



CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

JUNTOS LOGRAMOS MÁS

SELECCIÓN ABREVIADA - MENOR CUANTÍA No. 002 - 2021

OBJETO: Prestar servicios para desarrollar el nuevo portal web -Sede Electrónica- para el Consejo Profesional de Administración de Empresas en cumplimiento a la normatividad vigente.

PROYECTO - PLIEGO DE CONDICIONES

El Consejo Profesional de Administración de Empresas invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer veeduría y que se encuentren conformadas de acuerdo a la Ley 850 de 2003, para que realicen el control social a los procesos de contratación de la Entidad para el año 2021.

NOVIEMBRE DE 2021



PROYECTO- PLIEGO DE CONDICIONES SELECCIÓN ABREVIADA - MENOR CUANTÍA No. 002 – 2021

La Entidad se encuentra interesado en recibir propuestas para seleccionar al oferente que ofrezca el servicio del servicio para desarrollar el nuevo portal web -Sede Electrónica- para el Consejo Profesional de Administración de Empresas en cumplimiento a la normatividad vigente. Para lo anterior, se recomienda a los oferentes que antes de elaborar y presentar sus propuestas, tengan en cuenta lo siguiente:

- a. Verificar que no se encuentran incursos dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones, constitucional y legalmente establecidas para participar en la selección abreviada y para celebrar contratos con la entidad.
- b. Examinar rigurosamente el contenido del pliego de condiciones de la selección, de los documentos que hacen parte del mismo y de las normas que regulan la contratación administrativa con entidades del estado (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas reglamentarias y complementarias).
- c. 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 el presente pliego de condiciones.
- d. Examinar que las fechas de expedición de los documentos, se encuentren dentro de los plazos exigidos en el pliego de condiciones.
- e. Suministrar toda la información requerida a través de este pliego.
- f. Diligenciar totalmente los anexos contenidos en este pliego.
- g. Elaborar los aspectos técnicos y económicos de la propuesta en estricto acatamiento de lo dispuesto en el presente pliego, verificando la integridad y coherencia de los ofrecimientos.
- h. Presentar sus ofertas con el correspondiente índice y debidamente foliadas.

EL CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SE RESERVA EL DERECHO DE VERIFICAR TODA LA INFORMACIÓN INCLUIDA EN LA PROPUESTA Y DE SOLICITAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES O A LOS PARTICULARES CORRESPONDIENTES, INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL CONTENIDO DE LA MISMA.



1. INFORMACIÓN GENERAL.

En virtud del principio de publicidad establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se presenta a continuación el Pliego de Condiciones para el proceso de Selección Abreviada de Menor Cantidad de la referencia.

Los interesados deberán leer completamente el presente Pliego de Condiciones, toda vez que, al participar en el proceso de selección, se presume que tiene conocimiento de los mismos y de las modificaciones introducidas. El Consejo Profesional de Administración de Empresas agradece las sugerencias u observaciones al mismo, las cuales deben ser enviadas al correo electrónico convocatorias2021@cpae.gov.co.

1.1 OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Prestar servicios para desarrollar el nuevo portal web -Sede Electrónica- para el Consejo Profesional de Administración de Empresas en cumplimiento a la normatividad vigente.

1.1.1. JUSTIFICACIÓN

El Consejo Profesional de Administración de Empresas es un organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984. El artículo 9º de la mencionada Ley, estableció que este Consejo tendrá dentro de sus funciones expedir la matrícula y tarjeta profesional a los egresados de los programas académicos que le competen y que cumplan los requisitos establecidos para este fin.

El sector de sistemas de la información está regulado por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones conforme a la Ley 1341 de 2009 “Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TICs”.

La norma establece que los proyectos estratégicos de transformación digital se orientarán, entre otros, a los principios de: Plena interoperabilidad entre los sistemas de información públicos que garantice el suministro e intercambio de la información de manera ágil y eficiente a través de una plataforma de interoperabilidad; Optimización de la gestión de recursos en proyectos de Tecnologías de la Información a través del uso de los instrumentos de agregación de demanda y priorización de los servicios de nube; Implementación de todos los trámites nuevos en forma digital o electrónica sin ninguna excepción, en consecuencia, la interacción del Ciudadano-Estado sólo será presencial cuando sea la única opción; Inclusión de programas de uso de tecnología para participación ciudadana y Gobierno abierto en los procesos misionales de organismos públicos.

Por su parte la Ley 1712 de 2014, conocida como la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, regula el derecho de acceso a la información pública que tienen todas las personas, los procedimientos para el ejercicio y la garantía del derecho fundamental, así como las excepciones a la publicidad de la información pública.



De acuerdo con lo consagrado en el artículo 5 – Ámbito de aplicación- de la Ley 1712 de 2014 que en su literal C establece: -Las disposiciones de esta ley serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados: (...) C. Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público, lo que hace al Consejo Profesional de Administración de Empresas sujeto obligado a cumplir con lo estipulado en mencionada Ley.

Así las cosas, es necesario garantizar la implementación de las resoluciones reglamentarias de la Ley 1712 de 2014, que establecen:

- Resolución 1519 de 2020: “Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información”.
- Resolución 2893 de 2020: “Por la cual se expiden los lineamientos para estandarizar ventanillas únicas, portales específicos de programas transversales, sedes electrónicas, trámites, OPAs y consultas de acceso a información pública, así como en relación con la integración al Portal Único del Estado Colombiano, y se dictan otras disposiciones”.

Dado que la última actualización del portal del Consejo Profesional de Administración de Empresas data del año 2019 y que este no contempla los lineamientos ni estándares requeridos en las mencionadas resoluciones se hace necesario rediseñar el portal www.cpaе.gov.co, bajo una estrategia de comunicación centrada en el usuario y orientada a facilitar el acceso a los servicios que ofrece la Entidad, así como a la información pública, garantizando así la transparencia y acceso a la información para todos sus grupos de interés

1.2 ESTUDIOS PREVIOS

Los estudios previos y los documentos que soportan el proceso de selección, pueden ser consultados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), a través del Portal Único de Contratación, cuyo sitio web es: www.contratos.gov.co y/o en la página del Consejo Profesional de Administración de Empresas en la dirección: www.cpaе.gov.co.

1.3 RÉGIMEN LEGAL DEL PROCESO Y DEL CONTRATO

Atendiendo el contenido del estudio previo se establece que el presente proceso se regula por lo señalado en la Constitución Política, en las leyes 80 de 1993, y 1150 de 2007 y 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, y los demás decretos reglamentarios y por lo dispuesto en el presente Pliego de Condiciones.

Si existiere contradicción entre el pliego y la Ley, primara lo establecido en la norma superior, cuando se llegaren a presentar vacíos en el Pliego de Condiciones, estos se suplirán con el Estatuto General de Contratación y sus decretos reglamentarios, estos continúan, se suplirán con las normas del Código Civil y del Código de Comercio.



CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

JUNTOS LOGRAMOS MÁS

1.4 PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA

El Consejo Profesional de Administración de Empresas garantiza a los oferentes y a la ciudadanía que la escogencia de sus contratistas se efectuará siempre de conformidad con la normatividad que regula la materia, es decir, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y demás normas que resulten aplicables.

Para el efecto, los interesados tienen garantizado su derecho a conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan y adopten en el proceso contractual, para lo cual se establecen etapas que permiten el conocimiento de dichas actuaciones y otorguen la posibilidad de expresar observaciones.

Todas las actuaciones del Consejo Profesional de Administración de Empresas dentro de este proceso contractual son públicas y los expedientes que las contengan estarán abiertos al público. El Consejo Profesional de Administración de Empresas expedirá las copias del proceso contractual a costa del interesado, incluyendo copia de las propuestas, respetando la reserva de que gocen legalmente algunos documentos. Las copias de las propuestas se expedirán una vez culminado el proceso de evaluación de las propuestas por parte de los comités.

En cumplimiento del principio de transparencia, el Consejo Profesional de Administración de Empresas garantiza que en los pliegos de condiciones se encuentran consagrados los requisitos objetivos y necesarios para participar en el proceso de selección; que se encuentran definidos en reglas objetivas, justas, claras y completas, precisando las condiciones de costo y calidad de los bienes y servicios necesarios para la ejecución del contrato, todo lo cual tiene relación con el equilibrio económico contractual y las garantías que deben otorgarse; que no existen condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de responsabilidad derivadas del erróneo suministro de datos, informes o documentos; que las reglas consagradas no inducen a error a los proponentes y contratistas y no los llevan a formular ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.

De la misma manera, en aplicación del principio de transparencia, todos los actos administrativos que expide el Consejo Profesional de Administración de Empresas en la actividad contractual o con ocasión de ella, salvo los de mero trámite, se motivarán en forma detallada y precisa, al igual que los informes de evaluación, el acto de adjudicación y la declaratoria de deserto del proceso, si esto último ocurriese (numeral 7 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993).

El Consejo Profesional de Administración de Empresas garantiza que no actuará con desviación o abuso de poder, y que ejercerá sus competencias exclusivamente para los fines previstos en la ley (numeral 8 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993).

1.5 VEEDURÍAS CIUDADANAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, y en la Ley 850 de 2003, el presente proceso de selección, así como el contrato que como consecuencia de su trámite se suscriba, podrán ser objeto de la vigilancia y control ciudadano.



1.6 PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial máximo estimado por el Consejo Profesional de Administración de Empresas para el presente proceso de selección asciende a la suma de **SETENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$72.250.000) M/cte**, incluido IVA, y demás impuestos de ley, así como los costos necesarios para la ejecución del contrato.

Los recursos con que cuenta el Consejo Profesional de Administración de Empresas para respaldar económicamente la ejecución del presente objeto a contratar, provienen del presupuesto asignado a la Entidad para Gastos de Funcionamiento, con cargo a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal No. 195, 196 y 197 del 11 de noviembre de 2021.

El proponente deberá incluir dentro del valor total de la oferta todos los impuestos a los que haya lugar; en el evento de que no los discrimine el Consejo Profesional de Administración de Empresas los considerará incluido en el valor total de la propuesta y así lo aceptará el proponente. Así mismo, se deben contemplar todos los costos directos e indirectos, tales como impuestos, contribuciones, tasas publicación, garantías y aquellos que se causen con ocasión de la suscripción del contrato.

1.7 FORMA DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del proceso de selección se hará de forma total. En consecuencia, los proponentes solo pueden presentar su oferta de la misma forma. No se aceptarán propuestas alternativas en el presente proceso de selección.

La Entidad podrá adjudicar el contrato aun cuando sólo se haya presentado una propuesta, y esta cumpla con los requisitos exigidos en el presente Pliego de Condiciones, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

1.8 PARTICIPANTES

De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, podrán participar en el presente proceso de selección todas las personas naturales o jurídicas, que se encuentre debidamente facultadas por la Ley y la Constitución; individualmente, en consorcio o en unión temporal, que cumplan con los requisitos habilitantes para la participación en el proceso y cumplan con todos los requisitos exigidos en el Pliego de Condiciones.

Para el caso de los extranjeros se aplicará el principio de reciprocidad, en los términos consagrados en la Ley.

1.9 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Los proponentes no deben estar incursos en ninguna inhabilidad o incompatibilidad para contratar con las entidades estatales, de conformidad con el artículo 8º del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el artículo 127 de la Constitución



CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Política, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas complementarias o modificatorias.

Con la presentación de su propuesta el oferente acepta y declara, bajo la gravedad del juramento, que no está incursa en ninguna causal de incompatibilidad para contratar con el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Si llegare a sobrevenir incompatibilidad el contratista deberá ceder el contrato previa autorización escrita de la Contraloría o si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución. Cuando la incompatibilidad sobrevenga en un proponente se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.

Si la incompatibilidad surge para uno de los miembros del consorcio o unión temporal, durante el proceso de selección, ésta afectará la propuesta misma y se entenderá que renuncian todos los miembros del consorcio o unión temporal a la participación en el proceso y a los derechos surgidos del mismo.

En el mismo sentido, si la incompatibilidad sobreveniere en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal estando vigente y en ejecución el contrato, éste cederá su participación a un tercero, previa autorización escrita del Consejo Profesional de Administración de Empresas.

La cesión se autorizará siempre y cuando se cumplan todas las condiciones ofrecidas en la propuesta inicial; en ningún caso podrá haber cesión entre los miembros del consorcio o unión temporal.

Tampoco podrán participar en el presente proceso de selección, ni suscribir el respectivo contrato los oferentes que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones: cesación de pagos, concursos de acreedores, embargos judiciales y cualquier otra circunstancia que permitan presumir incapacidad o imposibilidad jurídica, económica o técnica del oferente para cumplir con el objeto del contrato.

1.10 CORRESPONDENCIA

El Consejo Profesional de Administración de Empresas publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP, Portal Único de contratación www.contratos.gov.co la totalidad de los documentos del presente Proceso de Selección. Toda la correspondencia que se genere por parte de los proponentes y esté relacionada con el presente Proceso de Selección como: las aclaraciones, envíos y manifestaciones de interés en participar y de los documentos requeridos con ocasión de la verificación y evaluación de las propuestas, para ser tenidas en cuenta deberán remitir a dicha dirección electrónica convocatorias2021@cpae.gov.co, indicando el proceso de selección al que se refieren, el nombre y firma de la persona natural y/o el representante legal de la persona jurídica que la remite y correo electrónico del remitente.

Los términos fijados en el presente pliego de condiciones, se entenderán en días hábiles, salvo que se indiquen textualmente que son calendario.



CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

JUNTOS LOGRAMOS MÁS

NOTA: No será atendida la correspondencia entregada en la recepción del edificio, o cualquier otro correo electrónico diferente al señalado.

1.11 ADENDAS

Cualquier modificación al pliego de condiciones se efectuará a través de adendas, las cuales se incorporarán al proceso y se publicarán en la página web www.contratos.gov.co del Portal Único de contratación. En el evento que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura, de conformidad con lo descrito en el Decreto 1082 de 2015.

1.12 VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS

Las personas que deseen participar en el presente proceso de selección, tendrán en cuenta que sus ofrecimientos deben tener un término de validez igual al de la vigencia de la garantía de seriedad del ofrecimiento, contados a partir del momento de presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual. En caso de incluirse un plazo de validez de la oferta menor al exigido, éste no será tenido en cuenta.

1.13 DEVOLUCIÓN DE LAS COPIAS DE LAS PROPUESTAS

Los proponentes no favorecidos con la adjudicación del presente proceso de selección, deben retirar dentro del mes siguiente a la fecha de celebración del respectivo contrato, las copias de las ofertas presentadas dentro de este proceso. Caso contrario, la Entidad procederá a destruir dichas copias.

2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE MENOR CUANTÍA

2.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

Actividad	Fecha	Lugar
Publicación de estudios previos, aviso de convocatoria pública y proyecto de pliego de condiciones	12 de noviembre del 2021	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co y página web del Consejo www.cpaе.gov.co
Plazo para la presentación de observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Del 12 al 19 de noviembre de 2021, hasta las 4:00 pm	Convocatorias2021@cpae.gov.co
Respuesta y apreciaciones del Consejo sobre las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones	22 de noviembre del 2021	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co y página web del Consejo www.cpaе.gov.co



CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Actividad	Fecha	Lugar
Acto de apertura del proceso y publicación del pliego de condiciones definitivo	23 de noviembre de 2021	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co y página web del Consejo www.cpaе.gov.co
Manifestación de interés	Del 24 al 26 de noviembre de 2021 hasta las 3:00 p.m.	Convocatorias2021@cpae.gov.co
Fecha límite para recibir observaciones y aclaraciones al pliego de condiciones	Del 24 al 26 de noviembre de 2021, el ultimo día únicamente se podrán solicitar aclaraciones hasta las 10:00 a.m.	Convocatorias2021@cpae.gov.co
Publicación de los proponentes que manifestaron interés en participar en el proceso.	29 de noviembre de 2021	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co y página web del Consejo www.cpaе.gov.co
Fecha límite para expedir adendas	1 de diciembre de 2021	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co y página web del Consejo www.cpaе.gov.co
Fecha límite para la presentación de propuestas, diligencia de cierre del proceso y apertura de las propuestas.	2 de diciembre de 2021 a las 3:00 p.m.	Convocatorias2021@cpae.gov.co
Evaluación de las propuestas	Del 3 al 10 de diciembre de 2021	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co y página web del Consejo www.cpaе.gov.co
Subsanaciones	Dentro del plazo indicado por el Consejo	Convocatorias2021@cpae.gov.co
Publicación del informe de evaluación	13 de diciembre de 2021	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co y página web del Consejo www.cpaе.gov.co
Presentación de observaciones al informe de evaluación	Del 14 al 15 de diciembre, hasta las 4:00 p.m.	Convocatorias2021@cpae.gov.co



Actividad	Fecha	Lugar
Respuesta a las observaciones y adjudicación del proceso de selección	16 de diciembre 2021	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co y página web del Consejo www.cpaе.gov.co
Suscripción y legalización del contrato, expedición del registro presupuestal y publicación del contrato	20 de diciembre de 2021	Convocatorias2021@cpae.gov.co.

