

## ESTUDIOS PREVIOS

<b>FECHA:</b>	31 de agosto de 2016
<b>SOLICITANTE:</b>	Coordinación de Registro

### 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Consejo Profesional de Administración de Empresas es un organismo creado por la Ley 60 de 1981 y reglamentada por el Decreto 2718 de 1984. En el artículo 9º de la mencionada ley, se estableció que el Consejo Profesional tendrá dentro de sus funciones expedir la matrícula profesional a los solicitantes que llenen la totalidad de los requisitos establecidos para este fin.

Con el fin de lograr que el servicio que presta el Consejo Profesional atienda los requisitos de calidad, oportunidad y responsabilidad durante la emisión y entrega de las tarjetas profesionales, se hace necesario contratar un servicio de mensajería expresa que garantice eficacia, seguridad y celeridad en la recolección y entrega de los documentos en mención, los cuales son de carácter público, toda vez que se constituyen en la certificación oficial dada por el estado para poder ejercer legalmente las profesiones de Administración de Empresas y Administración de Negocios en el territorio nacional.

En este sentido, se hace indispensable que el servicio contratado incluya la recolección y el agendamiento previo a la entrega, se garantice el cuidado, protección y seguridad de los documentos enviados, se realice su entrega de manera oportuna, y se aporten las pruebas de entrega respectivas para cerrar el proceso de expedición y entrega de la tarjeta profesional. Esto contribuirá significativamente a la mejora en la prestación del servicio, reducir el riesgo de pérdida de los documentos y el cuidado del buen nombre del Consejo Profesional de Administración de Empresas.

El servicio de mensajería expresa que necesita contratar el Consejo profesional de Administración de Empresas no requiere del suministro de personal que preste sus servicios en las instalaciones de la entidad, pero es indispensable que el contratista garantice la recolección de los documentos en la oficina del Consejo.

La Ley 1369 de 2009 “*Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones*” en su artículo 3, numeral 2.3 define el servicio de mensajería expresa y sus características especiales, así mismo el numeral 4.3 establece quienes pueden ser operadores de la misma.

Ahora bien, el artículo 15 de la Ley en mención consagra “*Los entes públicos de acuerdo con las necesidades de su gestión podrán contratar servicios de mensajería expresa, de conformidad con la Ley de contratación que les rija*”.

### 2. OBJETO A CONTRATAR:

Prestar el servicio de mensajería expresa para la recolección, alistamiento, custodia, ubicación del titular, agendamiento y entrega personalizada a nivel urbano y nacional de las tarjetas profesionales expedidas por el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

### 3. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

**CONTRATO A CELEBRAR:**

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

**VALOR : (EN LETRAS Y NÚMEROS)**

Doscientos millones de pesos (\$200.000.000) M/CTE., IVA incluido

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

El contrato tendrá un plazo de doce meses (12), o hasta el agotamiento de los recursos, y será contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para su ejecución.

**FORMA DE PAGO:**

El Consejo pagará al Contratista el valor de los servicios contratados en pagos mensuales vencidos de acuerdo al servicio efectivamente prestado y conforme los precios pactados, previa expedición de la constancia de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato. Para tal efecto, el contratista deberá allegar la respectiva factura o documento equivalente en el que se discrimine la cantidad de entregas personalizadas realizadas, el valor unitario y el valor total. Así mismo, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar.

Todas las demoras que se presenten 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 y presente oportunamente las respectivas facturas.

**SUPERVISOR**

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

**APECTOS TÉCNICOS**

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

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

## OBLIGACIONES GENERALES

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

## OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Garantizar el cubrimiento del servicio de mensajería expresa para la recolección, alistamiento, empaque, custodia, ubicación del titular, agendamiento y entrega personalizada como mínimo en el 80% de las capitales (25 capitales) y en el 20% de los demás municipios (220 municipios) del territorio nacional. Para los municipios que no se encuentren dentro de la cobertura para realizar la entrega personalizada, se deberá garantizar la entrega a través de mensajería expresa.
2. Contar con una oficina en la ciudad de Bogotá D.C con la infraestructura física suficiente para salvaguardar la documentación entregada y donde se encuentren áreas demarcadas para los procesos de distribución, clasificación, empaque y emisión de las guías para los envíos urbanos y nacionales, cuya verificación se realizará previa suscripción del acta de inicio.
3. Recoger los envíos en las instalaciones del Consejo Profesional, previa solicitud del supervisor del contrato.
4. Expedir un recibo de admisión o guía, por cada envío, con la información suministrada por el Consejo y en el cual debe constar como mínimo la siguiente información:

