

SELECCIÓN ABREVIADA - MENOR CUANTÍA No. 003 - 2016

OBJETO: PRESTAR EL SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRÉS PARA LA RECOLECCIÓN, ALISTAMIENTO, CUSTODIA, UBICACIÓN DEL TITULAR, AGENDAMIENTO Y ENTREGA PERSONALIZADA A NIVEL URBANO Y NACIONAL DE LAS TARJETAS PROFESIONALES EXPEDIDAS POR EL CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

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 2016.

SEPTIEMBRE DE 2016

PLIEGO DE CONDICIONES

SELECCIÓN ABREVIADA - MENOR CUANTÍA No. 003- 2016

EL CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS se encuentra interesado en recibir propuestas para seleccionar al oferente que ofrezca PRESTAR EL SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRÉS PARA LA RECOLECCIÓN, ALISTAMIENTO, CUSTODIA, UBICACIÓN DEL TITULAR, AGENDAMIENTO Y ENTREGA PERSONALIZADA A NIVEL URBANO Y NACIONAL DE LAS TARJETAS PROFESIONALES EXPEDIDAS POR EL CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

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.

CAPITULO I

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 permite presentar a continuación el Pliego de Condiciones para el presente proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía.

El presente documento contiene la información particular del Pliego de condiciones y requisitos del proceso de selección.

El interesado deberá 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 juridica@cpae.gov.co

1.1 OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Prestar el servicio de mensajería exprés para la recolección, alistamiento, custodia, ubicación del titular, agendamiento y entrega personalizada a nivel urbano y nacional de las tarjetas profesionales expedidas por el consejo profesional de administración de empresas.

1.1.1 JUSTIFICACIÓN

El Consejo Profesional de Administración de Empresas es un organismo creado por la Ley 60 de 1981 y reglamentada por el Decreto 2718 de 1984. En el artículo 9º de la mencionada ley, se estableció que el Consejo Profesional tendrá dentro de sus funciones expedir la matrícula profesional a los solicitantes que llenen la totalidad de los requisitos establecidos para este fin.

Con el fin de lograr que el servicio que presta el Consejo Profesional atienda los requisitos de calidad, oportunidad y responsabilidad durante la emisión y entrega de las tarjetas profesionales, se hace necesario contratar un servicio de mensajería expresa que garantice eficacia, seguridad y celeridad en la recolección y entrega de los documentos en mención, los cuales son de carácter público, toda vez que se constituyen en la certificación oficial dada por el estado para poder ejercer legalmente las profesiones de Administración de Empresas y Administración de Negocios en el territorio nacional.

En este sentido, se hace indispensable que el servicio contratado incluya la recolección y el agendamiento previo a la entrega, se garantice el cuidado, protección y seguridad de los documentos enviados, se realice su entrega de manera oportuna, y se aporten las pruebas de entrega respectivas para cerrar el proceso de expedición y entrega de la tarjeta profesional. Esto contribuirá significativamente a la mejora en la prestación del servicio, reducir el riesgo de pérdida de los documentos y el cuidado del buen nombre del Consejo Profesional de Administración de Empresas.

El servicio de mensajería expresa que necesita contratar el Consejo profesional de Administración de Empresas no requiere del suministro de personal que preste sus servicios en las instalaciones de la entidad, pero es indispensable que el contratista garantice la recolección de los documentos en la oficina del Consejo.

La Ley 1369 de 2009 “Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones” en su artículo 3, numeral 2.3 define el servicio de mensajería expresa y sus características especiales, así mismo el numeral 4.3 establece quienes pueden ser operadores de la misma.

Ahora bien, el artículo 15 de la Ley en mención consagra “Los entes públicos de acuerdo con las necesidades de su gestión podrán contratar servicios de mensajería expresa, de conformidad con la Ley de contratación que les rija”.

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 (SECOPI), a través del Portal Único de Contratación, cuyo sitio web es: www.contratos.gov.co y/o en la oficina del Consejo Profesional de Administración de Empresas, ubicada en la Carrera 15 No 88 – 21, oficina 803 en Bogotá D.C.

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 establecido en la Constitución Política, en las leyes 80 de 1993, y 1150 de 2007, Ley 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 ley, cuando se llegaren a presentar vacíos en el Pliego de Condiciones, estos se suplirán con el Estatuto General de Contratación y sus decretos reglamentarios, y si los vacíos continúan, estos se suplirán con las normas del Código Civil y del Código de Comercio.

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, CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Carrera 15 No. 88-21, PBX 4841750, www.cpae.gov.co 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 desierto del proceso, si esto último ocurriere (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 Doscientos millones de pesos (\$200.000.000) M/CTE., IVA incluido, 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 “Compra de bienes y servicios para la expedición de tarjetas profesionales”, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 064 del 19 de mayo de 2016.

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 considerara incluido en el valor total de la propuesta y así lo aceptara 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 forma total. No se aceptaran propuestas alternativas en el presente proceso de selección. CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Carrera 15 No. 88-21 PBX 4841750 www.cpae.gov.co

La Entidad podrá adjudicar el contrato 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 encuentren 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 incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad para contratar con las entidades estatales, de conformidad con el artículo 8° del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el artículo 127 de la Constitución 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 incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad el contratista deberá ceder el contrato previa autorización escrita de la Contraloría de Cundinamarca o si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución. Cuando la inhabilidad o 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 inhabilidad o 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.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviniere 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 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, será radicada directamente en la oficina del Consejo, ubicada en la carrera 15 No. 88 - 21 ofc 803, de la ciudad de Bogotá, D.C. En cuanto a las aclaraciones, envíos y manifestaciones de interés en participar y de los documentos requeridos con ocasión de la verificación y evaluación de las propuestas, solo serán tenidas en cuenta aquellas que se entreguen en tiempo en la oficina del Consejo Profesional de Administración de Empresas, e indiquen el proceso de selección al que se refieren, indiquen el nombre y firma de la persona natural y/o el representante legal de la persona jurídica que la remite, indiquen la dirección física, fax o 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 al tenor de lo dispuesto por el artículo 62 del Código de Régimen Político y Municipal.

NOTA: No será atendida la correspondencia entregada en la recepción del edificio, en cualquier otra oficina o cualquier otra dirección de correo diferente a la señalada con antelación.

