

Modalidad	Consecutivo	Fecha	Ciudad
<b>MINIMA CUANTÍA</b>	<b>02-2015</b>	<b>24/02/2015</b>	<b>BOGOTÁ</b>

## INVITACIÓN

### 1. INFORMACIÓN GENERAL.

#### 1.1 OBJETO A CONTRATAR.

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.

Es de aclarar que en el **Anexo N° 3**, se establecen en forma detallada las características y especificaciones técnicas.

#### 1.2 MODALIDAD DE SELECCIÓN.

La escogencia del contratista se efectuará a través de la modalidad de selección de mínima cuantía, en cumplimiento de lo dispuesto por el capítulo V del Título I del Decreto 1510 de 2013 que reglamentó la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante.

#### 1.3 CONTRATANTE.

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, entidad creada por la Ley 60 de 1981, 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. 98 – 42 Oficina 606.

#### 1.4 PARTICIPANTES.

En el presente proceso de selección podrán participar personas naturales, jurídicas, consorcios o uniones temporales que cumplan los requisitos señalados en la presente invitación. EL CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS podrá aceptar la oferta cuando se haya presentado sólo una propuesta, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos en la presente invitación.

#### 1.5 PRESUPUESTO.

El Consejo Profesional de Administración de Empresas ha definido para la presente contratación un presupuesto de **DIECIOCHO MILLONES CUARENTA MIL PESOS (\$18.040.000) M/CTE.**, valor que comprende todos los gastos en que debe incurrir el contratista para el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, así como el pago de costos directos e indirectos y de los impuestos nacionales y distritales a que haya lugar. Suma que se respalda con recursos del presupuesto del CONSEJO de la vigencia 2015, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 31 del 24 de febrero del presente año.

## 1.6 PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del presente contrato es de tres (3) meses, o hasta el agotamiento de los recursos, contado a partir de la aprobación de la garantía única, previo el registro presupuestal respectivo.

## 1.7 FORMA DE PAGO.

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.

## 1.8 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN.

Etapa	Fecha	Lugar
Publicación de la invitación pública y estudios previos	24 de febrero de 2015	Portal Único de Contratación <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> y página web del Consejo <a href="http://www.cpa.gov.co">www.cpa.gov.co</a>
CIERRE: Entrega y radicación de la oferta y requisitos habilitantes	26 de febrero de 2015 de 8:00 a.m a 12:30 p.m y de 1:30 p.m hasta las 04:00 p.m.	Consejo Profesional de Administración de Empresas Carrera 15 No 98 – 42, Oficina 606, Edificio Office Point.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de requisitos habilitantes</li> <li>• Requerimientos, si son procedentes</li> <li>• Término para subsanar requisitos habilitantes, si es procedente</li> </ul>	Desde el 27 de febrero de 2015 hasta el 3 de marzo del 2015	Consejo Profesional de Administración de Empresas Carrera 15 No 98 – 42, Oficina 606, Edificio Office Point.
Publicación del informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes	4 de marzo del 2015	Portal Único de Contratación <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> y página web del Consejo <a href="http://www.cpa.gov.co">www.cpa.gov.co</a>

Etapa	Fecha	Lugar
Término máximo para presentar las observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes	5 de marzo del 2015 hasta las 03:00 p.m.	Consejo Profesional de Administración de Empresas Carrera 15 No 98 – 42, Oficina 606, Edificio Office Point o correo electrónico <a href="mailto:juridica@cpae.gov.co">juridica@cpae.gov.co</a>
Respuesta observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes y aceptación de la oferta o declaratoria de desierta	6 de marzo del 2015	Portal Único de Contratación <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> y página web del Consejo <a href="http://www.cpae.gov.co">www.cpae.gov.co</a>

Las etapas y fechas antes indicadas podrán variar de acuerdo con la ley, o con las condiciones previstas en la invitación o por decisión del Consejo Profesional de Administración de Empresas, caso en el cual se informará oportunamente, mediante adenda que se publicará en el Portal Contratación [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) y en la página web del Consejo.

### 1.9 LUGAR, FECHA LÍMITE Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

El lugar para presentar la oferta, la fecha y hora son los establecidos en el cronograma de la invitación. En ningún caso se recibirán las ofertas presentadas fuera del término previsto en el cronograma o entregadas en alguna otra oficina o en la recepción del edificio.

La oferta se presentará en UN (1) sobre que se entregará cerrado y marcado como original y deberá contener los documentos que la integran, de acuerdo con lo indicado en la presente invitación. Los documentos se presentarán legajados, completamente foliados (incluso las hojas en blanco o de presentación), escritos en idioma castellano y a máquina y/o computador. Todas las páginas de la propuesta que tengan modificaciones o enmiendas, deberán ser validadas con la firma al pie de las mismas de quien suscribe la carta de presentación, de lo contrario se tendrán por no escritas.

No se aceptarán propuestas parciales ni condicionadas, ni las que sean allegadas por correo electrónico.

Para facilitar la correcta integración de la propuesta por parte del oferente y su estudio y verificación por el Consejo, el proponente deberá incorporar los documentos de la propuesta en el mismo orden en que se relacionan en la invitación. El Consejo se reserva el derecho de solicitar documentos aclaratorios a los solicitados en la presente invitación y de verificar la información suministrada por el proponente.

Cada proponente podrá presentar solamente una oferta, ya sea como persona natural o representante legal de una persona jurídica o como integrante de un consorcio o unión temporal. El proponente que presente más de una oferta o participe en más de una de ellas, así sea como miembro de consorcios o uniones temporales, causará el RECHAZO de todas las ofertas que incluyan su participación.

### **1.10 DILIGENCIA DE CIERRE Y APERTURA DE LAS OFERTAS.**

La diligencia de cierre se realizará en la fecha y hora señalada en la presente invitación a participar y las ofertas serán abiertas en presencia de los proponentes que deseen asistir al mismo. Se leerán los nombres de los oferentes y se realizará la lectura del **MENOR PRECIO OFERTADO TOTAL**, los cuales se ordenarán de menor a mayor teniendo en cuenta dicho valor, así como los demás datos que soliciten los asistentes, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1510 de 2013, se levantará un acta que será firmada por los asistentes y será publicada en las páginas web [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) y [www.colombiacompra.gov.co/](http://www.colombiacompra.gov.co/).

Antes de dar inicio a la diligencia de cierre, el CONSEJO verificará en la página oficial de la Superintendencia de Industria y Comercio la hora legal colombiana, lo anterior con el fin de dar cumplimiento a lo señalado en la Directiva No. 0013 de 2005 de la Procuraduría General de la Nación.

No obstante lo anterior, una vez efectuado el cierre de la invitación, el consejo realizará la correspondiente verificación aritmética y técnica de las ofertas presentadas, con el fin de establecer el orden de verificación de los requisitos habilitantes.