Las fechas antes indicadas podrán variar de acuerdo con la Ley y con las condiciones previstas en el presente pliego o por decisión del Consejo Profesional de Administración de Empresas, en caso de prórroga de los plazos del proceso, se dará oportuno aviso través de la página Web www.contratos.gov.co del Portal Único de contratación.

2.2. PUBLICIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y ACTOS DEL PROCESO

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, todos los documentos que se generen en desarrollo del presente proceso de selección serán publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), a través del Portal Único de Contratación, cuyo sitio web es: www.contratos.gov.co.

2.3. PUBLICACIÓN Y CONSULTA DEL AVISO DE CONVOCATORIA, DE LOS ESTUDIOS PREVIOS Y DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y OBSERVACIONES

En la fecha prevista en el cronograma, el Consejo Profesional de Administración de Empresas publicará el aviso de convocatoria pública, los estudios previos y el proyecto de pliego de condiciones en la página web del Portal Único de Contratación Pública (Secop www.contratos.gov.co). Estos documentos también podrán ser consultados en la página web de la Entidad: www.cpaе.gov.co.

2.4. ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y PUBLICACIÓN Y CONSULTA DEL PLIEGO DE CONDICIONES

En el término previsto en el cronograma, el Consejo Profesional de Administración de Empresas expedirá y publicará en el Secop el acto administrativo que ordene la apertura del proceso de selección. Dicho acto contendrá el objeto del proceso, el cronograma y los demás asuntos del presente proceso de selección, de conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015.

A partir de la fecha de apertura del presente proceso de selección abreviada de menor cuantía, el pliego de condiciones definitivo podrá ser consultado en la página web del Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co y también ser en la página web de la Entidad: www.cpaе.gov.co.



2.5. FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y SOLICITUD DE ACLARACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES

Durante el plazo señalado en el cronograma, los interesados en participar podrán formular las observaciones que consideren pertinentes al pliego de condiciones, las cuales serán analizadas y resueltas por la Entidad y serán publicadas en el Secop a través del portal de contratación, página web: www.contratos.gov.co. En todo caso, se entiende cumplida la obligación establecida en el Decreto 1082 de 2015, con la publicación en el Portal Único de Contratación. No se aceptarán ni se responderán las observaciones que lleguen con posterioridad a la fecha y hora señalada en el cronograma. El horario hábil del Consejo Profesional de Administración de Empresas para recibir observaciones aun cuando estas sean presentadas por medios electrónicos, es el comprendido entre las 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

El Consejo Profesional de Administración de Empresas aceptará únicamente solicitudes de aclaración y observaciones al pliego de condiciones y demás documentos de la presente Selección Abreviada que se envíen por escrito dentro del término previsto en el cronograma del presente proceso de selección, para lo cual se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

- a. Podrán ser enviadas a través de la dirección de correo electrónico: convocatorias2021@cpae.gov.co, será responsabilidad del remitente confirmar su efectivo recibo por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, y solamente serán tenidas en cuenta aquellas observaciones y aclaraciones que reúnan los siguientes requisitos:
 - Identificación del proceso de selección al que se refieren.
 - Identificación del nombre, dirección de notificaciones, teléfono y correo electrónico del remitente.
 - La solicitud debe radicarse dentro del término fijado en el pliego de condiciones.
- b. Las observaciones y solicitudes de aclaración presentadas por los interesados que cumplan con los requisitos establecidos serán resueltas por la entidad y publicadas en el Sistema Electrónico para la Contratación Estatal – SECOP, a través del Portal Único de Contratación.

NOTA. Las observaciones y solicitudes de aclaraciones que no hayan sido enviadas de conformidad con lo establecido en este acápite no serán tenidas en cuenta por parte de la Entidad.

2.6. PLAZO DE LA SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

El plazo de la presente selección abreviada de menor cuantía, entendido como el término que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar ofertas y la de su cierre es el que se encuentra en el cronograma, cuyas diligencias de apertura y cierre se llevarán a cabo en el Consejo Profesional de Administración de Empresas mediante reunión virtual, de lo cual se dejará constancia en las actas que se levanten para el efecto.



2.7. MANIFESTACIÓN DE INTERÉS DE PARTICIPAR

El Consejo Profesional de Administración de Empresas en el presente proceso de selección evaluará todas las propuestas presentadas, por lo tanto, no habrá sorteo de consolidación de oferentes.

No obstante lo anterior, y en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, los proponentes deberán manifestar interés en participar en el proceso de selección, siendo este requisito habilitante para la presentación de la respectiva oferta.

La manifestación de interés debe sujetarse a las siguientes reglas:

- a. La manifestación de interés se deberá presentar dentro del plazo y lugar establecido en el cronograma del presente proceso de selección.
- b. La manifestación de interés se DEBERÁ presentar en el formato del Anexo 4 del pliego de condiciones, única y exclusivamente en el correo electrónico: convocatorias2021@cpae.gov.co, el cual deberá presentarse completamente diligenciado y suscrito por la persona natural, por el representante legal de la persona jurídica, o por el representante del consorcio o de la unión temporal, según el caso. En cualquier caso, quien suscriba la manifestación de interés deberá contar con la capacidad jurídica suficiente para comprometerse en nombre propio o para comprometer a quienes afirma representar para la presentación de la propuesta correspondiente, celebrar y liquidar el contrato objeto del proceso.
- c. La manifestación de interés DEBERÁ hacerse llegar al Consejo Profesional de Administración de Empresas por el medio señalado en el numeral de correspondencia y, en todos los casos, deberá estar debidamente firmada.
- d. Los interesados personas naturales, personas jurídicas, consorcios o uniones temporales que manifiesten interés en participar, deberán ser los mismos que presenten la oferta respectiva.
- e. Para el caso de consorcios y uniones temporales, el nombre del consorcio o de la unión temporal, los nombres de sus integrantes y el nombre del representante señalados en la manifestación de interés deberán corresponder exactamente con el nombre del consorcio o de la unión temporal, con los nombres de sus integrantes y con el nombre del representante del consorcio o unión temporal que presente propuesta, so pena de rechazo. El Consejo Profesional de Administración de Empresas no aceptará aquellas propuestas de proponentes plurales que contengan integrantes diferentes a aquellos indicados en la manifestación de interés, o que incluyan participantes adicionales o reduzcan aquellos presentados en la misma.
- f. Los oferentes que no manifiesten interés dentro del plazo establecido para ello no serán tenidos en cuenta y no podrán posteriormente participar o presentar oferta alguna.

NO SERÁ(N) TENIDA(S) EN CUENTA LA(S) MANIFESTACIÓN(ES) DE INTERÉS, QUE SE ENCUENTREN EN LAS CONDICIONES Y CIRCUNSTANCIAS A CONTINUACIÓN SEÑALADAS Y POR LO TANTO, NO CONTINUARÁN PARTICIPANDO EN EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN:

- Cuando una persona natural, una persona jurídica, o al menos uno de los integrantes del proponente plural (incluidos cada uno de sus integrantes separadamente) participe



directamente en más de una expresión de interés, dentro del mismo proceso de selección, caso en el cual, no será tenida en cuenta ninguna de las manifestaciones de interés presentadas. Incluye a las personas naturales o jurídicas que habiendo presentado expresión de interés, hagan parte de un consorcio o unión temporal que también haya manifestado su interés.

- Las manifestaciones de interés que sean presentadas por fuera del plazo señalado para tal fin en el cronograma del presente pliego de condiciones.
- La manifestación de interés que no haya cumplido estrictamente con las reglas señaladas en los anteriores literales.
- El Consejo Profesional de Administración de Empresas no aceptará cesión de la participación de quien presentó expresión de interés para la presentación de la respectiva propuesta.

2.8. PRÓRROGA DE LA FECHA DE CIERRE DEL PLAZO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El Consejo Profesional de Administración de Empresas podrá prorrogar la fecha del cierre del plazo de la selección abreviada cuando lo estime conveniente, de oficio o a solicitud de un número plural de posibles oferentes. En todo caso, la prórroga será por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado.

2.9. DILIGENCIA DE CIERRE DEL PROCESO

El plazo para presentar ofertas se cerrará el día y hora establecida en el cronograma de la presente selección abreviada en el Consejo Profesional de Administración de Empresas, las cuales deben ser remitidas al correo: convocatorias2021@cpae.gov.co. En esta diligencia se abrirán las propuestas y se levantará un acta en la que conste la cantidad de propuestas presentadas, los nombres de los oferentes, los números de pólizas de seriedad de las propuestas, el número de folios total de cada una de las propuestas, el precio y la garantía ofrecida si a ello hubiere lugar.

2.10. PERÍODO DE VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS, ACLARACIONES, PRECISIONES Y/O SOLICITUD DE DOCUMENTOS SUBSANABLES DURANTE ESTE PERÍODO.

El Consejo Profesional de Administración de Empresas verificará los requisitos habilitantes y evaluará las ofertas presentadas por los proponentes dentro del plazo señalado en el cronograma, término dentro del cual el comité verificará, evaluará y solicitará a los oferentes, cuando sea necesario, que en el término fijado en él, presenten las aclaraciones, precisiones y/o alleguen los documentos que se le requieran, sin que por ello pueda el proponente ADICIONAR, MODIFICAR O MEJORAR las condiciones o características de su propuesta.

De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, la ausencia de todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje podrán ser solicitados por las entidades en cualquier momento, hasta la adjudicación.



Por lo anterior, en condiciones de igualdad para todos los proponentes, el Consejo Profesional de Administración de Empresas solicitará los documentos y la información del proponente, o de la futura contratación que no sea susceptible de asignación de puntaje y otorgará al oferente un término perentorio para presentar dicha información.

Si el proponente al que el Consejo Profesional de Administración de Empresas le ha solicitado documentos y/o información no susceptible de asignación de puntaje, pretende mediante la respuesta complementar, mejorar o modificar su oferta o condicionarla, dicha complementación, mejora, modificación o condicionamiento se tendrá por no escrito y no producirá efecto alguno. Si el proponente no envía las aclaraciones, explicaciones o soportes solicitados dentro del término concedido para ello, la oferta será RECHAZADA.

En ningún caso se permitirá subsanar la falta de capacidad para presentar la oferta, ni la acreditación de circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del plazo de la selección.

2.11. OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO

Cuando se determine que el valor de la propuesta es artificialmente bajo por el Comité evaluador se requerirá al oferente para que explique las razones por la cuales otorga el valor ofertado. Oídas las explicaciones por el comité se recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso explicando las razones.

En caso que la Entidad rechace la propuesta cuya oferta sea artificialmente baja y el comité considere que las explicaciones a dicha circunstancia no son satisfactorias para atender las necesidades de la Entidad, se adjudicará el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor puntaje o precio o se declarará desierto el proceso.

2.12. ADJUDICACIÓN Y SUS EFECTOS

El Consejo Profesional de Administración de Empresas, internamente, previa consolidación de la información resultante del proceso de verificación y evaluación, adjudicará o declarará desierto la presente selección abreviada, dentro del término fijado en el cronograma, dejando constancia de ello en la resolución que se expida para tal efecto, la cual será publicada en la página del portal único de contratación. Este plazo podrá extenderse por una sola vez y hasta por un término equivalente a la mitad del inicialmente establecido.

La adjudicación del presente proceso contractual de selección abreviada se hará en FORMA TOTAL. El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la Entidad y al adjudicatario y no tendrá recursos en sede administrativa, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 77 de la Ley 80 de 1993. Su impugnación procede mediante el ejercicio de las acciones judiciales que correspondan.

No obstante, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y su suscripción sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, caso en el cual, la Entidad podrá aplicar lo previsto en el numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.



2.13. ADENDAS

Cualquier modificación al pliego de condiciones se efectuará a través de ADENDAS, las cuales se incorporarán al pliego que se encuentra para consulta en el Consejo Profesional de Administración de Empresas y en las páginas Web del portal único de contratación www.contratos.gov.co.

En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el acto de apertura del proceso.

2.14. DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA SELECCIÓN ABREVIADA

Dentro del mismo término de adjudicación, el Consejo Profesional de Administración de Empresas podrá declarar desierto el presente proceso de selección, mediante acto administrativo motivado, por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, conforme a lo previsto en el numeral 18 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

La Entidad dará cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 con la publicación que lleve a cabo en el portal único de contratación (Secop) www.contratos.gov.co.

2.15. PLAZO MÁXIMO PARA SOLICITAR ACLARACIONES Y OBSERVACIONES FRENTE A LA DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS

Los proponentes deberán examinar el contenido del pliego de condiciones, e informarse de los requerimientos y circunstancias que puedan afectar el desarrollo de todas y cada una de las actividades a ejecutar. Cualquier información y aclaración adicional, deberá ser solicitada por escrito, al correo electrónico: convocatorias2021@cpae.gov.co, referencia a la Selección Abreviada de Menor Cantidad No. 002 de 2021, o al correo electrónico juridica@cpae.gov.co, a más tardar hasta la hora y fecha señalada en el cronograma.

No se atenderán solicitudes que lleguen con posterioridad a la fecha y hora señalada. En el evento que se realicen aclaraciones, el Consejo Profesional de Administración de Empresas las expedirá agregándolas como adenda al pliego de condiciones y las publicará en el Portal Único de Contratación Pública. En todo caso, se entiende cumplida la obligación establecida en el Decreto 1082 de 2015, con la publicación que lleve a cabo en el portal único de contratación, www.contratos.gov.co.

No se absolverán consultas efectuadas telefónicamente o en forma personal. Sólo será tenida en cuenta en este proceso la información que el Consejo Profesional de Administración de Empresas expida por escrito.



2.16. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

El presente proceso de contratación puede ser objeto de limitación a Mipyme, de conformidad con lo establecido en las condiciones descritas en el artículo 152 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

3. DE LA PROPUESTA

3.1. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas se presentarán en documento PDF, bajo el título dado al presente proceso contractual. Las hojas serán foliadas en forma consecutiva. La carta de presentación se deberá diligenciar de conformidad con el Anexo 1 del pliego de condiciones.

En la propuesta no podrán figurar tachones, borrones o enmendaduras que hagan dudar sobre el contenido de la propuesta. Cualquier enmendadura que contenga la oferta será aclarada y validada por el oferente en la misma propuesta.

Si los informes, catálogos o documentos presentados por el proponente son publicaciones técnicas que normalmente no se editan en español, podrán ser presentados en inglés. No se aceptarán propuestas complementarias o propuestas de modificaciones presentadas con posterioridad a la fecha y hora del cierre del presente proceso.

Los oferentes deben anexar a su propuesta en medio magnético y en medio impreso el Anexo 7, debidamente diligenciado (Propuesta económica). Las cantidades deberán corresponder en forma exacta con las especificaciones y unidades definidas en los pliegos de condiciones. Cualquier modificación o supresión de alguno de los ítems, filas o columnas establecidos por la entidad en el Anexo 7, generará el RECHAZO de la propuesta. Igualmente, será causal de rechazo superar el presupuesto establecido para cada ítem, así como superar el presupuesto oficial.

3.2. NO SE ACEPTAN PROPUESTAS PARCIALES

El Consejo Profesional de Administración de Empresas, por necesidad del servicio, debe contratar la totalidad del objeto de este proceso de selección abreviada, razón por la cual no se aceptará la presentación de propuestas parciales, so pena de rechazo.

3.3. LUGAR Y HORA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La entrega y depósito de las ofertas se efectuará ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE en el correo electrónico: convocatorias2021@cpae.gov.co, en la hora prevista en el cronograma del presente proceso.

No se aceptarán ofertas entregadas por correo, fax, ni entregadas en lugar diferente al señalado en el presente pliego de condiciones, ni las presentadas extemporáneamente (después de la fecha y hora del cierre del plazo para presentar ofertas dentro del proceso de selección abreviada).



CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La hora que se tendrá en cuenta para el cierre de la selección abreviada, será la que señale el link de hora legal en Colombia, de acuerdo con lo establecido en el numeral 14 del artículo 6 del Decreto No. 4175 de 2011, el Instituto Nacional de Metrología mantiene, coordina y difunde la hora legal de la República de Colombia y se indique en voz alta por personal del Consejo Profesional de Administración de Empresas.

3.4. IDIOMA

La oferta, sus anexos y demás documentos del proponente, así como las observaciones que se presenten al proceso de selección deben redactarse en idioma español, salvo los términos técnicos que se utilicen en idioma distinto.

Los documentos que no estén en castellano deberán acompañarse de una traducción simple al español. Si el proponente al entregar la traducción de la propuesta, o de sus documentos anexos, modifica, adiciona o mejora la propuesta, o altera la información inicialmente suministrada, genera rechazo inmediato de la oferta.

3.5. VIGENCIA DE LA OFERTA

Las personas que deseen participar en el presente proceso de selección tendrán en cuenta que sus ofrecimientos deben tener un término de validez igual al de la vigencia de la garantía de seriedad del ofrecimiento, contados a partir de la fecha de cierre del proceso hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual.

En caso se incluirse un plazo de validez de la oferta menor al exigido, éste no será tenido en cuenta.

3.6. DEVOLUCIÓN DE LAS COPIAS DE LAS PROPUESTAS

Los proponentes no favorecidos con la adjudicación del presente proceso de selección deberán retirar dentro del mes siguiente a la fecha de celebración del respectivo contrato las copias de las ofertas presentadas dentro de este proceso. En caso contrario, la entidad procederá a destruir dichas copias.