1.11 ADENDAS

Cualquier modificación al pliego de condiciones se efectuará a través de adendas, las cuales se incorporarán al proceso que se encuentra en la oficina del Consejo para

consulta, 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

CAPITULO II

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	20 de septiembre del 2016	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co o y página web del Consejo www.cpa.gov.co
Plazo para la presentación de observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Del 23 de septiembre al 23 de septiembre del 2015, hasta las 4:00 pm	Consejo Profesional de Administración de Empresas Carrera 15 No 88 – 21, Oficina 803, y/o correo electrónico juridica@cpae.gov.co
Respuesta y apreciaciones del Consejo sobre las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones	27 de septiembre del 2016	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co o y página web del Consejo www.cpa.gov.co

Actividad	Fecha	Lugar
Resolución de apertura del proceso y publicación del pliego de condiciones definitivo	29 de septiembre del 2016	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co y página web del Consejo www.cpa.gov.co
Manifestación de interés	Del 30 de septiembre al 05 de octubre del 2016 hasta las 03:00 p.m.	Consejo Profesional de Administración de Empresas Carrera 15 No 88 – 21, Oficina 803
Publicación de los proponentes que manifestaron interés en participar en el proceso.	06 de octubre del 2016	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co y página web del Consejo www.cpa.gov.co
Fecha límite para expedir adendas	7 de octubre del 2016	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co y página web del Consejo www.cpa.gov.co
Fecha límite para recibir observaciones y aclaraciones al pliego de condiciones	Del 10 al 12 de octubre de 2016, el ultimo día únicamente se podrán solicitar aclaraciones hasta las 02:00 pm	Consejo Profesional de Administración de Empresas Carrera 15 No 88 – 21, Oficina 803, y/o correo electrónico juridica@cpa.gov.co
Fecha límite para la presentación de propuestas, diligencia de cierre del proceso y apertura de las propuestas.	18 de octubre del 2016 a las 3:00 pm	Consejo Profesional de Administración de Empresas Carrera 15 No 88 – 21, Oficina 803
Evaluación de las propuestas	Del 19 al 21 de octubre de 2016	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co y página web del Consejo www.cpa.gov.co
Subsanaciones	Dentro del plazo indicado por el Consejo	Consejo Profesional de Administración de Empresas Carrera 15 No 88 – 21, Oficina 803, y/o correo electrónico juridica@cpa.gov.co

Actividad	Fecha	Lugar
Publicación del informe de evaluación	21 de octubre de 2016	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co o y página web del Consejo www.cpae.gov.co
Presentación de observaciones al informe de evaluación	Del 24 al 26 de octubre de 2016, hasta las 2:00 pm	Consejo Profesional de Administración de Empresas Carrera 15 No 88 – 21, Oficina 803, y/o correo electrónico juridica@cpae.gov.co
Respuesta a las observaciones y adjudicación del proceso de selección	28 de octubre de 2016	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co o y página web del Consejo www.cpae.gov.co
Suscripción y legalización del contrato, expedición del registro presupuestal y publicación del contrato	31 de octubre de 2016	Consejo Profesional de Administración de Empresas Carrera 15 No 88 – 21, Oficina 803

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 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 oficina del Consejo, ubicada en la carrera 15 No 88 – 21 Ofc 803, Bogotá D.C.

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 podrá ser consultado en la oficina del Consejo, ubicada en la carrera 15 No 88 – 21 Ofc 803, de la ciudad de Bogotá D.C.

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 es el comprendido entre las 7:30 a.m. y las 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: juridica@cpae.gov.co o mediante documento impreso dirigido y radicado en la Oficina del Consejo ubicada en Carrera 15 No. 88 – 21 ofc 803, en Bogotá D.C. Para los dos eventos, 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, ubicado en la Carrera 15 No. 88 – 21 Ofc 803, en la ciudad de Bogotá D.C., 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 numeral 1º del artículo 59 del 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 la ciudad de Bogotá, en la oficina del Consejo Profesional de Administración de Empresas ubicada en la Carrera 15 No. 88 – 21 Ofc 803, en Bogotá D.C., 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 a las instalaciones del Consejo Profesional de Administración de Empresas por los medios señalados 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 LA 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 tomada 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 ubicado en la Carrera 15 No. 88 – 21 Ofc 803, en Bogotá D.C. 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 las cuales otorga el valor ofertado, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015. 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 desierta 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 por la vía gubernativa, 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, en la oficina del Consejo Profesional de Administración de Empresas, ubicada en la Carrera 15 No 88 - 21 Ofc 803 de la ciudad de Bogotá, D.C, referencia a la Selección Abreviada de Menor Cuantía No. 002 de 2015, 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 Decreto 1082 de 2015.

CAPITULO III

3. DE LA PROPUESTA

3.1 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas se presentarán en original y una (1) copia del mismo tenor identificadas bajo el título dado al presente proceso contractual, indicando si se trata de original, o copia. Las hojas serán foliadas en forma consecutiva tanto en el original como en las copias. En todo caso, de llegarse a presentar alguna discrepancia entre el contenido de las copias y el original, prevalece este último. 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 3, debidamente diligenciado (Propuesta económica). En caso de existir discrepancias entre los medios, prevalecerá lo impreso. 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 4, generará el RECHAZO de la propuesta. Igualmente, será causal de rechazo superar el presupuesto establecido para cada ítem, así como superar el presupuesto oficial.

En el evento de no allegar con la propuesta el medio magnético, el Consejo Profesional de Administración de Empresas durante el período de verificación y evaluación de las ofertas lo solicitará al **oferente, quien debe presentarlos dentro del término indicado por la entidad.**

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 LA CIUDAD DE BOGOTÁ, en el Consejo Profesional de Administración de Empresas

ubicado en la Carrera 15 No. 88 – 21 Ofc 803, en la hora prevista en el cronograma del presente proceso.

No se aceptarán ofertas entregadas por correo, fax, correo electrónico, 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).

La hora que se tendrá en cuenta para el cierre de la selección abreviada, será la que señale el link de hora legal colombiana que se encuentra en la página web de la Superintendencia de Industria y Comercio 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 incluire 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 SERA 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. Los sobres con su contenido serán devueltos 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 proponente y el de la persona que en nombre o por cuenta de éste ha efectuado materialmente la presentación.

CAPITULO IV

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 el 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 incurso 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 incurso 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, dentro de los dos (2) meses anteriores 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 dentro de los dos (2) meses anteriores 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 dentro de los dos (2) meses anteriores 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 estatuto 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 estatuto 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 se 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 dos (2) 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 aproximará 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 1082 de 2015, 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 1082 de 2015, 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 dos (2) meses 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 *“Proveer una máquina de termoimpresión y los insumos necesarios para la elaboración de las Tarjetas Profesionales expedidas por el Consejo Profesional de Administración de Empresas”*, por lo menos durante cinco (5) años, 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. Igual término 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. 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	64	CORREO Y TELECOMUNICACIONES

Especialidad	641	Actividades postales y de correo
Grupo	6412	Actividades de correo distintas de las actividades postales nacionales

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 incurso 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 incursos 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.

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 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

4.3.1 Documentos Financieros

Los requisitos financieros para participar en el presente proceso de selección, serán verificados a partir de la información sobre capacidad financiera con corte a diciembre 31 de 2015 que obra en el Certificado de Inscripción RUP.

