

Modalidad	Consecutivo	Fecha	Ciudad
<b>MÍNIMA CUANTÍA</b>	<b>08-2021</b>	<b>25/10/2021</b>	<b>BOGOTÁ</b>

## INVITACIÓN

### 1. INFORMACIÓN GENERAL.

#### 1.1 OBJETO A CONTRATAR.

Proveer los formatos requeridos para la impresión de los certificados de otorgamiento de la matrícula profesional, junto con el material necesario para el envío de las tarjetas profesionales otorgadas por el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

De acuerdo con las características y especificaciones técnicas contenidas en el Anexo No. 3 de la presente invitación.

#### 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 Decreto 1082 de 2015 (Artículos 2.2.1.2.1.5.1. al Artículo 2.2.1.2.1.5.2.) 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.

El 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. 88 – 21 Oficina 803.

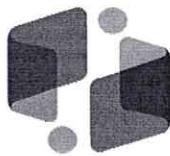
#### 1.4 PARTICIPANTES.

En el presente proceso de selección podrán participar personas naturales y 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 seis millones trescientos mil pesos (\$6.300.000). 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 2021, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 178 del 14 de octubre de 2021.





### 1.6 PLAZO DE EJECUCIÓN.

El presente contrato tendrá un plazo de ejecución de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción de la póliza de garantía.

### 1.7 FORMA DE PAGO.

El Consejo pagará al contratista el valor del contrato en un único pago, después de presentada la factura, previo recibo a satisfacción del material contratado por parte del supervisor designado por el Consejo Profesional.

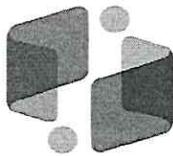
Adicionalmente, el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los parafiscales del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación suscrita por el representante legal o el revisor fiscal, cuando corresponda.

Todas las demoras que se generen por la presentación inadecuada o inoportuna de las facturas o los documentos soporte serán responsabilidad del Contratista, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará cuando el Contratista no elabore ni presente oportunamente las respectivas facturas.

### 1.8 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN.

Etapa	Fecha	Lugar
Publicación de la invitación pública y estudios previos	25 de octubre de 2021	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.cpaе.gov.co">www.cpaе.gov.co</a>
CIERRE: Entrega y radicación de la oferta y requisitos habilitantes	27 de octubre del 2021 hasta las 10:00 a.m.	Correo electrónico: <a href="mailto:Convocatorias2021@cpae.gov.co">Convocatorias2021@cpae.gov.co</a> .
• Verificación de requisitos habilitantes • Requerimientos, si son procedentes • Término para subsanar requisitos habilitantes, si es procedente	Del 28 octubre de 2021 al 02 de noviembre de 2021	Correo electrónico: <a href="mailto:Convocatorias2021@cpae.gov.co">Convocatorias2021@cpae.gov.co</a> .
Publicación del informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes	02 de noviembre del 2021	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.cpaе.gov.co">www.cpaе.gov.co</a>





Etapa	Fecha	Lugar
Término máximo para presentar las observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes	03 de noviembre del 2021 hasta las 11:00 am.	Correo electrónico: Convocatorias2021@cpae.gov.co.
Respuesta observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes y aceptación de la oferta o declaratoria de desierta	04 de noviembre del 2021	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.**

Para presentar la oferta, la fecha y hora son los establecidos en el cronograma publicado en el presente documento.

La oferta se presentará de acuerdo con lo indicado en la presente invitación, en la dirección electrónica: [convocatorias2021@cpae.gov.co](mailto:convocatorias2021@cpae.gov.co), en el asunto del correo se debe indicar el proceso contractual al que aplican. En ningún caso se recibirán ofertas presentadas por fuera del término previsto en el cronograma.

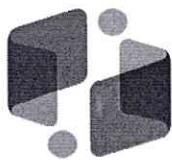
La propuesta y los requisitos deberán ser entregados en formato PDF suscrito por el responsable de la misma, en un solo archivo debidamente foliado (incluso las hojas en blanco o presentación), escritos en idioma castellano, a máquina y/o computador. Todas las páginas de la propuesta que tenga modificaciones o enmiendas deberán ser validadas con la firma al pie de las mismas por la persona que suscribe la carta de presentación, de lo contrario se tendrá la misma por no escrita.

No se aceptarán propuestas parciales ni condicionadas, ni las que sean allegadas en forma física.

