

ESTUDIOS PREVIOS

FECHA:	10 de octubre de 2017
SOLICITANTE:	Coordinación de Registro

I. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Consejo Profesional de Administración de Empresas fue creado mediante la Ley 60 de 1981 y reglamentado a través del Decreto 2718 de 1984.

Dentro del marco de la ley en mención en su artículo 4º consagra textualmente:

“Para ejercer la profesión de Administrador de Empresas en el territorio de la República, se deberán llenar los siguientes requisitos:

- a) Título Profesional, expedido por institución de educación superior aprobada por el Gobierno nacional;
- b) Matrícula Profesional, expedida por el Consejo Profesional de Administración de Empresas.”

La citada Ley en su ARTICULO NOVENO, establece: El Consejo Profesional de Administración de Empresas, tendrá las siguientes funciones:

- c) Expedir la matrícula a los profesionales que llenen los requisitos y fijar los derechos correspondientes.

Dado lo anterior, el Consejo Profesional de Administración de Empresas, en cumplimiento de su misión, requiere contar con los insumos necesarios para la expedición de las tarjetas profesionales, entre los que se encuentran las tarjetas plásticas pre-impresas en PVC que servirán de base para su personalización a partir de la información que suministran los profesionales matriculados.

Por lo anterior, se hace necesaria la adquisición de las tarjetas en PVC pre-impresas según las características técnicas establecidas.

II. OBJETO A CONTRATAR:

Proveer tarjetas en PVC pre-impresas según las características técnicas establecidas por el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

III. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

CONTRATO A CELEBRAR:

Arrendamiento		Obra	
Compra-venta	X	Suministro	
Consultoría		Prestación de servicios	

Prestación de servicios profesionales		Prestación de servicios de apoyo a la gestión							
Otro		(Indique cual)							
VALOR : (EN LETRAS Y NÚMEROS)									
Siete millones ochocientos mil pesos (\$7.800.000) M/CTE., IVA incluido									
PLAZO DE EJECUCIÓN: (en letras y números)									
El plazo de ejecución es hasta el día 20 de diciembre de 2017, término que se contará a partir de la aprobación de la póliza de garantía.									
Es de aclarar que la ejecución del contrato se realizará en los siguientes términos:									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; background-color: #e0e0e0;">Descripción del bien o servicio contratado</th><th style="text-align: center; background-color: #e0e0e0;">Fecha de entrega o de prestación del servicio</th><th style="text-align: center; background-color: #e0e0e0;">Lugar de entrega o de prestación del servicio</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mantenimiento preventivo a la impresora DATACARD CD 800</td><td>Máximo hasta el 20 de diciembre de 2017, previa solicitud del supervisor del contrato</td><td>Oficina del Consejo Profesional de Administración de Empresas</td></tr> <tr> <td>Tarjetas pre-impresas</td><td>Máximo quince (15) días calendario, contados a partir la aprobación de la póliza de garantía.</td><td>Oficina del Consejo Profesional de Administración de Empresas</td></tr> </tbody> </table>	Descripción del bien o servicio contratado	Fecha de entrega o de prestación del servicio	Lugar de entrega o de prestación del servicio	Mantenimiento preventivo a la impresora DATACARD CD 800	Máximo hasta el 20 de diciembre de 2017, previa solicitud del supervisor del contrato	Oficina del Consejo Profesional de Administración de Empresas	Tarjetas pre-impresas	Máximo quince (15) días calendario, contados a partir la aprobación de la póliza de garantía.	Oficina del Consejo Profesional de Administración de Empresas
Descripción del bien o servicio contratado	Fecha de entrega o de prestación del servicio	Lugar de entrega o de prestación del servicio							
Mantenimiento preventivo a la impresora DATACARD CD 800	Máximo hasta el 20 de diciembre de 2017, previa solicitud del supervisor del contrato	Oficina del Consejo Profesional de Administración de Empresas							
Tarjetas pre-impresas	Máximo quince (15) días calendario, contados a partir la aprobación de la póliza de garantía.	Oficina del Consejo Profesional de Administración de Empresas							
FORMA DE PAGO:									
El Consejo pagará al contratista el valor del contrato en un único pago, después de presentado el documento de cobro, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor de la entrega de la totalidad de los productos contratados.									
Adicionalmente, el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral; así como, los parafiscales del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación suscrita por el representante legal o el revisor fiscal, cuando corresponda.									
Todas las demoras que se generen por la presentación inadecuada o inoportuna de las facturas o los documentos soporte, 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 ni presente oportunamente las respectivas facturas.									
SUPERVISOR									
La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista estará a cargo del Coordinador de Registro del Consejo Profesional de Administración de Empresas. Para estos efectos el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 4º de la Ley 80 de 1993 y al manual de contratación vigente de la entidad.									

