

## ESTUDIOS PREVIOS

<b>FECHA:</b>	24 de enero de 2020
<b>SOLICITANTE:</b>	Coordinador Administrativo

### I. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La ley 60 de 1981 reglamentada por el Decreto 2718 de 1984, creó el Consejo Profesional de Administración de Empresas, como organismo adscrito al despacho del entonces Ministro de Desarrollo Económico (hoy Ministerio de Comercio, Industria y Turismo).

En cumplimiento de su misión el Consejo Profesional debe dar cumplimiento a las funciones establecidas en la Ley, como es: promover y regular el legal ejercicio de las profesiones aplicables mediante la expedición de la tarjeta y matrícula profesional, propender por el ejercicio ético de la profesión, promover y servir de apoyo al desarrollo de la investigación en los campos asociados con la Administración, fortalecer y promover las profesiones aplicables a nivel empresarial, y contribuir al desarrollo empresarial y social del país, entre otras.

La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos -, estableció la obligatoriedad que tienen las entidades del sector público o las privadas con funciones públicas, de organizar sus archivos y velar por la custodia y administración de sus documentos.

De acuerdo con lo anterior y de igual manera para dar cumplimiento a las demás funciones del Consejo, se requiere suministrar a sus áreas tanto de apoyo como misionales del Consejo Profesional de Administración de Empresas, los elementos e insumos de trabajo necesarios, como lo son las carpetas para archivo las cuales permiten, continuar con sus procesos integrales de gestión documental.

### II. OBJETO A CONTRATAR

Proveer carpetas para archivo de acuerdo con las especificaciones requeridas.

### III. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

#### CONTRATO A CELEBRAR:

Arrendamiento		Obra	
Compra-venta	X	Suministro	
Consultoría		Prestación de servicios	
Prestación de servicios profesionales		Prestación de servicios de apoyo a la gestión	
Otro		(Indique cual)	

**VALOR : (EN LETRAS Y NÚMEROS)**

Dos millones doscientos mil pesos \$ 2.200.000 M/CTE, incluido IVA.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** (en letras y números)

El plazo para la entrega de las carpetas será máximo de diez (10) días calendario, contados a partir de la aprobación de la garantía única, previo la expedición del registro presupuestal respectivo.

Es de aclarar que el contratista debe realizar la respectiva entrega en la oficina Consejo Profesional de Administración de Empresas.

**FORMA DE PAGO:**

**EL CONSEJO** pagará al **CONTRATISTA** el valor del contrato en un único pago previa entrega de los bienes y certificación de recibo a satisfacción con la calidad y en la cantidad solicitada.

Para realizar el pago señalado, el supervisor del contrato deberá expedir la certificación de recibo a satisfacción de los bienes y servicios objeto del presente proceso de selección. Así mismo, se hace necesaria la presentación del documento de cobro correspondiente con el lleno de los requisitos de ley que sean aplicables. El contratista deberá acreditar igualmente el pago de los aportes realizados al Sistema General de Seguridad Social exigibles.

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

**SUPERVISOR**

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista estará a cargo de la Coordinación administrativa 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.

**OBLIGACIONES**

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

1. Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación profesional necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista.
2. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato.
3. Cumplir con el objeto del contrato, presentando los informes sobre el cumplimiento de éste y demás entregables requeridos al supervisor del contrato para que le sea expedida la certificación del cumplimiento correspondiente, documento indispensable para el pago.
4. Pagar los impuestos a que diere lugar la ejecución del contrato.



5. Efectuar las recomendaciones que considere necesarias con relación al desarrollo y ejecución del contrato.
6. No ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario del Consejo, en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.
7. No efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto, o como efecto, la colusión en el presente proceso de contratación.
8. Durante la ejecución del contrato debe permanecer afiliado y a paz y salvo con los sistemas de salud, pensión y riesgos laborales, donde su ingreso base de cotización debe corresponder mínimo al 40% del valor del contrato (Ley 1122 de 2007, Art. 17 de la Ley 100/93 y demás normas vigentes sobre la materia).
9. Mantener indemne al Consejo frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados durante la ejecución del contrato.
10. Cumplir con las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.
11. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto No. 1082 de 2015 y las normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.

#### **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA**

1. Cumplir con las especificaciones técnicas y cantidades requeridas por el Consejo y establecidas en el anexo 1 de la presente invitación;
2. Proveer mil (1.000) carpetas para archivo, en la sede del Consejo Profesional de Administración de Empresas.
3. Asumir el costo del transporte y entrega de las carpetas, en la sede del Consejo Profesional de Administración de Empresas.
4. Tener en inventario y a disposición las carpetas para archivo requeridas en la cantidad y calidad solicitada.
5. Suministrar las carpetas para archivo nuevas, de primera calidad y en perfecto estado.
6. Responder por los daños y perjuicios que, por su culpa, se causen al Consejo Profesional de Administración de Empresas.

#### **OBLIGACIONES DEL CONSEJO:**

1. Verificar que los elementos entregados por EL CONTRATISTA se ajusten a los exigidos en el anexo 1 de la presente invitación.
2. Colaborar con EL CONTRATISTA para el adecuado desarrollo del objeto del contrato.
3. Pagar el valor del Contrato en los términos estipulados.
4. Cumplir las demás obligaciones previstas en la Ley aplicables a este tipo de contratos.