En el caso de Consorcios o 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 a 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 a 31 de diciembre de 2015 (Balance General, Estado de Resultados, Notas a los Estados financieros) y certificación expedida por el Representante legal, el Contador Público y el Revisor Fiscal, en los casos en que este último aplique en donde se detallen cada uno de los Indicadores. A la documentación deberá anexarse copia de la tarjeta profesional y del Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Contador y Revisor fiscal con no más de tres (3) meses de su expedición.

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

Se evaluará con HÁBIL o NO HÁBIL los siguientes indicadores financieros:

1. **LIQUIDEZ:** *Activo Corriente/Pasivo Corriente*: Para efectos del presente proceso de menor cuantía, el proponente quedará habilitado si su índice de liquidez es superior a 2.00.
2. **ENDEUDAMIENTO:** $(Pasivo\ total/Activo\ Total)*100$: Para efectos del presente proceso de menor cuantía, el proponente quedará habilitado con un porcentaje de endeudamiento menor o igual al 40 por ciento.
3. **RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES:** *Utilidad Operacional/Gastos de Intereses*. El proponente quedará habilitado si su índice de razón de cobertura de intereses es igual o superior a 1.4. Quedarán habilitados los proponentes que reflejen cero (0) en este indicador como consecuencia de no presentar en su información gastos de intereses.
4. **CAPITAL DE TRABAJO:** $(Activos\ Corrientes-Pasivo\ Corriente)$ Para efectos del presente proceso de menor cuantía, el proponente quedará habilitado si su patrimonio es igual o superior al presupuesto oficial asignado para el presente proceso.

Los proponentes extranjeros deberán presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen: balance general y estado de resultados. Estos documentos también deberán ser presentados utilizando el Plan Único de Cuentas para Colombia (PUC).

Nota: Para la verificación financiera de los consorcios y/o uniones temporales, se obtendrán los índices 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

4.3.2. Registro Único Tributario

El proponente debe allegar fotocopia del Registro Único Tributario RUT, en el que indique a qué régimen pertenece.

En caso de consorcios y/o uniones temporales, cada uno de sus integrantes debe presentar este documento.

En caso que los proponentes no alleguen este documento o el mismo requiera aclaraciones, el Consejo Profesional de Administración de Empresas lo solicitará y el oferente deberá presentarlas en el término establecido en el cronograma del proceso.

4.4 CONDICIONES DE EXPERIENCIA

4.5.1 Experiencia Acreditada Específica. Los proponentes deben acreditar experiencia específica con el objeto del presente proceso, en las cuales se evidencie la celebración, ejecución y terminación de contratos con entidades públicas o privadas, de conformidad con las características que se indican a continuación:

Alcance mínimo: El servicio ejecutado en los certificados deberá incluir como mínimo la prestación del servicio de mensajería expresa para la recolección, alistamiento, empaque, custodia, ubicación del titular, agendamiento y entrega personalizada de objetos postales a nivel urbano y nacional.

Certificaciones: Hasta dos (2) contratos y/o certificaciones de los últimos 5 años anteriores al cierre del presente proceso.

Número de contrato: la certificación debe indicar el número de contrato.

Nombre o razón social de la entidad que certifica, dirección, teléfono, nombre de la persona que expide la certificación y/o contrato.

Las certificaciones deben cumplir con los siguientes requisitos:

Deben ser sobre contratos ejecutados en su totalidad.

Las certificaciones deben incluir el SERVICIO DE MENSAJERÍA CON ENTREGA PERSONALIZADA.

Fecha de terminación: Los contratos deberán estar terminados antes de la fecha de cierre del presente proceso.

Valor del Contrato: La sumatoria de las certificaciones debe ser mayor o igual al presupuesto oficial del presente proceso. De igual manera esta experiencia debe estar contenida en el Registro Único de Proponentes.

A cada certificación que se incluya en la propuesta, se deberá adjuntar una encuesta de CALIDAD del servicio, la cual deberá ser firmadas por el representante legal de la entidad donde se realizó el contrato, o la persona que esté autorizada para suscribir este tipo de certificaciones, quienes deberán indicar el nombre, cargo ostentado en el momento de la suscripción, dirección electrónica y teléfono VER ANEXO DEL MODELO DE ENCUESTA DE CALIDAD.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá acreditar experiencia mediante la presentación de mínimo 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.

No se aceptarán certificaciones de contratos en ejecución, ni relación de contratos celebrados o referencias comerciales o 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.

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

En caso de anexarse certificaciones que acrediten más de dos (2) contratos la entidad 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.

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

Acreditar la experiencia exigida es un requisito que no otorga puntaje y la Entidad lo certificará como "HÁBIL o NO HÁBIL". En caso de certificaciones que indiquen más de un contrato se debe señalar claramente cuál es el contrato a determinar.

4.5 CONDICIONES TÉCNICAS

El desarrollo del contrato objeto del presente proceso de contratación de Selección Abreviada, se regirá por las condiciones y especificaciones mínimas establecidas en el presente Pliego de Condiciones. El proponente deberá manifestar expresamente en su oferta que cumplirá con todas las especificaciones técnicas que se describen a continuación:

4.5.1 Requisitos mínimos:

VER ANEXO TÉCNICO

Certificación emitida por el Ministerio de Tecnología y Comunicaciones

El Proponente con su propuesta allegará copia de la Resolución de Autorización para la prestación del servicio de mensajería expedida por el MINTIC y copia del Registro Postal, documentos que deben encontrarse vigentes para la fecha de cierre del proceso.

En ese orden de ideas, el proponente debe comprometerse a ejecutar el servicio objeto a adquirir y cumplir las especificaciones técnicas mínimas tal y como se describen en el presente pliego de condiciones, indicando para ello en la carta de presentación de la oferta que acepta, conoce y se obliga con su firma a suministrar el servicio según se discrimina. La no presentación y cumplimiento 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. El proponente nacional con base en la información contenida en el RUP debe acreditar el cumplimiento de los indicadores señalados a continuación:

RENTABILIDAD SOBRE PATRIMONIO: $(Utilidad\ Operacional/Patrimonio)*100$: Para efectos del presente proceso, el proponente quedará habilitado cuando el porcentaje de rentabilidad del patrimonio sea igual o superior al 10 por ciento.

RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS: $Utilidad\ Operacional/Activo\ Total$: El proponente quedara habilitado cuando su rentabilidad sobre activos sea igual o superior a 3 %.

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

CAPITULO V

5. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN

5.1 PARÁMETROS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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 1510 de 2013 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, le 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: Conforme 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.

