

### **ESTUDIOS PREVIOS**

<b>FECHA:</b>	12 de abril de 2019
<b>SOLICITANTE:</b>	Coordinador Administrativo

### **I. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD**

En el Consejo Profesional de Administración de Empresas, la información proveniente de sus diferentes grupos de interés se constituye en el principal insumo para la ejecución de sus procesos. Toda la información recibida y los resultados obtenidos después de ser procesada se encuentran soportados en los diferentes documentos manejados en la entidad, siendo éstos su memoria y la evidencia de la gestión realizada en el cumplimiento de sus funciones.

La gestión documental comprende el conjunto de actividades técnicas y administrativas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida en el Consejo Profesional de Administración de Empresas, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Tiene en cuenta los procesos de producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos.

Teniendo en cuenta que la mayoría de la información o los datos se almacenan en forma de archivos de papel o informes, los cuales se acumulan y dan lugar a archivos de documentos en papel difícilmente accesibles y la consecuente pérdida de espacio en las instalaciones del Consejo.

Se hace necesario llevar a cabo el Proceso de digitalización de documentos que hacen parte del Archivo Histórico del Consejo, implantando así una herramienta como la tecnología digital que hace frente a los retos impuestos a la archivística moderna para hacer más ágil y accesible el acceso a la información y una mejor utilización del espacio físico.

Dado lo anterior se ha dispuesto que sea la imagen digital el instrumento para conservar y difundir el contenido informativo de los archivos y de esta manera permitir que las colecciones documentales estén “fuera del alcance” físico de las nocivas manipulaciones de que son objeto, por su razón de ser.

Para tal fin el Consejo requiere contar con una herramienta de alta tecnología con el que se pueda llevar a cabo la digitalización mediante captura aérea, para documentos que no se pueden desempastar para llevar a cabo su digitalización, por lo cual se proyectó la compra de un scanner cuyo fin es agilizar el proceso de digitalización y asegurar la conservación a través del tiempo por este medio.

## II. OBJETO A CONTRATAR

Suministrar escáner conforme a las especificaciones técnicas requeridas por el Consejo Profesional de Administración de Empresas

## 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)

Tres millones setecientos cuarenta y seis mil seiscientos treinta y seis pesos M/Cte. (\$3.746.636).

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

El plazo para la entrega de los bienes descritos será máximo de ocho (8) días calendario, contados a partir de la aprobación de la garantía única, previo registro presupuestal respectivo.

Es de aclarar que el contratista debe realizar la respectiva entrega e instalación del escáner en las instalaciones del Consejo Profesional de Administración de Empresas.

### FORMA DE PAGO:

EL CONSEJO Profesional de Administración de Empresas reconocerá y pagará la obligación, dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la factura o cuenta de cobro con el lleno de los requisitos de Ley, previa certificación de recibo a satisfacción del producto expedida por el Supervisor del contrato y el cumplimiento de los requisitos administrativos, fiscales y tributarios correspondientes.

### 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 de la entidad.

### OBLIGACIONES

### **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA**

Además de las contenidas en la ley, las que se desprendan de la naturaleza del contrato, las señaladas en el pliego de condiciones, en el anexo técnico y en el contrato, el contratista se obliga a:

1. Suministrar un (1) escáner y cumpliendo a cabalidad con los requerimientos técnicos.
2. El escáner, sus partes y demás accesorios deben ser fabricados por alguna de las marcas reconocidas en el mercado colombiano.
3. Entregar en perfectas condiciones los bienes contratados.
4. Ejecutar el contrato en los términos establecidos.
5. Proporcionar la ficha técnica, los manuales de funcionamiento de los escáneres y capacitación en el manejo de los mismos.
6. Suministrar los bienes nuevos, de primera calidad, instalados, probados y en perfecto estado de funcionamiento.
7. Reemplazar el bien o sus componentes defectuosos que a criterio del supervisor requieran ser reemplazados dentro de los tres días siguientes a la solicitud que formule por escrito el supervisor.
8. Contar con inventario suficiente que permita la entrega del elemento objeto de esta contratación en atención al plazo establecido por el Consejo.
9. Otorgar la garantía del bien por mínimo de un año contado a partir de la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor.
10. Adjuntar declaración de importación.
11. Responder por los daños y perjuicios que por su culpa, se causen al Consejo Profesional de Administración de Empresas
12. Proveer a su costo, todos los insumos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual
13. Todas las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.

