

## ESTUDIOS PREVIOS

<b>FECHA:</b>	02 de abril de 2018
<b>SOLICITANTE:</b>	Coordinación de Registro

### 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Consejo Profesional de Administración de Empresas es un organismo creado por la Ley 60 de 1981, y tiene dentro de sus funciones, otorgar la matrícula profesional a los solicitantes graduados que cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos para su expedición.

El proceso de expedición de la matrícula profesional empieza con la recepción de las solicitudes para su otorgamiento; continúa con la verificación del cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos para el trámite; y posteriormente, la aprobación y expedición de los documentos otorgados a los matriculados.

El proceso de expedición de la matrícula profesional culmina con la entrega de la tarjeta junto con el certificado de su otorgamiento a cada uno de los profesionales matriculados; por lo cual, el Consejo Profesional debe buscar alternativas de entrega que le faciliten a los usuarios recibir sus documentos de forma oportuna, segura y en óptimas condiciones.

Por lo anterior, El Consejo Profesional ha adoptado como solución para la entrega de las tarjetas profesionales, el servicio de entrega personalizada; dada la relevancia que tienen los documentos enviados para los usuarios. Así mismo, le permite al Consejo garantizar que la totalidad del proceso de aprobación, expedición y entrega de las matrículas profesionales se desarrolla en condiciones de eficiencia y seguridad.

Esta solución de entrega de las tarjetas profesionales debe igualmente, facilitar que los procesos internos del Consejo Profesional sean desarrollados en condiciones de economía y celeridad. En este sentido, se hace indispensable que el servicio contratado incluya la recolección a domicilio, el empaque y embalaje, elaboración e impresión de las guías de correo, el agendamiento previo a la entrega, y el envío de las evidencias de las entregas efectivamente realizadas.

A partir de la necesidad descrita, el Consejo Profesional requiere contratar un operador de mensajería expresa debidamente habilitado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para ofrecer servicios postales.

El operador de mensajería expresa que llegue a contratarse debe garantizar el cuidado, la protección y la seguridad de la información suministrada y de los documentos enviados; realizar su entrega oportuna y aportar las pruebas de entrega correspondientes para cerrar completamente el proceso de expedición y entrega de la tarjeta profesional. Esto contribuirá significativamente a la mejora en la prestación del servicio y el cuidado del buen nombre del Consejo Profesional de Administración de Empresas hacia los usuarios.

## ESTUDIOS PREVIOS

<b>2. OBJETO A CONTRATAR:</b>			
Prestar el servicio de mensajería expresa a nivel urbano y nacional para realizar la entrega personalizada de las tarjetas profesionales expedidas por el Consejo Profesional de Administración de Empresas.			
<b>3. INFORMACIÓN CONTRACTUAL</b>			
<b>CONTRATO A CELEBRAR:</b>			
Arrendamiento		Obra	
Compra-venta		Suministro	
Consultoría		Prestación de servicios	<b>X</b>
Prestación de servicios profesionales		Prestación de servicios de apoyo a la gestión	
Otro		(Indique cual)	
<b>VALOR : (EN LETRAS Y NÚMEROS)</b>			
Doscientos millones de pesos (\$200.000.000) M/CTE., IVA incluido			
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN: (en letras y números)</b>			
El tiempo de ejecución del contrato será contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio y tendrá un plazo de un año, o hasta agotar el presupuesto.			
<b>FORMA DE PAGO:</b>			
El Consejo pagará al Contratista el valor de los servicios contratados en pagos mensuales vencidos de acuerdo con el servicio efectivamente prestado y conforme con 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 con la discriminación de cada una de las entregas realizadas y el valor unitario cobrado y el valor total facturado. Así mismo, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral; así como, los propios del SENA, ICBF y la caja de compensación familiar.			
Todas las demoras que se originen por la presentación inadecuada o inoportuna de las facturas o los documentos de soporte, serán responsabilidad del contratista, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.			
<b>SUPERVISOR</b>			

## ESTUDIOS PREVIOS

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista estará a cargo del Coordinador de Registro del Consejo Profesional de Administración de Empresas. Para estos efectos el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 4º de la Ley 80 de 1993 y al manual de contratación vigente de la entidad.