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	Oferta económica	20
2	Cobertura de entrega personalizada en capitales y demás municipios	35
3	Cobertura de entrega en capitales y demás municipios para mensajería expresa certificada	25
4	Calidad del Servicio de mensajería	10
5	Apoyo a la industria nacional	10
	TOTAL	100

5.3 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 veinte (20) 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 veinte (20) puntos, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P = Pr/Pe * (20 \text{ puntos})$$

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”

5.4 COBERTURA DE ENTREGA PERSONALIZADA EN CAPITAL Y DEMÁS MUNICIPIOS

Se otorgarán treinta y cinco (35) puntos a las ofertas que garanticen la prestación del servicio a través de entrega personalizada como mínimo en el 80% de las capitales (25) y en el 20% de los demás municipios del territorio nacional (220).

Las ofertas cuya prestación del servicio se encuentre por debajo de los parámetros anteriormente descritos, tendrán una calificación igual a cero (0) puntos

Para realizar la calificación los proponentes deberán diligenciar las siguientes tablas:

No.	Nombre de la capital	No.	Nombre del municipio
1	1		
2	2		
3	3		
...	...		

5.5. COBERTURA DE ENTREGA EN CAPITALS Y DEMÁS MUNICIPIOS PARA MENSAJERÍA EXPRESA

Se otorgarán veinticinco (25) puntos a las ofertas que garanticen la prestación del servicio a través de mensajería expresa a la totalidad de las capitales y demás municipios del territorio colombiano que no se encuentren dentro de la cobertura del servicio de entrega personalizada.

Las ofertas cuya prestación del servicio no cumplan con los parámetros anteriormente descritos, tendrán una calificación igual a cero (0) puntos

5.6. CALIDAD DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA

Se otorgarán diez (10) puntos a las ofertas que garanticen los más altos niveles de calidad en prestación del servicio a través de entrega personalizada, los cuales serán medidos tomando en cuenta las encuestas de calidad de las certificaciones de experiencia anexas a la documentación de la propuesta. En este caso la distribución de la puntuación corresponde a lo siguiente:

CALIFICACIÓN	PUNTOS
50 a 45 PUNTOS	10
Entre 45 y 35 PUNTOS	3
MENOS DE de 35	0

Nota: si se llegaran a presentar más de una certificación de experiencia, se realizara la valoración por cada una y posteriormente se realizará un promedio de los puntajes obtenidos.

6. 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 veinte (20) 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:

- a. Diez (10) puntos para los proponentes que ofrezcan el 100% de servicios de origen nacional.
- b. Cinco (05) puntos para los proponentes extranjeros que ofrezcan menos del 100% de servicios de origen nacional.
- c. Cero (0) para los proponentes que no ofrezcan servicios de origen nacional.

En el caso de los Consorcios o 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.

CALIFICACIÓN FINAL

La suma de los puntajes obtenidos en cada uno de estos numerales arrojará la calificación final de los proponentes.

CRITERIOS 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 33 del Decreto 1510 de 2013 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.

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”

Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

Preferir las ofertas presentada por una Mipyme nacional.

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.

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.

Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación.

6. CAPÍTULO VI 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 mencionados en el presente numeral y como principio general, EL CONTRATISTA como experto de negocio y como especialista, asumirá los efectos económicos de todas 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

CAPÍTULO VIII

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

8.2. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá un plazo de doce meses (12), o hasta el agotamiento de los recursos, y será contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para su ejecución.

Es de aclarar que la ejecución del contrato se realizara en los siguientes términos:

Descripción del bien o servicio contratado	Fecha de entrega o de prestación del servicio	Lugar de entrega o de prestación del servicio
<p>Prestar el servicio de mensajería expresa para la recolección, alistamiento, custodia, ubicación del titular, agendamiento y entrega personalizada a nivel urbano y nacional de las tarjetas profesionales expedidas por el Consejo Profesional de Administración de Empresas</p>	<p>El contrato tendrá un plazo de doce meses (12), o hasta el agotamiento de los recursos, y será contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para su ejecución..</p>	<p>Oficina del Consejo Profesional de Administración de Empresas</p>

8.3. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato resultante del presente proceso de selección abreviada será por el término de ejecución del contrato y 4 meses más.

8.4. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

El Consejo pagará al Contratista el valor de los servicios contratados en pagos mensuales vencidos de acuerdo al servicio efectivamente prestado y conforme los precios pactados, previa expedición de la constancia de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato. Para tal efecto, el contratista deberá allegar la respectiva factura o documento equivalente en el que se discrimine la cantidad de entregas personalizadas realizadas, el valor unitario y el valor total. Así mismo, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar.

Todas las demoras que se presenten 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 y presente oportunamente las respectivas facturas.

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 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	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

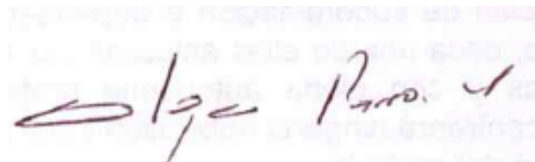
Nota: En todo caso, el contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía a partir de la suscripción del acta de inicio, así como a ampliar el valor de la misma o su vigencia, en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el artículo 127 del Decreto 1510 de 2013.

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.

8.8. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

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.



OLGA PARRA VILLAMIL
Directora ejecutiva

Elaboró: Felipe García Torres – Contratista
Vbo: Andres Fernando Luna Ortiz – Coordinador de Registro

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

Carrera 15 No 88 – 21, Oficina 803

Bogotá, D.C.

Asunto: Proceso de Selección Abreviada No 03 de 2016

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 Proveer los insumos requeridos para la elaboración 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.

PROPUESTA

PROPUESTA 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 incurso en causal alguna de inhabilidad o 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:

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 _____ 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 cuantía No 001 de 2016, 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 2016 en la ciudad de _____.

Nombre, Identificación, persona natural o jurídica que representa

Nombre, Identificación, persona natural o jurídica que representa

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

Carrera 15 No 88 – 21, Oficina 803

Bogotá, D.C.

Asunto: Proceso de Selección Abreviada No 01 de 2016

Respetados señores:

Yo, _____ identificado con la Cédula de Ciudadanía No. _____ domiciliada y residiendo 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.

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

Carrera 15 No 88 – 21, Oficina 803

Bogotá, D.C.

Asunto: Proceso de Selección Abreviada No 01 de 2016

Respetados señores:

-----, identificado como aparece al pie de mi correspondiente firma, domiciliada y residiada 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.

ANEXO N° 4

MANIFESTACIÓN DE INTERÉS

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA No 003 DE 2016

Ciudad y Fecha: _____

Señores

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Carrera 15 No 88 – 21, Oficina 803

Bogotá, D.C.

Asunto: Proceso de Selección Abreviada No 03 de 2016

Respetados señores:

MANIFESTACIÓN DE INTERÉS

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

_____, identificado con cédula de ciudadanía núm. _____ de _____, actuando en nombre propio, manifiesto mi interés en participar en el proceso de SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA No ____ DE 2016, cuyo objeto consiste en
“ _____ ”.

