

### ESTUDIOS PREVIOS

FECHA:	6 de septiembre de 2016
SOLICITANTE:	Coordinación de Promoción y Divulgación

#### I. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Consejo Profesional de Administración de Empresas, es un organismo creado por la Ley 60 de 1981 y reglamentada por el Decreto 2718 de 1984. El artículo 9º de la mencionada ley, establece que el Consejo Profesional de Administración de Empresas tiene dentro de sus funciones, expedir la matrícula a los profesionales que llenen los requisitos y fijar los derechos correspondientes.

Adicionalmente, la Resolución No 1741 del 29 de abril de 2014, suscrita por el Ministro de Comercio, Industria y Turismo, plantea que en el Título III Capítulo I, Trámites ante el Consejo Profesional de Administración de Empresas. De los trámites y condiciones para la obtención de la matrícula y expedición de la matrícula profesional. Artículo 26. Requisitos para el ejercicio de la profesión de administración de empresas, administración de negocios o de otras denominaciones aplicables.

El Consejo es el organismo encargado de proteger y promover el legal ejercicio de las profesiones Administración de Empresas, Administración de Negocios y otras denominaciones aplicables a través de la expedición de la matrícula profesional, fomentar la calidad académica, promover y servir de apoyo al desarrollo de la investigación en los campos asociados con la Administración, lo mismo que contribuir al desarrollo empresarial y social del país. Dirige su misión hacia los profesionales aplicables y la sociedad en general, mediante actividades que realiza conjuntamente con entidades de los sectores público, privado y académico.

Por tal motivo se requiere contar con elementos que permitan asegurar la calidad y buena presentación de las campañas de comunicación, las estrategias de posicionamiento y divulgación de información a diferentes grupos de interés, logrando así consolidar la imagen institucional Consejo Profesional de Administración de empresas.

Dentro de los elementos identificados que mejorarían la divulgación, promoción y posicionamiento del CONSEJO, se encuentra principalmente material impreso y merchandising que garantice la presencia de la imagen institucional en la totalidad de las piezas que sean enviadas o dispuestas para los grupos de interés.

#### II. OBJETO A CONTRATAR:

Suministrar Material impreso y de merchandising requerido por el Consejo Profesional de Administración de Empresas para realizar actividades de promoción y divulgación.

#### III. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

##### CONTRATO A CELEBRAR:

Arrendamiento	Obra	
---------------	------	--

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

**VALOR : (EN LETRAS Y NÚMEROS)**

\$ 12.553.133 doce millones quinientos cincuenta y tres mil ciento treinta y tres pesos M/CTE  
Incluido el IVA.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** ocho días (08) calendario

El plazo para la entrega de los bienes será máximo ocho (08) días calendario, contados a partir de la aprobación de la garantía única, previo el registro presupuestal respectivo.

**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 por parte del supervisor.

Adicionalmente, el/la 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.

**SUPERVISOR**

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista estará a cargo de la Coordinación de promoción y Divulgación 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 DEL CONTRATISTA**

- Realizar la impresión, producción y entrega de los siguientes materiales:

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Libretas	Tamaño: 14x21 cerrado Argollada en blanco. 50 hojas internas cuadriculada con logo a una tinta en bond de 75 grs. Pasta en Maule Calibre 20 en 4x0 tintas pasta externa. Plastificadas mate por una cara. Con un cambio de carátula 2 Separadores Internos 14 x 21 en propalcole 4x0 tintas.	250
Esferos	Cuerpo en Plástico. Bolígrafo con Resaltador Amarillo. Resaltador de Tinta. En Mina Normal. Bolígrafo con Acabado Metalizado Medida de Bolígrafo: 14.2 cm largo. Área de Marca: 4.5 cm ancho x 0.7 cm alto. Técnica de Marca: Tampografía. Color: Rojo.	200
Separadores	Tamaño: 33 x 5 cm  Pasta maule de 320 Tintas 4x1  Doblados a la mitad  Tiro y retiro  Imán de 2 x 5 en extremo	12000
Frascos de vidrios con etiquetas	Frascos de vidrio de 6 cm con gomas.	800 1000

	Etiqueta de 5x5 cm Propalcote Tintas 4x0 Hilo dorado		
Materas en cerámica blanca redonda	de 5 cm de alto	250	