### **APECTOS TÉCNICOS**

Los aspectos técnicos del proceso de contratación se adjuntan al presente documento.

Ver Anexo No.1: Requisitos técnicos

### **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

#### **OBLIGACIONES GENERALES**

1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactado.
2. El CONTRATISTA no podrá subcontratar ni ceder el contrato sin el consentimiento previo y escrito del CONSEJO PROFESIONAL.
3. Cumplir con los pagos correspondientes al sistema general de salud y de seguridad social integral, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente.
4. Obrar con lealtad, responsabilidad, idoneidad y oportunidad para con el CONSEJO PROFESIONAL en desarrollo del objeto contractual.
5. Realizar por su cuenta y riesgo todas las diligencias que se requieran para cumplir el objeto del contrato a celebrar, las cuales quedarán bajo su responsabilidad.
6. Pagar oportunamente los salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el proponente e incluido en el precio de su oferta.
7. Presentar al supervisor del contrato los informes y los soportes que sean requeridos sobre la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales cuando sean solicitados por el mismo.
8. Mantener confidencialidad en el manejo de la información del proceso contractual y su resultado.
9. Abstenerse de hacer uso de la información a la que accede con ocasión al objeto contractual para cualquier objetivo diferente al mismo.
10. Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 80 de 1993 y sus normas complementarias.
11. Constituir las garantías que avalan el cumplimiento de las obligaciones surgidas del proceso contractual.
12. Ampliar o modificar la vigencia de las garantías en los eventos en que conforme a la ley se lo solicite el CONSEJO PROFESIONAL.

## ESTUDIOS PREVIOS

13. Las demás que le indique el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del contrato.

### **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

1. Garantizar el cubrimiento del servicio de correo personalizado como mínimo en el 70 por ciento de las capitales del país (23 capitales) y en el 10 por ciento de los demás municipios (109 municipios) del territorio nacional.
2. Para los municipios capitales que no se encuentren dentro de la cobertura de correo personalizado, El Contratista deberá garantizar la entrega a través de la opción de mensajería expresa o entrega especializada.
3. Garantizar el cubrimiento del servicio de mensajería expresa o entrega especializada, como mínimo, en el 90 por ciento de los municipios del territorio nacional donde no se realice entrega a través de correo personalizado.
4. Realizar la recolección a domicilio en las instalaciones del Consejo Profesional de los documentos que serán enviados a los destinatarios a nivel urbano y nacional, previa solicitud del supervisor del contrato.
5. Contar con una oficina en la ciudad de Bogotá D.C. con la infraestructura física y los criterios de seguridad suficientes para el desarrollo de los procesos de alistamiento, elaboración y embolsado de guías, clasificación y distribución de los envíos urbanos y nacionales, para salvaguardar la documentación que entregue el Consejo Profesional. De ser requerido, El Contratista deberá facilitar en cualquier momento la verificación del cumplimiento de esta obligación por parte del Consejo Profesional.
6. Realizar el alistamiento, empaque y embalaje de la totalidad de los envíos que realice el Consejo Profesional. Las bolsas utilizadas deben garantizar la seguridad de los documentos; así como, su adecuada conservación durante las etapas de almacenamiento, manipulación y transporte. Los materiales utilizados deben permitir identificar cualquier tipo de violación o manipulación previo a la apertura por parte del destinatario.
7. Elaborar, imprimir y embolsar las guías de correo necesarias para realizar la totalidad de los envíos y entregas de los documentos suministrados por el Consejo Profesional.
8. Para las entregas a través de correo personalizado, El Contratista debe establecer contacto con el destinatario y realizar el agendamiento para que la entrega sea efectiva.
9. Una vez elaboradas las guías de correo, ya sea que la entrega se realice a través de correo personalizado o mensajería expresa, El Contratista debe suministrar al Consejo Profesional en medio magnético, una relación que contenga como mínimo el nombre del destinatario, número de identificación del destinatario, destino, fecha de admisión del envío, valor declarado y número de guía asignado a cada envío. La remisión de esta información la debe realizar El Contratista a más tardar, el día hábil siguiente a la entrega de los documentos y de la base de datos por parte del Consejo Profesional.
10. Garantizar que la base de datos suministrada por el Consejo Profesional será utilizada únicamente para el desarrollo del objeto contractual y con el tratamiento establecido según los requisitos legales aplicables.