### **1.11 INFORMACIÓN SOBRE LA INVITACIÓN A PARTICIPAR.**

La invitación a participar del presente proceso, se podrá consultar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, dirección electrónica [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co), en la página web del Consejo [www.cpae.gov.co](http://www.cpae.gov.co) y en la oficina del Consejo, ubicada en la Carrera 15 No 98 – 42, Oficina 606, Edificio Office Point a partir del día que se indique en el cronograma, en horario de atención de 8:00 a.m a 12:30 p.m y de 1:30 p.m hasta las 04:30 p.m., de lunes a viernes.

La consulta o su respuesta no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de las ofertas y en consecuencia las condiciones de la invitación a participar y sus adendas habrán de tomarse como se expidieron originalmente, si el interesado antes del cierre del proceso no recibe respuesta del consejo, ante cualquier sugerencia, manifestación de supuestas inconsistencias, errores u omisiones.

Las aclaraciones, adendas y demás comunicaciones serán publicadas en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, dirección electrónica [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) y [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), razón por la cual es responsabilidad del Oferente conocer las adendas, aclaraciones y demás comunicaciones que surjan en desarrollo del presente proceso de selección.

### **1.12 ACTOS DE CORRUPCIÓN.**

Los oferentes y servidores públicos que participen en el presente proceso de selección deberán abstenerse de incurrir en cualquiera de las siguientes conductas:

Artículo 405 del Código Penal. Cohecho propio. El servidor público que reciba para sí o para otro, dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales, incurrirá en prisión de ochenta (80) a ciento cuarenta y cuatro (144) meses, multa de sesenta y seis punto sesenta y seis (66.66) a ciento cincuenta (150) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e

inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de ochenta (80) a ciento cuarenta y cuatro (144) meses.

Artículo 406 del Código Penal. Cohecho impropio. El texto con las penas aumentadas es el siguiente: El servidor público que acepte para sí o para otro, dinero u otra utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones, incurrirá en prisión de sesenta y cuatro (64) a ciento veintiséis (126) meses, multa de sesenta y seis punto sesenta y seis (66.66) a ciento cincuenta (150) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de ochenta (80) a ciento cuarenta y cuatro (144) meses.

El servidor público que reciba dinero u otra utilidad de persona que tenga interés en asunto sometido a su conocimiento, incurrirá en prisión de treinta y dos (32) a noventa (90) meses, multa de cuarenta (40) a setenta y cinco (75) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por ochenta (80) meses.

Artículo 407 del Código Penal. Cohecho por dar u ofrecer. El que dé u ofrezca dinero u otra utilidad a servidor público, en los casos previstos en los dos artículos anteriores, incurrirá en prisión de cuarenta y ocho (48) a ciento ocho (108) meses, multa de sesenta y seis punto sesenta y seis (66.66) a ciento cincuenta (150) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de ochenta (80) a ciento cuarenta y cuatro (144) meses.

Artículo 453 del Código Penal. Fraude procesal. El que por cualquier medio fraudulento induzca en error a un servidor público para obtener sentencia, resolución o acto administrativo contrario a la ley, incurrirá en prisión de seis (6) a doce (12) años, multa de doscientos (200) a mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años.

Artículo 244 del Código Penal. Extorsión. El que constriña a otro a hacer, tolerar u omitir alguna cosa, con el propósito de obtener provecho ilícito o cualquier utilidad ilícita o beneficio ilícito, para sí o para un tercero, incurrirá en prisión de ciento noventa y dos (192) a doscientos ochenta y ocho (288) meses y multa de ochocientos (800) a mil ochocientos (1.800) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Las anteriores conductas se encuentran tipificadas como delitos en el Código Penal Colombiano y en la Ley 412 de 1997, por medio de la cual se aprobó la Convención Internacional contra la Corrupción.

### **1.13 PROGRAMA PRESIDENCIAL DE MODERNIZACIÓN, EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.**

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, a los números telefónicos: (1) 5629300, 3341507; al fax 5658671; la línea transparente del programa, al número telefónico 018000 – 913 040; correo electrónico, en la dirección [buzon1@presidencia.gov.co](mailto:buzon1@presidencia.gov.co); al sitio de denuncias del programa, en la página web [www.anticorruptcion.gov.co](http://www.anticorruptcion.gov.co); correspondencia o personalmente, en la Calle 7 N° 6–54 Bogotá D.C.

También puede reportar el hecho a la Dirección Ejecutiva del Consejo, al número telefónico 4926470.

En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones de la presente invitación a participar y del contrato que forma parte del mismo, el oferente obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran.

En el caso en que el CONSEJO compruebe hechos constitutivos de corrupción por parte de un oferente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, podrá rechazar la respectiva oferta.

Si los hechos constitutivos de corrupción tuvieran lugar dentro del plazo de ejecución del contrato, tales circunstancias podrán dar lugar a la declaratoria de caducidad, de conformidad con las reglas previstas para el efecto en la ley y en el respectivo contrato.

#### **1.14 CORRESPONDENCIA.**

Los interesados podrán enviar las observaciones y/o sugerencias a través del correo electrónico [juridica@cpae.gov.co](mailto:juridica@cpae.gov.co) o entregándolas en la oficina del Consejo Profesional de Administración de Empresas ubicada Carrera 15 No 98 – 42, Oficina 606, Edificio Office Point dirigidas a la Coordinación Jurídica del Consejo, dentro de los plazos establecidos para tal fin en el cronograma del proceso.

Toda comunicación o solicitud referente al presente proceso deberá formularse por escrito y radicarse en la dirección indicada anteriormente, debidamente identificada con el nombre, número correspondiente del proceso, dirigida a la Coordinación Jurídica del Consejo, única dependencia que canalizará cualquier tipo de comunicación entre los oferentes y EL CONSEJO y las solicitudes se responderán mediante comunicación escrita o en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP ([www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co))

Las comunicaciones enviadas por alguno de estos medios serán plenamente válidas y eficaces para el proceso de selección y los términos o plazos serán contados a partir del envío de la comunicación por parte del CONSEJO.

Para el envío o radicación de cualquier comunicación AL CONSEJO, utilizando para ello bien sea, correo certificado, fax o correo electrónico, debe observarse que el día hábil respectivo vence a las 5:00 p.m.; por lo tanto, cualquier comunicación, documento, etc., recibido o radicado en un horario posterior, se tendrá como recibido en el día hábil siguiente.

#### **1.15 DE LA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN INTERNET.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, el CONSEJO, publicará todos los documentos del presente proceso en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) y [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co). El CONSEJO publicará en las mismas páginas, todas las observaciones recibidas y las apreciaciones que sobre estas haga la misma entidad.