ASPECTOS TÉCNICOS

La oferta que presente el proponente debe contemplar la totalidad de los siguientes requisitos para las tarjetas PVC

- Total: Diez mil (10000)
- Tamaño: 8.5 X 5.4 centímetros
- Material: PVC laminado Calibre 30
- Pre-impreso: policromía en 4x4 tintas
- Impresión de micro-textos
- Tarjetas con esquinas redondeadas.
- Compatibilidad para la personalización por medio de la impresora DATACARD CD 800
- Garantía de calidad sobre las tarjetas por un término de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de entrega a satisfacción al Consejo Profesional.
- El oferente debe suministrar un mantenimiento preventivo a la impresora DATACARD CD 800, el cual se debe programar con el supervisor del convenio. Es de aclarar que el oferente y/o servicio técnico correspondiente, debe contar con la autorización del fabricante, para realizar este tipo de mantenimientos, de manera que no se pierda cobertura en la garantía de la impresora DATACARD CD 800. Para evidenciar el cumplimiento de este requisito, junto a la propuesta, se debe suministrar certificación especificando las condiciones del servicio y adicionalmente certificación expedida por el fabricante donde se acredite al proponente para prestar servicios técnicos a las impresoras DATACARD CD 800.

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 a cabalidad con la totalidad de los aspectos técnicos descritos en los presentes estudios previos y con las cantidades especificadas.
2. Asumir el costo del transporte para la entrega de los elementos contratados en la oficina del Consejo Profesional de Administración de Empresas.
3. Entregar en perfectas condiciones los bienes contratados.
4. Contar con el inventario suficiente que permita la entrega de los elementos objeto de esta contratación en atención al plazo establecido por el Consejo.
5. Cambiar los elementos que sean necesarios cuando no cumplan con las características requeridas o no funcionen en los términos requeridos.
6. Responder por los daños y perjuicios que por su culpa o la del personal a su cargo, se causen al Consejo Profesional de Administración de Empresas o a terceros por el mal funcionamiento de los elementos contratados.
7. El proponente con la oferta deberá anexar el certificado de garantía técnica para las tarjetas plásticas: El Contratista deberá expedir un certificado de garantía técnica donde garantiza la calidad de las tarjetas por un término de cinco (5) años, contados a partir de la entrega a satisfacción de los elementos adquiridos.
8. Presentar el arte final del diseño de las tarjetas para aprobación del Consejo, incluyendo la prueba de color y especificaciones exigidas.
9. Elaborar las tarjetas en PVC de acuerdo con el arte final que apruebe el Consejo Profesional de Administración de Empresas.
10. Reemplazar las tarjetas defectuosas o que no hayan sido recibidas a satisfacción por parte del Supervisor, cuando presenten fallas en sus componentes. Las tarjetas no deben presentar pandeo, malformación física, rayones o alteración en la información. Deberá contener un alto grado de flexibilidad que no permita ruptura, ni quiebres, ni alteración de los contenidos de la información.
11. Garantizar altas medidas de seguridad en la custodia y manejo de los diseños, materiales y tintas, tarjetas terminadas y demás, de manera que se reduzcan las posibilidades de falsificación, adulteración y/o pérdida de los productos objetos del presente contrato; así como, evitar el uso no autorizado.
12. Suministrar certificación especificando las condiciones del servicio de mantenimiento; y adicionalmente, certificación expedida por el fabricante donde se acredite al proponente para prestar servicios técnicos a las impresoras DATACARD CD 800.
13. Realizar un mantenimiento preventivo a la impresora DATACARD CD 800, el cual se debe programar con el supervisor del contrato.
14. Todas las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.