## ESTUDIOS PREVIOS

11. Informar al Consejo Profesional cualquier novedad que comprometa el manejo y la seguridad de la información proporcionada para la ejecución del contrato.
12. Para el servicio de correo personalizado, El Contratista debe realizar la gestión de contacto con el destinatario en el transcurso de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de los registros y de las tarjetas profesionales por parte del Consejo Profesional, con el fin de realizar el agendamiento para la entrega de los documentos. El Contratista deberá confirmar la dirección donde serán entregados los documentos y se agendará una cita dentro de un rango no mayor a dos (2) horas en la fecha y lugar acordados.
13. Atender los tiempos de entrega señalados en la matriz de destinos
14. Disponer de líneas de atención telefónica para que 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.
15. La entrega de la tarjeta profesional a través de correo personalizado debe realizarse únicamente a la persona indicada por el Consejo Profesional, el documento no podrá ser entregado a terceros, a menos que exista una autorización por parte del Consejo Profesional.
16. Suministrar al Consejo Profesional las pruebas de entrega de las tarjetas profesionales, ya sea que la entrega se realice a través de correo personalizado o por medio de mensajería expresa. Las pruebas de entrega deben ser suministradas por El Contratista en el transcurso de los siguientes quince días de realizada la entrega. 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 los documentos, así sea que los documentos hayan sido devueltos al Consejo Profesional.
17. Realizar la devolución al Consejo Profesional de las tarjetas profesionales sobre las cuales no haya sido posible realizar la entrega por causas que sean atribuibles a los usuarios o al Consejo Profesional. El Contratista debe realizar la devolución de los documentos en el transcurso de los siguientes quince (15) días contados a partir del registro de la novedad que no permitió la entrega del envío realizado indicando las causas de la devolución.
18. Sin excepción alguna, el Contratista no podrá mantener en su custodia tarjetas profesionales por periodos de tiempo mayores a cuarenta y cinco (45) días; por lo cual, deberá realizar la gestión requerida para su entrega a los destinatarios o la devolución al Consejo Profesional.
19. Dar respuesta a las peticiones de información que realice el Consejo Profesional relacionadas con el estado de los envíos en un lapso de tiempo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas.
20. Disponer de los medios tecnológicos y de los sistemas de información necesarios que permitan la ejecución del contrato en cualquier etapa del proceso de recolección, alistamiento, distribución y entrega de las tarjetas profesionales.
21. Responder por el 100 por ciento del valor declarado para cada envío sin que el Consejo Profesional esté en la obligación de presentar la factura de compra, teniendo en cuenta que el mismo corresponde al valor del trámite pagado por los usuarios para el trámite de la tarjeta profesional.

## ESTUDIOS PREVIOS

22. Informar al Consejo Profesional 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 de pérdida correspondiente.
23. En caso de pérdida de documentos, la empresa de mensajería deberá responder por el valor declarado en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.
24. En caso de pérdida de los documentos entregados al Contratista, de forma total o parcial, no habrá lugar al pago de la correspondiente tarifa.
25. 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 a una persona diferente al titular de la tarjeta profesional o a la indicada por el Consejo tratándose del correo personalizado.
26. Adelantar los trámites administrativos y judiciales a que haya lugar en caso de pérdidas totales o parciales de la correspondencia entregada por el Consejo.
27. Brindar capacitación y soporte al personal establecido por el Consejo para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
28. Garantizar altos niveles de seguridad para el manejo de la información suministrada por el Consejo y para la manipulación de los documentos proporcionados.