3.7. PROPUESTAS EXTEMPORÁNEAS

Toda propuesta que se presente fuera del término previsto para el cierre del proceso de selección, o que sea remitida por fax, correo electrónico, o entregada en lugar diferente al señalado en el presente pliego de condiciones SERÁ RECHAZADA.

NOTA 1: El proponente podrá solicitar por escrito, con anterioridad al inicio de la diligencia de cierre del plazo para la presentación de ofertas, la no consideración de su oferta y su consecuente devolución. Las propuestas con su contenido serán devueltas sin abrir y de ello se dejará constancia en el acta de cierre de la selección abreviada.

NOTA 2: Al momento de recibir la oferta, se dejará constancia escrita de la fecha y hora exacta de presentación, indicando de manera clara y precisa el nombre o razón social del



CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

JUNTOS LOGRAMOS MÁS

proponente y el de la persona que en nombre o por cuenta de éste ha efectuado materialmente la presentación.

4. REQUISITOS HABILITANTES PARA PARTICIPAR EN EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA

Los requisitos habilitantes para participar en el presente proceso de selección y que serán objeto de verificación son: la capacidad jurídica, la capacidad financiera, la capacidad de organización, la experiencia acreditada y las condiciones técnicas.

Estos requisitos no otorgan puntaje, pero su verificación de cumplimiento es requisito habilitante para determinar si la propuesta es HABILITADA O INHABILITADA. El Consejo se reserva el derecho de verificar de manera integral la autenticidad, exactitud y coherencia de la información aportada por los proponentes, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas y/o entidades respectivas de donde provenga la información.

4.1. CAPACIDAD JURÍDICA

Los proponentes deben cumplir con los siguientes requisitos de orden jurídico:

- a. Presentar la propuesta debidamente suscrita por el proponente persona natural, o por el representante legal de la persona jurídica, el representante del consorcio o unión temporal, o apoderado, según el caso, dentro del plazo y en el lugar establecido por la entidad. En el evento de suscribirse la propuesta mediante apoderado, debe anexarse con la carta de presentación de la oferta el poder debidamente conferido ante notario público o autoridad judicial competente, en donde se indique expresamente que cuenta con poder para suscribir la propuesta en el monto señalado y en caso de ser beneficiario de la adjudicación, suscribir el contrato respectivo.
- b. El representante legal de la persona jurídica debe encontrarse debidamente facultado para representar legalmente a la sociedad y para celebrar todos los actos y contratos que se relacionen con el objeto de la misma.
- c. En el evento de participación conjunta, el consorcio o unión temporal debe estar conformado de acuerdo con lo establecido por el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, lo cual se debe acreditar con el respectivo documento de conformación. Para el momento de presentación de la oferta el proponente debe indicar en la carta de presentación de la misma el nombre del consorcio o la unión temporal.
- d. El proponente persona natural, el representante legal de la persona jurídica, los integrantes y el representante del consorcio o unión temporal, no deben estar incursos en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar, establecidas en la Constitución Política o en la ley.
- e. Las personas jurídicas deben estar constituidas legalmente, registradas en la Cámara de Comercio y su objeto social debe comprender el de la presente selección. En el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de sus miembros deberán acreditar que su objeto social se encuentra relacionado con el objeto de la presente selección.
- f. Las personas naturales que por disposición legal deban inscribirse en el Registro Mercantil, deben allegar el certificado de inscripción de este, expedido por la Cámara de Comercio dentro del mes anterior al cierre del presente proceso de selección, en donde conste la determinación de su actividad.



- g. Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de personería jurídica.
- h. Los proponentes deben estar inscritos, calificados y clasificados en el Registro Único de Proponentes en las actividades, especialidades y grupos que se relacionan en el presente pliego de condiciones.
- i. Garantizar la seriedad del ofrecimiento, a través de los mecanismos de cobertura del riesgo indicados en el presente pliego de condiciones.
- j. Para efecto de los factores de desempate relacionados con las Mypimes, acreditar con la oferta la condición de Mypime mediante la certificación expedida por el Contador o el revisor fiscal, según sea el caso, en la que se señale la clase de Mypime que se trata (Micro, pequeña o mediana empresa); la planta de personal con que cuenta la empresa y los activos totales de la misma expresados en smmlv.
- k. No ser responsable fiscal ni tener antecedentes disciplinarios que lo inhabiliten para contratar. Para el efecto la entidad verificará si el proponente o cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal se encuentran señalados en el último boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República y en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad "SIRI" de la Procuraduría General de la Nación.
- l. Acreditar, con la certificación respectiva, estar al día en el pago a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes a cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello hubiere lugar (artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas complementarias o modificatorias). En el caso en que la sociedad no tenga más de 6 meses de constituida, deberá acreditar el pago a partir de la fecha de constitución

4.1.1. DOCUMENTOS JURÍDICOS QUE DEBE CONTENER LA PROPUESTA

La propuesta debe contener los documentos y la información que a continuación se reseñan:

4.2. DOCUMENTOS JURÍDICOS:

4.2.1. Carta de presentación de la propuesta, debidamente firmada.

Requisito que se cumple con la firma de la carta de presentación de la oferta por parte de la persona legalmente facultada, la cual debe allegarse con la propuesta que se presenta dentro del plazo y en el sitio fijado.

Debe ser firmada por el proponente: persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el poder debidamente conferido ante notario público o autoridad judicial competente donde se

indique expresamente que cuenta con poder para suscribir la propuesta en el monto señalado y en caso de ser beneficiario de la adjudicación, suscribir el contrato respectivo.

En este evento el poder deberá ser anexado con esas formalidades junto con la carta de presentación de la propuesta.



El representante legal debe encontrarse debidamente facultado para representar legalmente a la sociedad y para celebrar todos los actos y contratos que se relacionen con el objeto de la misma.

Antecediendo a la firma, se debe indicar en forma clara el nombre de la persona que suscribe la oferta.

En la carta de presentación de la propuesta el proponente manifestará de manera expresa que no se encuentra incursa en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar, establecidas en la Constitución Política o en la Ley.

Junto con la carta de presentación, el proponente debe aportar fotocopia de la cédula de ciudadanía de quien suscribe la oferta.

La carta de presentación se deberá diligenciar de conformidad con el formato del pliego de condiciones Anexo Carta de presentación de la propuesta.

4.2.2. Certificado de existencia y representación legal y/o documento legal idóneo

Si la propuesta la presenta una persona jurídica, las mismas deben estar constituidas legalmente, para lo cual debe allegar el certificado de existencia y representación legal, expedido por la respectiva Cámara de Comercio, no superior a un (1) mes al cierre de la presente selección, donde conste quién ejerce la representación legal, las facultades del mismo, el objeto social, dentro del cual se debe hallar el objeto del presente proceso y la duración de la sociedad.

Tratándose de personas naturales obligadas legalmente a inscribirse en el registro mercantil, deben allegar certificado de inscripción en el registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio no superiora a un (1) mes al cierre del presente proceso de selección, en donde conste la determinación de su actividad. Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de personería jurídica con fecha de expedición no superior a un (1) mes al cierre del proceso contractual.

En el caso de Uniones Temporales o Consorcios, sus miembros deberán acreditar que dentro de su objeto social se encuentra comprendida la actividad que se comprometen a desarrollar en el acuerdo de conformación correspondiente. En todo caso el consorcio o la unión temporal deberá en conjunto, acreditar que sus objetos sociales comprenden el objeto de la presente selección abreviada.

Las personas naturales deberán presentar certificado de inscripción en Cámara de Comercio o registro mercantil en el cual conste que su actividad mercantil registrada es

directamente relacionada con la que se pretende contratar. El registro mercantil debe estar vigente a la fecha de presentación de la propuesta.



La sociedad debe tener una duración no inferior al plazo del contrato y un año más (artículo 6 de la Ley 80 de 1993). Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al Representante Legal, el oferente deberá allegar la correspondiente autorización la cual debe ser impartida por la Junta de Socios o el estamento de la sociedad que tenga esa función.

En el evento que del contenido del Certificado expedido por la Cámara de Comercio se haga la remisión a los estatutos de la Sociedad para establecer las facultades del Representante Legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se deberá igualmente allegar la correspondiente autorización la cual debe ser impartida por la Junta de Socios o el estamento de la sociedad que tenga esa función.

Si la propuesta se presenta a nombre de una Sucursal, se deberán anexar los Certificados tanto de la sucursal como de la casa principal.

4.2.3. Acta de constitución del consorcio o unión temporal

Cuando el proponente sea un consorcio o una unión temporal deberá presentar el acta de constitución en donde conste por lo menos lo siguiente:

- a. Indicar el nombre del consorcio o unión temporal.
- b. Identificar a los integrantes del consorcio o unión temporal.
- c. Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión temporal.
- d. Designar la persona que para todos los efectos representará al consorcio o a la unión temporal, así como a su suplente.
- e. Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
- f. Si se trata de una UNIÓN TEMPORAL, señalar en forma clara y precisa los términos y extensión de la participación de cada uno de los integrantes en la propuesta y en su ejecución, y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (Actividades), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Consejo Profesional de Administración de Empresas.
- g. Señalar la duración del CONSORCIO o de la UNIÓN TEMPORAL, que en todo caso no deberá ser inferior al término de ejecución del contrato y un (1) año más. Deberá indicar que éste no podrá ser disuelto ni liquidado y, en ningún caso, podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.
- h. El documento de constitución debe suscribirse por todos sus integrantes y el representante del mismo.

Para estos efectos, se sugiere seguir el modelo del Anexo 2.

Nota: La fecha de constitución del consorcio o de la unión temporal debe ser anterior al plazo para presentar ofertas dentro del proceso. Por lo anterior y de conformidad con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, si el acta de constitución tiene fecha posterior al cierre del plazo para presentar ofertas dentro de este proceso de selección, la oferta será



RECHAZADA, dado que no es admisible por esta Entidad la acreditación de circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del mencionado plazo.

4.2.4. Garantía de seriedad de la oferta

Los proponentes prestarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos, que cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los siguientes eventos:

- a) La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.
- b) La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la propuesta cuando el término previsto en el pliego para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto en el pliego para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando estas prórrogas no excedan un término de tres (3) meses.
- c) La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.
- d) El retiro de la propuesta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.

A la propuesta deberá anexarse el original de la correspondiente póliza debidamente firmada por el proponente con la siguiente información:

- a) Beneficiario: Consejo Profesional de Administración de Empresas NIT: 800142286-0.
- b) Afianzado: Nombre del Oferente. Cuando el ofrecimiento sea presentado por un proponente plural bajo la figura de unión temporal, consorcio o contrato de asociación futura, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural. Si el proponente es persona natural y tiene establecimiento de comercio, el tomador debe ser la persona natural y no su establecimiento de comercio.
- c) Vigencia: La vigencia será mínimo de tres (3) meses contados a partir de la primera fecha de cierre del plazo para la presentación de propuestas dentro del presente proceso.
- d) Cuantía: La garantía deberá constituirse por el diez (10%) del valor total del presupuesto oficial estimado. Las cifras del valor de la póliza deben expresarse en pesos, sin utilizar decimales, para lo cual se aproximarán al peso más cercano, teniendo en cuenta reducir al valor inferior si el decimal es de 1 a 49 y aproximar al siguiente superior, si el decimal es de 50 a 99.
- e) La garantía debe estar referida al presente proceso de contratación y encontrarse firmada por quien emite dicha garantía.

De conformidad con el Decreto 1510 de 2013, los oferentes podrán otorgar como mecanismos de cobertura del riesgo cualquiera de las siguientes garantías: Contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo y garantía bancaria. En todo caso, tratándose de pólizas, las mismas no expirarán por falta de pago de la misma o por revocatoria unilateral. En caso de póliza de seguro, ésta debe adjuntarse acompañada de las condiciones generales.



En caso que la fecha de cierre de la selección se amplíe, debe tenerse en cuenta la nueva fecha para efecto de la vigencia de la garantía.

La garantía de seriedad, una vez adjudicada la contratación, será devuelta a solicitud de los oferentes, quienes deberán retirarla en la oficina del Consejo Profesional de Administración de Empresas, ubicado en la Carrera 15 No 88 – 21 Ofc 803.

Si el oferente favorecido con la adjudicación no suscribe el contrato dentro de los tres días siguientes, el Consejo Profesional de Administración de Empresas exigirá al oferente clasificado en segundo lugar la prórroga de la vigencia de la garantía de seriedad de la propuesta hasta el perfeccionamiento del contrato y así sucesivamente a los demás oferentes, siempre y cuando su propuesta sea favorable para el Consejo, conforme a lo previsto en este pliego.

4.2.5. Certificado de aportes al Sistema Seguridad Social y Parafiscales

El proponente debe acreditar con la certificación respectiva estar al día con el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y cajas de compensación familiar, ICBF y SENA cuando a ello hubiere lugar (artículo 50 Ley 789 de 2002 y demás normas complementarias y modificatorias). Dicha certificación deberá encontrarse suscrita por la persona natural o su contador, o por el revisor fiscal - si por ley está obligado a tenerlo- o por el representante legal de la persona jurídica, según sea el caso.

El término respecto del cual se debe expedir y presentar la certificación mencionada, debe ser el siguiente:

Si se trata de una persona jurídica, durante el lapso equivalente al exigido para que se hubiere constituido la sociedad, el cual en todo caso no puede ser inferior a los seis (6) meses anteriores al cierre de la fecha para presentar ofertas.

Si el proponente es un consorcio o una unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá presentar esta certificación.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto Reglamentario 2286 de 2003, los proponentes que se encuentren excluidos del pago de los aportes al régimen de subsidio familiar, SENA e ICBF, deberán acreditar dicha situación presentando el certificado de exclusión emitido por la Caja de Compensación Familiar a la cual se encuentren afiliados o por el SENA y el ICBF cuando les corresponda certificarlo. La Entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas Entidades la información que suministran los proponentes. Si se advierten

discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad, la propuesta será RECHAZADA.

Cuando el proponente no allegue con su oferta la certificación de que trata este numeral o la misma requiera aclaraciones, el Consejo se lo solicitará, quien contará con el término establecido en el cronograma del proceso para allegarla.



En todo caso, si el oferente se encuentra en mora en el pago de sus obligaciones al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, la propuesta se RECHAZA.

4.2.6. Registro Único de Proponentes

Teniendo en cuenta que el Consejo Profesional de Administración de Empresas se encuentra aplicando el Decreto 1510 de 2013, los proponentes deben estar inscritos en el Registro Único de Proponentes de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 1150 de 2007, modificada por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012.

Los proponentes deben allegar el certificado de inscripción en el RUP, expedido por la respectiva Cámara de Comercio con una fecha no superior a un (1) mes anterior al cierre del presente proceso de selección.

El Consejo verificará que la inscripción en el RUP se encuentre en firme y vigente a la fecha de la presentación de la oferta, y que no existan sanciones que puedan inhabilitar al proponente.

En el evento que la propuesta se presente por un consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá aportar el registro, cumpliendo con los requisitos aquí previstos.

4.2.6.1. Experiencia verificable en el RUP

Para acreditar esta experiencia el proponente deberá anexar a su propuesta el certificado de inscripción en el Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, en el que se verifique lo siguiente:

1. Que ha estado facultado para el ejercicio de las actividades mercantiles relacionadas con el objeto del presente proceso “Prestar servicios para desarrollar el nuevo portal web (sede Electrónica) para el Consejo Profesional de Administración de Empresas en cumplimiento a la normatividad vigente”, lo cual se verificará a partir de la fecha de constitución de la persona jurídica conforme el certificado del Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio. Igualas términos deben acreditar las personas naturales, lo cual se contará desde la fecha del contrato más antiguo y se verificará con el Registro Único de Proponentes.

En el caso de consorcios o uniones temporales todos sus miembros deben acreditar este requisito.

2. En el certificado de inscripción en el Registro Único de Proponentes deberá constar que el proponente ha celebrado contratos, identificados en las siguientes

clasificaciones del Clasificador de Bienes y Servicios de las UNSPSC y/o actividades, dependiendo del RUP vigente, así:



CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
6312	63 - Actividades de servicios de información	631 – Procesamiento de datos, alojamiento (hosting) y actividades relacionadas; portales web	6312 - Portales web

En el caso de consorcios o uniones temporales, entre todos sus miembros se debe acreditar experiencia en la totalidad de las clasificaciones indicadas.

En el caso de proponentes singulares se debe acreditar experiencia en la totalidad de las clasificaciones indicadas.

4.2.7. Certificación del representante legal, para el caso de micro, pequeñas y medianas empresas

Para efecto de los factores de desempate relacionado con las Mypimes, el oferente acreditará su condición de Mipyme con la presentación de la certificación expedida por el Contador o el revisor fiscal, según sea el caso, en la que se señale la clase de Mypime que se trata (Micro, pequeña o mediana empresa); la planta de personal con que cuenta la empresa y los activos totales de la misma expresados en SMMLV.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales cada uno de los integrantes que ostenten las condiciones anteriores, debe acreditar dicha situación.