OBLIGACIONES DEL CONSEJO

1. Señalar en forma clara y expresa las pautas que debe seguir el contratista en sus

- actuaciones y los objetivos que debe perseguir.
2. Dar respuesta oportuna a las solicitudes del contratista, definir las situaciones y adelantar los trámites necesarios a que haya lugar por su parte para garantizar la debida ejecución del contrato.
 3. Realizar los pagos en los términos acordados.
 4. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

IV INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

RUBRO PRESUPUESTAL:

Código presupuestal:	140 de 2017
Concepto:	FUNCIONAMIENTO
Meta relacionada con el plan de acción:	Línea No. 4 – INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

V. IDONEIDAD

REQUISITOS O CONDICIONES DEL PROPONENTE:

ESTUDIOS: (Registre el área de formación académica de personas naturales)

No aplica para el presente proceso de contratación

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

PERSONAS NATURALES indique el TIPO DE EXPERIENCIA EXIGIDA y NÚMERO DE AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS, para el cumplimiento del objeto contractual, teniendo en cuenta la descripción señalada a continuación:

- ✓ **Experiencia laboral:** La adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
- ✓ **Experiencia profesional:** La adquirida a partir de la obtención del título de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- ✓ **Experiencia específica:** La adquirida en el ejercicio de las funciones de un cargo en particular o en una determinada área del trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.
- ✓ **Experiencia relacionada:** La adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las obligaciones del contrato que se pretende suscribir, o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

Clase de contratista	Tipo de experiencia exigida	Número de años de experiencia requeridos
Persona natural	<p>Experiencia específica El proponente deberá anexar hasta un máximo de dos (2) certificaciones expedidas por el contratante, las cuales acrediten el cumplimiento de contratos relacionados con el objeto contractual, cuya ejecución haya ocurrido dentro de los cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre de la presente invitación.</p> <p>La sumatoria total de las certificaciones presentadas debe ser igual o superior al 100% del presupuesto estimado para el presente proceso.</p>	Hasta un máximo de dos (2) certificaciones

PERSONAS JURÍDICAS, registre cada uno de los siguientes aspectos:

Clase de contratista	Objeto Social	Tipo de experiencia exigida	No. de contratos que se evaluarán
Persona Jurídica	Suministro de insumos para impresoras de Termo-impresión.	<p>El proponente deberá anexar hasta un máximo de dos (2) certificaciones expedidas por el contratante, las cuales acrediten la experiencia en el suministro de tarjetas en PVC pre-impresas, cuya ejecución haya ocurrido dentro de los cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre de la presente invitación.</p> <p>La sumatoria total de las certificaciones presentadas debe ser igual o superior al 100% del presupuesto estimado para el presente proceso.</p>	Hasta un máximo de dos (2) certificaciones

Clasificación en el Registro Único de Proponentes (Consulte la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas adaptada para Colombia CIIU Rev. 4 A.C. elaborada por el Departamento Nacional de Estadística DANE)

El proponente deberá presentar el RUP, expedido por la Cámara de Comercio, vigente y en firme, donde conste que está inscrito en la Actividad - Especialidad y Grupo acordes al objeto de la presente invitación. Dicha inscripción debe estar vigente y en firme a la fecha de cierre de la invitación, y con fecha de expedición no mayor a un (1) mes anterior a la fecha de cierre de la invitación.

	Número	Descripción
Actividad	-	No aplica para el presente proceso de contratación
Especialidad	-	No aplica para el presente proceso de contratación
Grupo	-	No aplica para el presente proceso de contratación

VI. INFORMACIÓN ACERCA DE LA MODALIDAD Y EL PROCESO DE SELECCIÓN

Modalidad o forma de selección	Normatividad aplicable	Señale con una X
Licitación pública	Ley 80 de 1993 (art. 30), Ley 1150 de 2007 (art. 2º.), Decreto 1082 de 2015. (Artículos 2.2.1.2.1.1.1. al 2.2.1.2.1.1.2.)	