### **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. Pagar el valor del bien en las condiciones estipuladas en el presente documento.
3. Cumplir las demás obligaciones previstas en el presente contrato y en la Ley.

## **IV. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL**

### **RUBRO PRESUPUESTAL:**

Número de CDP:	92
Concepto:	INVERSIÓN
Meta relacionada con el plan de acción:	Fortalecer los recursos tecnológicos y sistemas de información del Consejo Profesional de Administración de Empresas.

## 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
<b>Persona natural</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 escáneres, cuya ejecución haya ocurrido dentro de los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre de la presente incitación.</p> <p>La sumatoria total de las certificaciones presentadas debe ser igual o superior al 100% del presupuesto estimado para el presente proceso.</p>	La celebración, ejecución y terminación de dos (2) contratos relacionados con el objeto del proceso contractual, cuya fecha de iniciación se encuentre dentro de los cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre de la presente invitación

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

Clase de contratista	Objeto Social	Tipo de experiencia exigida	No. de contratos que se evaluarán
<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 escáneres, cuya ejecución haya ocurrido dentro de los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre de la presente incitación.</p> <p>La sumatoria total de las certificaciones presentadas debe ser igual o superior al 100% del presupuesto estimado para el presente proceso.</p>	La celebración, ejecución y terminación de dos (2) contratos relacionados con el objeto del proceso contractual, cuya fecha de iniciación se encuentre dentro de los cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre de la presente invitación.	2

**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)

	Número	Descripción
<b>Actividad</b>	26	Fabricación de productos informáticos, electrónicos y ópticos
<b>Especialidad</b>	268	Fabricación de medios magnéticos y ópticos para almacenamiento de datos
<b>Grupo</b>	2680	Fabricación de medios magnéticos y ópticos para almacenamiento de datos

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

Modalidad o forma de selección	Normatividad aplicable	Señale con una X
Licitación pública	Ley 80 de 1993 (art. 30), Ley 1150 de 2007 (art. 2º.), Decreto 1082 de 2015. (Artículos 2.2.1.2.1.1.1. al 2.2.1.2.1.1.2.)	
Selección abreviada - menor cuantía	Ley 1150 de 2007 (art. 2º.), Decreto 1082 de 2015 (Artículo 2.2.1.2.1.2.20.)	
Selección abreviada - bienes y	Decreto 1082 de 2015 (Artículos	

servicios de características técnicas uniformes y de común utilización	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.)	<b>X</b>
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 artículo 15 del Decreto 1510 de 2013 el Consejo procedió a efectuar el análisis del sector dentro del cual efectuó el análisis económico que se adjunta al presente documento en el anexo 1.

## VIII. FACTORES DE SELECCIÓN

Modalidad o forma de selección	Oferta más favorable	Señale con una X
--------------------------------	----------------------	------------------

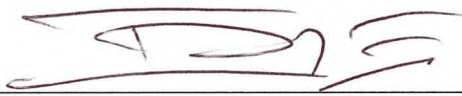
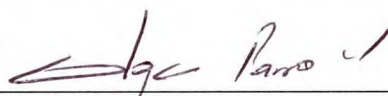
Licitación pública	La que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes ó fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.	
Selección abreviada - Menor cuantía	La que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes 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.	<b>X</b>
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:		
<b>IX. ANÁLISIS DE RIESGOS</b>		

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
Calidad de los productos y servicios	10% del valor del contrato	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y 4 meses más

### **13. FIRMAS:**

<b>SOLICITANTE</b>	<b>AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>
Firma 	Firma 
Nombre: <b>Iván Darío Manrique Gualdrón</b> Coordinador Administrativo	Nombre: <b>Olga Parra Villamil</b> Directora Ejecutiva