4.2.8. Inhabilidades e incompatibilidades

En la carta de presentación de la propuesta, el proponente (Persona Natural), o el representante legal de la persona jurídica, o el representante del consorcio o unión temporal, tiene la obligación de manifestar bajo la gravedad de juramento, si se encuentra o no inciso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad de las establecidas en la Constitución y la ley. Adicionalmente, esta manifestación juramentada también debe

hacerla respecto de la persona jurídica que representa y respecto de los socios que la conforman.

Si el proponente, el representante legal o alguno de los socios se encuentran incisos en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, de las establecidas en la Constitución y la ley, la oferta será RECHAZADA.

4.2.9. Registro único tributario de la Dian - RUT

El proponente deberá presentar fotocopia de este documento.

En el caso de las Uniones Temporales o consorcios, todos los integrantes deberán cumplir con este requisito, presentando fotocopia de este documento.



CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

JUNTOS LOGRAMOS MÁS

4.2.10. Copia del certificado de la Procuraduría General de la Nación relacionado con antecedentes disciplinarios.

El Proponente con su propuesta allegará copia del certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación; el cual debe encontrarse vigente a la fecha del cierre del presente proceso. En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de esta y del representante legal. En el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

4.2.11. Copia del certificado de la Contraloría General de la Republica relacionado con antecedentes fiscales

El Proponente con su propuesta allegará copia del certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la Republica; el cual debe encontrarse vigente a la fecha del cierre del presente proceso. En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de esta y del representante legal. En el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

4.2.12. Formato único hoja de vida persona natural y/o jurídica.

El proponente allegará con la propuesta el formato debidamente diligenciado de Persona Natural Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998 y/o formato de persona jurídica Leyes 190 de 1995 y 443 de 1998, Resolución 580 de 19 de agosto de 1999, debidamente diligenciado y firmado por el representante legal de la empresa, en caso de ser persona jurídica.

4.2.13. Formato Ley 1121 de 2006

El proponente allegará con la propuesta el formato debidamente diligenciado Para la prevención, detección, investigación y sanción de la financiación del terrorismo y otras disposiciones, Ley 1121 de 2006. (Ver anexo 3).

4.3. CAPACIDAD FINANCIERA

Los requisitos financieros serán verificados con corte a diciembre 31 de 2020 y a partir de la información sobre capacidad financiera registrada en el Registro Único de Proponentes.

En el caso de los consorcios o de las uniones temporales, el RUP será presentado por cada uno de los integrantes con el lleno de los requisitos exigidos en el pliego de condiciones; el Consejo Profesional de Administración de Empresas verificará la información financiera, de acuerdo con lo certificado por la Cámara de Comercio del domicilio del proponente.

NOTA: En caso de que la información financiera que contiene el Registro Único de Proponentes de algún participante no sea suficiente para cumplir con los requerimientos del Decreto 1082 de 2015, deberá presentarse estados financieros comparativos al 31 de diciembre de 2020 (balance general, estado de resultados, notas a los estados



CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

JUNTOS LOGRAMOS MÁS

financieros) y certificación en donde se detallen cada uno de los indicadores, dicho certificado será expedido por el representante legal, el contador público y el revisor fiscal, en los casos en que este último aplique.

A la documentación deberá anexarse fotocopia de la tarjeta profesional y del certificado de antecedentes disciplinarios del contador y del revisor fiscal con un tiempo de expedición no mayor a un (1) mes con relación a la fecha de cierre del proceso de selección.

Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuesta.

Para efectos del presente proceso de selección, el proponente quedará habilitado o será evaluado como HÁBIL o NO HÁBIL si atiende la totalidad de los siguientes indicadores financieros:

1. LIQUIDEZ:

Activo Corriente / Pasivo Corriente: Mayor o igual a 1.50

2. ENDEUDAMIENTO:

Pasivo total / Activo Total: Menor o igual a 0.50

3. RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES:

Utilidad Operacional / Gastos de Intereses. Igual o superior a 2.00

Quedarán habilitados los proponentes que reflejen cero (0) en este indicador como consecuencia de no presentar gastos de intereses.

Los proponentes extranjeros deberán presentar su balance general y estado de resultados, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen.

Nota: Para la verificación financiera de los consorcios y/o las uniones temporales, se obtendrán los indicadores de cada uno de los integrantes por separado los cuales serán multiplicados por su porcentaje de participación y sumados para obtener el índice total. Para el caso de los indicadores con valores absolutos, la verificación financiera se obtendrá por separado, los cuales serán sumados para obtener el índice total.

El no cumplimiento de este factor dará lugar a que la propuesta sea evaluada como NO HÁBIL

4.4. CONDICIONES DE EXPERIENCIA

Los proponentes deben acreditar experiencia específica con el objeto del presente proceso, en las cuales se evidencie la celebración, ejecución y terminación de contratos



CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

JUNTOS LOGRAMOS MÁS

con entidades públicas o privadas, de conformidad con las características que se indican a continuación:

- Alcance mínimo: El objeto contractual descrito en los certificados deberá relacionar la prestación del servicio de DESARROLLO PORTAL WEB basado en la normatividad vigente.
- Certificaciones: Una certificación cuyo objeto haya sido desarrollado en los cinco años inmediatamente anteriores al cierre del proceso de selección.
- Número de contrato: la certificación debe indicar el número del contrato.
- Nombre o razón social de la entidad que certifica, dirección, teléfono, nombre de la persona que expide la certificación.
- Las certificaciones aportadas deben estar asociadas a contratos ejecutados en su totalidad.
- Fecha de terminación: Los contratos deberán estar terminados antes de la fecha de cierre del proceso de selección.
- Valor del Contrato: El valor detallado en la certificación debe ser igual o mayor al presupuesto establecido para el presente proceso de selección.

Para el caso de consorcios o las uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá acreditar experiencia mediante la presentación de una certificación y la experiencia del proponente plural corresponderá a la sumatoria de la experiencia de sus integrantes. En todo caso, se deberá acreditar cumpliendo con la totalidad de exigencias contenidas en el presente numeral.

Para acreditar la experiencia de los proponentes no se aceptarán certificaciones de contratos en ejecución, relación de contratos celebrados, referencias comerciales ni facturas por sí solas.

Las copias de contratos, actas de liquidación, relación de contratos, referencias comerciales, facturas, entre otras, se aceptarán como documentos aclaratorios o complemento de las certificaciones de experiencia y cumplimiento presentados y no como documentos que reemplacen las mismas.

En caso de anexarse certificaciones que acrediten más de dos (2) contratos, El Consejo Profesional tendrá en cuenta solo aquellos que cumplan con los requisitos exigidos en el presente numeral. Si en una de las certificaciones presentadas se relaciona más de un contrato, solo se tendrán en cuenta aquellos contratos que cumplan con las condiciones requeridas.

Cuando el proponente aporte certificaciones que indiquen más de un contrato, deberá señalar claramente cuál es el contrato a determinar para la verificación del cumplimiento de los requisitos.

Las adiciones a los contratos certificados, serán evaluadas en conjunto con el contrato principal.

El Consejo Profesional de Administración de Empresas se reserva el derecho de verificar las certificaciones con las empresas o entidades emisoras.



CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Acreditar la experiencia exigida es un requisito que no otorga puntaje y el Consejo Profesional lo certificará como "HÁBIL o NO HÁBIL".

4.5. CONDICIONES TÉCNICAS

El desarrollo del objeto contractual para el presente proceso de contratación se regirá por las condiciones y especificaciones mínimas establecidas en el pliego de condiciones. El proponente deberá manifestar expresamente en su oferta que está en la capacidad de cumplir con todas las especificaciones técnicas que se describen a continuación:

4.5.1. Requisitos mínimos:

VER ANEXO TÉCNICO

La no presentación e incumplimiento de alguno de los requisitos técnicos tendrá como consecuencia que la propuesta sea calificada como NO HÁBIL y en consecuencia será RECHAZADA

El proponente debe comprometerse a ejecutar el servicio a contratar y cumplir con la totalidad de las especificaciones técnicas descritas en el pliego de condiciones. En consecuencia, el proponente deberá indicar en la carta de presentación de la oferta que acepta, conoce y se obliga con su firma a suministrar el servicio según se discrimina. El incumplimiento de este requisito tendrá como consecuencia que la propuesta sea calificada como NO HÁBIL y en consecuencia será RECHAZADA

4.6. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Estos indicadores miden el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos del proponente.

Para efectos del presente proceso de selección, el proponente quedará habilitado o será evaluado como HÁBIL o NO HÁBIL si atiende la totalidad de los siguientes indicadores organizacionales:

1. RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO:

Utilidad Operacional / Patrimonio: Mayor o igual 0.20

2. RENTABILIDAD SOBRE LOS ACTIVOS:

Utilidad Operacional / Activo Total: Mayor o igual a 0.10

El no cumplimiento de alguno de los indicadores de este factor dará lugar a que la propuesta sea evaluada como NO HÁBIL.

5. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN

5.1. PARÁMETROS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS



CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

JUNTOS LOGRAMOS MÁS

El cumplimiento de los requisitos y de la documentación solicitada se analizará de conformidad con lo establecido en el numeral 15 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993; el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y lo señalado en el presente pliego para cada uno de ellos.

En desarrollo de lo establecido en dichos artículos, el Consejo Profesional de Administración de Empresas, dentro del plazo de verificación y evaluación de las propuestas, les solicitará a los proponentes que en el término que se le fije en el cronograma del proceso, realice las aclaraciones, precisiones y/o allegue los documentos que se le requieran sin que por ello pueda el proponente ADICIONAR, MODIFICAR o MEJORAR sus propuestas.

EN LA VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS PRIMARÁ LO SUSTANCIAL SOBRE LO FORMAL.

La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados por la entidad en cualquier momento, hasta la adjudicación.

No será subsanable los asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar oferta, ni se permitirá que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, así como tampoco que se adicione o mejore el contenido de la oferta. NOTA: De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, cuando de conformidad con la información a su alcance la entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, el comité asesor evaluador, recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta explicando sus razones.

LA OMISIÓN DE LOS REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMACIÓN NECESARIOS PARA LA COMPARACIÓN DE LAS OFERTAS, LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA FALTA DE CAPACIDAD PARA PRESENTAR LA OFERTA Y AQUELLAS CIRCUNSTANCIAS QUE SE ACREDITEN CON POSTERIORIDAD AL CIERRE DEL PROCESO, NO PODRÁN SUBSANARSE.

5.2. ASPECTOS EVALUABLES

La evaluación de los factores se realizará por el comité o los comités designados para tal efecto, quienes verificarán el cumplimiento de los requisitos exigidos y asignarán los puntajes correspondientes, los cuales determinarán la oferta más favorable. El Consejo Profesional de Administración de Empresas seleccionará la oferta que obtenga el mayor puntaje de calificación.

Solo se considerarán para la evaluación, las propuestas que hayan acreditado el cumplimiento de las condiciones habilitantes de capacidad jurídica, financiera, de experiencia y condiciones técnicas, y que hayan presentado la totalidad de la documentación exigida.



CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La calificación de las ofertas se hará sobre la base de cien (100) puntos discriminados de acuerdo con los siguientes factores:

No	CRITERIO	PUNTAJE
1	Factor de Calidad	40
2	Oferta económica	50
3	Apoyo a la Industria Nacional	10
TOTAL		100

5.2.1 Factor de Calidad

Se otorgará un máximo de 40 puntos así: diez (10) puntos por cada certificación de contrato ejecutado (diferentes a los acreditados en la experiencia habilitante) en la prestación de servicios para implementación de sistemas de información o software web y/o soporte y mantenimiento de sistemas de información de páginas web, con entidades públicas y/o privadas, inscritos en el RUP.

5.2.2 Oferta económica

El Proponente ofertará según el formato anexo “propuesta económica”. El Consejo Profesional realizará la evaluación económica de la siguiente manera:

Se asignará el puntaje inversamente proporcional al valor de la propuesta económica total, así la oferta de menor valor recibirá el mayor puntaje, es decir cincuenta (50) puntos.

La calificación por este concepto se obtendrá de la relación entre la menor propuesta económica total ofertada sobre el valor de cada una de las propuestas económicas recibidas y multiplicado por los puntos correspondientes, es decir, por cincuenta (50) puntos, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$P = Pr/Pe * (50 \text{ puntos})$ Donde,

P= Puntaje que recibe cada proponente

Pr= Menor propuesta económica total ofertada de todas las propuestas habilitadas. Pe = Propuesta económica total del proponente

Los proponentes deberán presentar diligenciado en su totalidad el Anexo “PROPUESTA ECONÓMICA”, donde relacionarán los costos unitarios por cada ítem allí solicitado y en las cantidades allí señaladas.

El proponente, para diligenciar este anexo y presentar su propuesta económica, deberá tener en cuenta los aspectos señalados en el presente pliego de condiciones relacionado con “PROPUESTA ECONÓMICA”



CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

JUNTOS LOGRAMOS MÁS

5.2.3. Apoyo a la Industria Nacional

De conformidad con la Ley 816 de 2003, se asignará puntaje a las ofertas cuyo servicio sea de origen nacional.

Si el proponente es un consorcio o una unión temporal cuyo personal está conformado por nacionales colombianos, la propuesta respectiva obtendrá diez (10) puntos en el factor de “APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL COLOMBIANA”. Respecto a la asignación del puntaje se analizará la información contenida en el certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio y en los demás documentos que se anexan a cada una de las propuestas.

En los términos de la ley 816 del 7 de julio de 2003 “Por medio de la cual se apoya a la Industria Nacional a través de la contratación pública”, el Consejo asignará el siguiente puntaje:

Diez (10) puntos para los proponentes que ofrezcan el 100% de servicios de origen nacional.

Cinco (5) puntos para los proponentes extranjeros que ofrezcan menos del 100% de servicios de origen nacional.

Cero (0) para los proponentes que no ofrezcan servicios de origen nacional.

En el caso de los consorcios o las uniones temporales conformados por integrantes nacionales y extranjeros, el puntaje se asignará en proporción al porcentaje de participación de cada integrante, según sea su condición de nacional o extranjero.

5.2.3 Calificación final

La suma de los puntajes obtenidos en cada uno de los criterios evaluados arrojará la calificación final de los proponentes.

6. FACTORES DE DESEMPEÑO Y CAUSALES DE RECHAZO

6.1. Factores de Desempate

Si se presenta empate en el puntaje total entre dos o más propuestas, de manera que una y otra queden ubicadas en el primer orden de elegibilidad, el Consejo Profesional de Administración de Empresas aplicará los criterios de desempate de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.2.2.9. del Decreto 1082 de 2015 que señala:

“En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Entidad Estatal escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.



CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Si persiste el empate, la Entidad Estatal debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir las ofertas presentada por una Mipyme nacional.
3. Preferir la oferta presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

Según lo anterior, y como criterio final de desempate, se escogerá la primera propuesta que haya sido radicada en el Consejo Profesional, según los términos establecidos para el proceso de selección.

6.2. Causales de Rechazo

Se rechazarán las propuestas que se encuentren incursas en una o varias de las siguientes causales:

- a) Cuando el proponente incumpla con los requisitos y documentos exigidos en el pliego de condiciones y que no sean susceptibles de subsanar, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013.
- b) Cuando el proponente, en forma individual o conjunta, no acredite los requisitos habilitantes, o no subsane en debida forma o no presente las aclaraciones o la documentación que la entidad solicite, dentro del término concedido por la entidad, en cuanto a los aspectos que pueden subsanarse.
- c) Cuando se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del presente proceso.
- d) Si la propuesta se presenta subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
- e) Si la propuesta se presenta en forma extemporánea o en un lugar diferente al establecido en el pliego de condiciones. En ningún caso el Consejo Profesional de Administración de Empresas es responsable del retraso en la entrada de algún proponente, por lo que es de única y exclusiva responsabilidad de éste disponer del



CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

JUNTOS LOGRAMOS MÁS

tiempo necesario para la asistencia oportuna a la diligencia del cierre del presente proceso.