### **OBLIGACIONES DEL CONSEJO**

1. Remitir la información que requiera El Contratista para la ejecución oportuna del contrato.
2. Dar respuesta oportuna a los requerimientos del Contratista y adelantar los trámites necesarios a que haya lugar para garantizar la debida ejecución del contrato.
3. Realizar los pagos en los términos acordados.
4. Cumplir con las normas postales establecidas para el despacho de correo y correspondencia. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

### **4. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL**

#### **RUBRO PRESUPUESTAL:**

Código presupuestal:	Adquisición de bienes y servicios para expedición de las tarjetas profesionales
Concepto:	GASTOS DE OPERACIÓN
Meta relacionada con el plan de acción:	Formalizar alianzas, convenios, acuerdos, entre otros, para propiciar mejoras integrales en los servicios que ofrece el Consejo, incluida la entrega de la tarjeta profesional.

### **5. IDONEIDAD**

#### **REQUISITOS O CONDICIONES DEL PROPONENTE:**

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

## ESTUDIOS PREVIOS

N / A

### REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

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

Clase de contratista	Tipo de experiencia exigida	Número de años de experiencia requeridos
Persona natural	N/A	N/A

**PERSONAS JURÍDICAS**, registre cada uno de los siguientes aspectos:

Clase de contratista	Objeto Social	Tipo de experiencia exigida	No. de contratos que se evaluarán
Persona Jurídica	El operador de servicios postales debe ser una persona jurídica, nacional o extranjera, legalmente establecida en Colombia y habilitada para ofrecer el servicio de mensajería expresa.	El proponente deberá anexar hasta un máximo de dos (2) certificaciones que acrediten experiencia específica con la prestación de servicios de mensajería expresa mediante la entrega personalizada y especializada de documentos, cuya ejecución haya ocurrido dentro de los cinco (5) años inmediatamente anteriores a la fecha de cierre de la presente invitación.  La sumatoria total de las certificaciones presentadas debe ser igual o superior al	Hasta un máximo de dos (2)

## ESTUDIOS PREVIOS

		100% del presupuesto del presente proceso.	
--	--	--	--

Podrán ofrecer sus servicios, las personas jurídicas, nacionales e internacionales, que atiendan los requisitos dispuestos en la Ley 1369 de 2009.

Los oferentes indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal; en el último caso, señalarán los términos y el alcance de su participación en la oferta y en la ejecución del contrato.

Los miembros del consorcio y de la unión temporal, deberán designar la persona que, para todos los efectos, representará al consorcio o a la unión temporal, y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

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

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

	Número	Descripción
<b>Segmento</b>	78	Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo
<b>Familia</b>	10	Transporte de correo y carga
<b>Clase</b>	22	Servicios postales de paquetero y courier