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,





# CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

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 de manera virtual. 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 1082 de 2015, 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 la hora legal en Colombia, de acuerdo con lo establecido en el numeral 14 del artículo 6 del Decreto No. 4175 de 2011, el Instituto Nacional de Metrología mantiene, coordina y difunde la hora legal de la República de Colombia.

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.cpaе.gov.co](http://www.cpaе.gov.co).

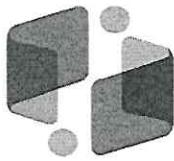
La consulta o su respuesta no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de las ofertas y en consecuencia las condiciones de la invitación a participar y sus adendas habrán de tomarse como se expedieron originalmente, si el interesado antes del cierre del proceso no recibe respuesta 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 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.

El oferente, y en su caso, el contratista, se comprometen durante su participación en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, a dar pleno cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de julio 12 de 2011). El compromiso anticorrupción tiene como fin apoyar la acción del Estado Colombiano para fortalecer la transparencia de los procesos de contratación y la responsabilidad de rendición de cuentas, el cual deberá ser suscrito por los proponentes bajo la gravedad del juramento





que se entiende prestado con la sola suscripción de la Carta de presentación de la oferta de la presente invitación.

• **COMPROMISOS ASUMIDOS**

- ✓ El oferente no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ninguna persona al servicio de la Consejo Profesional de Administración de Empresas, en relación con su oferta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.
- ✓ El oferente se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la empresa o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor realice en su nombre las anteriores actuaciones.
- ✓ El oferente se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos los empleados, agentes, asesores y a cualquier otro representante suyo, sobre el cumplimiento en todo momento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias de la República de Colombia, especialmente aquellas que rigen el presente proceso de selección y su relación contractual que podría derivarse de ella.
- ✓ El oferente garantiza que los recursos utilizados para las gestiones precontractuales, o contractuales derivados del presente proceso, no provienen de actividades ilícitas tales como el lavado de activos, testaferrato, tráfico de estupefacientes o delitos contra el orden constitucional, o que de alguna manera sean contrarias a las disposiciones legales y reglamentarias.
- ✓ Si durante el proceso de selección, se comprobare el incumplimiento del oferente a las situaciones antes mencionadas, procederá el rechazo de la propuesta presentada. En caso de que el Consejo Profesional de Administración de Empresas, advierta hechos constitutivos de corrupción por parte del oferente, durante el proceso de selección, tales hechos se pondrán inmediatamente en conocimiento de las autoridades competentes.

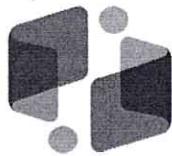
**1.13 PROGRAMA PRESIDENCIAL DE MODERNIZACIÓN, EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.**

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; al sitio de denuncias del programa, en la página web www.anticorrupcion.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 4841750.

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 únicamente a través del correo electrónico [juridica@cpae.gov.co](mailto:juridica@cpae.gov.co) atendiendo las medidas adoptadas por el Gobierno Nacional y Autoridades Distritales en relación con declaratoria de emergencia a causa del Covid-19 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 forma 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 recibo de la comunicación por parte del Consejo.

Para el envío o radicación de cualquier comunicación al Consejo mediante correo certificado, fax o correo electrónico, debe observarse que el día hábil respectivo vence a las 4:30 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 Decreto 1082 de 2015, 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.**

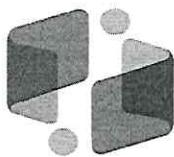
#### **2.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.**

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 la 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 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.

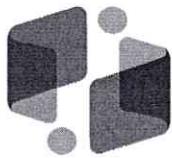
En caso de consorcios o uniones temporales integrados por personas naturales, cada uno de los integrantes debe presentar certificado de Matrícula Mercantil, que cumpla con los requisitos señalados en el presente numeral.

## 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 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. El proponente debe contar con cinco (5) o más años de existencia.
- d. 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.
- e. Cuando el certificado de existencia y representación legal sea expedido por una Entidad diferente a la Cámara de Comercio, el proponente deberá presentar el documento mediante el cual se acredite el reconocimiento de la personería jurídica, 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.
- f. 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.