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

_____, identificado con cédula de ciudadanía núm. _____ 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 ____ DE 2015, cuyo objeto consiste en
“ _____ ”.

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

_____, identificado con cédula de ciudadanía núm. _____ 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 ____ DE 2015, 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):

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: _____

ANEXO Nº 5

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar el servicio de mensajería expresa para la recolección, alistamiento, custodia, ubicación del titular, agendamiento y entrega personalizada a nivel urbano y nacional de las tarjetas profesionales expedidas por el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

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 el que exprese su manifestación de cumplimiento o no cumplimiento con cada una de las especificaciones técnicas solicitadas, las cuales serán verificadas por el Consejo aplicando el criterio de cumple o no cumple.

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIÓN TÉCNICA.

PROPONENTE _____

Declaramos bajo nuestra responsabilidad personal, y comprometiendo la responsabilidad institucional de las personas jurídicas que representamos, que cumplimos en su totalidad con las especificaciones técnicas de verificación y de obligatorio cumplimiento.

REQUISITOS GENERALES

- a. Las especificaciones técnicas requeridas son de obligatorio cumplimiento, de no hacerlo la propuesta se considerará no apta técnicamente.
- b. En la columna CUMPLE/NO CUMPLE, se evaluará las especificaciones técnicas ofertadas.

RECOLECCIÓN

El contratista deberá recoger los envíos previa solicitud del supervisor, en las instalaciones del Consejo teniendo en cuenta lo siguiente:

- Horarios: Los horarios de recolección serán establecidos conforme a las necesidades del servicio del Consejo.
- Periodicidad: Diaria según las cantidades y necesidades del Consejo.
- Seguridad: se debe contar con elementos de recolección que garanticen la seguridad de las tarjetas profesionales entregadas.
- Expedir un recibo de admisión o guía, de los envíos, con la información

suministrada por el Consejo y en el cual debe constar como mínimo la siguiente información:

- a. Número de identificación del envío.
- b. Fecha y hora de admisión.
- c. Peso del envío en gramos.
- d. Fecha y hora de entrega.

CUSTODIA, ALISTAMIENTO Y EMPAQUE

El contratista debe contar con una oficina en la ciudad de Bogotá D.C con infraestructura física suficiente para salvaguardar la documentación, donde se encuentren áreas demarcadas de los procesos de distribución, clasificación, empaque y emisión de guías para envíos urbanos y nacionales, cuya verificación se realizará previa suscripción del acta de inicio.

Se debe realizar el proceso de verificación física de cada uno de los sobres sellados entregados por el Consejo, de forma individual y por separada contra la base de datos previamente suministrada y cargada en el sistema. El proceso debe ser monitoreado con los más altos criterios de seguridad incluyendo grabaciones de video y voz.

Finalmente es necesario que se realice el empaque de cada uno de los sobres tamaño carta entregados por el Consejo en una bolsa de seguridad tamaño oficio con numeración única y características que permitan identificar cualquier tipo de violación o manipulación previo a la apertura por parte del destinatario.

UBICACIÓN DEL TITULAR Y AGENDAMIENTO

Disponer de equipos seguros, protegidos y confiables para efectuar el cargue de las bases de datos, los cuales se deben encontrar en un área segura y deben contar con la protección requerida con el fin de evitar el acceso a la extracción de información, cuya verificación se realizará previa suscripción del acta de inicio.

Realizar el cargue de la base de datos suministrada por el Consejo para realizar el agendamiento, a más tardar al día siguiente hábil de recibida.

Garantizar que la base de datos suministrada por el Consejo solamente sea utilizada para dar cumplimiento al objeto del contrato.

Informar al Consejo al día siguiente hábil de recibida la base de datos la persona asignada para el manejo de la misma, las novedades resultantes de la depuración y las demás que se puedan presentar durante la gestión de cargue de base.

Realizar la gestión telefónica dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir del envío de los registros suministrados por el Consejo, con el fin de informar al destinatario la entrega de sus documentos, confirmar la dirección de recibido y agendar una cita en un rango de 4 horas contadas a partir de la comunicación efectiva para llevar a cabo la entrega personalizada.

Realizar la gestión telefónica dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir del envío de los registros suministrados por el Consejo, con el fin de informar al destinatario la entrega de sus documentos, confirmar la dirección de recibido y agendar una cita en un rango de 8 horas contadas a partir de la comunicación efectiva para llevar a cabo la entrega por correo certificado. Esto solo aplicará en los municipios donde no se cuente con la cobertura para realizar la entrega personalizada.

Realizar la gestión telefónica por destinatario a todos los números de teléfono suministrados por el Consejo, en el horario de lunes a viernes de 7:00 a.m a 9:00 p.m y sábados de 7:00 a.m a 6:00 p.m, realizando como mínimo tres (3) barridos.

Tener a disposición las grabaciones de las llamadas, tanto de las de entrada como las de salida por un periodo mínimo de seis (6) meses.

Contar en la actualidad con una línea de atención telefónica 018000 gratuita donde los destinatarios puedan comunicarse para facilitar la programación o reprogramación de la cita para la entrega de su tarjeta profesional y para consultar el estado de su envío.

ENTREGA PERSONALIZADA Y EXPRESA

El contratista deberá garantizar el cubrimiento de mínimo el 80% de las ciudades capitales del país y el 20% de los municipios del territorio nacional, para la entrega personalizada de las tarjetas profesionales enviadas por el Consejo Profesional. Adicionalmente debe contar con un cubrimiento de todo el territorio nacional, para la entrega de documentos por medio del servicio de mensajería expresa en casos en que la entrega personalizada no tenga cobertura

Entregar el envío únicamente a nombre de quien vaya diligenciada la guía, el documento no puede ser entregado a terceros, a menos que exista autorización por parte del Consejo para ello.

SEGUIMIENTO Y PRUEBAS DE ENTREGA

Suministrar al Consejo la prueba de entrega dentro de las 24 horas hábiles si el servicio de prestó en la ciudad de Bogotá y de 48 a 72 horas hábiles si el servicio se prestó a nivel nacional, en la misma se debe evidenciar la fecha y hora de entrega, y la firma e identificación de quien recibe.

Efectuar la devolución de los envíos que no hayan sido entregados a los destinatarios, en la oficina del Consejo dentro del día hábil siguiente a la fecha de la última gestión telefónica, presentando las evidencias del motivo de la devolución.

Disponer de los medios tecnológicos necesarios que le permitan al Consejo y al destinatario realizar el seguimiento al curso del envío desde la recepción hasta la entrega, de una manera rápida, eficiente y en tiempo real.