- a. Número de identificación del envío.
- b. Fecha y hora de admisión.
- c. Peso del envío en gramos.
- d. Valor del servicio.
- e. Valor declarado
- f. Nombre y dirección completa del remitente y destinatario.
- g. Fecha y hora de entrega.

En el caso donde el Consejo sea el encargado de la impresión de las guías, el contratista deberá suministrar las herramientas necesarias para la impresión de las mismas, tales como el software y los mecanismos operativos adicionales.

5. Garantizar que la base de datos suministrada por el Consejo sea utilizada solamente para dar cumplimiento al objeto del contrato.
6. Disponer de equipos seguros, protegidos y confiables para efectuar el cargue de las bases de datos suministradas, los cuales deben encontrarse en un área segura y contar con la protección requerida para evitar el acceso a la extracción de información, cuya verificación se realizará previa suscripción del acta de inicio.
7. Realizar el cargue de la base de datos suministrada por el Consejo para realizar el agendamiento, a más tardar al día siguiente hábil de haber sido entregada.
8. Informar al Consejo el nombre de la persona asignada para el manejo de la misma al día siguiente hábil de haber sido entregada la base de datos; así como, las novedades resultantes de la depuración, y las demás que se puedan presentar durante el manejo de la información.
9. Realizar el proceso de verificación física de cada uno de los sobres sellados que han sido entregados por el Consejo, de forma individual y por separado, contra la base de datos previamente suministrada.
10. Realizar el empaque de cada uno de los envíos entregados por el Consejo en una bolsa de seguridad tamaño oficio con numeración única y que cuente con las características que permitan identificar cualquier tipo de violación o manipulación previo a la apertura por parte del destinatario.
11. Realizar la gestión telefónica dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de los registros y las tarjetas profesionales por parte del Consejo, con el fin de informar a cada destinatario sobre la entrega de sus documentos. Para tal fin, se deberá confirmar la dirección donde serán recibidos los documentos y se agendará una cita dentro de un rango no mayor a cuatro (4) horas para llevar a cabo la entrega personalizada.
12. Realizar la gestión telefónica dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de los registros y las tarjetas profesionales por parte del Consejo, con el fin de informar a cada destinatario sobre la entrega de sus documentos. Para tal fin, se deberá confirmar la dirección donde serán recibidos los documentos y se informará la fecha de entrega de los documentos a través de mensajería expresa dentro de un rango de ocho (8) horas. Esto se aplicará únicamente en los municipios donde no se cuente con la cobertura para realizar la entrega personalizada.
13. Realizar la gestión de contacto telefónico a cada destinatario según los números de teléfono suministrados por el Consejo Profesional en el horario de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 9:00 p.m. y los días sábado de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. realizando como mínimo tres (3) veces esta operación para contactar a los destinatarios.
14. Disponer de la grabación de las llamadas, tanto de las de entrada como las de salida, por un periodo mínimo de seis (6) meses.
15. Disponer una línea de atención telefónica 018000 gratuita donde los destinatarios puedan comunicarse para facilitar la programación o reprogramación de la cita para la entrega de su