- f) Cuando el proponente se encuentre en mora con sus obligaciones con el sistema de seguridad social y parafiscal.
- g) Si la capacidad residual del proponente es inferior a la solicitada por el Consejo en el pliego de condiciones.
- h) Si la oferta presentada no incluye todas las especificaciones técnicas exigidas en el Capítulo 5 del pliego de condiciones.
- i) Cuando se presenten inconsistencias, inexactitudes o inconformidades entre la información o documentación allegada por el proponente y lo verificado por la entidad, sin perjuicio de las acciones legales que puedan iniciarse por este hecho.
- j) Cuando los proponentes no presenten la garantía de seriedad del ofrecimiento de forma simultánea con la oferta.
- k) Cuando el oferente: persona jurídica, persona natural, consorcio o unión temporal presente más de una propuesta para este mismo proceso. En este caso, se rechazarán todas las propuestas que incurran en la situación descrita.
- l) Cuando uno o más socios de la persona jurídica proponente o su representante legal, sean socios o representante legal de otra persona jurídica oferente en este mismo proceso.
- m) Cuando uno o más socios de la persona jurídica proponente o su representante legal, se presenten como personas naturales en este mismo proceso.
- n) Cuando alguno de los participantes se encuentre incursa en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, así como en las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes.
- o) Cuando el Consejo establezca que un proponente ha interferido, influenciado, u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
- p) Cuando no se dé cumplimiento a lo establecido en el numeral 2.7 del pliego de condiciones (Manifestación de interés en participar).
- q) Cuando el Consejo establezca que ha habido confabulación entre los proponentes, que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
- r) Cuando los documentos sean entregados en la recepción del edificio o en oficina diferente a la del Consejo ubicado en la carrera 15 No 88 – 21 Ofc 803.
- s) Si el oferente presenta oferta alternativa sin formular simultáneamente oferta básica, o condiciona la oferta básica o cuando la propuesta básica no se haya ajustado al pliego de condiciones.
- t) Cuando carezca de capacidad para desarrollar el objeto de la presente contratación.
- u) Cuando el proponente modifique o suprima las columnas o filas que se encuentran en el anexo de la Propuesta Económica (Anexo 5).
- v) Cuando la Oferta presente deficiencias e inexactitudes que no puedan ser aclaradas y que impidan compararla.
- w) Cuando se presente falsedad en la información. Los proponentes al presentar su propuesta autorizan al Consejo Profesional de Administración de Empresas para contactar y verificar toda la información que en ella suministren.
- x) Las demás causales no contempladas expresamente en este numeral, que se encuentren expresamente señaladas a lo largo del presente pliego de condiciones.



7. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

En desarrollo de lo señalado en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, y con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por la entidad, como sustento y justificación de los factores de selección adoptados para el proceso de selección se procede a realizar el estudio y evaluación de los riesgos de la contratación, su tipificación, estimación y asignación, teniendo en cuenta la ocurrencia de los mismos en las contrataciones que por el mismo objeto o similares se llevaron a cabo en la Entidad y las que operan en el mercado.

Se precisa que salvo las situaciones específicamente mencionadas en el presente numeral y como principio general, EL CONTRATISTA como experto de negocio y como especialista, asumirá los efectos económicos de todos aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto de la contratación. Por lo tanto, deberá asumir los riesgos asociados a su tipo de actividad ordinaria que sean previsibles, así mismo, asumirá aquellos riesgos propios de su actividad empresarial y de persona natural o jurídica que tiene que cumplir con determinadas cargas y deberes frente al Estado y la sociedad. En consecuencia, el Consejo Profesional de Administración de Empresas no estará obligada a reconocimiento económico alguno ni a ofrecer garantía que permita eliminar, prevenir o mitigar los efectos de los riesgos asumidos por el contratista.

Para la estimación de riesgos previsibles, se tuvo en cuenta el documento CONPES 3714 versión aprobada el 1 de diciembre de 2011. Ver documento anexo.

8. DEL CONTRATO

Nota 1. Una vez suscrito el contrato por la Dirección Ejecutiva o por quien esta delegue, el adjudicatario cuenta con un término máximo de tres (3) días hábiles para suscribirlo.

Nota 2. Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término señalado, quedará a favor del Consejo Profesional de Administración de Empresas en calidad de sanción, la garantía constituida para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por la garantía. En este evento, el Consejo mediante acto administrativo podrá adjudicar el contrato dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad.

Nota 3. En aquellos casos en que la entidad declare la caducidad del contrato y se encuentre pendiente de ejecución un porcentaje igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del mismo, se podrá contratar al proponente calificado en el segundo lugar en el proceso de selección, previa revisión de las condiciones a que haya lugar.

8.1. Condiciones Particulares del Contrato

Los proponentes aceptan íntegramente las condiciones y obligaciones del presente pliego y aquellas que de conformidad con la ley deben tener los contratos celebrados con la



CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Administración Pública. La oferta y el pliego de condiciones formarán parte integral del contrato a celebrar.

8.2. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato tendrá un plazo de ejecución de cuatro (4) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única solicitada y expedición del registro presupuestal.

8.3. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato resultante del presente proceso de selección abreviada será por el término de ejecución del contrato. Pero se entenderá vigente por cuatro (4) meses más para efectos de liquidación.

8.4. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

El Consejo realizará los pagos de acuerdo a las fases establecidas en las condiciones técnicas de la siguiente manera: a) Un pago correspondiente al 30% del valor total del contrato una vez el contratista haya cumplido con los entregables establecidos en la fase 1 descritos en las condiciones técnicas; b) Un pago correspondiente al 25% del valor total del contrato una vez el contratista haya cumplido con los entregables establecidos en la fase 2 descritos en las condiciones técnicas; c) Un pago correspondiente al 25% del valor total del contrato una vez el contratista haya cumplido con los entregables establecidos en la fase 3 descritos en las condiciones técnicas; d) Un pago correspondiente al 20% del valor total del contrato a la finalización del mismo, una vez el contratista haya cumplido con los entregables establecidos en la fase 4 descritos en las condiciones técnicas, cada uno previa entrega del informe de las actividades realizadas y recibidas a satisfacción por la supervisión del contrato. Así mismo, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral; así como, los propios del SENA, ICBF y la caja de compensación familiar.

8.5 GASTOS E IMPUESTOS A CARGO DEL CONTRATISTA

Serán de cuenta del contratista, todos los gastos, derechos e impuestos que se causen con ocasión de la confección y presentación de la oferta, la legalización del contrato, y que se requieran cancelar para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre el particular.

Todos los impuestos que de conformidad con la Legislación Tributaria vigente se causen por la celebración y ejecución del contrato, deben ser tenidos en cuenta por los proponentes en el momento en que elaboren la propuesta económica, y se entienden incluidos en su ofrecimiento, así el proponente no lo manifieste expresamente.

8.6 REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contratista debe presentar en la oficina del Consejo Profesional de Administración de Empresas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato, los



CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

JUNTOS LOGRAMOS MÁS

siguientes documentos, considerados entre otros indispensables para la legalización del contrato:

8.7 Mecanismos de Cobertura del Riesgo

De conformidad con lo consagrado por el Decreto 1510 de 2013, se recomienda incluir en los Estudios Previos y Pliego de Condiciones el que dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la firma del contrato, el contratista presente a la Oficina del Consejo Profesional de Administración de Empresas, entre otros documentos considerados indispensables para la legalización del mismo, cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo, que cubra los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contrato, así:

Clase de Amparo	Porcentaje Asegurado	Vigencia
Cumplimiento del contrato	10% valor total del contrato	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad del servicio	10% valor total del contrato	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

Nota: En todo caso, el contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía a partir de la suscripción del acta de inicio, así como a ampliar el valor de la misma o su vigencia, en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015.

8.7.1 Certificación que acredite que el contratista se encuentra al día con el pago a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes a cajas de compensación familiar, ICBF y SENA.

El contratista deberá presentar la certificación que acredite que se encuentra al día con el pago a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes a cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello hubiere lugar (Ley 789 de 2002, Artículos 50, Ley 1150 de 2007, artículo 23 y demás normas complementarias o modificatorias) dentro del término transcurrido entre la adjudicación del proceso y la suscripción del contrato, de haberse generado tal obligación. Dicha certificación deberá ser suscrita por la persona natural o su contador, o por el revisor fiscal o representante legal de la persona jurídica, según sea el caso. Cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe allegar este documento. De acuerdo con lo establecido en el Decreto Reglamentario 2286 de 2003, el contratista que se encuentre excluido del pago de los aportes al régimen de subsidio familiar, SENA e ICBF, deberá acreditar dicha situación presentando el certificado de exclusión emitido por la Caja de Compensación Familiar a la cual se encuentren afiliados o por el SENA y el ICBF cuando les corresponda certificarlo.



CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

JUNTOS LOGRAMOS MÁS

8.8 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Supervisión del Contrato será ejercida por la Coordinación Administrativa del Consejo Profesional de Administración de Empresas. El supervisor está autorizado para impartir instrucciones al contratista sobre asuntos de su responsabilidad y éste estará obligado a acatarlas. Son igualmente funciones del supervisor las contenidas en el manual interno de supervisión e interventoría del Consejo.


OLGA PARRA VILLAMIL
Directora Ejecutiva



CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

JUNTOS LOGRAMOS MÁS

ANEXO N° 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La carta de presentación de la propuesta debe estar suscrita por el representante legal del proponente o su delegado previo envío del documento que acredita la delegación y deberá contener la información solicitada, según el modelo de carta de presentación que se describe a continuación:

Ciudad y Fecha: _____

Señores

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Convocatorias2021@cpae.gov.co

Bogotá, D.C.

Asunto: Proceso de Selección Abreviada No. 02 de 2021

Respetados señores:

Yo _____ identificado con cédula de ciudadanía N° _____ domiciliado en _____, actuando en nombre y representación de la (sociedad, Unión temporal, Consorcio o persona natural) _____ tal y como consta en el certificado de existencia y representación legal expedido por Cámara de Comercio (solo personas jurídicas) o en el documento de Unión Temporal o Consorcio, ofrezco Prestar el servicio de entrega personalizada a nivel urbano y nacional de las tarjetas profesionales expedidas por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, de acuerdo con los términos y requisitos exigidos en el pliego de condiciones, según lo establecido en éste documento y la propuesta que presento.

PROPIEDAD

PROPIEDAD BÁSICA

Plazo para la entrega y/o servicio ofrecido: _____ meses.

Nombre o Razón Social del Proponente: _____

Cédula de ciudadanía o NIT: _____

Representante Legal: _____

País de Origen del Proponente: _____

Nacionalidad de la Empresa: _____

(En caso de presentarse la propuesta en consorcio o unión temporal se debe indicar el nombre y país de origen de cada uno de los integrantes)

No. Póliza de seriedad de la propuesta: _____

Valor Asegurado: _____ (\$) Moneda Corriente

Compañía Aseguradora: _____

Dejo Constancia de lo siguiente:

- A. Manifiesto que ni el suscrito, ni la persona jurídica que representó, ni los socios que la conforman, nos encontramos incursos en causal alguna de inhabilidad



CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

JUNTOS LOGRAMOS MÁS

incompatibilidad según lo señalado en los artículos 127 de la Constitución Política y 8º de la Ley 80 de 1993, así como tampoco encontrarme incurso en causal de disolución o liquidación; en concordato; en quiebra; en cesación de pagos o en concurso de acreedores o embargo. Que manifiesto que las cuotas sociales o acciones de sus socios de la persona jurídica que representó no se encuentran embargadas.

- B. Que manifiesto no estar reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- C. Que manifiesto estar al día en los pagos parafiscales de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 1 de la Ley 828 de 2003.
- D. Que manifiesto que durante los últimos tres (3) años no he sido sancionado por el Ministerio del Trabajo por incumplimiento en las obligaciones laborales.
- E. Que manifiesto expresamente haber leído y conocer el pliego de condiciones, así como las comunicaciones escritas expedidas por el Consejo Profesional de Administración de Empresas y en consecuencia me someto a las condiciones en ella establecidas.
- F. Que convenimos en mantener vigente esta oferta por un período de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre del proceso o del vencimiento de sus prórrogas, si las hubiere; la oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que expire el período indicado.
- G. Que entendemos que ustedes no están obligados a adjudicar la propuesta más baja ni cualquiera de las ofertas que reciban si éstas no cumplen con los requisitos exigidos en el pliego.
- H. Que en caso que me fuere adjudicado el proceso, me comprometo a suscribir el contrato correspondiente, dentro del término establecido para ello en el presente pliego.
- I. Que esta oferta, una vez aceptada y notificada la adjudicación del contrato, me obliga a su cumplimiento hasta la ejecución del contrato.

Cuando el proponente no esté domiciliado en Bogotá, deberá indicar un domicilio en esta ciudad para efectos de comunicación y notificación.

Igualmente señalo como lugar donde recibiré notificación, comunicaciones y requerimientos relacionados con este proceso de selección, la siguiente:

- Dirección:
- Teléfono:
- Teléfono Móvil:
- Correo Electrónico:
- NIT

A continuación, relaciono la documentación exigida por ustedes y que incluyo en la oferta y la cantidad de folios que la integran.

Atentamente,

Firma: _____

Nombre Representante Legal: _____



ANEXO Nº 2

MODELO DE ACUERDO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL ACUERDO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL (Según sea el caso)

_____, identificado con la C.C. No._____ de _____, vecino de _____, obrando en representación de la sociedad _____, domiciliada en la ciudad de _____ y _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____ de _____, y vecino de _____, obrando en representación de la sociedad _____, domiciliada en la ciudad de _____, hemos decidido conformar una (Unión Temporal o Consorcio) en los términos y condiciones estipulados en la Ley y especialmente lo establecido en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993, que se hace constar en las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA: La (Unión Temporal o Consorcio) se conforma con el propósito de presentar propuesta y optar a la adjudicación, celebración y ejecución del contrato con el Consejo Profesional de Administración de Empresas, que se llegue a adjudicar en relación con el proceso de Selección Abreviada de Menor Cantidad No 02 de 2021, cuyo objeto es _____.

CLÁUSULA SEGUNDA: La participación en la (Unión Temporal o Consorcio) que se acuerda, será: (según convenio entre los miembros) del _____ % para % _____ y del _____ % para _____.

CLÁUSULA TERCERA: (Integrante) y (Integrante) responderán en forma solidaria y mancomunada por el cumplimiento total de la Propuesta y del objeto contratado.

CLÁUSULA CUARTA: Se acuerda que (Integrante) y (Integrante), atenderán en forma conjunta todas las obligaciones y deberes asumidos en la respectiva propuesta en los diferentes aspectos allí contenidos, delegando la representación y respectiva coordinación de la (Unión Temporal o Consorcio) en cabeza de como representante legal de (Integrante) y de esta (Unión Temporal o Consorcio).

CLÁUSULA QUINTA: La duración de esta (Unión Temporal o Consorcio) se extenderá por todo el tiempo en que se generen obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, según lo preceptuado en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA SEXTA: Las responsabilidades que se desprendan de esta (Unión Temporal o Consorcio) y sus efectos se regirán por las disposiciones previstas en la Ley 80 de 1993 para la (Unión Temporal o Consorcio)

En constancia de aceptación y compromiso, se firma el presente documento por los que en el intervienen, el día _____ de _____ del 2021 en la ciudad de _____

Nombre, Identificación, persona natural
natural o jurídica que representa

Nombre, Identificación, persona
natural o jurídica que representa



CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

JUNTOS LOGRAMOS MÁS

ANEXO Nº 3

FORMATO PERSONA JURIDICA LEY 1121 DE 2006

Para la prevención, detección, investigación y sanción de la financiación del terrorismo y otras disposiciones.

Ciudad y Fecha: _____

Señores

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Convocatorias2021@cpae.gov.co

Bogotá, D.C.

Asunto: Proceso de Selección Abreviada No 02-2021

Respetados señores:

Yo, _____ identificado con la Cédula de Ciudadanía No. _____ domiciliada y residenciada en la ciudad de _____ actuando en representación de la empresa _____ identificada con el Nit No. _____ autorizo al Consejo Profesional de Administración de Empresas para solicitar información en las bases de datos nacionales e internacionales a fin de dar cumplimiento con el artículo 27 de la Ley 1121 de 2006.

De igual manera me obligo a entregar al Consejo Profesional de Administración de Empresas toda información que sea solicitada en relación con mi identidad natural o jurídica, así como la información soporte de mi situación financiera y tributaria que demuestre el origen de los recursos que constituyan mi patrimonio.

Cordialmente,

EMPRESA

NIT:

REPRESENTANTE LEGAL

C.C. No.



CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

JUNTOS LOGRAMOS MÁS

FORMATO PERSONA NATURAL LEY 1121 DE 2006

Para la prevención, detección, investigación y sanción de la financiación del terrorismo y otras disposiciones.

Ciudad y Fecha: _____

Señores

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Convocatorias2021@cpae.gov.co

Bogotá, D.C.

Asunto: Proceso de Selección Abreviada No 02 de 2021

Respetados señores:

_____, identificado como aparece al pie de mi correspondiente firma, domiciliada y residenciada en la ciudad de _____ autorizo al Consejo Profesional de Administración de Empresas para solicitar información en las bases de datos nacionales e internacionales a fin de dar cumplimiento con el artículo 27 de la Ley 1121 de 2006, para la prevención, detección del terrorismo.

De igual manera me obligo a entregar al Consejo Profesional de Administración de Empresas toda información que sea solicitada en relación con mi identidad natural, así como la información soporte de mi situación financiera y tributaria que demuestre el origen de los recursos que constituyan mi patrimonio.

Cordialmente,

NOMBRE

C.C No.

T.P. No.



CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

JUNTOS LOGRAMOS MÁS

ANEXO N° 4 MANIFESTACIÓN DE INTERÉS SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA No 02 DE 2021

Ciudad y Fecha: _____

Señores

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

convocatorias2021@cpae.gov.co

Bogotá, D.C.

Asunto: Proceso de Selección Abreviada No 02 de 2021

Respetados señores:

MANIFESTACIÓN DE INTERÉS

A) EN CASO DE QUE EL INTERESADO SEA PERSONA NATURAL:

_____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____ de _____, actuando en nombre propio, manifiesto mi interés en participar en el proceso de SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA No. 02 de 2021, cuyo objeto consiste en “_____”.