## **2. REQUISITOS HABILITANTES.**

### **2.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.**

El proponente deberá entregar la carta de presentación de la propuesta, según el modelo suministrado por EL CONSEJO en el **Anexo 1 “Carta de presentación de la propuesta”**, que cumpla con los requisitos establecidos en la presente invitación.

La carta de presentación de la propuesta deberá ser firmada por el proponente persona natural, el representante legal de la persona jurídica o por el representante designado en el documento de constitución, si se trata de consorcio o unión temporal.

El **Anexo 1 – “Carta de presentación de la propuesta”**, es un modelo que contiene todas las declaraciones que debe realizar el proponente; por lo tanto, podrá transcribirlo u obtenerlo en medio magnético. En cualquier caso, la carta que presente el proponente, deberá incluir todas las manifestaciones requeridas por el CONSEJO.

### **2.2 DOCUMENTO DE IDENTIDAD.**

El proponente persona natural, debe anexar fotocopia del documento de identidad. En caso de persona jurídica, consorcio o unión temporal, debe anexarse fotocopia del documento de identidad del representante legal.

### **2.3 CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DE PERSONA NATURAL.**

El proponente persona natural, debe anexar a la propuesta, certificado de Matrícula Mercantil vigente, que cumpla con los siguientes requisitos:

- a.** Debe ser expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente.
- b.** La actividad económica del proponente debe permitir el desarrollo del objeto de la presente invitación y de la aceptación de oferta que de ella se derive.
- c.** La fecha de expedición del certificado no podrá ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre de la invitación. En caso de modificación de dicha fecha, este certificado tendrá validez con la primera fecha de cierre.

En caso de consorcios o uniones temporales integrados por personas naturales, cada uno de los integrantes debe presentar certificado de Matrícula Mercantil, que cumpla con los requisitos señalados en el presente numeral.

### **2.4 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.**

El proponente persona jurídica, debe anexar a la propuesta, certificado de existencia y representación legal vigente, que cumpla con los siguientes requisitos:

- a.** Debe ser expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente.
- b.** El objeto social del proponente debe permitir la actividad, gestión y operación que se solicita en esta invitación y en la aceptación de oferta que de ella se derive. Así mismo para contratar, la persona jurídica proponente debe demostrar que su duración no será inferior al plazo de ejecución del objeto contractual y un (1) año más.

- c. La fecha de expedición del certificado de existencia y representación legal no podrá ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre de la invitación. En caso de modificación de dicha fecha de cierre de la invitación, este certificado tendrá validez con la primera fecha de cierre.
- d. Cuando el certificado de existencia y representación legal sea expedido por una entidad diferente a la Cámara de Comercio, el proponente deberá presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente, con una fecha de expedición no superior a noventa (90) días calendario anteriores a la fecha de cierre de la invitación.
- e. Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, debe anexar a la propuesta autorización expresa del órgano social competente (Asamblea, Junta Directiva, etc.), en la que conste que el representante legal está plenamente facultado para presentar la propuesta y para comprometer la entidad hasta por el valor de la propuesta. El documento de autorización deberá presentarse debidamente suscrito y expedido con anterioridad a la presentación de la propuesta.

En caso de consorcios o uniones temporales integrados por personas jurídicas, cada uno de los integrantes debe presentar certificado de existencia y representación legal que cumpla con los requisitos señalados en el presente numeral.

## **2.5 DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.**

Los proponentes podrán presentar propuestas conjuntas en calidad de consorcio o unión temporal, lo cual deberá indicarse expresamente, conforme a lo señalado en el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993.

Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, se requiere:

- a. Acreditar la existencia del consorcio o de la unión temporal, para lo cual deberá aportar el documento de constitución suscrito por el/los representante(s) legal(es) de todos los integrantes. En todo caso, el proponente que se presente en cualquiera de estas formas, deberá allegar el documento de constitución en el cual deberá indicar como mínimo lo siguiente:
  - ✓ Si los proponentes desean participar como consorcio o como unión temporal.
  - ✓ Las reglas básicas que regulen las relaciones entre sus integrantes. Si se trata de unión temporal deberá indicarse además los términos y extensión (actividades y porcentaje) de la participación en la propuesta y en la ejecución del objeto contractual, de lo contrario se entenderá que se presentan a título de consorcio (Ley 80 de 1993, parágrafo 1, artículo 7º.), lo cual no podrá ser modificado sin el consentimiento previo del CONSEJO,
  - ✓ La persona que para todos los efectos legales representará al consorcio o unión temporal.
- b. Designar un representante, que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del consorcio o unión temporal en los términos del mandato. El representante legal deberá contar con facultades amplias y suficientes para obligar y responsabilizar a todos los integrantes del consorcio o la unión temporal. El representante no podrá ser remplazado sin la autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que lo/la conforman. La aceptación del representante deberá constar con su firma en el documento de constitución del consorcio o de la unión temporal.



El representante del consorcio tendrá todas las facultades necesarias para actuar en nombre del consorcio y/o unión temporal y en el de cada uno de sus miembros, en los asuntos relacionados directa e indirectamente con la elaboración y presentación de la propuesta y la celebración y ejecución del objeto contractual, en el caso que EL CONSEJO acepte la oferta. En especial tendrá las facultades suficientes para:

- ✓ Presentar la propuesta.
- ✓ Suscribir la carta de presentación de la propuesta.
- ✓ Atender todos los posibles requerimientos que formule EL CONSEJO relacionados con la propuesta.
- ✓ Suscribir cualquier otro documento y ejecutar cualquier otro acto que se requiera para la elaboración y presentación de la propuesta, dentro de los términos y condiciones de la invitación.
- ✓ Notificarse de la aceptación de la oferta de la invitación.
- ✓ Ejecutar todos los actos y suscribir todos los documentos necesarios para el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales, dentro de los términos y condiciones de la presente invitación.