Contar con terminales móviles de alta tecnología para la gestión operativa de entregas que permitan:

- Validar la autenticidad del documento de identidad mediante la lectura del código bidimensional.
- Validar que el documento de identidad presentado corresponda a la persona que recibe la Tarjeta Profesional.
- Transmitir datos en tiempo real de la gestión realizada.
- Garantizar la seguridad de la información.
- Contar con las coordenadas del sitio de entrega a través del GPS del dispositivo.
- Tomar fotos de documentos o predios cuando esto sea necesario.

Las condiciones de seguridad mínima que se consideran para la valoración del proceso y de las cuales se debe aportar evidencia fotográfica son:

Nº	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS PARA RECOLECCIÓN	CUMPLE	
		SI	NO
1	Contar con tulas de seguridad, impermeables, con numeración única para realizar la recolección en las oficinas del Consejo. Se debe suministrar muestra física para evidenciar el criterio.		
2	Contar con precintos de seguridad, con numeración única para realizar la recolección en las oficinas del Consejo. Se debe suministrar muestra física para evidenciar el criterio.		
3	Contar con guías para la recolección de las Tarjetas Profesionales en el consejo, en las cuales se debe especificar cantidad de tarjetas recibidas, fecha, persona que recibe y remite etc. Este documento debe tener toda la información del Oferente (logo, teléfonos, dirección, etc.). Se debe suministrar muestra física para evidenciar el criterio.		
Nº	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GENERALES PARA CUSTODIA, ALISTAMIENTO Y EMPAQUE	CUMPLE	
SI	NO		
1	Contar con un espacio aislado, demarcado y bajo las más altas condiciones de seguridad para su acceso. Se debe aportar soporte fotográfico para evidenciar este criterio.		
2	Cámaras de seguridad para la grabación del proceso de alistamiento. Se debe aportar soporte fotográfico para evidenciar este criterio.		
3	Micrófonos para la grabación del proceso de alistamiento. Se debe aportar soporte fotográfico para evidenciar este criterio.		
4	Dotación apropiada para el personal del área, entre lo que se tienen que evidenciar, overoles sin bolsillos, de apuntar en la parte de la espalda, zapatos adecuados y demás. Se debe aportar soporte fotográfico para evidenciar este criterio.		
5	Contar con bolsas de seguridad con numeración única y características que permitan identificar cualquier tipo de violación o manipulación previo a la apertura por parte del destinatario. Para evidenciar este criterio se debe suministrar una muestra física de las bolsas, con las características mencionadas.		
UBICACIÓN DEL TITULAR Y AGENDAMIENTO			
1	Protocolos para el manejo y manipulación de la información suministrada. Se debe entregar con la propuesta el documento que evidencie el proceso para el manejo de dicha información.		

2	Grabación de conversaciones por seis meses mínimo. Este requisito se debe evidenciar con el proceso destinado manejo de la información, el cual debe ser suministrado.		
3	Contar en la actualidad con una línea de atención telefónica 018000 gratuita donde los destinatarios puedan comunicarse para facilitar la programación o reprogramación de la cita para la entrega de su tarjeta profesional y para consultar el estado de su envío. Se debe entregar el número correspondiente para evidenciar este requisito.		
ENTREGA PERSONALIZADA Y EXPRESA			
1	Garantizar la cobertura del servicio de entrega personalizada en mínimo el 80% de las ciudades capitales del país y el 20% de los municipios del territorio nacional. Se debe entregar un listado de las ciudades capitales con cobertura personalizada y otro listado de los municipios con este servicio, para evidenciar este requisito.		
2	Garantizar la cobertura del servicio de entrega expresa en el 100% de los municipios del país, se debe entregar un listado de los municipios con este servicio, para evidenciar este requisito.		
SEGUIMIENTO Y PRUEBAS DE ENTREGA			
1	Seguimiento al documento en tiempo real: Garantizar la disponibilidad de los medios tecnológicos necesarios que le permitan al Consejo y al destinatario realizar el seguimiento al curso del envío desde la recepción hasta la entrega, de una manera rápida, eficiente y en tiempo real. Para verificar este requisito se deben suministrar pantallazos de la aplicación de seguimiento en donde se evidencien las gestiones relacionadas con la recolección, alistamiento, custodia, ubicación del titular, agendamiento y entrega personalizada.		
2	Contar con terminales móviles de alta tecnología para la gestión operativa de entregas que permitan: <ul style="list-style-type: none"> • Validar la autenticidad del documento de identidad mediante la lectura del código bidimensional. • Validar que el documento de identidad presentado corresponda a la persona que recibe la Tarjeta Profesional. • Transmitir datos en tiempo real de la gestión realizada. • Garantizar la seguridad de la información. • Contar con las coordenadas del sitio de entrega a través del GPS del dispositivo. • Tomar fotos de documentos o predios cuando esto sea necesario. Se debe suministrar evidencia fotográfica de los mensajeros del proponente utilizando estos dispositivos, haciéndose énfasis en las características requeridas.		

NOTA: *EL OFERENTE DEBERÁ ALLEGAR LOS DOCUMENTOS EN EL CASO QUE CORRESPONDA EN LOS ÍTEMS ENUNCIADOS ANTERIORMENTE.

Firma Representante Legal _____
C.C. N° _____

ANEXO N° 6
PROPUESTA ECONÓMICA

PRESENTACIÓN

La propuesta económica deberán presentarla en pesos colombianos a precios fijos inmodificables durante el plazo de validez de la oferta, salvo disposición legal que autorice lo contrario y debe incluir las diferentes cargas impositivas a que hubiere lugar. El valor de las mismas deberá contener 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	Servicio urbano de mensajería expresa con alistamiento (bolsa de seguridad tamaño oficio), agendamiento y entrega personalizada de 0 a 1000 gramos, valor estándar para direcciones ubicadas en la ciudad de Bogotá, en cualquiera de sus 20 localidades.	
2	Servicio nacional de mensajería expresa con alistamiento (bolsa de seguridad tamaño oficio), agendamiento y entrega personalizada de 0 a 1000 gramos, valor estándar para mínimo el 80% de las ciudades capitales del país y el 20% de los municipios del territorio nacional	
3	Servicio nacional de mensajería expresa con alistamiento (bolsa de seguridad tamaño oficio), agendamiento y entrega de 0 a 1000 gramos, valor estándar para los municipios del país donde no se cuente con cobertura para realizar la entrega personalizada.	
Valor promedio		

* El valor promedio se obtiene de la suma de los tres (3) ÍTEM y el resultado se divide en tres (3), el mismo es máximo hasta \$18.990.

NOTA 1: teniendo en cuenta que el objeto del contrato está relacionado únicamente con la entrega de las tarjetas profesionales, no se considera valor de kilo adicional, ya que su peso no va a exceder 1000 gramos.