## 6. INFORMACIÓN ACERCA DE LA MODALIDAD Y EL PROCESO DE SELECCIÓN



## ESTUDIOS PREVIOS

Modalidad o forma de selección	Normatividad aplicable	Señale con una X
Licitación pública	Ley 80 de 1993 (art. 30), Ley 1150 de 2007 (art. 2º.), Decreto 1082 de 2015. (Artículos 2.2.1.2.1.1.1. al 2.2.1.2.1.1.2.)	
Selección abreviada - menor cuantía	Ley 1150 de 2007 (art. 2º.), Decreto 1082 de 2015 (Artículo 2.2.1.2.1.2.20.)	<b>X</b>
Selección abreviada - bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización	Decreto 1082 de 2015 (Artículos 2.2.1.2.1.2.1. al 2.2.1.2.1.2.19.)	
Concurso de méritos	Decreto 1082 de 2015 (Artículos 2.2.1.2.1.3.1. al 2.2.1.2.1.3.7.)	
Concurso para la selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos	Decreto 1082 de 2015 (Artículos 2.2.1.2.1.3.8. al 2.2.1.2.1.3.25)	
Contratación directa convenios o contratos interadministrativos	Decreto 1082 de 2015 (Artículo 2.2.1.2.1.4.4.)	
Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes	Decreto 1082 de 2015 (Artículo 2.2.1.2.1.4.8.)	
Contratación directa contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Decreto 1082 de 2015 (Artículo 2.2.1.2.1.4.9.)	
Contratación directa adquisición de bienes inmuebles	Decreto 1082 de 2015 (Artículo 2.2.1.2.1.4.10.)	
Contratación directa arrendamiento de bienes inmuebles	Decreto 1082 de 2015 (Artículo 2.2.1.2.1.4.11.)	
Selección de mínima cuantía	Decreto 1082 de 2015 (Artículos 2.2.1.2.1.5.1. al Artículo 2.2.1.2.1.5.4.)	
Convenio interadministrativo	Ley 489 de 1998, artículo 95	
Convenio de asociación	Ley 489 de 1998, artículo 96	

## ESTUDIOS PREVIOS

Contrato de apoyo	Artículo 355 de la constitución política, Decreto 777 de 1992 y Decreto 1403 de 1992	
<b>Otro, cuál:</b>		
<b>FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN</b>		
En concordancia con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 59 del Decreto 1510 de 2013, que reglamentan las adquisiciones de bienes y servicios cuyo valor no exceda la menor cuantía de la entidad contratante.		
<b>7. ANÁLISIS DEL MERCADO</b>		
De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el Consejo Profesional procedió a efectuar el análisis del sector, dentro del cual se efectuó el análisis económico que se adjunta al presente documento.		
Ver anexo No. 2: Estudio del Sector		
<b>8. FACTORES DE SELECCIÓN</b>		
Modalidad o forma de selección	Oferta más favorable	Señale con una X
Licitación pública	La que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes, o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.	
Selección abreviada - Menor cuantía	La que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.	<b>X</b>
Selección abreviada - Bienes y servicios de características técnicas uniformes	La que dé el menor precio a la entidad.	
Concurso de méritos	La que presente mejor calidad, de acuerdo con los criterios establecidos en el pliego de condiciones.	
Selección de mínima cuantía	La que dé el menor precio a la entidad.	
Contratos interadministrativos	La que acredite idoneidad y experiencia, de acuerdo con la evaluación adelantada por la dependencia solicitante, siempre y cuando las obligaciones tengan relación directa con la naturaleza jurídica de la entidad ejecutora.	

## ESTUDIOS PREVIOS

Contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión	La que acredite idoneidad y experiencia, de acuerdo con: ✓ El objeto de la contratación y las obligaciones específicas que deba cumplir. ✓ La evaluación adelantada por la dependencia solicitante.	
Convenio Interadministrativo	Entidades públicas que cooperen en el cumplimiento de funciones administrativas o que presten conjuntamente servicios que se hallen a su cargo	
Convenio de Asociación	Personas jurídicas particulares de reconocida idoneidad	
Contrato de apoyo	Entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad	
<b>Otro, cuál:</b>		

### 9. REQUISITOS HABILITANTES

De conformidad con lo establecido en el Artículo 10 del Decreto 1510 de 2013 y la Ley 1150 de 2007, todos los proponentes que demuestren interés en participar en el presente proceso de contratación, deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes con el fin de que el Consejo Profesional realice la verificación de los requisitos habilitantes de tipo jurídico, experiencia, financiero y organizacional. Cuando se renueve o se actualice el registro Único de Proponentes, la información que se modifique estará vigente hasta que la nueva información quede en firme.

Los requisitos habilitantes serán evaluados para la participación en el presente proceso de selección y no otorgarán puntaje.

El Consejo Profesional realizará las correspondientes verificaciones técnicas, jurídicas, de experiencia, financieras y organizacionales con las cuales quedarán habilitados los oferentes para participar en el presente proceso, y consecuentemente, proceder a evaluar y ponderar las propuestas presentadas.