- c. Presentar para cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal los documentos requeridos en los numerales 2.2. (documento de identidad), 2.3 (certificado de matrícula mercantil, en caso de tratarse de persona natural), 2.4. (certificado de existencia y representación legal, en caso de tratarse de personas jurídicas) y 2.6. (certificación de cumplimiento de pago de aportes a la seguridad social y parafiscales), de la presente invitación.**

Los proponentes que se presenten como consorcio o unión temporal deberán tener en cuenta que:

- a. Los objetos sociales de cada uno de sus integrantes deben ajustarse al objeto de la presente invitación y la duración de las personas jurídicas que lo conforman no puede ser inferior al plazo de ejecución del objeto contractual y un (1) año más.
- b. El tiempo mínimo de duración del consorcio o de la unión temporal debe ser igual al tiempo de ejecución del objeto y de las obligaciones contractuales, y un (1) año más.
- c. EL CONSEJO no acepta propuestas bajo la modalidad de promesa de conformación de consorcios o uniones temporales.
- d. En caso de resultar favorecidos con la aceptación de la oferta, para la ejecución del objeto contractual y dentro del término que establezca EL CONSEJO, se debe presentar el respectivo Registro Único Tributario – RUT del consorcio o unión temporal constituida.
- e. No podrá haber cesión entre quienes integran el consorcio o unión temporal, salvo que EL CONSEJO lo autorice en los casos que legalmente esté permitido.
- f. Las condiciones que establezcan los integrantes con respecto a las actividades, porcentajes, términos y/o extensión de la participación, no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo DEL CONSEJO.
- g. En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes para los miembros de la unión temporal o consorcio, el representante tendrá la obligación de informarlo por escrito Al CONSEJO dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron lugar a ella.

## **2.6 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.**

El proponente deberá entregar certificación de cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensión, riesgos laborales y aportes a la Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF- y Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA-, para lo cual deberá tener en cuenta:

- a. Cuando el proponente sea una persona natural, deberá presentar fotocopia legible de la planilla (PILA), en donde se certifique el pago de los aportes al sistema de salud, riesgos profesionales y pensiones.
- b. Cuando el proponente sea una persona jurídica, deberá presentar una certificación en original, expedida por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de la ley, o por el representante legal cuando no se requiera Revisor fiscal, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados al sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a la Caja de Compensación Familiar respectiva, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y al Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que a la fecha de presentación de su oferta, ha realizado el pago de los aportes anteriormente mencionados correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.
- c. En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, el proponente deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.
- d. Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus miembros integrantes deberá aportar el certificado aquí exigido.
- e. En caso que el proponente no tenga empleados a su cargo, o por cualquier motivo no esté obligado al pago de aportes de seguridad social y parafiscales, así deberá manifestarlo.

La Revisoría Fiscal es una figura reglamentada por la Ley 43 de 1990 y por el Código de Comercio en sus artículos 203 a 217. Son estas normas las que señalan expresamente quienes están obligados a tener Revisor Fiscal.

El Código de Comercio en su artículo 203, establece que deben tener revisor fiscal:

- a. Las sociedades por acciones;
- b. Las sucursales de compañías extranjeras, y
- c. Las sociedades en las que, por ley o por los estatutos, la administración no corresponda a todos los socios, cuando así lo disponga cualquier número de socios excluidos de la administración que representen no menos del veinte por ciento del capital.

De otra parte, la ley 43 de 1.990 en su artículo 13, párrafo segundo, contempla: *“Será obligatorio tener Revisor fiscal en todas las sociedades comerciales, de cualquier naturaleza, cuyos activos brutos a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior sean o excedan el equivalente de cinco mil (5.000) salarios mínimos y/o cuyos ingresos brutos durante el año inmediatamente anterior sean o excedan al equivalente a tres mil (3.000) salarios mínimos”.*

Es importante recalcar que las empresas señaladas por el artículo 203 del Código de Comercio, están obligadas a tener Revisor Fiscal, sin importar si cumplen o no los requisitos establecidos por la Ley 43 de 1990.

El valor del salario mínimo que se debe tener cuenta para determinar si se está o no obligado a tener Revisor Fiscal, en los términos de la ley 43 de 1990, es el valor del salario mínimo del año inmediatamente anterior, puesto que el 31 de diciembre del año inmediatamente anterior es el que se toma como referencia, por lo que los topes para el año 2015 serían de acuerdo con el salario mínimo legal vigente a 31 de diciembre de 2014.

## **2.7 CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES FISCALES**

Certificación de antecedentes fiscales del proponente como también de su representante legal, y en caso de Consorcios o Uniones temporales de sus integrantes, expedida por la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría General de la República. (Ley 610/2000 Art. 60, resolución 5149/2000 Art. 5). La Certificación es requisito indispensable para la suscripción del contrato.

## **2.8 CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS**

Certificación de antecedentes disciplinarios del proponente, como también de su representante legal, y en caso de Consorcios o Uniones temporales de sus integrantes, expedido por la Procuraduría General de la Nación, con una vigencia no superior a treinta (30) días calendario.

## **2.9 CERTIFICACIÓN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

Certificación de inhabilidades e incompatibilidades del proponente, como también de su representante legal en original, donde se evidencia que no se está inmerso en ninguna clase de inhabilidad e incompatibilidad para contratar.

## **2.10 LISTAS RESTRICTIVAS SOBRE LAVADO DE ACTIVOS**

El proponente debe certificar en documento original presentado bajo la gravedad de juramento que su empresa como tampoco él no se encuentran relacionados en ninguna lista restrictiva de lavado de activos de ningún país, como las denominadas Listas OFAC, Lista Clinton o en listas nacionales o internacionales de organismos policiales, judiciales o de inteligencia por posibles vínculos con organizaciones delictivas. En caso de encontrarse en alguna lista, el oferente no podrá participar por razones de inconveniencia institucional.

## **2.11 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.**

Según lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1369 de 2009, el operador de servicios postales debe ser una persona jurídica nacional o extranjera legalmente establecida en Colombia y que su objeto social principal sea la prestación de servicios postales.

Debe adjuntar la licencia vigente expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la certificación de inscripción en el registro de operadores postales.

El proponente deberá anexar hasta un máximo de dos (2) certificaciones que acrediten la experiencia en la prestación de servicios de mensajería expresa con agendamiento y entrega personalizada de documentos, cuya ejecución haya ocurrido dentro de los cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre de la presente invitación.

La sumatoria total de las certificaciones presentadas debe ser igual o superior al 100% del presupuesto estimado para el presente proceso.

En el evento que el proponente anexe más de dos (2) certificaciones, el Consejo tendrá en cuenta para efectos de verificación las dos (2) primeras en orden consecutivo de acuerdo a como venga foliada la propuesta.

Para los contratos ejecutados originalmente por consorcios o uniones temporales de los cuales haya hecho parte un participante, se acreditará la experiencia afectando el valor certificado por el correspondiente porcentaje de participación. En este caso se debe presentar el documento de acuerdo consorcial aplicado al contrato correspondiente. Si el contrato ha sido ejecutado por los mismos socios del consorcio o unión temporal se contará como UN (1) contrato y no se afectará por porcentajes de participación.

Para efectos de la evaluación de la experiencia presentada por Consorcios o Uniones Temporales, serán evaluables los contratos presentados por cualquiera de los integrantes del grupo.

## **2.12 ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA HABILITANTE DEL OFERENTE.**

La Entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad, la propuesta será rechazada. Por lo anterior, el Consejo se reserva el derecho de solicitar los soportes que considere convenientes para constatar la información suministrada, tales como certificaciones, copias de los contratos, facturas de venta, copia de los medios de pago, actas suscritas, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos o cualquier otro.