B) EN CASO DE QUE EL INTERESADO SEA PERSONA JURÍDICA:

_____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____ de _____, actuando en representación de _____ (En este espacio se debe indicar el nombre/razón social de la persona jurídica), manifiesto mi interés en participar en el proceso de SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA No. 02 de 2021, cuyo objeto consiste en “_____”.

C) EN CASO DE QUE EL INTERESADO SEA UN CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:

_____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____ de _____, actuando en representación de _____ (En este espacio se debe indicar el nombre del consorcio o de la unión temporal), manifiesto mi interés en participar en el proceso de SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA No. 02 de 2021, cuyo objeto consiste en “_____”.

Los integrantes del (consorcio o unión temporal, según el caso) son los siguientes (en los siguientes espacios se debe indicar el nombre o razón social de TODOS Y CADA UNO DE LOS INTEGRANTES del consorcio o unión temporal):



CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

JUNTOS LOGRAMOS MÁS

INTEGRANTE	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NIT (de las personas jurídicas integrantes) o CÉDULA (de las personas naturales que integran el consorcio o unión temporal).
1		
2		
3		

Atentamente,

NOMBRE DEL PROPONENTE:

CÉDULA DE CIUDADANÍA:

NIT:

CIUDAD:

DIRECCIÓN:

FAX:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE:

FIRMA DEL REPRESENTANTE:



CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

JUNTOS LOGRAMOS MÁS

ANEXO No. 5 REQUISITOS TÉCNICOS

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios para desarrollar el nuevo portal web (sede Electrónica) para el Consejo Profesional de Administración de Empresas en cumplimiento a la normatividad vigente.

CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

El oferente deberá diligenciar y presentar junto con la oferta el formato de especificaciones técnicas que se presenta a continuación debidamente firmado por el representante legal. En este documento, deberá expresar si está en la capacidad de dar cumplimiento o no cumplimiento con cada una de las especificaciones técnicas requeridas, las cuales serán verificadas por el Consejo Profesional aplicando el criterio de cumple o no cumple.

El incumplimiento de este requisito, o de alguna de las especificaciones descritas, tendrá como consecuencia que la propuesta sea calificada como NO HÁBIL y en consecuencia será RECHAZADA.

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Yo, _____, actuando en nombre y representación legal de _____, declaro bajo mi responsabilidad personal, y comprometiendo la responsabilidad institucional de la persona jurídica que represento, que cumplimos con la totalidad de las especificaciones técnicas señaladas dentro del proceso de selección de menor cuantía No. 2 de 2021, cuyo objeto es Prestar servicios para desarrollar el nuevo portal web (sede Electrónica) para el Consejo Profesional de Administración de Empresas en cumplimiento a la normatividad vigente, y que se describen a continuación:

REQUISITOS TÉCNICOS

Las especificaciones técnicas aquí descritas son de obligatoria observancia y el Consejo Profesional podrá verificar su cumplimiento durante la fase de evaluación de los aspectos técnicos. La falta de capacidad para cumplir con alguna de las especificaciones descritas, tendrá como consecuencia que la propuesta sea RECHAZADA.

ITEM	DETALLE	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS
1.	CRITERIOS MAESTROS	<p>Se llaman criterios maestros porque permitirán brindar un mejor servicio a la ciudadanía.</p> <p>Responsivo: La Sede Electrónica debe ser accesible desde todo tipo de dispositivos y, sobre todo, conceptualizado y desarrollado bajo la filosofía “mobile first” en cada una de sus fases o etapas.</p> <p>Estructura modular: La Sede Electrónica debe contar con un diseño limpio, que permita la gestión flexible de módulos, tanto en la página de inicio como en las demás secciones del sitio, así como la publicación efectiva y organizada de contenidos desde diferentes usuarios y roles asignados a las Coordinaciones del Consejo.</p>



CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

JUNTOS LOGRAMOS MÁS

	<p>Diseño centrado en el usuario: Para el Diseño de la Sede Electrónica, se debe aplicar la “Metodología de Diseño Centrada en el Usuario” (MDCU) la cual comprende el Diseño de Interfaces (User Interface - UI), Diseño de Experiencia de Usuario (User Experience Design – UX) y Diseño de Interacción (Interaction Design – IxD)</p> <p>SEO: La Sede Electrónica debe estar optimizado para motores de búsqueda bajo las mejores prácticas y técnicas tales como: metainformación, URLs amigables, sitemap general, sitemap de imágenes, sitemap de videos, archivo robots.txt, optimización de imágenes, micro formatos, optimización SMO.</p> <p>Analítica web: La Sede Electrónica debe integrarse y configurarse con la cuenta actual en Google Analytics del Consejo Profesional de Administración de Empresas.</p> <p>Despliegue de contenido: La Sede Electrónica debe centrarse en la navegación y el despliegue puntual del contenido acorde al ítem o sección que el usuario se encuentre explorando, así como los módulos o “widgets” contextuales su temática respectiva.</p> <p>Escalable: La Sede Electrónica deberá estar desarrollado bajo un Sistema de Gestión de Contenidos (Content Management System – CMS) reconocido en el sector de Tecnología (TIC), de código abierto, con licencia pública GNU GPLv2, actualizable y que permita la eventual instalación e integración modular de componentes y funcionalidades adicionales disponibles.</p> <p>Cumplimiento de la Estrategia de Gobierno Digital y Ley de transparencia y acceso a la información pública: La Sede Electrónica deberá cumplir con las especificaciones legales y técnicas aplicables, estipuladas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ley 1712 de 2014• Resolución 1519 de 2020 y sus 4 anexos• Guía de Usabilidad MinTIC• Norma Técnica Colombiana NTC-5854 de Accesibilidad a Páginas Web <p>El proveedor deberá garantizar el cumplimiento de la estrategia mediante la aprobación de la Sede Electrónica por parte de la Agencia Nacional Digital (AND).</p> <p>Sitio social: La Sede Electrónica debe permitir la interacción social permitiendo que sus contenidos (texto, imagen, audio, video y documentos) sean fáciles de compartir y difundir por los usuarios de manera autónoma en espacios sociales.</p>
2.	<p>METODOLOGIA DE TRABAJO</p> <p>Como metodología de trabajo para realizar el rediseño se contemplan las siguientes etapas:</p> <p>Etapa 1: Diseño de arquitectura de información</p> <p>Según lo establecido en los lineamientos y metodologías de usabilidad para Gobierno Digital.</p> <ul style="list-style-type: none">• Objetivos de la Sede Electrónica• Personajes y escenarios• Necesidades de la Sede Electrónica• Arquitectura de navegación y búsqueda <p>Etapa 2: Diseño gráfico de la sede electrónica</p> <ul style="list-style-type: none">• Guía de diseño• Wireframes (Prototipos de baja fidelidad)• Mockup (Prototipos de alta fidelidad)



		<p>Etapa 3: Desarrollo de la sede electrónica. Implementación de plataforma de gestión de contenidos (CMS) acorde al cumplimiento de los CRITERIOS MAESTROS ya mencionados.</p> <ul style="list-style-type: none">• Implementación de diseño gráfico.• Publicación del contenido de la sede electrónica. <p>Etapa 4: Uso y apropiación.</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacitación de gestión de contenidos en La Sede Electrónica• Documentación técnica y funcional del proyecto• Archivos fuentes del proyecto• Manual de usuario.
3. REQUISITOS DE CALIDAD		<p>Disponibilidad: La Sede Electrónica debe estar enfocada a la funcionalidad y no debe verse afectada por errores o carga del sistema, problemas de infraestructura, ataques, o en general en ambientes de simultaneidad de usuarios y alto tráfico.</p> <p>Integridad conceptual: La Sede Electrónica debe ser consistente y coherente con el diseño total. Según aplique, esto incluye:</p> <ul style="list-style-type: none">• La forma en que los componentes o módulos serán desarrollados.• El estilo de codificación, el cual debe presentar las mejores prácticas de programación y documentación; y el nombramiento de las variables cuando estas apliquen. <p>Flexibilidad: La Sede Electrónica, dependiendo de las variaciones en el entorno, debe permitir reconfigurarse de forma efectiva en orden de adaptarse a nuevos y eventuales requerimientos.</p> <p>Capacidad de mantenimiento: La sede electrónica debe permitir ajustes en sus componentes, servicios, características e interfaces, en la medida en que los mismos son requeridos.</p> <p>Rendimiento: La Sede electrónica debe contar con capacidad de ejecución efectiva de tareas y procesos.</p> <p>Confiabilidad: La sede electrónica debe contar con una probabilidad baja de fallos en su funcionamiento. De presentarse, deberán generar una disminución temporal en la calidad del funcionamiento proporcional a la gravedad del fallo y no el colapso total del sistema.</p> <p>Capacidad de Re-uso: La sede electrónica deberá ser desarrollada evitando la duplicación de módulos y/o componentes y permitiendo que eventualmente puedan ser usados en otros escenarios específicos del Consejo Profesional de Administración de Empresas, minimizando tiempo de implementación y costos, permitiendo la correcta administración de los recursos públicos.</p> <p>Escalabilidad: La sede electrónica debe cumplir con el criterio maestro de escalabilidad, ya explicado en dicha sección.</p> <p>Seguridad: La sede electrónica deberá cumplir con las condiciones mínimas técnicas y de seguridad digital especificadas en el Anexo # 3 de la Resolución 1519 de 2020 del MinTIC.</p> <p>Usabilidad: La sede electrónica deberá dar cumplimiento del criterio maestro “Diseño centrado en el usuario” ya explicado en dicha sección, así como de las Directrices de especificadas en el Anexo # 1 de la Resolución 1519 de 2020 del MinTIC.</p> <p>Confidencialidad: La información de la sede electrónica solo puede ser accedida, modificada y manipulada por los usuarios que</p>



CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

JUNTOS LOGRAMOS MÁS

		<p>tengan privilegios para hacerlo, en los roles establecidos para tal fin, acorde a la "Etapa 1: Diseño de arquitectura de información" de la Metodología de Trabajo ya explicada en dicha sección.</p> <p>Institucionalidad: La sede electrónica deberá dar cumplimiento a las especificaciones contempladas en el Anexo # 2 de la Resolución 1519 de 2020 del MinTIC, así como del manual de imagen del Consejo Profesional de Administración de Empresas.</p> <p>Desempeño: La sede electrónica deberá tener un desempeño óptimo para todas las acciones del flujo de trabajo (ingreso, administración y publicación de contenidos) sin impactar negativamente el servicio de alojamiento sobre la cual se instalará debido a errores de arquitectura y malas prácticas utilizadas en la construcción del sitio. Es importante tener en cuenta los recursos e infraestructura actuales del sitio web.</p>
4.	REQUISITOS FUNCIONALES	<p>La sede electrónica deberá ser desarrollada en el CMS DRUPAL en su versión más reciente y estable.</p> <p>Este es el sistema de gestión de contenidos más idóneo para garantizar el funcionamiento e implementación con enfoque centrado en el usuario, de código abierto, con licencia pública GNU GPLv2, por tanto no tiene costo de suscripción ni de membresía, salvo la de componentes adicionales que eventualmente se requieran y que deberán estar incluidos en el costo final de la propuesta y no generar costos adicionales al Consejo Profesional de Administración de Empresas.</p> <p>El encabezado (header), pie de página (footer) y la barra de accesibilidad deberán cumplir con los lineamientos establecidos en los anexos #1 y #2 de la Resolución 1519 del 2020 del MinTIC</p> <p>La funcionalidad de búsqueda de la sede electrónica deberá cumplir los lineamientos establecidos en el anexo # 1 de la Resolución 1519 del 2020 del MinTIC.</p>
4.1	Requisitos para componente de experiencia de usuario	<ul style="list-style-type: none">• Creación de prototipos de usuarios y escenarios.• Elaboración de card-sorting.• Entrega de plantillas de diseño y recomendaciones de buenas prácticas a implementar.• Revisión de las implementaciones.• Entrega de informes/documentos: nueva arquitectura, informes de pruebas, informe de recomendaciones/buenas prácticas, informe de arquetipos y demás documentos/informes necesarios para el buen desarrollo de este punto.
4.2	Requisitos de desarrollo	<ul style="list-style-type: none">• Asignación de roles y permisos para los usuarios del sistema• Flexibilidad para gestionar contenido: se requiere que el administrador del CMS (backend) permita la creación y edición intuitiva y efectiva de contenidos.• Así mismo, el backend debe permitir la interacción con todo tipo de APIs de redes sociales, etc.• La sede electrónica deberá permitir manejar varios tamaños de imágenes y videos.• El backend deberá realizar recorte y ajuste de tamaño (cropping y resize) automático a las fotos.• La sede electrónica deberá permitir embeber cualquier elemento HTML5.



CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

JUNTOS LOGRAMOS MÁS

		<ul style="list-style-type: none">• El backend deberá permitir activar o desactivar módulos visualmente.• El backend deberá desplegar recomendaciones automáticas para un óptimo SEO.• La sede electrónica deberá cumplir con características de optimización para SEO (URLs amigables, Markup correcto (W3C), utilización de headers para Varnish).• La sede electrónica deberá cumplir con las características esenciales de usabilidad y accesibilidad, cumpliendo con un nivel de conformidad doble AA.• La sede electrónica deberá estructurarse por medio del etiquetado y taxonomías recomendadas por el mismo proveedor• La sede electrónica deberá ofrecer una velocidad de carga según los mejores estándares del mercado para portales de Gobiernos.• El sitio deberá cumplir con los estándares de seguridad establecidos en el Anexo # 3: "Condiciones mínimas técnicas y de seguridad digital" de la Resolución 1519 de 2020 del MinTIC.
4.3	Requisitos de salida a producción	<p>Previa salida a producción, se requerirá realizar las siguientes validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Implementación de la sede electrónica en un entorno de prueba que pueda ser accedido por cualquiera de los funcionarios del Consejo Profesional de Administración de Empresas.• El desarrollo de la sede electrónica debe estar completo, con todos los requerimientos funcionales y no funcionales, de calidad y legales acordados.• Realización satisfactoria de pruebas de usuarios finales y sus respectivos roles.• Validación del markup (W3C) del sitio completo.• Pruebas de SEO, accesibilidad y usabilidad. <p>Pruebas de vulnerabilidad, carga, stress y profiling.</p>
4.4	Requisitos de gestión del proyecto	<p>Para tener una correcta gestión sobre el proyecto se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none">• Equipo de trabajo con perfiles establecidos por el Consejo Profesional de Administración de Empresas. (Ver Ítem 18. Personal Calificado).• Cronograma del proyecto que involucre actividades, tareas, tiempos, hitos y entregables para la puesta en marcha de la sede electrónica.
5.	ALCANCE	<p>La gestión del proyecto debe aplicar los procesos propios de la metodología de diseño centrada en el usuario, MDCU, y metodologías ágiles de desarrollo. Así mismo, debe manejar un repositorio de gestión, seguimiento de problemas, revisión de código, flujos de actividad y demás documentación pertinente.</p> <p>La sede electrónica a desarrollar es el rediseño del portal principal del Consejo Profesional de Administración de Empresas https://www.cpaе.gov.co acorde a los lineamientos y requerimientos especificados en el presente documento.</p> <p>Plazo de ejecución: El plazo para la ejecución del proyecto será de cuatro (4) meses.</p> <p>Alcance por etapas: El desarrollo de la sede electrónica del</p>



CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

JUNTOS LOGRAMOS MÁS

		Consejo Profesional de Administración de Empresas deben contemplar las etapas contempladas en el ítem “2. Metodología de trabajo” ya especificada anteriormente en este documento.
6.	GESTIÓN DEL PROYECTO	La gestión de proyecto debe ser realizada bajo lineamientos de PMI (Project Management Institute), teniendo en cuenta fases y entregables acordados con el Consejo Profesional de Administración de Empresas, y los definidos en el alcance de este documento.
7.	DATOS TÉCNICOS DE CAPACIDAD ESPERADA	El proponente debe indicar cuál es la arquitectura adecuada para soportar las capacidades indicadas, y esta arquitectura será de referencia para la implementación del proyecto final, de acuerdo con las estadísticas existentes del portal, de Google analytics y del sistema actual.
8.	SEGURIDAD	<ul style="list-style-type: none">• Ocultar el área de administración del CMS (backoffice) del front de la aplicación, la cual deberá tener acceso por internet en condiciones de seguridad.• Definir privilegios de acceso y administración acorde a la información obtenida en la Fase 1 de la metodología de trabajo especificada anteriormente.• Soporte de protocolo seguro https
9.	AUTENTICACION	La sede electrónica deberá tener habilitada la opción de autenticación de doble factor (Two-factor Authentication - TFA)
10.	MIGRACION DE LOTES DE INFORMACION	El contratista deberá proveer herramientas para carga de lotes de información muy grandes, en concreto información de archivos o documentos que permita hacer cargues por lotes y poblar paralelamente los contenidos.
11.	PRUEBAS FUNCIONALES	<ul style="list-style-type: none">• El proveedor deberá generar las pruebas de usabilidad y accesibilidad necesarias para garantizar el cumplimiento de la reglamentación estipulada anteriormente en la sección “Criterios Maestros” del presente documento y la aprobación por parte de la Agencia Nacional Digital.• El proveedor deberá entregar un reporte de buenas prácticas de código y arquitectura DRUPAL y sus evidencias.
12.	TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	El Consejo Profesional de Administración de Empresas, cuenta con la Coordinación de Promoción y Divulgación, la cual, con el apoyo del área de tecnología, son los responsables de mantener actualizados los contenidos de la sede electrónica. Por ello es necesario que, para la administración de estos contenidos, dicho personal reciba transferencia de conocimientos que les permita ejecutar con éxito su labor.
		La transferencia de conocimiento a los administradores o no editores del portal debe contemplar entre otros: Aspectos de administración <ul style="list-style-type: none">• Instalación y actualización de CMS• Creación roles y grupos de usuario• Control de accesos• Creación de sitios públicos y privados• Administración de contenidos• Administración de documentos• Adición de tags• Instalación y configuración de módulos• Consideraciones de autenticación