CRITERIOS DE VERIFICACIÓN	EVALUACIÓN
Condiciones Técnicas	Hábil / No Hábil
Capacidad jurídica	Hábil / No Hábil
Experiencia	Hábil / No Hábil
Capacidad financiera	Hábil / No Hábil
Capacidad Organizacional	Hábil / No Hábil

#### 9.1.CONDICIONES TÉCNICAS

## ESTUDIOS PREVIOS

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

### **Requisitos mínimos**

Ver anexo: Requisitos técnicos

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

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

### **9.2.CAPACIDAD JURÍDICA**

La evaluación de los aspectos jurídicos será realizada por la coordinadora jurídica, quien verificará que los documentos presentados atiendan con lo solicitado en el pliego de condiciones y las disposiciones legales vigentes. Este aspecto no otorga puntaje pero habilita o deshabilita la oferta para continuar evaluando los aspectos financieros y organizacionales. Se evaluará con Hábil / No Hábil.

El análisis de los documentos solicitados conducirá a determinar si el oferente cumple o no cumple con las condiciones para participar; por lo cual, se estudiarán y analizarán los requisitos esenciales de orden legal, verificando su estricto cumplimiento. Para tal efecto se verificarán los siguientes documentos:

1. Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal de la persona jurídica, o por la persona designada por el representante del consorcio o la unión temporal, cuando de ellos se trate.
2. Garantía de seriedad de la oferta. Para garantizar la seriedad de la propuesta y para que esta pueda ser considerada, el oferente deberá adjuntar una garantía de seriedad de la propuesta equivalente al 10 por ciento del valor del presupuesto oficial asignado para el proceso contractual. Esta garantía deberá estar vigente desde la presentación de la propuesta y hasta la firma del acta de inicio del contrato; será constituida a favor del Consejo Profesional de Administración de Empresas.

## ESTUDIOS PREVIOS

3. Documento de conformación del consorcio o unión temporal cuando sea el caso.
4. Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no mayor a un (1) mes anterior a la fecha de cierre de la invitación. El certificado corresponderá al oferente y a cada uno de los miembros del consorcio o la unión temporal, según el caso, en el que conste que la sociedad fue constituida por lo menos con un (1) año de antelación a la fecha de apertura del proceso de selección abreviada. Este requisito de cumplimiento deberá acreditarlo la persona jurídica y los integrantes de consorcios o las uniones temporales que igualmente sean personas jurídicas. El oferente deberá tener como objeto social las actividades propias de servicio postal y de mensajería expresa.
5. Acta de autorización del órgano societario al representante legal del oferente o de cada uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, cuando tenga alguna limitación para contraer obligaciones,
6. Declaración bajo la gravedad de juramento, de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011 suscrito por el representante legal de la persona jurídica, consorcio y/o la unión temporal.
7. Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de seguridad social de los seis meses anteriores al inicio del proceso de selección.
8. Fotocopia del documento de identidad del representante legal de la persona jurídica, del consorcio, o de la unión temporal, según sea el caso.
9. Fotocopia del registro actualizado del Registro Único Tributario (RUT)
10. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por el Procuraduría General de la Nación de la entidad y de su representante legal.
11. Certificado de antecedentes fiscales expedido por el Contraloría General de la República de la entidad y de su representante legal.
12. Registro Único de Proponentes.
13. Formato único de hoja de vida persona natural y/o persona jurídica.
14. Formato Ley 1121 de 2006
15. Resolución de Autorización para la prestación del servicio de mensajería expresa expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, documento que debe encontrarse vigente para la fecha de cierre del proceso.
16. Certificación de inscripción en el registro de operadores postales.

Si la oferta se presenta en forma conjunta; es decir, bajo la modalidad de consorcio o de unión temporal, la garantía de seriedad de la propuesta deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural.