NOTA 2: El valor que se considera en la propuesta económica, contempla la gestión realizada para la entrega de los envíos, independientemente sea su resultado (entrega efectiva, devolución, etc.)
Atentamente,

Nombre del Representante Legal: _____

Cédula de Ciudadanía N° _____ de _____

Razón Social: _____

NIT: _____

Firma: _____

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 COMPRAVENTA	
NUMERO: xx	
FECHA: xx de xxxx del 2016	
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 xxxxxxx , mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía N° 51.737.081 de Bogotá D.C, 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 <i>“Por medio de la cual se aprueba el Acuerdo 001 de 2014 del Consejo Profesional de Administración de Empresas”</i> , quien para los efectos del presente convenio, se denominará “EL CONSEJO” y de otra parte _____(nombre de la empresa), inscrita en la Cámara de Comercio de _____, con el NIT._____, y con domicilio en la ciudad de _____, representada legalmente por el señor (o señora) _____, en su calidad de _____ o por quien haga sus veces, según consta en _____, identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° _____ expedida _____, quien se denomina EL CONTRATISTA	
CONSIDERACIONES:	
1.	De acuerdo con lo establecido en el Artículo 2 Numeral (1 y/o 2) de la ley 1150 de 2007, el (art---) del Decreto 1082 de 2015 y (otras normas), es viable contratar el servicio de _____ (Objeto a contratar).
2.	Según consta en el estudio previo elaborado por la coordinación de _____, se requiere contratar _____ (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. _____ del ____ de ____ del año 20__ expedido por el responsable del presupuesto.
4.	Que EL CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS publicó el día ____ de ____ de 2016, el aviso de convocatoria pública, el proyecto de pliego de condiciones y los estudios previos del proceso de Selección Abreviada – menor cuantía No_____.

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 ____ - 2016.
6.	Dentro del plazo estipulado para la recepción de ofertas se recibieron las de las siguientes firmas: _____.
7.	Verificados los documentos habilitantes por el Comité evaluador, se siguió adelante con la Selección Abreviada menor cuantía con las siguientes firmas: _____. (Hacer claridad de las propuestas que son objeto de rechazo y las que son objeto de subsanabilidad).
8.	Que en la Selección Abreviada de menor cuantía el menor valor lo ofreció la firma _____ (verificar si 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).
9.	Que mediante Resolución No ____ de ____ EL CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS adjudicó el Contrato de (xxxxx) a la firma _____, NIT _____, correspondiente al proceso de Selección Abreviada (menor cuantía), No ____.
<p>Que cumplidas las formalidades de la contratación administrativa, hemos convenido celebrar el presente contrato de (XXXXX) el cual se registrará 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</p>	
CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO:	
Proveer los insumos requeridos para la elaboración de las tarjetas profesionales expedidas por el Consejo Profesional de Administración de Empresas.	
CLÁUSULA SEGUNDA. VALOR:	
El valor del presente contrato es la suma de DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS M/L (\$200.000.000), valor que incluye todos los costos directos e indirectos e impuestos a los que haya lugar.	
CLÁUSULA TERCERA. SUJECCIÓN A LA APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:	
La ejecución del contrato está sujeta al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 97 del año 2016, expedido por el responsable del presupuesto.	
CLÁUSULA CUARTA. FORMA DE PAGO:	
El consejo pagará al contratista el valor del contrato en un único pago, después de presentada la factura, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor, de la entrega de los productos contratados.	
Así mismo, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar.	
Todas las demoras que se presenten 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 y presente oportunamente las respectivas facturas.

CLÁUSULA QUINTA. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El contrato tendrá un plazo de doce meses (12), o hasta el agotamiento de los recursos, y será contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para su ejecución.

Es de aclarar que la ejecución del contrato se realizara en los siguientes términos:

Descripción del bien o servicio contratado	Fecha de entrega o de prestación del servicio	Lugar de entrega o de prestación del servicio
<p>Prestar el servicio de mensajería expresa para la recolección, alistamiento, custodia, ubicación del titular, agendamiento y entrega personalizada a nivel urbano y nacional de las tarjetas profesionales expedidas por el Consejo Profesional de Administración de Empresas.</p>	<p>El contrato tendrá un plazo de doce meses (12), o hasta el agotamiento de los recursos, y será contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para su ejecución..</p>	<p>Oficina del Consejo Profesional de Administración de Empresas</p>

CLÁUSULA SEXTA. SUPERVISIÓN:

La supervisión del presente contrato, se ejercerá a través de la Coordinación de Registro 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

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. Garantizar el cubrimiento del servicio de mensajería expresa para la recolección, alistamiento, empaque, custodia, ubicación del titular, agendamiento y entrega personalizada como mínimo en el 80% de las capitales (25 capitales) y en el 20% de los demás municipios (220 municipios) del territorio nacional. Para los municipios que no se encuentren dentro de la cobertura para realizar la entrega personalizada, se deberá garantizar la entrega a través de mensajería expresa.
2. Contar con una oficina en la ciudad de Bogotá D.C con la infraestructura física suficiente para salvaguardar la documentación entregada y donde se encuentren áreas demarcadas para los procesos de distribución, clasificación, empaque y emisión de las guías para los envíos urbanos y nacionales, cuya verificación se realizará previa suscripción del acta de inicio.
3. Recoger los envíos en las instalaciones del Consejo Profesional, previa solicitud del supervisor del contrato.
4. Expedir un recibo de admisión o guía, por cada envío, con la información suministrada por el Consejo y en el cual debe constar como mínimo la siguiente información:
5. Número de identificación del envío.
6. Fecha y hora de admisión.
7. Peso del envío en gramos.
8. Valor del servicio.
9. Valor declarado
10. Nombre y dirección completa del remitente y destinatario.
11. Fecha y hora de entrega.
12. En el caso donde el Consejo sea el encargado de la impresión de las guías, el contratista deberá suministrar las herramientas necesarias para la impresión de las mismas, tales como el software y los mecanismos operativos adicionales.