2. Presentar las sherpas para aprobación del Consejo, previo inicio de la impresión y producción de los materiales.
3. Presentar mínimo dos (2) muestras físicas de cada elemento a suministrar, previa aprobación de las sherpas y conforme al boceto suministrado por la entidad e incluidas todas las especificaciones técnicas requeridas, para luego proceder a la aprobación por parte del Consejo.
4. Entregar en perfectas condiciones y debidamente empacado en cajas de cartón todo el material contratado.
5. Reemplazar sin ningún costo a cargo del Consejo el material defectuoso o que no haya sido recibido a satisfacción por parte del Supervisor.
6. 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.
7. Aportar todas las herramientas, equipos y elementos necesarios para la correcta impresión de los materiales solicitados.
8. Aceptar que el Consejo se reserva el derecho de aprobar o rechazar las sherpas o cualquier impreso, que a su juicio, no cumplan con las especificaciones establecidas.

#### **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 para la elaboración del material impreso y logotipos para el desarrollo del material.
3. Pagar el valor de los bienes en las condiciones estipuladas en el presente documento.
4. Cumplir las demás obligaciones previstas en el presente contrato y en la Ley.

#### **IV. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL**

##### **RUBRO PRESUPUESTAL:**

Código presupuestal:	No 108 del 8 de septiembre de 2016
Concepto:	2. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO 2.2.2.2. Adquisición de servicios

	2.2.2.2.20. Promoción y divulgación institucional	
Meta relacionada con el plan de acción:	Estructurar e implementar el plan de relacionamiento institucional 2016.	
<b>V. IDONEIDAD</b>		
<b>REQUISITOS O CONDICIONES DEL PROONENTE:</b>		
<b>ESTUDIOS:</b> (Registre el área de formación académica de personas naturales)		
N/A		
<b>REQUISITOS DE EXPERIENCIA</b>		
<b>PERSONAS NATURALES</b> 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:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia laboral:</b> La adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.</li> <li>✓ <b>Experiencia profesional:</b> 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.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica:</b> 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.</li> <li>✓ <b>Experiencia relacionada:</b> 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.</li> </ul>		
<b>Clase de contratista</b>	<b>Tipo de experiencia exigida</b>	<b>Número de años de experiencia requeridos</b>
<b>Persona natural</b>	<p><b>Experiencia relacionada</b></p> <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 material impreso y merchandising, cuya ejecución haya ocurrido dentro de los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre de la presente invitación.</p> <p>La sumatoria total de las certificaciones presentadas debe ser igual o superior al 100% del presupuesto estimado para el presente proceso.</p>	<p>La celebración, ejecución y terminación de 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</p>

Licitación pública	La que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes ó fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.	
Selección abreviada - Menor cuantía	La que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes ó fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.	
Selección abreviada - Bienes y servicios de características técnicas uniformes	La que dé el menor precio a la entidad.	
Concurso de méritos	La que presente mejor calidad, de acuerdo con los criterios establecidos en el pliego de condiciones.	
Selección de mínima cuantía	La que dé el menor precio a la entidad.	X
Contratos interadministrativos	La que acredite idoneidad y experiencia, de acuerdo con la evaluación adelantada por la dependencia solicitante, siempre y cuando las obligaciones tengan relación directa con la naturaleza jurídica de la entidad ejecutora.	
Contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión	La que acredite idoneidad y experiencia, de acuerdo con: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El objeto de la contratación y las obligaciones específicas que deba cumplir.</li> <li>✓ La evaluación adelantada por la dependencia solicitante.</li> </ul>	
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:		

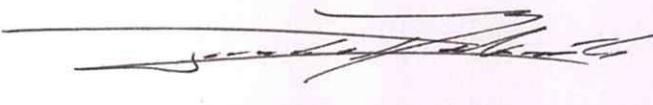
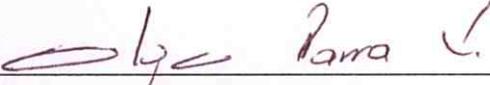
#### VII. ANÁLISIS DE RIESGOS (Ver archivo adjunto)

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

#### GARANTÍAS

Clase de amparo	Porcentaje asegurado	Vigencia
Cumplimiento del contrato	10% valor total del contrato	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y 4 meses mas
Calidad de los productos y servicios	10% valor total del contrato	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y 4 meses mas

#### 13. FIRMAS:

SOLICITANTE	AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
	

Jacobo Beltrán Garzón  
Coordinadora de Promoción y Divulgación

Olga Parra Villamil  
Directora Ejecutiva