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

### **9.3.EXPERIENCIA**

## ESTUDIOS PREVIOS

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

- Alcance mínimo: El objeto contractual descrito en los certificados deberá incluir como mínimo la prestación del servicio de mensajería expresa con **ENTREGA PERSONALIZADA** de documentos a nivel urbano y nacional.
- Certificaciones: Hasta dos (2) contratos y/o certificaciones cuyo objeto haya sido desarrollado en los cinco años inmediatamente anteriores al cierre del proceso de selección.
- Número de contrato: la certificación debe indicar el número del contrato.
- Nombre o razón social de la entidad que certifica, dirección, teléfono, nombre de la persona que expide la certificación y/o contrato.
- Las certificaciones aportadas deben estar asociadas a contratos ejecutados en su totalidad y atender el servicio de mensajería expresa con **ENTREGA PERSONALIZADA**.
- Fecha de terminación: Los contratos deberán estar terminados antes de la fecha de cierre del proceso de selección.
- Valor del Contrato: La sumatoria de las certificaciones debe ser mayor o igual al presupuesto establecido para el proceso de selección. De igual manera, esta experiencia debe estar contenida en el Registro Único de Proponentes.

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

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

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

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

## ESTUDIOS PREVIOS

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

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

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

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

### **9.4. CAPACIDAD FINANCIERA**

Los requisitos financieros serán verificados con corte a diciembre 31 de 2016 y a partir de la información sobre capacidad financiera registrada en el Registro Único de Proponentes.

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

**NOTA:** En caso de que la información financiera que contiene el Registro Único de Proponentes de algún participante no sea suficiente para cumplir con los requerimientos del Decreto 1510 de 2013, deberá presentarse estados financieros comparativos al 31 de diciembre de 2017 (balance general, estado de resultados, notas a los estados financieros) y certificación en donde se detallen cada uno de los indicadores expedida por el representante legal, el contador público y el revisor fiscal, en los casos en que este último aplique. A la documentación deberá anexarse copia de la tarjeta profesional y del certificado de antecedentes disciplinarios del contador y del revisor fiscal con un tiempo de expedición no mayor a tres (3) meses a la fecha de cierre del proceso de selección.

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

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

1. LIQUIDEZ: *Activo Corriente/Pasivo Corriente*: Mayor o igual a 1.50.
2. ENDEUDAMIENTO: *(Pasivo total/Activo Tota)\*100*: Menor o igual al 70 por ciento.

## ESTUDIOS PREVIOS

3. RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES: *Utilidad Operacional/Gastos de Intereses*. Igual o superior a 1.5. Quedarán habilitados los proponentes que reflejen cero (0) en este indicador como consecuencia de no presentar gastos de intereses.

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

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

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

### 9.5.CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

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

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

1. RENTABILIDAD SOBRE PATRIMONIO: *(Utilidad Operacional/Patrimonio)\*100*: Mayor o igual al 10 por ciento.
2. RENTABILIDAD SOBRE LOS ACTIVOS: *Utilidad Operacional/Activo Total*: Mayor o igual al 10 por ciento.

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

## 10.CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Todas las ofertas habilitadas en el presente proceso de contratación, serán evaluadas por el Consejo Profesional, quien analizará las propuestas con atención a los principios señalados en el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y a partir de los criterios establecidos en el pliego de condiciones.



## ESTUDIOS PREVIOS

El puntaje de las propuestas se asignará sobre un valor total de CIEN (100) PUNTOS y la adjudicación del contrato se realizará al proponente que obtenga el mayor puntaje.

Los criterios de evaluación y sus puntajes se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

No	CRITERIO	PUNTAJE
1	Cobertura de entrega personalizada en capitales y demás municipios	35
2	Cobertura de entrega en municipios para mensajería expresa o entrega especializada	20
3	Prestación directa del servicio	20
4	Oferta económica	15
5	Apoyo a la industria nacional	10
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

### 10.1 Cobertura de entrega personalizada en capitales y demás municipios

Se otorgará treinta y cinco (35) puntos a las ofertas que garanticen la prestación del servicio a través de entrega personalizada en el 70 por ciento de las capitales del país; y como mínimo, en el 10 por ciento de los demás municipios del territorio nacional (109).