Las certificaciones deben tener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Objeto.
- ✓ Número del Contrato (en caso de que exista).
- ✓ Entidad contratante, teléfono y dirección.
- ✓ Nombre del contratista. (si se ejecutó en unión temporal o consorcio identificar los integrantes y su porcentaje de participación).
- ✓ Fecha de iniciación (día, mes año)
- ✓ Fecha de terminación (día, mes, año).
- ✓ Valor final del contrato.
- ✓ Firma de la persona autorizada para suscribir la certificación.

**Nota:** Para las certificaciones en las cuales se señale únicamente el mes y el año en la fecha de ejecución contractual, el Consejo a efecto de calcular el tiempo, aplicará lo siguiente:

- ✓ Para la fecha de inicio, se tomará el día treinta (30) del mes relacionado en la certificación.
- ✓ Para fecha de terminación, se tomará el primer (1º) día del mes relacionado en la certificación.

Las certificaciones deberán estar firmadas por la persona autorizada, así:

- ✓ Para contratos públicos, por el ordenador del gasto de la entidad contratante o el funcionario competente.
- ✓ Para contratos privados suscritos con personas jurídicas, por el representante legal de la empresa contratante, o la persona delegada para suscribirlo.
- ✓ Para contratos privados suscritos con personas naturales, por la misma personal natural con quien se celebró la relación contractual.

**Nota:** No se aceptarán certificaciones suscritas por supervisores externos a la entidad contratante. De igual manera no se tendrán en cuenta las certificaciones que acrediten contratos que se encuentran en ejecución, los que no se relacionen con el objeto del presente proceso de selección, ni las relaciones de contratos, copia de los contratos por sí solos, copia de facturas, actas de recibo, de liquidación o aquellas certificaciones cuyo cumplimiento está por debajo de bueno.

En el evento en que una certificación no cuente con toda la información anteriormente descrita, el Consejo podrá solicitar, entre otros, la siguiente documentación:

- ✓ Copia del contrato, para acreditar las actividades desarrolladas.
- ✓ Si el contrato se suscribió en consorcio o en unión temporal se podrá acreditar el porcentaje de participación mediante copia del acuerdo de consorcio o de unión temporal.
- ✓ La fecha de iniciación de la ejecución del contrato se podrá acreditar con la copia del acta de iniciación, de la orden de iniciación o con el documento previsto en el contrato.
- ✓ La fecha de terminación de la ejecución del contrato, se podrá acreditar con copia del acta de recibo definitivo, acta de liquidación o con el documento previsto en el contrato.
- ✓ El valor final del contrato se podrá acreditar con copia del acta de liquidación (o el documento que haga sus veces) o el acta de recibo final a satisfacción, cuando el contrato se encuentre terminado y en proceso de liquidación.
- ✓ Los servicios prestados, con el acta de recibo final a satisfacción o el documento que haga sus veces o con copia del acta de liquidación.

Conforme lo anterior, el Consejo se reserva el derecho de comprobar durante la verificación y hasta la aceptación, la información aportada por el oferente, y a fin de corroborar la misma, podrá solicitar los soportes que considere convenientes tales como facturas, certificaciones, copias de los contratos, actas de liquidación, estados financieros.

En ejercicio de esta facultad, que se reserva la entidad, los oferentes no podrán mejorar o modificar su oferta en virtud de lo señalado en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento.

La experiencia de los socios de una persona jurídica se podrá acumular a la de ésta, cuando ella no cuente con más de TRES (3) años de constituida. La acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital de la persona jurídica.

En el caso de los consorcios o uniones temporales, la experiencia será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan, de manera proporcional a su participación en el mismo.

No podrá acumularse a la vez, experiencia de los socios y de la persona jurídica, cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta, bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7º, de la ley 80 de 1993.

Si el proponente es el mismo que certifica al profesional propuesto, además de la certificación, debe presentar la copia del respectivo contrato suscrito entre el proponente y el profesional propuesto.

Si el profesional propuesto coincide con uno de los representantes legales o socios de la persona jurídica que propone o el representante legal de consorcios o uniones temporales, deberá aportar además, copia del respectivo contrato suscrito entre el proponente y el profesional propuesto.

En el caso de presentación de certificaciones correspondientes a subcontrataciones, es necesario anexar el contrato matriz que originó la actividad certificada.

### **3. OFERTA ECONÓMICA.**

La oferta económica debe presentarse en medio escrito conforme el **Anexo No. 2**. Los valores deberán ser expresados en moneda legal colombiana, sin centavos, por lo que el oferente deberá ajustar los precios propuestos al peso. Por lo tanto, durante la verificación aritmética, si la propuesta se allega con decimales, los valores serán aproximados al múltiplo de peso más cercano, por exceso (de 0,50 centavos en adelante) o por defecto (hasta 0,49 centavos).

Una vez realizado el cierre de la invitación, el Consejo realizará la correspondiente verificación aritmética y técnica de las ofertas presentadas, para establecer el orden de elegibilidad, el cual se determinará con base en el **MENOR PRECIO OFERTADO TOTAL**, las cuales se ordenarán de menor a mayor teniendo en cuenta dicho valor, una vez efectuada esta verificación.

Para que sean válidas las correcciones, tachaduras, borrones o enmendaduras deberán acompañarse de la salvedad correspondiente mediante confirmación con la firma del proponente. En caso contrario se tomará como válido el texto original.

Si existiere discrepancia entre cifras y textos, se dará prelación a los textos. Si es entre cifras, se dará prelación a las correcciones aritméticas que efectúe el Consejo. En las discrepancias entre textos, que no puedan despejarse con simple raciocinio, prevalecerá el último texto consignado. Si hay diferencias entre la información suministrada en los anexos y los documentos de la propuesta, salvo la carta de presentación (**Anexo 1**), prevalecerá lo señalado en los documentos de la propuesta.

Serán de cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y elaboración de su oferta económica, que deberá contemplar todos los costos directos e indirectos en los cuales incurra para la correcta ejecución del objeto de la presente invitación. Cualquier error u omisión, no dará lugar a modificar el valor propuesto y el proponente favorecido deberá asumir los sobrecostos que esto le ocasione.

De conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario, deberá incluirse en la propuesta el valor del IVA cuando a ello hubiere lugar.

La propuesta que en el valor ofertado supere el respectivo valor establecido por la entidad, será RECHAZADA ECONÓMICAMENTE.