## **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.

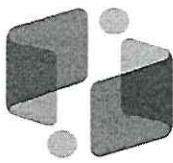
Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, se requiere:

- 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:

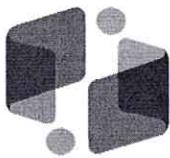
- a. Los objetos sociales de cada uno de sus integrantes deben ajustarse al objeto de la presente invitación y la duración de las personas jurídicas que lo conforman no puede ser inferior al plazo de ejecución del objeto contractual y un (1) año más.
- b. El tiempo mínimo de duración del consorcio o 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 jurídica, deberá presentar una certificación en original, expedida por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de la





# CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

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.

- b. 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.
- c. Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus miembros integrantes deberá aportar el certificado aquí exigido.
- d. En caso de 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 de veinte por ciento del capital.

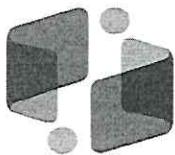
De otra parte, la ley 43 de 1990 en su artículo 13, parágrafo segundo, contempla: “Será obligatorio tener Revisor fiscal en todas las sociedades comerciales, de cualquier naturaleza, cuyos activos brutos a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior sean o excedan el equivalente de cinco mil (5.000) 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 2020 serían de acuerdo con el salario mínimo legal vigente a 31 de diciembre de 2019.

## 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 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.**

El proponente deberá contar con experiencia específica y acreditar con las certificaciones respectivas expedidas por el contratante, la celebración, ejecución y terminación de 2 (dos) contratos relacionados con el objeto del proceso contractual, cuya fecha de inicio se encuentre dentro de los 5 (cinco) años anteriores a la fecha de cierre de la presente invitación. El valor de cada contrato debe ser igual o superior al 100% del presupuesto estimado para el presente proceso.

El valor del contrato acreditado certificación debe ser igual o superior al 100% del presupuesto del presente proceso.

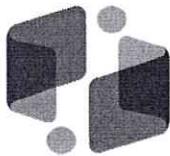
En el evento que el proponente anexe más de dos (2) certificación, el Consejo tendrá en cuenta para efectos de verificación la primera en orden consecutivo de acuerdo a como venga foliada la propuesta.

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 consocial 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.

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





# CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

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:

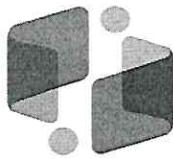
- ✓ Para contratos públicos, por el ordenador del gasto de la entidad contratante o el funcionario competente.
- ✓ Para contratos privados suscritos con personas jurídicas, por el representante legal de la empresa contratante, o la persona delegada para suscribirlo.
- ✓ Para contratos privados suscritos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

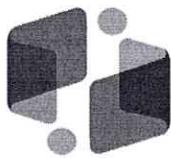
Si el proponente es el mismo que certifica al profesional propuesto, además de la certificación, debe presentar la copia del respectivo contrato suscrito entre el proponente y el profesional propuesto.

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.

El Consejo Profesional para adelantar la evaluación de las ofertas tendrá en cuenta el valor de la propuesta sin incluir el IVA, en aplicación de los principios de selección objetiva e igualdad de condiciones de los proponentes.

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

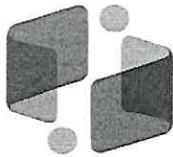
La propuesta que en el valor ofertado supere el respectivo valor establecido por la entidad, será RECHAZADA ECONÓMICAMENTE.

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

##### **4.1 COMITÉ EVALUADOR.**

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, 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.

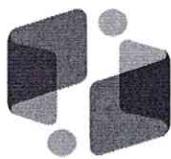
#### **4.3 TRASLADO DEL INFORME DE LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES.**

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:





# CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

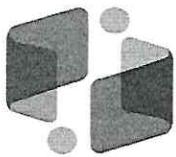
- a. Cuando el proponente presente documentos con información inexacta o que no corresponda a la realidad.
- b. La falta de capacidad jurídica del proponente.
- c. Cuando la propuesta presentada no cumpla las condiciones requeridas, en relación con los aspectos jurídicos, económicos o técnicos exigidos en la presente invitación.
- d. Cuando el proponente jurídico o alguno de sus miembros, si se trata de consorcio o unión temporal, se encuentre incursa 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 DESEMPEATE.

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 Decreto 1082 de 2015.

### 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. 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 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 cuando aplique y la actividad debe estar relacionada con el objeto a contratar.

### 6. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES.

#### 6.1 DOCUMENTO CONTRACTUAL.

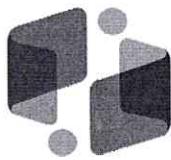
Aceptación de oferta - Contrato de suministro

#### 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.





# CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

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.