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

Para la calificación de este criterio, los proponentes deberán entregar la cobertura del servicio de correo personalizado de la siguiente forma:

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

No.	Nombre del municipio diferente a capital
1	
2	
3	
...	

### 10.2 Cobertura de entrega en municipios para mensajería expresa o entrega especializada

Se otorgarán veinte (20) puntos a las ofertas que garanticen la prestación del servicio a través de mensajería expresa o entrega especializada en el 90 por ciento de los municipios del territorio nacional donde no se realice entrega a través de correo personalizado.

## ESTUDIOS PREVIOS

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

### 10.3 Prestación directa del servicio

Se otorgarán veinte (20) puntos a las ofertas que garanticen que la prestación del servicio a través de entrega personalizada y mensajería expresa o entrega especializada será realizada directamente por el proponente; es decir, que para realizar el proceso de alistamiento, distribución y entrega de los documentos entregados por el Consejo Profesional, el proponente no subcontratará o acudirá a intermediarios, ya sean personas naturales o jurídicas, para el desarrollo del objeto contractual.

Las ofertas cuya prestación del servicio no se realice en su totalidad directamente por el proponente, tendrán una calificación igual a cero (0) puntos.

**Para la evaluación de este criterio el proponente deberá entregar la cobertura del servicio entregando la siguiente información**

Municipio destino	Entrega directa (Si o No)	Entrega con intermediario (Si o No)

### 10.4 Oferta económica

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

Se asignará el puntaje inversamente proporcional al valor de la propuesta económica total, así la oferta de menor valor recibirá el mayor puntaje, es decir quince (15) puntos.

La calificación por este concepto se obtendrá de la relación entre la menor propuesta económica total ofertada sobre el valor de cada una de las propuestas económicas recibidas y multiplicado por los puntos correspondientes, es decir, por quince (15) puntos, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P = Pr/Pe * (15 \text{ puntos})$$

Donde,

P= Puntaje que recibe cada proponente

Pr= Menor propuesta económica total ofertada de todas las propuestas habilitadas.

## ESTUDIOS PREVIOS

Pe = Propuesta económica total del proponente

Los proponentes deberán presentar diligenciado en su totalidad el Anexo No. 3 “PROPUESTA ECONÓMICA”, donde relacionarán los costos unitarios por cada ítem allí solicitado y en las cantidades allí señaladas.

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

### **10.5 Apoyo a la industria nacional**

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

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

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

Diez (10) puntos para los proponentes que ofrezcan el 100% de servicios de origen nacional.  
Cinco (5) puntos para los proponentes extranjeros que ofrezcan menos del 100% de servicios de origen nacional.

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

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

### **10.6 Calificación final**

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

### **10.7 Criterios de desempate**

## ESTUDIOS PREVIOS

Si se presenta empate en el puntaje total entre dos o más propuestas, de manera que una y otra queden ubicadas en el primer orden de elegibilidad, el Consejo Profesional de Administración de Empresas aplicará los criterios de desempate de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 del Decreto 1510 de 2013 que señala:

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

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

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

Según lo anterior, y como criterio final de desempate, se escogerá la primera propuesta que haya sido radicada en el Consejo Profesional, lo cual se verificará en la planilla de radicación habilitada de forma exclusiva para el proceso de selección.

## ESTUDIOS PREVIOS

### 11. ANÁLISIS DE RIESGOS

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

Ver Anexo No. 3: Matriz de riesgos

### 12. GARANTÍAS

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

### 13. FIRMAS

Solicitante	Autorización de la Dirección Ejecutiva
Firma Firmado Original	Firma Firmado Original
Nombre: JOSÉ G. LEANDRO VIASÚS Coordinador de Registro	Nombre: OLGA PARRA VILLAMIL Directora Ejecutiva