#### **4. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.**

##### **4.1 COMITÉ EVALUADOR.**

De conformidad con el párrafo segundo del artículo 27 del Decreto 1510 de 2013, la verificación y evaluación de las ofertas será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto, sin que se requiera de pluralidad alguna, labor que podrá ser ejercida por trabajadores o particulares contratados para el efecto, quienes realizarán dicha labor de manera objetiva, ciñéndose a las reglas contenidas en la invitación pública y a lo señalado en la normatividad legal vigente.

El CONSEJO se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la aceptación de oferta, la información aportada por el proponente, y a fin de corroborar la misma, solicitar los soportes que considere convenientes como: facturas, certificaciones, copias de los contratos, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos etc. En ejercicio de esta facultad, que se reserva la entidad, los oferentes no podrán mejorar o modificar su oferta en virtud de lo señalado en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

##### **4.2 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES.**

El Consejo verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes a través del estudio de los documentos señalados en la presente invitación y que deben ser presentados por los proponentes.

La verificación de requisitos habilitantes no tiene ponderación alguna, pero habilita o no al proponente y tiene por objeto determinar si los documentos presentados se ajustan a los requerimientos legales y normativos del presente documento.

La verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente que presente el **MENOR PRECIO OFERTADO TOTAL** de las propuestas recibidas, después de efectuada la verificación aritmética y técnica de las mismas, y en caso de que éste no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, una vez vencido el plazo establecido en el cronograma de la invitación para la subsanación de los mismos, se procederá a la verificación de los requisitos habilitantes del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente.

De no lograrse la habilitación de ninguno de los proponentes, se declarará desierta la invitación.

Si existiere discrepancia entre cifras y textos, se dará prelación a los textos. Si es entre cifras, se dará prelación a las correcciones aritméticas que efectúe el Consejo. En las discrepancias entre textos, que no puedan despejarse con simple raciocinio, prevalecerá el último texto consignado. Si hay diferencias entre la información suministrada en los anexos y los documentos de la propuesta, salvo la carta de presentación (**Anexo 1**), prevalecerá lo señalado en los documentos de la propuesta.

#### **4.3 TRASLADO DEL INFORME DE LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES.**

Publicado el informe definitivo de verificación de los requisitos habilitantes, el CONSEJO otorgará un plazo único de un (1) día hábil para que los proponentes puedan formular observaciones.

#### **4.4 CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS.**

Dará lugar al RECHAZO de la propuesta, cualquiera de las circunstancias señaladas a continuación:

- a. Cuando el proponente presente documentos con información inexacta o que no corresponda a la realidad.
- b. La falta de capacidad jurídica del proponente.
- c. Cuando la propuesta presentada no cumpla las condiciones requeridas, en relación con los aspectos jurídicos, económicos o técnicos exigidos en la presente invitación.
- d. Cuando el proponente persona natural o jurídica o alguno de sus miembros, si se trata de consorcio o unión temporal, se encuentre incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la ley, o aparezca registrado con sanción de inhabilidad vigente en el certificado de la Procuraduría General de la Nación o aparezca registrado en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República.
- e. Cuando un proponente presente más de una oferta para esta invitación.
- f. Cuando se presenten propuestas en forma parcial.
- g. Cuando la propuesta no contenga la oferta económica, o sea presentada sin tener en cuenta los requisitos exigidos.
- h. Cuando en la oferta económica no se oferte el o los ítems requeridos., u oferte ítems diferentes o adicionales al (los) señalado(s) en la oferta económica.
- i. Cuando el valor ofertado incluido IVA del ítem o de algunos de los ítems (en caso de que sean varios), exceda el cien por ciento (100%) del respectivo valor oficial incluido IVA.
- j. Cuando el proponente, habiendo sido requerido por el Consejo, no allegue dentro del término fijado, los documentos, información o aclaraciones, sin las cuales no sea posible efectuar la verificación de requisitos habilitantes, o cuando habiéndolos allegado éstos no cumplan con los requisitos exigidos en la invitación.
- k. Cuando la información presentada por el proponente como soporte de la contratación, no concuerde con la situación real, en relación con los aspectos jurídicos, económicos y técnicos.
- l. Cuando el o los representantes legales de una persona jurídica, ostenten igual condición en otra u otras firmas que también participen en la presente invitación.
- m. Cuando se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre.
- n. Cuando se identifique algún tipo de adulteración o enmendadura en los documentos presentados por el proponente.
- o. Las demás establecidas en las leyes vigentes y en la presente invitación.

#### **4.5 DECLARATORIA DE DESIERTA.**

Dentro del mismo plazo para la aceptación de oferta, el Consejo declarará desierta la invitación en los siguientes casos:

- a. Por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una propuesta.
- b. Cuando no se presenten propuestas.



- c. Cuando habiéndose presentado una o varias propuestas, éstas incurran en alguna causal de rechazo.
- d. Cuando habiéndose presentado una o más propuestas, ninguna de ellas se ajuste a los requerimientos y condiciones consignadas en esta invitación.
- e. Cuando la reserva de las propuestas fuere violada antes del cierre de la invitación, o se determine por alguna razón, que no existieron las condiciones que permitieran la igualdad de oportunidades entre los proponentes.

#### **4.6 CRITERIOS DE DESEMPATE.**

En caso de empate a menor precio, el Consejo Profesional de Administración de Empresas adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas. Ello de conformidad con lo establecido en el artículo 85 del Decreto 1510 de 2013.

### **5. ACEPTACIÓN DE OFERTA Y EJECUCIÓN**

La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

Mediante la comunicación de aceptación de la oferta, la entidad manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la entidad y del supervisor designado. Con la publicación de la comunicación de aceptación en el SECOP, el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía, la expedición del registro presupuestal correspondiente y la suscripción del acta de inicio. Adicionalmente, el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como en el pago de aportes parafiscales (Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar), certificado por el representante legal o el revisor fiscal cuando corresponda.

Para iniciar la ejecución del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al Consejo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de la aceptación de la oferta en el SECOP, los siguientes documentos:

#### **5.1 GARANTÍA ÚNICA:**

El CONTRATISTA deberá constituir a favor del CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, NIT 800142286-0, una garantía única que deberá cubrir los siguientes amparos:

- a. **Cumplimiento del contrato.** Cubre al Consejo de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del objeto contractual, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado; además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor de la aceptación de la oferta, con una vigencia igual al plazo de ejecución de la misma y cuatro (4) meses más. En virtud de lo señalado

por el artículo 44 de la Ley 610 de 2000, la garantía de cumplimiento cubrirá los perjuicios causados a la entidad estatal como consecuencia de la conducta dolosa o culposa, o de la responsabilidad imputable a los particulares, derivados de un proceso de responsabilidad fiscal, siempre y cuando esos perjuicios deriven del incumplimiento de las obligaciones surgidas de la aceptación de oferta amparada por la garantía.