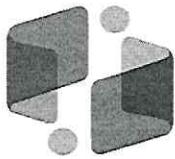
### 6.3.1 OBLIGACIONES GENERALES:

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:

14. Proveer 2100 (dos mil cien) carpetas a partir de las condiciones técnicas dadas por el Consejo Profesional en el anexo de requisitos técnicos.
15. Proveer 2000 (dos mil) hojas impresas a partir de las condiciones técnicas dadas por el Consejo Profesional en el anexo de requisitos técnicos.





16. Presentar para aprobación del Consejo Profesional las pruebas de color sobre el material solicitado según el diseño y los colores proporcionados antes del proceso de impresión.
17. Entregar en perfectas condiciones, pegado, armado, plegado y debidamente empacado todo el material contratado.
18. Reemplazar el material defectuoso o que no haya sido recibido a satisfacción por parte del Supervisor.
19. Responder por los daños y perjuicios que por su culpa o la del personal a su cargo, se causen al Consejo o a terceros con la impresión del material de publicidad.
20. Aportar todas las herramientas, equipos y elementos necesarios para la correcta impresión del material descrito anteriormente.
21. Aceptar que el Consejo se reserva el derecho de aprobar o rechazar las muestras físicas presentadas que, a su juicio, no cumplan con las especificaciones establecidas

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

1. Colaborar con EL CONTRATISTA para el adecuado desarrollo del objeto del contrato, suministrando la información y los elementos que sean necesarios.
2. Proporcionar el diseño final en formato PDF listo para la impresión del material requerido
3. Pagar el valor de los bienes en las condiciones estipuladas en el presente documento.
4. Cumplir las demás obligaciones que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contratado.

#### **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 Profesional.

#### **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.

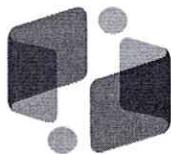
#### **6.6 IMPUESTOS Y RETENCIONES.**

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 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 de 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 1082 de 2015, 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.

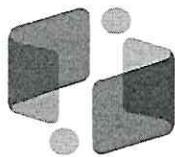
El Contratista autoriza al Consejo, para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor del Contratista, se hará efectiva la garantía única constituida y si esto no fuere posible, se cobrará por la jurisdicción competente.

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 descuento 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, cuando estas sean requeridas.

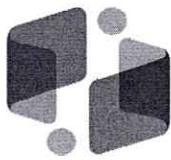
Lo anterior salvo en el caso en que el Contratista demuestre que su tardanza o mora obedeció a hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados.

#### **6.12.2 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS.**

De conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, 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.





## CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

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 incursa 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 de 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.

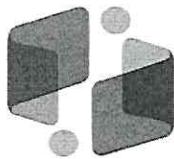
### 6.16 SUSPENSIÓN.

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.

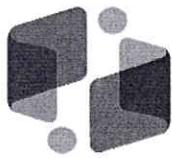
### **7 CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS:**

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: Eduard Issac Berdugo – Coordinador Jurídico  
VBo: José G. Leandro Viasús – Coordinador Registro





**ANEXO N° 1**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

La carta de presentación de la propuesta debe estar suscrita por el representante legal del proponente 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**  
Convocatorias2021@cpae.gov.co  
Bogotá, D.C.

Asunto: Proceso de Selección de Mínima Cuantía 07 de 2021

Yo identificado con cédula de ciudadanía N° \_\_\_\_\_ domiciliado en \_\_\_\_\_, actuando en nombre y representación de la (sociedad, Unión temporal, Consorcio o persona natural) \_\_\_\_\_ tal y como consta en el certificado de existencia y representación legal expedido por Cámara de Comercio (solo personas jurídicas) o en el documento de Unión Temporal o Consorcio, ofrezco proveer las carpetas y sobres para el envío de las tarjetas profesionales otorgadas por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, según las características técnicas establecidas.

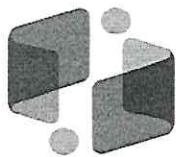
**Como proponente me comprometo a:**

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

1. Cumplir con las especificaciones técnicas y cantidades requeridas por el Consejo y establecidas en el anexo 1 de la presente invitación;
2. Proveer 5.500 (cinco mil quinientos) sobres, a partir de las condiciones técnicas descritas en el presente documento.
3. Proveer 3.500 (tres mil quinientos) carpetas a partir de las condiciones técnicas descritas en el presente documento.
4. Asumir el costo del transporte y entrega de las carpetas, en la sede del Consejo Profesional de Administración de Empresas.
5. Presentar para aprobación del Consejo Profesional las pruebas de color sobre el material solicitado según el diseño y los colores proporcionados antes del proceso de impresión.
6. Entregar en perfectas condiciones, pegado, armado, plegado y debidamente empacado todo el material contratado.
7. Reemplazar el material defectuoso o que no haya sido recibido a satisfacción por parte del Supervisor.