		<ul style="list-style-type: none">• Integración con redes sociales <p>Aspectos de implementación del diseño</p> <ul style="list-style-type: none">• Creación de temas.• Creación de plantillas.• Creación y edición de estilos.• Diseño responsive.• Mejores prácticas mantenimiento accesibilidad. <p>Aspectos de desarrollo e implementación</p> <ul style="list-style-type: none">• Integración del motor de búsqueda.• Configuración del ambiente.• Servicios, manejo y componentes• Gestión de eventos.• Mediciones de desempeño y auditoria. <p>Se deberá entregar dentro de la documentación exigida:</p> <ul style="list-style-type: none">• Manual del usuario editor.• Manual de administración de portal.• Manual técnico de la sede electrónica• Informe de implementación de diseño.• Video tutoriales
13.	ENTREGABLES	<p>Etapa 1: Diseño de arquitectura de información</p> <ul style="list-style-type: none">• Inventario de contenidos del portal actual.• Diagnóstico UX del portal actual para identificar aspectos a mejorar• Diagnóstico de infraestructura tecnológica: seguridad, capacidad, estimando ancho de banda requerido, espacio de almacenamiento requerido para base de datos, etc.• Diagnóstico SEO• Diagnóstico de seguridad, amenazas y cómo superarlas.• Cronograma de ejecución• Plan de trabajo del proyecto• Plan de Calidad del proyecto• Creación y entrega de nueva arquitectura de información.• Creación de arquitectura de navegación y búsqueda. Entregar además en documento.• Realización de card-sorting y entrega de informe con resultados <p>Etapa 2: Diseño gráfico de la sede electrónica</p> <ul style="list-style-type: none">• Entrega de recomendaciones y buenas prácticas en usabilidad, diseño de interacción y estrategia de mantenibilidad de nivel de accesibilidad AA.• Entrega de manual de estilo de diseño (inventario de iconos y convenciones).• Entregar un sistema de diseño. Foundations (fuentes, iconografía, colores, espaciado, grillas y demás), diseño gráfico, wireframes y prototipos de alta fidelidad. <p>Etapa 3: Desarrollo de la sede electrónica.</p> <ul style="list-style-type: none">• Entregas parciales de la sede electrónica acorde al plan de trabajo del proyecto.• Entrega de documento de detección, corrección y solución de errores.• Documento de pruebas de carga, stress y vulnerabilidades del sistema.



CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

JUNTOS LOGRAMOS MÁS

		<p>Etapa 4: Uso y apropiación.</p> <ul style="list-style-type: none">• Entrega de repositorio de código fuente en GIT y documentación en repositorio y medio magnético.• Entrega de los manuales descritos en el numeral de capacitación, así como de las presentaciones de las capacitaciones. Los manuales se deben entregar en medio magnético. <p>Todos los documentos deben ser incluidos como anexos y estar acordes con los procesos, metodologías y procedimientos del Consejo Profesional de Administración de Empresas y las Coordinaciones involucradas en el proyecto.</p>
14.	BACKUP	El proveedor entregara un documento con los diferentes backup (copias de seguridad) que recomiende se debe hacer al portal, además suministrara e instalara los scripts o código necesario para la realización en de esos backup, en caso de que la naturaleza del backup así lo permita.
15.	ALTA DISPONIBILIDAD	El proveedor debe garantizar que todos los componentes dentro de la arquitectura del portal queden en alta disponibilidad. Además, los scripts, código o instrucciones que permitan esta condición.
16.	VERSIONES	El proveedor deberá realizar el desarrollo siguiendo las mejores prácticas en el control de versiones, mediante la herramienta GIT, el personal del Consejo Profesional de Administración de Empresas tendrá acceso al repositorio de versiones en desarrollo en todo momento durante la duración del contrato. Al finalizar el desarrollo el proveedor entregará una copia del repositorio con todas las versiones realizadas durante el proceso, junto con un informe que contenga los detalles técnicos de compatibilidad y el detalle de las personalizaciones realizadas.
17.	AMBIENTES DEL PROYECTO	El proveedor deberá tener en cuenta el flujo de trabajo adecuado durante todo el proceso de desarrollo e implementación; para esto contemplará el uso de ambientes de desarrollo, pruebas, preproducción y producción de manera independiente y controlada. Los portales en ambiente de desarrollo y pruebas serán aportados por el proveedor. Los ambientes de producción y preproducción serán aportados por la entidad.
18.	PERSONAL CALIFICADO	<p>Desarrolladores de software: Profesional en ingeniería de telecomunicaciones, ingeniería de sistemas o a fines con experiencia en desarrollo de software mayor a 24 meses.</p> <p>Diseñador UI: Técnico o tecnólogo en comunicación gráfica publicitaria o profesional en diseño gráfico con experiencia en diseño de interfaces mayor a 12 meses.</p> <p>Analista de requerimientos y QA: Profesional en ingeniería de sistemas con experiencia en levantamiento de requerimientos, análisis de requisitos y aseguramiento de la calidad mayor a 24 meses.</p> <p>Analista UX y Gobierno Digital: Profesional en ingeniería de sistemas con experiencia en procesos y proyectos de gobierno digital, con certificaciones en transparencia y buen gobierno, accesibilidad y UX, con más de 12 meses de experiencia relacionada.</p>



CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

JUNTOS LOGRAMOS MÁS

		<p>El contratista deberá tener disponibilidad de los profesionales en caso de requerirse por los supervisores del contrato, y esto no generará costos adicionales para la entidad. En cualquier momento de la ejecución del contrato los supervisores podrán solicitar cambio del personal que considere no satisfacen los requerimientos necesarios para desarrollar adecuadamente el objeto contratado.</p> <p>En este caso el(los) nuevo(s) funcionario(s) deberá hacer empalme sin causar traumatismos ni disminución del tiempo de soporte y mantenimiento.</p> <p>En caso de incapacidad por cualquier motivo o desvinculación del personal presentado, el contratista garantizará con un plazo no mayor a dos (2) días calendario el cambio del personal con un nivel igual o superior al requerido informando de manera escrita al supervisor del contrato, anexando hoja de vida, diplomas de estudio y certificaciones, sin afectar el normal funcionamiento del soporte brindado.</p> <p>Una vez inicie la ejecución del contrato el contratista deberá hacer la presentación a los supervisores del personal con su respectiva hoja de vida, diplomas de estudio y certificaciones. (No se permiten auto certificaciones ni tampoco que el oferente o contratista certifique al personal).</p>
19.	COMPROMISOS DEL PROVEEDOR	<ul style="list-style-type: none">• Implementar un control de versiones para la etapa de desarrollo, implementación y ajustes, lo que permitirá tener el proyecto con la documentación pertinente, seguridad y accesibilidad.• Realizar la carga de todos los contenidos antiguos y existentes en el portal www.cpaе.gov.co, evitando perdida de información.• Realizar pruebas y sus respectivos informes y documentación acorde a las fases establecidas en la metodología de trabajo y sus entregables.• Documentar los errores hallados y soluciones, con fecha de detección del error, fecha de solución y descripción de cómo se solucionó.• Realizar pruebas de cargas/stress. También debe evaluar a nuestro proveedor de hosting.• Generar recomendaciones por problemas de infraestructura y/o capacidad del alojamiento que tiene hoy el portal.• Hacer reuniones periódicas junto al equipo que sea determinado por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, con el objetivo de garantizar el trabajo colaborativo entre el proveedor y la entidad.• Realizar la actualización técnica y tecnológica en las tecnologías utilizadas en la solución, al equipo de desarrollo y determinado por el Consejo Profesional de Administración de Empresas involucrados en el proyecto.• Generar y entregar una guía para el desarrollo de futuras interfaces de interoperabilidad en escenarios de consumo de información desde otras fuentes y de salida con la



CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

JUNTOS LOGRAMOS MÁS

exposición de servicios.		
20.	PLAN DE CALIDAD DEL PROYECTO	<p>En el marco de la gerencia de proyectos, el contratista debe allegar documento con el plan de calidad que se aplicará durante el desarrollo del contrato que incluya los estándares a usar, indicando además los puntos claves de control o formatos, aplicativos, de tal manera que permita verificar aseguramiento y control de la calidad sobre procedimientos y productos a entregar.</p>
21.	GARANTIA y mantenimientos (Preventivo y Correctivo)	<p>El contratista deberá brindar doce (12) meses de garantía sobre la solución tecnológica desarrollada, contados a partir de la fecha del Acta de recibo a satisfacción. Dicha garantía debe atender los requerimientos de posibles fallas del sitio web dentro de un plazo no superior a las siguientes dos (2) horas del reporte del Consejo Profesional de Administración de Empresas, con las siguientes consideraciones:</p> <p>Horario de prestación del servicio de garantía: el contratista prestará el servicio requerido en el siguiente horario: de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 6:00 p.m.</p> <p>Excepcionalmente y previo acuerdo entre las partes se realizará en horario no laboral, siempre y cuando no se interrumpan los servicios que presta la sede electrónica www.cpaе.gov.co</p> <p>De manera adicional el proveedor deberá realizar por lo menos dos (2) actividades de monitoreo sobre las bases de datos, servidores, Backend, Frontend y demás componentes tecnológicos de la plataforma CMS y de acuerdo con los hallazgos ejecutará procesos de Tuning (afinamiento) en los componentes que lo requieran, a manera de mantenimiento preventivo que evite caídas y fallos en el despliegue óptimo la sede electrónica del Consejo Profesional de Administración de Empresas.</p> <p>En el momento en que una de las personas de la empresa contratista no pueda prestar el servicio técnico por cualquier motivo, deberá ser reemplazado por otra persona.</p>
22.	PRUEBAS DE INTRUSIÓN	<p>El proveedor deberá realizar con un tercero, una prueba de pentesting o prueba de intrusión al nuevo sitio web una vez implementando y completamente migrado. El tercero deberá suscribir un informe indicando que, al momento de la entrega final, no se presenta ningún tipo de riesgo informático y que el sitio web es completamente seguro.</p> <p>Dicho tercero deberá estar debidamente certificado en pruebas de intrusión y demostrar la realización de mínimo 3 contratos de pruebas realizadas a portales web. De igual forma el tercero que realice las pruebas de seguridad al sitio web, deberá ser previamente notificado al Consejo Profesional de Administración de Empresas y aprobado por el supervisor del contrato para realizar la prueba de seguridad al nuevo sitio web.</p> <p>El costo de las pruebas de pentesting (Pentest o Test de Intrusión) al sitio web y el respectivo informe deberá estar incluido en la oferta, toda vez que la entidad no reconocerá costos adicionales por este concepto.</p>



23.	PRUEBAS NO FUNCIONALES	<p>Objetivos de las pruebas:</p> <p>Las pruebas de carga se realizan para determinar el comportamiento de un sistema, tanto en condiciones normales y esperadas de carga máxima. Ayuda a identificar la capacidad máxima de operación de una aplicación, así como los cuellos de botella y determinar qué elemento está causando la degradación.</p> <p>Las pruebas de Stress buscan ir más allá de la capacidad de funcionamiento normal. Se busca encontrar el punto de ruptura, con el fin de observar los resultados.</p> <p>Las pruebas de picos se realizan para determinar el comportamiento de la aplicación con un nivel de usuarios constante pero que en ciertos momentos presenta subidas de carga extremas por periodos cortos de tiempo. El objetivo principal es visualizar la capacidad de tolerancia a fallos y de recuperación del sistema cuando pasa por picos cortos de extrema carga.</p>
23.1	Tipos de prueba a realizar y características a recolectar	<p>De estrés</p> <ul style="list-style-type: none">• Operaciones exitosas• Operaciones fallidas• Tiempos de respuesta de operaciones• Tiempo de respuesta por operación con respecto a tiempo de prueba.• Tiempo de respuesta con respecto a usuarios concurrentes.• Transacciones por segundo• Comportamiento de hilos• Tiempo de respuesta promedio general con respecto a carga efectiva <p>Prueba de carga</p> <ul style="list-style-type: none">• Tiempo de respuesta promedio por operación• Tiempo de respuesta promedio general• Operaciones exitosas• Operaciones fallidas• Sesiones completadas• Tiempo de respuesta por operación con respecto a tiempo de prueba.• Transacciones exitosas por segundo• Transacciones fallidas• Tiempo de respuesta promedio general con respecto a carga efectiva• Comportamiento de hilos <p>Prueba de picos</p> <ul style="list-style-type: none">• Operaciones exitosas• Operaciones fallidas• Tiempos de respuesta de operaciones• Tiempo de respuesta por operación con respecto a tiempo de prueba.• Transacciones por segundo• Comportamiento de hilos• Tiempo de respuesta promedio general con respecto a



CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

JUNTOS LOGRAMOS MÁS

carga efectiva		
23.2	Métricas	<p>Las métricas que se toman de las diferentes pruebas corresponden básicamente con dos enfoques:</p> <ul style="list-style-type: none">• Enfoque de gráficos• Enfoque de los reportes resumen de resultados <p>En el caso de los reportes, se mencionan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tiempo de respuesta mínimo• Tiempo de respuesta máximo• Tiempo de respuesta promedio• % de error• Número de transacciones por segundo
23.3	Salidas esperadas	<p>Características del sistema: Breve descripción del sistema con el que se está ejecutando la prueba, se puede especificar versión de despliegue, dirección de servidor de aplicaciones o resumen de hardware.</p> <ul style="list-style-type: none">• Fecha: Corresponde con la fecha de ejecución y la hora.• Tipo de prueba• Número máximo de usuarios concurrentes programado• Número máximo de usuarios concurrentes alcanzado• Umbral de saturación• Tiempo de prueba• Tiempo promedio de operaciones• Tiempo promedio de sesión• Transacciones por segundo• Operaciones exitosas• Operaciones fallidas.• Porcentaje de sesiones fallidas. <p>Incidencias de rendimiento detectadas: Se describe si se ha encontrado alguna incidencia de rendimiento, es decir, algún problema que solo sucede con determinada concurrencia que no se presenta cuando se realizan pruebas con un solo usuario en la aplicación.</p>

Firma Representante Legal

C.C. N°



CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

JUNTOS LOGRAMOS MÁS

ANEXO No. 6 PROPUESTA ECONÓMICA PRESENTACIÓN

Prestar servicios para desarrollar el nuevo portal web (sede Electrónica) para el Consejo Profesional de Administración de Empresas en cumplimiento a la normatividad vigente.

La propuesta económica deberá ser presentada en pesos colombianos a precios fijos inmodificables durante el plazo de validez de la oferta, salvo las disposiciones legales que autoricen lo contrario. Igualmente, debe contener las diferentes cargas impositivas a que hubiere lugar, incluido el impuesto a las ventas. De presentarse errores aritméticos en la oferta económica se tomará el valor unitario como referencia, la misma deberá diligenciarse de la siguiente forma:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO
1	Prestar servicios para desarrollar el nuevo portal web (sede Electrónica) para el Consejo Profesional de Administración de Empresas en cumplimiento a la normatividad vigente.	\$
VALOR TOTAL		\$

Atentamente,

Nombre del Representante
Legal

Cédula de Ciudadanía N°

Razón Social:

Número NIT:

Firma



CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

JUNTOS LOGRAMOS MÁS

ANEXO N°7 MINUTA CONTRATO

El presente anexo incluye como guía para las partes contratantes, las condiciones generales del contrato, pero esta minuta podrá ser modificada o complementada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas de acuerdo con el pliego de condiciones, la propuesta del adjudicatario y la adjudicación del contrato.

CONTRATO: DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NUMERO: XXX

FECHA: XXX 2021

Entre los suscritos, **CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**, entidad creada por la Ley 60 de 1981 y reglamentada por el Decreto 2718 de 1984, con Número de Identificación Tributaria (NIT) 800.142.286, y domicilio en la ciudad de Bogotá, D.C., en la Carrera 15 No. 88 – 21 Oficina 803; por medio de su representante legal **OLGA PARRA VILLAMIL**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. _____, obrando en su calidad de Directora Ejecutiva conforme la Resolución No. 1741 del 29 de abril de 2014, suscrita por el Ministro de Comercio, Industria y Turismo “Por medio de la cual se aprueba el Acuerdo 001 de 2014 del Consejo Profesional de Administración de Empresas”, quien para los efectos del presente convenio, se denominará “**EL CONSEJO**” y de otra parte _____ No. _____, en su calidad de _____, identificada con cédula de ciudadanía No. _____ en su calidad de Representante Legal, quien se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente Contrato, previas las siguientes

CONSIDERACIONES:

1. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 2 numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015 y la Ley 60 de 1981 y el Decreto Reglamentario 2718 de 1984, es viable contratar el servicio ----- (Objeto a contratar)
2. Según consta en el estudio previo elaborado por la coordinación-----, se requiere contratar un servicio (Descripción de la Necesidad)
3. Para cubrir con esta necesidad el Consejo Profesional de Administración de Empresas en cumplimiento de lo preceptuado en La Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, dio inicio a un proceso de selección abreviada de menor cuantía respaldado con el certificado de disponibilidad presupuestal No expedido por el responsable del presupuesto.
4. Que el Consejo Profesional de Administración de Empresas publicó el día --- de --- aviso de convocatoria pública, el proyecto de pliego de condiciones y los estudios previos del Proceso de Selección Abreviada – Menor Cuantía No -- .



CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

JUNTOS LOGRAMOS MÁS

5.	Que una vez surtida la etapa de recepción de observaciones al proyecto de pliego de condiciones y la publicación de las respectivas respuestas, se expidió y publicó el Acto Administrativo de Apertura, correspondiente al Proceso de Selección Abreviada – Menor Cuantía No -----
6.	Dentro del plazo estipulado para la recepción de ofertas se recibieron las de las siguientes proponentes: -----
7.	Verificados los documentos habilitantes por el Comité evaluador, se siguió adelante con la Selección Abreviada menor cuantía con las siguientes proponentes: ----- claridad de las propuestas que son objeto de rechazo y las que son objeto de subsanabilidad).
8.	Que el Consejo Profesional dio traslado del informe de evaluación realizado por el comité evaluador al cual no presentaron observaciones por parte de los proponentes.
9.	Que en la Selección Abreviada de menor cuantía el menor valor lo ofreció la firma (verificarsi hay puja). i) Que EL CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS dio traslado del informe de evaluación realizado por el comité evaluador al cual (presentaron o no presentaron observaciones al informe).
10.	Que mediante Acto Administrativo el Consejo Profesional de Administración de Empresas adjudico el Contrato al proponente -----, correspondiente al proceso de Selección Abreviada - Menor Cuantía No. -----
Que cumplidas las formalidades de la contratación administrativa, hemos convenio celebrar el presente contrato de (xxxx) el cual se regirá por el pliego de condiciones, las disposiciones civiles y comerciales que por su naturaleza le sean aplicables, siempre y cuando no sean contrarias al Estatuto de Contratación de la Administración Pública, la propuesta presentada por el CONTRATISTA, así como por las siguientes estipulaciones contractuales.	
CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO:	
Prestar servicios para desarrollar el nuevo portal web -sede Electrónica- para el Consejo Profesional de Administración de Empresas en cumplimiento a la normatividad vigente.	
CLÁUSULA SEGUNDA. VALOR:	
El valor del presente contrato es la suma de xxxxxxxxxxxxxxxx MCTE (\$xx.xxx.xxxx), valor que incluye todos los costos directos e indirectos e impuestos a los que haya lugar.	
CLÁUSULA TERCERA. SUJECIÓN A LA APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:	
La ejecución del contrato está sujeta al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. XXX delXXXXXXXXXX, expedido por el responsable del presupuesto.	
CLÁUSULA CUARTA. FORMA DE PAGO:	



CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

JUNTOS LOGRAMOS MÁS

El Consejo realizará los pagos de acuerdo a las fases establecidas en las condiciones técnicas de la siguiente manera: a) Un pago correspondiente al 30% del valor total del contrato una vez el contratista haya cumplido con los entregables establecidos en la fase 1 descritos en las condiciones técnicas; b) Un pago correspondiente al 25% del valor total del contrato una vez el contratista haya cumplido con los entregables establecidos en la fase 2 descritos en las condiciones técnicas; c) Un pago correspondiente al 25% del valor total del contrato una vez el contratista haya cumplido con los entregables establecidos en la fase 3 descritos en las condiciones técnicas; d) Un pago correspondiente al 20% del valor total del contrato a la finalización del mismo, una vez el contratista haya cumplido con los entregables establecidos en la fase 4 descritos en las condiciones técnicas, cada uno previa entrega del informe de las actividades realizadas y recibidas a satisfacción por la supervisión del contrato.

Para realizar los pagos se deberá contar con la certificación de recibo a satisfacción de los entregables propios de cada una de las fases establecidas para la ejecución del contrato, y que será expedida por el supervisor del mismo. Así mismo, se hace necesaria la presentación del documento de cobro correspondiente con el lleno de los requisitos de ley que sean aplicables. El contratista deberá acreditar igualmente el pago de los aportes realizados al Sistema General de Seguridad Social que son exigibles.

Todas las demoras que se presenten por la presentación inadecuada o inoportuna de los documentos de cobro y sus soportes, serán responsabilidad del contratista, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará cuando el contratista no elabore y presente oportunamente los respectivos documentos de cobro.

CLÁUSULA QUINTA. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El presente contrato tendrá un plazo de ejecución de cuatro (4) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única solicitada.

CLÁUSULA SEXTA. SUPERVISIÓN:

La supervisión del presente contrato, se ejercerá a través de la Coordinación Administrativa del CONSEJO, quien tendrá las siguientes funciones: **6.1.** Vigilar y verificar el cumplimiento del objeto del contrato y las obligaciones adquiridas por las partes. **6.2.** Elaborar y suscribir el acta de inicio del contrato, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. **6.3.** Solicitar la información y documentos que considere necesarios, en relación con el desarrollo del contrato. **6.4.** Informar sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato. **6.5.** Velar porque se realicen en debida forma las gestiones de las partes en el contrato. **6.6.** Solicitar y sustentar las modificaciones al contrato, cuando sea procedente. **6.7.** Las demás que se consideren necesarias para lograr el cumplimiento de los objetivos planteados.

CLÁUSULA SÉPTIMA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactado.
2. El CONTRATISTA no podrá subcontratar ni ceder el contrato sin el



consentimiento previo y escrito del CONSEJO PROFESIONAL.

3. Cumplir con los pagos correspondientes al sistema general de salud y de seguridad social integral, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente.
4. Obrar con lealtad, responsabilidad, idoneidad y oportunidad para con el CONSEJO PROFESIONAL en desarrollo del objeto contractual.
5. Realizar por su cuenta y riesgo todas las diligencias que se requieran para cumplir el objeto del contrato a celebrar, las cuales quedarán bajo su responsabilidad.
6. Pagar oportunamente los salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el proponente e incluido en el precio de su oferta.
7. Presentar al supervisor del contrato los informes y los soportes que sean requeridos sobre la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales cuando sean solicitados por el mismo.
8. Mantener confidencialidad en el manejo de la información del proceso contractual y su resultado.
9. Abstenerse de hacer uso de la información a la que accede con ocasión al objeto contractual para cualquier objetivo diferente al mismo.
10. Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 80 de 1993 y sus normas complementarias.
11. Constituir las garantías que avalan el cumplimiento de las obligaciones surgidas del proceso contractual.
12. Ampliar o modificar la vigencia de las garantías en los eventos en que conforme a la ley se lo solicite el CONSEJO PROFESIONAL.
13. Las demás que le indique el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir con la totalidad de las especificaciones técnicas establecidas para el presente objeto.
2. Ejecutar las actividades de acuerdo con las fases establecidas en las especificaciones técnicas.
3. Garantizar y asegurar que el portal web se desarrolle bajo las mejores prácticas de seguridad.
4. Realizar la transferencia de conocimiento que permita a la entidad y sus funcionarios gestionar el portal.
5. El producto final debe tener aplicados los criterios maestros, requisitos de calidad y normatividad asociada expuestos en las condiciones técnicas.
6. Implementar las mejores prácticas y las últimas versiones estables disponibles de la tecnología solicitada.
7. Facilitar canales de comunicación tales como: Línea telefónica, correo electrónico, chat, entre otros, para el soporte.
8. Garantizar que la herramienta construida permita la correcta gestión de los



CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

JUNTOS LOGRAMOS MÁS

- requerimientos del Consejo Profesional de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.
9. Actualizar las nuevas versiones del software Drupal, si durante la ejecución del contrato se dieran, sin ningún costo adicional para la entidad.
 10. Proveer personal calificado que atenderá las solicitudes de acuerdo con lo estipulado en las condiciones técnicas.
 11. Garantizar el funcionamiento y continuidad de la operación de los componentes de hardware y software relacionados con la prestación de los servicios relacionados con el presente objeto.
 12. Tomar todas las medidas preventivas para la correcta ejecución de las actividades necesarias en el cumplimiento del objeto del contrato, tendientes a minimizar cualquier daño a equipos, enseres y bienes en general. En caso de presentarse daño alguno, el contratista está en la obligación de repararlo sin que esto represente un costo adicional para la Entidad.
 13. Presentar a la supervisión del contrato los informes requeridos para la realización de los respectivos pagos.
 14. Asumir los costos de transporte y los demás gastos asociados a la prestación del servicio en sitio, así como las demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato.
 15. Mantener fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación del mismo.
 16. Asumir el riesgo cambiario y los posibles incrementos que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.
 17. Contar con protocolos de bioseguridad a través de los cuales se instruya a sus trabajadores o contratistas acerca de las medidas que deben tener en cuenta y adoptar para prevenir la exposición al COVID-19.
 18. Suministrar, los elementos de protección personal y bioseguridad a los trabajadores o contratistas expuestos, y que, en el desarrollo de las funciones propias del cargo, presenten riesgo directo o indirecto de exposición al COVID-19, de acuerdo con las recomendaciones y lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
 19. Las demás que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto

OBLIGACIONES DEL CONSEJO

1. Verificar que los servicios prestados por EL CONTRATISTA se ajusten a los exigidos debida y oportunamente.
2. Permitir al Contratista el acceso a la información del Consejo que requiera para el cumplimiento del objeto contractual.
3. Pagar el valor del Contrato en los términos estipulados.



CLÁUSULA OCTAVA. PUBLICACIÓN:

De conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, el presente contrato requiere republicación.

CLÁUSULA NOVENA. DOCUMENTOS:

Forman parte integral de este contrato, los estudios previos, los pliegos de condiciones y demás documentos elaborados por **EL CONSEJO**, así como los documentos que se produzcan en cumplimiento del mismo.

CLÁUSULA DÉCIMA. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:

El presente contrato se considera perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes. Para su ejecución se requerirá la expedición del registro presupuestal, aprobación de la garantía única y suscripción del acta de inicio.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. GASTOS:

Los gastos que demande este contrato, correrán por cuenta del **CONTRATISTA**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. IMPUESTOS:

EL CONTRATISTA pagará todos los impuestos, tasas y similares, que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. CESIÓN:

El presente contrato se celebra en atención a la calidad de las partes y en tal virtud, ninguna de ellas podrá ceder total o parcialmente su ejecución o los derechos y obligaciones a su cargo a persona natural o jurídica alguna, sin autorización previa y escrita de las otras partes.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. MODIFICACIONES:

Todas las modificaciones que se efectúen al contrato deberán constar por escrito y ser suscritas por las partes, con anterioridad al vencimiento del plazo pactado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. TERMINACIÓN:

Además de otras causales previstas en el presente documento, este contrato terminará: 1) Por mutuo acuerdo, siempre que la determinación no implique renuncia a derechos causados o adquiridos a favor de las partes. 2) En caso de sobrevenir graves motivos posteriores a su celebración que determinen la inconveniencia para el interés público. 3) Cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito se haga imposible el cumplimiento del Convenio. 4) Por cumplimiento anticipado del objetivo del Convenio, conforme a la evaluación que realice el Comité permanente de trabajo. 5) Incumplimiento de las obligaciones por alguna de las partes, en cuyo caso la terminación quedará al arbitrio de la parte cumplida.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:

Las partes declaran que no existe entre ellas relación de subordinación o dependencia y en consecuencia, en la ejecución del presente contrato, cada una de ellas actuarán por su propia cuenta, utilizando sus propios medios y recursos y con plena autonomía profesional y administrativa y por consiguiente, el **CONSEJO** no contraerá ninguna obligación laboral con las personas que **EL CONTRATISTA** vincule para la ejecución del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. INDEMNIDAD:



CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

JUNTOS LOGRAMOS MÁS

EL CONTRATISTA mantendrá indemne al **CONSEJO** contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por **EL CONTRATISTA**, durante la ejecución del objeto del contrato. En caso que se formule reclamo, demanda o acción legal contra **EL CONTRATISTA** por asuntos, que según el contrato, sean de responsabilidad de **EL CONTRATISTA**, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a **EL CONSEJO** y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. SITUACIONES NO PREVISTAS:

Las situaciones no previstas en el presente contrato, serán resueltas a través de los representantes de las partes, de común acuerdo.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:

Las diferencias o controversias que ocurrieren entre las partes con motivo de la ejecución, interpretación o incumplimiento del presente contrato, que no pudiesen ser resueltas entre las mismas se deberán resolver por alguno de los mecanismos alternativos de solución de conflictos como: conciliación, amigable composición y/o transacción.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. CONFIDENCIALIDAD:

Las partes se abstendrán de divulgar, publicar o comunicar a terceros información, documentos o archivos magnéticos, relacionados con las actividades de las otras partes, que conozcan en virtud de la ejecución del presente contrato o por cualquier otra causa.

PARÁGRAFO: Para estos efectos, las partes convienen que toda información que reciban en virtud del presente contrato se considera importante y confidencial y por tanto, se abstendrán de divulgarla, transmitirla o utilizarla para cualquier fin diferente a la ejecución del presente contrato, hasta tanto la otra parte no de su autorización expresa para ser divulgada. Se excluye de esta prohibición la información que deba enviarse a los entes de control de las partes, para conocimiento, seguimiento y/o autorización del contrato y/o a las veedurías ciudadanas legalmente facultadas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. CLÁUSULA DE TOTAL ENTENDIMIENTO:

Se entiende que las partes conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las cláusulas y párrafos del presente contrato. En general, se da por comprendido a cabalidad el presente contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. CONTROL CIUDADANO:

El presente contrato está sujeto a la vigilancia y control ciudadano.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. LEGISLACIÓN APLICABLE:

El presente contrato se regirá y será interpretado de conformidad con las leyes de la República de Colombia, en particular por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y su decreto Reglamentario y demás normas concordantes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. GARANTÍA

EL CONTRATISTA constituirá póliza única a favor de **EL CONSEJO** para garantizar las obligaciones emanadas del presente contrato, en cuanto a:



CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Clase de Amparo	Porcentaje Asegurado	Vigencia
Cumplimiento del contrato	10% valor total del contrato	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad del servicio	10% valor total del contrato	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el CONTRATISTA se obliga a pagar al CONSEJO una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de la aceptación de la oferta a título de indemnización, por los perjuicios que ocasione en caso de declaratoria de caducidad o de declarar el incumplimiento total o parcial de sus obligaciones contractuales, sin perjuicio de las multas a que haya lugar.

EL CONTRATISTA autoriza al Consejo, para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor del CONTRATISTA, se hará efectiva la garantía única constituida y si esto no fuere posible, se cobrará por la jurisdicción competente.

Para efectos de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria en caso de incumplimiento total o parcial del objeto o las obligaciones contractuales, se aplicará el procedimiento previsto para la imposición de multas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. MULTAS:

En virtud de lo establecido en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007, las partes acuerdan que en caso de mora o retardo en el cumplimiento de cualesquiera de las obligaciones señaladas en el objeto y las obligaciones contractuales, a cargo del CONTRATISTA y como apremio para que las atienda oportunamente, EL CONSEJO podrá imponerle mediante resolución motivada, multas hasta cero con cinco décimas (0,5%) del valor de la aceptación de la oferta por cada día de atraso o retardo en el cumplimiento de sus obligaciones, previo requerimiento al contratista, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) de la misma.

El CONTRATISTA autoriza desde ya para que en caso de que EL CONSEJO le imponga multas, el valor de las mismas se descuento de los saldos a su favor. De no existir saldo a favor del CONTRATISTA, se harán efectivas con cargo a la póliza de cumplimiento por él constituida.

Lo anterior salvo en el caso en que el CONTRATISTA demuestre que su tardanza o mora obedeció a hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS:

De conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por EL CONSEJO y a efecto de respetar el debido proceso al afectado, se observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de



2011, como sigue:

- a) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, EL CONSEJO lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del objeto, las obligaciones contractuales y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.
- b) En desarrollo de la audiencia, el ordenador del gasto del CONSEJO, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.
- c) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.
- d) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el ordenador del gasto del CONSEJO, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

No se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente.

El pago o la deducción de las multas no exonerarán al contratista de su obligación de ejecutar el contrato y de las demás responsabilidades y obligaciones del mismo. El valor de la multa ingresará a la Tesorería Distrital.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. DOMICILIO CONTRACTUAL:



CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Para todos los efectos legales y fiscales, las partes acuerdan fijar como domicilio contractual la ciudad de Bogotá, D.C.

Las partes conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente documento y en constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C, a los -----2021.

POR EL CONSEJO	POR EL CONTRATISTA
XXXX Directora Ejecutiva	xxxxxxx