- b. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados.** Cubre al Consejo de los perjuicios imputables al contratista garantizado, derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos por él suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato y por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más.

## 5.2 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (R.U.T.):

El CONTRATISTA deberá allegar fotocopia legible del registro único tributario (RUT). El número de la actividad económica y el régimen al que pertenece (común o simplificado) debe ser igual o corresponder con la del RIT y la actividad debe estar relacionada con el objeto a contratar.

## 6. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES:

### 6.1 DOCUMENTO CONTRACTUAL.

Aceptación de oferta - Contrato de suministro

### 6.2 VALOR DEL CONTRATO.

El valor del contrato, corresponderá al **MENOR PRECIO OFERTADO TOTAL** y aceptado por el CONSEJO, el cual debe cumplir con el lleno de los requisitos exigidos en la presente invitación.

El valor del contrato incluye el costo de todos los impuestos, tasas y contribuciones legales vigentes y demás costos directos e indirectos que conlleve la ejecución del objeto contractual, todo lo cual asume el CONTRATISTA por su cuenta y riesgo.

Para efectos de la ejecución contractual se tomará como precio de referencia el valor descrito en la oferta económica presentada por parte del contratista, o el valor total corregido aritméticamente, si a ello hubiere lugar.

### 6.3 OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

#### 6.3.1 OBLIGACIONES GENERALES 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.

### **6.3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

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 y en el 20% de los demás 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:
  - a. Número de identificación del envío.
  - b. Fecha y hora de admisión.
  - c. Peso del envío en gramos.
  - d. Valor del servicio.
  - e. Valor declarado
  - f. Nombre y dirección completa del remitente y destinatario.

g. Fecha y hora de entrega.

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.

5. Garantizar que la base de datos suministrada por el Consejo sea utilizada solamente para dar cumplimiento al objeto del contrato.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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 correo certificado 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.
13. 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.
14. Disponer de la grabación de las llamadas, tanto de las de entrada como las de salida, por un periodo mínimo de seis (6) meses.
15. Disponer una línea de atención telefónica 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
16. 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.
17. 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.

18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Responder por el 100% del valor declarado registrado en la guía de cada envío 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.
22. 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.
23. 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.
24. Adelantar los trámites administrativos y judiciales a que haya lugar en caso de pérdidas totales o parciales de la correspondencia entregada por el Consejo.
25. Brindar capacitación y soporte al personal establecido por el Consejo para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
26. Garantizar altos niveles de seguridad para el manejo de la información suministrada por el Consejo y para la manipulación de los documentos proporcionados.
27. Contar con los mecanismos tecnológicos necesarios para el cabal cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones surgidas en el desarrollo del mismo.
28. Contar con terminales móviles de alta tecnología para la gestión operativa de entregas que permitan:
  - a. Validar la autenticidad del documento de identidad.
  - b. Validar que el documento de identidad presentado corresponda a la persona que recibe la Tarjeta Profesional.
  - c. Transmitir datos en tiempo real de la gestión realizada.
  - d. Garantizar la seguridad de la información.
  - e. Contar con las coordenadas del sitio de entrega a través del GPS del dispositivo.
  - f. Tomar fotos de documentos o predios cuando esto sea necesario.
29. En caso de pérdida del documento para entregar, no habrá lugar a pago de la correspondiente tarifa.
30. 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.

### **6.3.3 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.

#### **6.4 SUPERVISIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN.**

El control y vigilancia del cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales con ocasión de la aceptación de oferta, será ejercida por la Coordinación de Registro del Consejo.

#### **6.5 GASTOS.**

Todos los gastos que se requieran para el perfeccionamiento y legalización de la aceptación de oferta y para la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales, serán por cuenta del contratista.

#### **6.6 IMPUESTOS Y RETENCIONES.**

El pago de los impuestos y retenciones que surjan por causa o con ocasión de la aceptación de la oferta, corren por cuenta del CONTRATISTA.

#### **6.7 EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL.**

El/la CONTRATISTA se obliga a desarrollar el objeto contractual por su cuenta y riesgo bajo su exclusiva responsabilidad. Por lo tanto, la aceptación de oferta no genera vínculo laboral alguno entre el/la contratista ni entre los empleados y/o contratistas de éste y el CONSEJO.

Se consideran imputables al CONTRATISTA todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso que se intente una acción o se presente una reclamación contra EL CONSEJO por la cual deba responder EL CONTRATISTA, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que EL CONTRATISTA adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios Al consejo.

#### **6.8 CESIÓN Y SUBCONTRATOS.**

El CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar la ejecución contractual sin el consentimiento previo y escrito del CONSEJO, pudiendo ésta negar la autorización de la cesión o del subcontrato.

## **6.9 INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES.**

Se aplican a la aceptación de oferta las disposiciones contenidas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

## **6.10 CADUCIDAD.**

El Consejo podrá declarar la caducidad de la ejecución contractual derivada de la aceptación de oferta, por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

## **6.11 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.

## **6.12 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 descuente 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.

### **6.12.1 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.

### **6.13 SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**

Para la solución de las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, se acudirá previamente a los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993 y a la conciliación, amigable composición y transacción.



#### **6.14 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.**

El CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la presentación de la propuesta, que no se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.

#### **6.15 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 y las obligaciones contractuales.

En caso que se formule reclamo, demanda o acción legal contra el Consejo por asuntos, que según el contrato, sean de responsabilidad del 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 al Consejo y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto.

#### **6.16 SUSPENSIÓN.**

Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o por mutuo acuerdo entre las partes, se podrá suspender temporalmente la ejecución del objeto contractual, mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de la suspensión.

#### **6.17 TERMINACIÓN.**

La ejecución del objeto y las obligaciones contractuales se darán por terminadas en cualquiera de los siguientes eventos:

- a. Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la entidad, previa certificación expedida por el supervisor.
- b. Por declaración de caducidad o terminación unilateral, en los términos previstos en los artículos 17 y 18 de la Ley 80 de 1993.
- c. Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo.
- d. Por fuerza mayor o caso fortuito, que hagan imposible continuar su ejecución.

#### **6.18 LIQUIDACIÓN.**

La aceptación de oferta que se derive de la presente invitación NO será objeto de liquidación, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.

#### **6.19 CLÁUSULA DE TOTAL ENTENDIMIENTO.**


Las partes conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente documento.

## 7. CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS:

Mediante el presente documento se convoca a las veedurías ciudadanas, las asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, para que realicen el control social a la presente invitación.



**OLGA PARRA VILLAMIL**  
Directora Ejecutiva

Elaboró: Kateline Plata León – Coordinadora Jurídica 

**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 y deberá contener la información solicitada, según el modelo de carta de presentación que se describe a continuación:

Señores

**CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Carrera 15 No 98 – 42, Oficina 606, Edificio Office Point

Bogotá, D.C.