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





## CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

incluidos en esta oferta me compromete y garantiza la veracidad de la información y datos de la oferta.

En caso de 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: \_\_\_\_\_

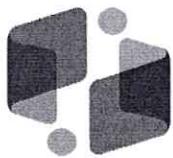
Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Número de Folios: \_\_\_\_\_

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





**ANEXO N° 2**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

**PRESENTACIÓN**

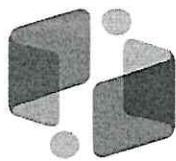
La propuesta económica deberán presentarla en pesos colombianos a precios fijos inmodificables durante el plazo de validez de la oferta, salvo disposición legal que autorice lo contrario y debe incluir las diferentes cargas impositivas a que hubiere lugar. El valor de las mismas deberá contener el impuesto 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:

Las especificaciones técnicas requeridas son de obligatorio cumplimiento. El incumplimiento de alguna de las especificaciones descritas tendrá como consecuencia que la propuesta sea calificada como NO HÁBIL y en consecuencia será RECHAZADA.

Las especificaciones técnicas que a continuación se indican componen de manera íntegra la prestación del servicio contratado:

<b>1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS CARPETAS</b>	<b>CUMPLE</b>	
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Cantidad: 2.100 (dos mil cien) según diseño suministrado por el Consejo Profesional  Tamaño abierto: 60.5 centímetros por 29.7 centímetros  Tamaño cerrado: 23 centímetros por 29.7 centímetros  Encuadernación: Carpeta a 3 cuerpos. Dos caras de 23 por 29.7 centímetros, y otra lateral derecha de 14.5 centímetros de ancho sin ningún tipo de pegue; troquelada y grafada; logo repujado.  Impresión: 4x4 cuatricromía y un color adicional en ambas caras. La quinta tinta por las dos caras es PANTONE 877C  Papel: Papeles esmaltados C2S Gloss de 300 gr/m <sup>2</sup>  Acabados: Barnizado 'Barniz UV' reserva por ambas caras, plastificado Mate frío en ambas caras, troquelado y hendido.  Finalización: Entregar las carpetas dobladas al tamaño final.		





1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS CARPETAS	CUMPLE	
	SI	NO
VALOR TOTAL SIN IVA		
IVA		
VALOR TOTAL INCLUIDO IVA		

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS FORMATOS	CUMPLE	
	SI	NO
Cantidad: 2.000 (dos mil) según diseño suministrado por el Consejo Profesional		
Tamaño: 21.6 centímetros por 27.94 centímetros		
Tintas: 4x0 cuatricromía		
Papel: Bond Blanco de 90 gr/m2.		
Finalización: Cortar a tamaño final; hojas sueltas sin engomado, ni grapado. No lleva papel monocarbón.		
Empaquetado: Empaquetado por 500 y encajado		
VALOR TOTAL SIN IVA		
IVA		
VALOR TOTAL INCLUIDO IVA		
VALOR TOTAL DE LA OFERTA SIN IVA		
IVA		
VALOR TOTAL DE LA OFERTA INCLUIDO IVA		

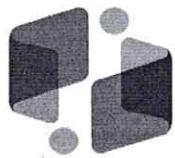
\*Se debe incluir el valor en pesos colombianos.

Atentamente,

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

Cédula de Ciudadanía N° \_\_\_\_\_





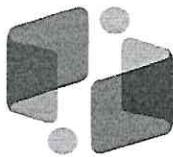
**CONSEJO PROFESIONAL**  
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Razón Social \_\_\_\_\_

NIT \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_





**ANEXO N° 3**

**REQUISITOS TÉCNICOS**

**1. OBJETO DEL CONTRATO**

Proveer los formatos requeridos para la impresión de los certificados de otorgamiento de la matrícula profesional, junto con el material necesario para el envío de las tarjetas profesionales otorgadas por el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

**2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO**

El oferente deberá diligenciar y presentar junto con su oferta el presente formato de especificaciones técnicas, debidamente firmado por el representante legal. Aquí debe expresar su capacidad de dar cumplimiento o no cumplimiento a cada una de las especificaciones técnicas solicitadas; las cuales, serán verificadas por el Consejo Profesional aplicando el criterio de cumple o no cumple.