## CONSEJO PROFESIONAL

de Administración de Empresas

Integridad, Servicio y Excelencia

### IV. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

#### RUBRO PRESUPUESTAL:

Número de CDP:	66
Concepto:	FUNCIONAMIENTO
Meta relacionada con el plan de acción:	Consolidar la gestión administrativa del Consejo Profesional de Administración de Empresas, a través del fortalecimiento de sus recursos físicos, tecnológicos y humanos como base primordial para el cumplimiento de su objeto misional.

### V. IDONEIDAD

#### REQUISITOS O CONDICIONES DEL PROPONENTE:

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

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	<b>Experiencia Específica</b>  El proponente deberá anexar hasta un máximo de dos (2) certificaciones expedidas por el contratante, las cuales acrediten el cumplimiento de contratos relacionados con el suministro carpetas para archivo, cuya ejecución haya	La celebración, ejecución y terminación de hasta dos (2) contratos



		<p>ocurrido dentro de los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre de la presente invitación.</p> <p>La sumatoria total de las certificaciones presentadas debe ser igual o superior al 100% del presupuesto estimado para el presente proceso.</p>		
<b>PERSONAS JURÍDICAS</b> , registre cada uno de los siguientes aspectos:				
	<b>Clase de contratista</b>	<b>Tipo de experiencia exigida</b>	<b>No. de contratos que se evaluarán</b>	
	<b>Persona Jurídica</b>	<p>El proponente deberá anexar hasta un máximo de dos (2) certificaciones expedidas por el contratante, las cuales acrediten el cumplimiento de contratos relacionados con el suministro de carpetas para archivo, cuya ejecución haya ocurrido dentro de los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre de la presente invitación.</p> <p>La sumatoria total de las certificaciones presentadas debe ser igual o superior al 100% del presupuesto estimado para el presente proceso.</p>	<p>La celebración, ejecución y terminación de hasta dos (2) contratos</p>	

**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)

		<b>Número</b>	<b>Descripción</b>	
	<b>Actividad</b>	17	Fabricación de papel, cartón y productos de papel y cartón	
	<b>Especialidad</b>	170	Fabricación de papel, cartón y productos de papel y cartón	
	<b>Grupo</b>	1702	Fabricación de papel y cartón ondulado (corrugado); fabricación de envases, empaques y de embalajes de papel y cartón.	

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

<b>Modalidad o forma de</b>	<b>Normatividad aplicable</b>	<b>Señale</b>
-----------------------------	-------------------------------	---------------

selección		con una X
Licitación pública	Ley 80 de 1993 (art. 30), Ley 1150 de 2007 (art. 2º.), Decreto 1082 de 2015. (Artículos 2.2.1.2.1.1.1. al 2.2.1.2.1.1.2.)	
Selección abreviada - menor cuantía	Ley 1150 de 2007 (art. 2º.), Decreto 1082 de 2015 (Artículo 2.2.1.2.1.2.20.)	
Selección abreviada - bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización	Decreto 1082 de 2015 (Artículos 2.2.1.2.1.2.1. al 2.2.1.2.1.2.19.)	
Concurso de méritos	Decreto 1082 de 2015 (Artículos 2.2.1.2.1.3.1. al 2.2.1.2.1.3.7.)	
Concurso para la selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos	Decreto 1082 de 2015 (Artículos 2.2.1.2.1.3.8. al 2.2.1.2.1.3.25)	
Contratación directa convenios o contratos interadministrativos	Decreto 1082 de 2015 (Artículo 2.2.1.2.1.4.4.)	
Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes	Decreto 1082 de 2015 (Artículo 2.2.1.2.1.4.8.)	
Contratación directa contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Decreto 1082 de 2015 (Artículo 2.2.1.2.1.4.9.)	
Contratación directa adquisición de bienes inmuebles	Decreto 1082 de 2015 (Artículo 2.2.1.2.1.4.10.)	
Contratación directa arrendamiento de bienes inmuebles	Decreto 1082 de 2015 (Artículo 2.2.1.2.1.4.11.)	
Selección de mínima cuantía	Decreto 1082 de 2015 (Artículos 2.2.1.2.1.5.1. al Artículo 2.2.1.2.1.5.4.)	X
Convenio interadministrativo	Ley 489 de 1998, artículo 95	
Convenio de asociación	Ley 489 de 1998, artículo 96	
Contrato de apoyo	Artículo 355 de la constitución política, Decreto 777 de 1992 y Decreto 1403 de 1992	
Otro, cuál:		

## VII. ANÁLISIS DE MERCADO

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



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

### IX. ANÁLISIS DE RIESGOS

Con el fin de realizar un análisis del riesgo acertado se tomó la metodología de Colombia compra eficiente para identificar los riesgos los cuales fueron tipificados mediante la tabla CONPES (ver anexo).

### X. GARANTÍAS

Clase de amparo	Porcentaje asegurado	Vigencia
Cumplimiento del contrato	10% valor total del contrato	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y 4 meses mas
Calidad del Producto	10% del valor del contrato	Vigencia igual al término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

### 13. FIRMAS:

SOLICITANTE	AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
Firma 	Firma 
Nombre: <b>IVÁN DARÍO MANRIQUE G.</b> Coordinador Administrativo	Nombre: <b>Olga Parra Villamil</b> Directora Ejecutiva