13. Garantizar que la base de datos suministrada por el Consejo sea utilizada solamente para dar cumplimiento al objeto del contrato.
14. Disponer de equipos seguros, protegidos y confiables para efectuar el cargue de las bases de datos suministradas, los cuales deben encontrarse en un área segura y contar con la protección requerida para evitar el acceso a la extracción de información, cuya verificación se realizará previa suscripción del acta de inicio.
15. Realizar el cargue de la base de datos suministrada por el Consejo para realizar el agendamiento, a más tardar al día siguiente hábil de haber sido entregada.
16. Informar al Consejo el nombre de la persona asignada para el manejo de la misma al día siguiente hábil de haber sido entregada la base de datos; así como, las novedades resultantes de la depuración, y las demás que se puedan presentar durante el manejo de la información.
17. Realizar el proceso de verificación física de cada uno de los sobres sellados que han sido entregados por el Consejo, de forma individual y por separado, contra la base de datos previamente suministrada.
18. Realizar el empaque de cada uno de los envíos entregados por el Consejo en una bolsa de seguridad tamaño oficio con numeración única y que cuente con las características que permitan identificar cualquier tipo de violación o manipulación previo a la apertura por parte del destinatario.
19. Realizar la gestión telefónica dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de los registros y las tarjetas profesionales por parte del Consejo, con el fin de informar a cada destinatario sobre la entrega de sus documentos. Para tal fin, se deberá confirmar la dirección donde serán recibidos los documentos y se agendará una cita dentro de un rango no mayor a cuatro (4) horas para llevar a cabo la entrega personalizada.
20. Realizar la gestión telefónica dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de los registros y las tarjetas profesionales por parte del Consejo, con el fin de informar a cada destinatario sobre la entrega de sus documentos. Para tal fin, se deberá confirmar la dirección donde serán recibidos los documentos y se informará la fecha de entrega de los documentos a través de mensajería expresa dentro de un rango de ocho (8) horas. Esto se aplicará únicamente en los municipios donde no se cuente con la cobertura para realizar la entrega personalizada.
21. Realizar la gestión de contacto telefónico a cada destinatario según los números de teléfono suministrados por el Consejo Profesional en el horario de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 9:00 p.m. y los días sábado de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. realizando como mínimo tres (3) veces esta operación para contactar a los destinatarios.
22. Disponer de la grabación de las llamadas, tanto de las de entrada como las de salida, por un periodo mínimo de seis (6) meses.
23. Disponer una línea de atención telefónica 018000 gratuita donde los destinatarios puedan comunicarse para facilitar la programación o reprogramación de la cita para la entrega de su tarjeta profesional y para consultar el estado de su envío
24. Realizar la entrega de la tarjeta profesional únicamente a la persona registrada en la guía de envío, el documento no podrá ser entregado a terceros, a menos que exista una autorización por parte del Consejo Profesional.
25. Suministrar al Consejo la prueba de entrega de la tarjeta profesional dentro de las 24 horas hábiles siguientes al recibo de los documentos por parte del destinatario si el servicio se prestó en la ciudad de Bogotá. Si el servicio es prestado a nivel nacional, la prueba de entrega será suministrada en el transcurso de las siguientes 48 a 72 horas hábiles. Todas las pruebas de entrega deberán evidenciar la fecha y la hora de entrega de la tarjeta profesional, junto con la firma y el número de identificación de quien recibe.

26. Realizar la devolución de los envíos que no hayan sido entregados a los destinatarios a la oficina del Consejo Profesional dentro del día hábil siguiente a la fecha de la última gestión telefónica realizada, presentando las evidencias del motivo de la devolución.
27. Presentar reportes según la estructura y periodicidad requerida por el Consejo, para llevar el control de las entregas, ejecución presupuestal y de la documentación legalizada.
28. Dar respuesta a las peticiones de información relacionadas con el estado de los envíos en un lapso de tiempo no mayor a 24 horas.
29. Disponer de los medios tecnológicos necesarios que le permitan al Consejo realizar el seguimiento al curso del envío desde la recepción hasta la entrega; de una manera rápida, eficaz y en tiempo real.
30. Responder por el 100% del valor declarado registrado en la guía de cada envío correspondiente al valor del trámite, y sin la obligatoriedad de la presentación de la factura de compra, teniendo en cuenta que el mismo corresponde al valor de reposición de las tarjetas profesionales expedidas y elaboradas por el Consejo y que acreditan el ejercicio legal de la profesión.
31. Informar al Consejo sobre cualquier siniestro dentro de un plazo no superior a los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de su materialización, mediante una comunicación escrita, la cual deberá estar acompañada de una copia de la denuncia correspondiente.
32. Recuperar los documentos sin costo alguno, en los casos en que el envío sea entregado en un lugar diferente al informado por el Consejo o por el destinatario, o cuando sea entregado a persona diferente al titular o al autorizado por el Consejo.
33. Adelantar los trámites administrativos y judiciales a que haya lugar en caso de pérdidas totales o parciales de la correspondencia entregada por el Consejo.
34. Brindar capacitación y soporte al personal establecido por el Consejo para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
35. Garantizar altos niveles de seguridad para el manejo de la información suministrada por el Consejo y para la manipulación de los documentos proporcionados.
36. Contar con los mecanismos tecnológicos necesarios para el cabal cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones surgidas en el desarrollo del mismo.
37. Contar con terminales móviles de alta tecnología para la gestión operativa de entregas que permitan:
38. Validar la autenticidad del documento de identidad mediante la lectura del código bidimensional.
39. Validar que el documento de identidad presentado corresponda a la persona que recibe la Tarjeta Profesional.
40. Transmitir datos en tiempo real de la gestión realizada.
41. Garantizar la seguridad de la información.
42. Contar con las coordenadas del sitio de entrega a través del GPS del dispositivo.
43. Tomar fotos de documentos o predios cuando esto sea necesario.
44. En caso de pérdida del documento para entregar, no habrá lugar a pago de la correspondiente tarifa.
45. En caso de pérdida de documentos, la empresa de mensajería deberá responder por los costos de reposición de la información o la documentación extraviada, así como, por los perjuicios que se causen en un plazo no mayor a diez días hábiles.

OBLIGACIONES DEL CONSEJO

1. Remitir la información en un archivo encriptado y de acuerdo al formato que le sea informado o suministrado por el Contratista.

2. Señalar en forma clara y expresa las pautas que debe seguir el contratista en sus actuaciones y los objetivos que debe perseguir.
3. 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.
4. Realizar los pagos en los términos acordados.
5. Cumplir con las normas postales establecidas para el despacho de correo y correspondencia sobre acondicionamiento (embalaje), dimensiones, rotulación del destinatario, remitente, límites de peso y prohibiciones de acuerdo con las instrucciones impartidas por el contratista.
6. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

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 NOVENA. 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. GASTOS:

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. 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 SEGUNDA. 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 TERCERA. 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 CUARTA. 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 QUINTA. 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 SEXTA. INDEMNIDAD:

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 SÉPTIMA. 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 OCTAVA. 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 DÉCIMA NOVENA. 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. 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 PRIMERA. CONTROL CIUDADANO:

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE:

El presente contrato se registrará 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 TERCERA. GARANTÍA

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013, 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 QUINTA. 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 del uno por ciento (1%) 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 descuenta 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 SEXTA. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS:

De conformidad con lo previsto en el Decreto 1510 de 2013, 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 SÉPTIMA. DOMICILIO CONTRACTUAL:

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 xxxxx (xxx) días del mes de xxxx del año 2016.	
POR EL CONSEJO,	POR EL CONTRATISTA,
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Directora Ejecutiva	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX C.C XXXXXX de XXXXXX