**3. CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIÓN TÉCNICA**

Yo, \_\_\_\_\_, actuando en nombre y representación legal de \_\_\_\_\_, declaro bajo mi responsabilidad personal, y comprometiéndome a la responsabilidad institucional de la persona jurídica que represento, que estamos en la capacidad de cumplir en su totalidad con las especificaciones técnicas señaladas en el proceso de selección cuyo objeto es proveer carpetas para archivo de acuerdo con las especificaciones requeridas.

**4. REQUISITOS**

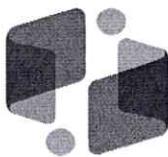
Las especificaciones técnicas requeridas son de obligatorio cumplimiento, el incumplimiento de alguna de las especificaciones descritas hará que la propuesta se considere no apta técnicamente y será rechazada.

En la columna CUMPLE / NO CUMPLE, se evaluará las especificaciones técnicas ofertadas.

**5. CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DE LOS ELEMENTOS**

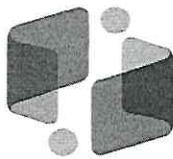
<b>2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS CARPETAS</b>	<b>CUMPLE</b>	
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Cantidad: 2.100 (dos mil cien) según diseño suministrado por el Consejo Profesional		
Tamaño abierto: 60.5 centímetros por 29.7 centímetros		
Tamaño cerrado: 23 centímetros por 29.7 centímetros		

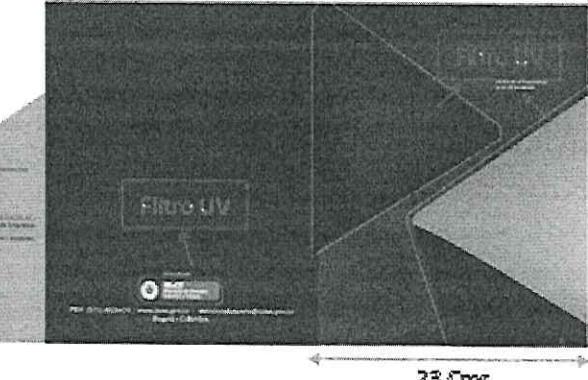




2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS CARPETAS	CUMPLE	
	SI	NO
Encuadernación: Carpeta a 3 cuerpos. Dos caras de 23 por 29.7 centímetros, y otra lateral derecha de 14.5 centímetros de ancho sin ningún tipo de pegue; troquelada y grafada; logo repujado.		
Impresión: 4x4 cuatricromía y un color adicional en ambas caras. La quinta tinta por las dos caras es PANTONE 877C		
Papel: Papeles esmaltados C2S Gloss de 300 gr/m <sup>2</sup>		
Acabados: Barnizado 'Barniz UV' reserva por ambas caras, plastificado Mate frío en ambas caras, troquelado y hendido.		
Finalización: Entregar las carpetas dobladas al tamaño final.		





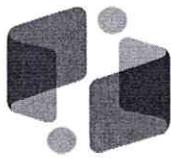
2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS CARPETAS	CUMPLE	
	SI	NO
		
3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS FORMATOS	CUMPLE	
Cantidad: 2.000 (dos mil) según diseño suministrado por el Consejo Profesional  Tamaño: 21.6 centímetros por 27.94 centímetros  Tintas: 4x0 cuatricromía  Papel: Bond Blanco de 90 gr/m2.  Finalización: Cortar a tamaño final; hojas sueltas sin engomado, ni grapado. No lleva papel monocarbón.  Empaquetado: Empaquetado por 500 y encajado	SI	NO

Nombre del representante legal	
Firma del representante legal	
Número de identificación	

## 6. PROPUESTA TÉCNICA

La oferta técnica deberá responder explícitamente a todos y cada uno de los numerales que componen los requerimientos; por lo tanto, la no aceptación de alguno de ellos, se entenderá como el incumplimiento de las condiciones mínimas y por lo tanto será rechazada.





**CONSEJO PROFESIONAL**  
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

El proponente deberá garantizar expresamente en su propuesta, que dispone de inventario suficiente para dar cumplimiento a lo propuesto.

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

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

Cédula de Ciudadanía N° \_\_\_\_\_

Razón Social \_\_\_\_\_

NIT \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