Asunto: Proceso de Selección de Mínima Cuantía 02 de 2015

Yo \_\_\_\_\_ identificado con cédula de ciudadanía N° \_\_\_\_\_ domiciliado en \_\_\_\_\_, actuando en nombre y representación de la (sociedad, Unión temporal, Consorcio o persona natural) \_\_\_\_\_ tal y como consta en el certificado de existencia y representación legal expedido por Cámara de Comercio (solo personas jurídicas) o en el documento de Unión Temporal o Consorcio, ofrezco Prestar el servicio de 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, conforme las especificaciones técnicas requeridas por el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

**Como proponente me comprometo a:**

Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, los estudios previos, la invitación pública me obligo especialmente a:

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 y en el 20% de los demás 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:
  - a. Número de identificación del envío.
  - b. Fecha y hora de admisión.
  - c. Peso del envío en gramos.

- d. Valor del servicio.
- e. Valor declarado
- f. Nombre y dirección completa del remitente y destinatario.
- g. Fecha y hora de entrega.

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.

- 5. Garantizar que la base de datos suministrada por el Consejo sea utilizada solamente para dar cumplimiento al objeto del contrato.
- 6. 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.
- 7. 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.
- 8. 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.
- 9. 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.
- 10. 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.
- 11. 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.
- 12. 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 correo certificado 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.
- 13. 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.
- 14. Disponer de la grabación de las llamadas, tanto de las de entrada como las de salida, por un periodo mínimo de seis (6) meses.
- 15. 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
- 16. 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.
17. 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.
  18. 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.
  19. 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.
  20. 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.
  21. Responder por el 100% del valor declarado registrado en la guía de cada envío 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.
  22. 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.
  23. 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.
  24. Adelantar los trámites administrativos y judiciales a que haya lugar en caso de pérdidas totales o parciales de la correspondencia entregada por el Consejo.
  25. Brindar capacitación y soporte al personal establecido por el Consejo para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
  26. Garantizar altos niveles de seguridad para el manejo de la información suministrada por el Consejo y para la manipulación de los documentos proporcionados.
  27. Contar con los mecanismos tecnológicos necesarios para el cabal cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones surgidas en el desarrollo del mismo.
  28. Contar con terminales móviles de alta tecnología para la gestión operativa de entregas que permitan:
    - a. Validar la autenticidad del documento de identidad.
    - b. Validar que el documento de identidad presentado corresponda a la persona que recibe la Tarjeta Profesional.
    - c. Transmitir datos en tiempo real de la gestión realizada.
    - d. Garantizar la seguridad de la información.
    - e. Contar con las coordenadas del sitio de entrega a través del GPS del dispositivo.
    - f. Tomar fotos de documentos o predios cuando esto sea necesario.
  29. En caso de pérdida del documento para entregar, no habrá lugar a pago de la correspondiente tarifa.
  30. 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.

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que conozco y acepto las condiciones de la presente invitación y que la información dada a través de los documentos que anexo incluidos en esta oferta me compromete y garantiza la veracidad de la información y datos de la oferta.

En caso que el Consejo Profesional de Administración de Empresas acepte esta propuesta y me adjudique la invitación, me comprometo a suscribir el contrato correspondiente y efectuar los trámites de legalización a cargo del contratista, dentro del término que el Consejo señale para el efecto, el cual es de máximo de 3 días hábiles.

Los precios de la propuesta presentada son válidos y se mantendrán vigentes por un periodo mínimo de tres (3) meses contados a partir de la fecha y hora del cierre de la contratación. Si se amplían los plazos, la propuesta continuará vigente por dicha prórroga.

Atentamente,

Nombre del Representante Legal: \_\_\_\_\_

Cédula de Ciudadanía N° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Razón Social: \_\_\_\_\_

NIT: \_\_\_\_\_

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

Ciudad: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Número de Folios: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**ANEXO N° 2**  
**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 \$16.991.

NOTA: 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.

Atentamente,

Nombre del Representante Legal: \_\_\_\_\_  
 Cédula de Ciudadanía N° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 Razón Social: \_\_\_\_\_  
 NIT: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_

## ANEXO N° 3 REQUISITOS TÉCNICOS

### 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.
- 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 y 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 a la aceptación de la oferta.



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.

Las condiciones de seguridad mínimas que se requieren y de las cuales se debe aportar evidencia fotográfica con la propuesta son:

Nº	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	CUMPLE	
		SI	NO
1	Disposición de un espacio aislado y bajo las más altas condiciones de seguridad para su acceso.		
2	Cámaras de seguridad		
3	Micrófonos		
4	Dotación apropiada para el personal del área		
5	Disponer de 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.		
6	Aporta con la propuesta evidencia fotográfica de las cinco (5) características mencionadas anteriormente*		

## 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 a la aceptación de la oferta.

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.

Disponer de la grabación de las llamadas, tanto de las de entrada como las de salida por un periodo mínimo de seis (6) meses.

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.

Nº	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	CUMPLE	
		SI	NO
1	Protocolos para el manejo y manipulación de la información suministrada.		
2	Grabación de conversaciones por seis meses mínimo.		
3	Contar 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 mínimo del 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.

Las condiciones de seguridad mínima que se consideran para la valoración del proceso son:

Nº	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	CUMPLE	
		SI	NO
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		
2	Garantizar la cobertura del servicio de entrega expresa en el 100% de los municipios del país.		

## SEGUIMIENTO Y PRUEBAS DE ENTREGA

Suministrar al Consejo la prueba de entrega dentro de las 24 horas hábiles si el servicio se 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
- 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 características del servicio deben incluir los siguientes aspectos de los cuales se debe aportar con la propuesta la evidencia correspondiente:

Nº	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	CUMPLE	
		SI	NO
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.  Con la Propuesta se debe aportar copia de la captura de la pantalla de la plataforma de seguimiento en donde se evidencie la trazabilidad de un envío*		

2	<p>Contar con terminales móviles de alta tecnología para la gestión operativa de entregas que permitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validar la autenticidad del documento de identidad.</li> <li>• Validar que el documento de identidad presentado corresponda a la persona que recibe la Tarjeta Profesional.</li> <li>• Transmitir datos en tiempo real de la gestión realizada.</li> <li>• Garantizar la seguridad de la información.</li> <li>• Contar con las coordenadas del sitio de entrega a través del GPS del dispositivo.</li> <li>• Tomar fotos de documentos o predios cuando esto sea necesario.</li> </ul> <p>Con la Propuesta se debe aportar evidencia fotográfica de las terminales móviles a emplear en caso de ser seleccionado*</p>		
---	---	--	--

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

Firma Representante Legal \_\_\_\_\_  
C.C. N° \_\_\_\_\_