Selección abreviada - menor cuantía	Ley 1150 de 2007 (art. 2º), Decreto 1082 de 2015 (Artículo 2.2.1.2.1.2.20.)	
Selección abreviada - bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización	Decreto 1082 de 2015 (Artículos 2.2.1.2.1.2.1. al 2.2.1.2.1.2.19.)	
Concurso de méritos sistema abierto	Decreto 1082 de 2015 (Artículos 2.2.1.2.1.3.1. al 2.2.1.2.1.3.7.)	
Concurso para la selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos	Decreto 1082 de 2015 (Artículos 2.2.1.2.1.3.8. al 2.2.1.2.1.3.25)	
Contratación directa convenios o contratos interadministrativos	Decreto 1082 de 2015 (Artículo 2.2.1.2.1.4.4.)	
Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes	Decreto 1082 de 2015 (Artículo 2.2.1.2.1.4.8.)	
Contratación directa contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Decreto 1082 de 2015 (Artículo 2.2.1.2.1.4.9.)	
Contratación directa adquisición de bienes inmuebles	Decreto 1082 de 2015 (Artículo 2.2.1.2.1.4.10.)	
Contratación directa arrendamiento de bienes inmuebles	Decreto 1082 de 2015 (Artículo 2.2.1.2.1.4.11.)	
Selección de mínima cuantía	Decreto 1082 de 2015 (Artículos 2.2.1.2.1.5.1. al Artículo 2.2.1.2.1.5.4.)	X
Convenio interadministrativo	Ley 489 de 1998, artículo 95	
Convenio de asociación	Ley 489 de 1998, artículo 96	
Contrato de apoyo	Artículo 355 de la constitución política, Decreto 777 de 1992 y Decreto 1403 de 1992	
Otro, cuál:		

VII. ANÁLISIS DEL MERCADO:

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 el Consejo procedió a efectuar el análisis del sector, dentro del cual efectuó el análisis económico que se adjunta al presente documento. ANEXO ESTUDIO DEL SECTOR

VIII. FACTORES DE SELECCIÓN

Modalidad o forma de selección	Oferta más favorable	Señale con una X
Licitación pública	La que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes, o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.	

Selección abreviada - Menor cuantía	La que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.	
Selección abreviada - Bienes y servicios de características técnicas uniformes	La que dé el menor precio a la entidad.	
Concurso de méritos	La que presente mejor calidad, de acuerdo con los criterios establecidos en el pliego de condiciones.	
Selección de mínima cuantía	La que dé el menor precio a la entidad.	X
Contratos interadministrativos	La que acredite idoneidad y experiencia, de acuerdo con la evaluación adelantada por la dependencia solicitante, siempre y cuando las obligaciones tengan relación directa con la naturaleza jurídica de la entidad ejecutora.	
Contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión	La que acredite idoneidad y experiencia, de acuerdo con: ✓ El objeto de la contratación y las obligaciones específicas que deba cumplir. ✓ La evaluación adelantada por la dependencia solicitante.	
Convenio Interadministrativo	Entidades públicas que cooperen en el cumplimiento de funciones administrativas o que presten conjuntamente servicios que se hallen a su cargo	
Convenio de Asociación	Personas jurídicas particulares de reconocida idoneidad	
Contrato de apoyo	Entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad	
Otro, cuál:		

IX. ANÁLISIS DE RIESGOS

Con el fin de realizar un análisis del riesgo acertado, se tomó como referencia la metodología adoptada por Colombia Compra Eficiente. (Ver archivo adjunto)

X. GARANTÍAS

Clase de amparo	Porcentaje asegurado	Vigencia
Cumplimiento del contrato	20% valor total del contrato	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y 4 meses mas
Calidad del servicio	20% valor total del contrato	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y 4 meses mas
Pago de salarios y prestaciones sociales	10% valor total del contrato	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y 3 años mas

XI. FIRMAS

Solicitante	Autorización de la Dirección Ejecutiva
Firma	Firma
Nombre: JOSÉ GREGORIO LEANDRO VIASÚS Coordinador de Registro	Nombre: OLGA PARRA VILLAMIL Directora Ejecutiva