- tarjeta profesional y para consultar el estado de su envío
16. Realizar la entrega de la tarjeta profesional únicamente a la persona registrada en la guía de envío, el documento no podrá ser entregado a terceros, a menos que exista una autorización por parte del Consejo Profesional.
17. Suministrar al Consejo la prueba de entrega de la tarjeta profesional dentro de las 24 horas hábiles siguientes al recibo de los documentos por parte del destinatario si el servicio se prestó en la ciudad de Bogotá. Si el servicio es prestado a nivel nacional, la prueba de entrega será suministrada en el transcurso de las siguientes 48 a 72 horas hábiles. Todas las pruebas de entrega deberán evidenciar la fecha y la hora de entrega de la tarjeta profesional, junto con la firma y el número de identificación de quien recibe.
18. Realizar la devolución de los envíos que no hayan sido entregados a los destinatarios a la oficina del Consejo Profesional dentro del día hábil siguiente a la fecha de la última gestión telefónica realizada, presentando las evidencias del motivo de la devolución.
19. Presentar reportes según la estructura y periodicidad requerida por el Consejo, para llevar el control de las entregas, ejecución presupuestal y de la documentación legalizada.
20. Dar respuesta a las peticiones de información relacionadas con el estado de los envíos en un lapso de tiempo no mayor a 24 horas.
21. Disponer de los medios tecnológicos necesarios que le permitan al Consejo realizar el seguimiento al curso del envío desde la recepción hasta la entrega; de una manera rápida, eficaz y en tiempo real.
22. Responder por el 100% del valor declarado registrado en la guía de cada envío correspondiente al valor del trámite, y sin la obligatoriedad de la presentación de la factura de compra, teniendo en cuenta que el mismo corresponde al valor de reposición de las tarjetas profesionales expedidas y elaboradas por el Consejo y que acreditan el ejercicio legal de la profesión.
23. Informar al Consejo sobre cualquier siniestro dentro de un plazo no superior a los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de su materialización, mediante una comunicación escrita, la cual deberá estar acompañada de una copia de la denuncia correspondiente.
24. Recuperar los documentos sin costo alguno, en los casos en que el envío sea entregado en un lugar diferente al informado por el Consejo o por el destinatario, o cuando sea entregado a persona diferente al titular o al autorizado por el Consejo.
25. Adelantar los trámites administrativos y judiciales a que haya lugar en caso de pérdidas totales o parciales de la correspondencia entregada por el Consejo.
26. Brindar capacitación y soporte al personal establecido por el Consejo para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
27. Garantizar altos niveles de seguridad para el manejo de la información suministrada por el Consejo y para la manipulación de los documentos proporcionados.
28. Contar con los mecanismos tecnológicos necesarios para el cabal cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones surgidas en el desarrollo del mismo.
29. Contar con terminales móviles de alta tecnología para la gestión operativa de entregas que permitan:
- Validar la autenticidad del documento de identidad mediante la lectura del código bidimensional.
  - Validar que el documento de identidad presentado corresponda a la persona que recibe la Tarjeta Profesional.
  - Transmitir datos en tiempo real de la gestión realizada.
  - Garantizar la seguridad de la información.
  - Contar con las coordenadas del sitio de entrega a través del GPS del dispositivo.
  - Tomar fotos de documentos o predios cuando esto sea necesario.

30. En caso de pérdida del documento para entregar, no habrá lugar a pago de la correspondiente tarifa.
31. En caso de pérdida de documentos, la empresa de mensajería deberá responder por los costos de reposición de la información o la documentación extraviada, así como, por los perjuicios que se causen en un plazo no mayor a diez días hábiles.

### OBLIGACIONES DEL CONSEJO

1. Remitir la información en un archivo encriptado y de acuerdo al formato que le sea informado o suministrado por el Contratista.
2. Señalar en forma clara y expresa las pautas que debe seguir el contratista en sus actuaciones y los objetivos que debe perseguir.
3. Dar respuesta oportuna a las solicitudes del contratista, definir las situaciones y adelantar los trámites necesarios a que haya lugar por su parte para garantizar la debida ejecución del contrato.
4. Realizar los pagos en los términos acordados.
5. Cumplir con las normas postales establecidas para el despacho de correo y correspondencia sobre acondicionamiento (embalaje), dimensiones, rotulación del destinatario, remitente, límites de peso y prohibiciones de acuerdo con las instrucciones impartidas por el contratista.
6. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

### 4. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

#### RUBRO PRESUPUESTAL:

Código presupuestal:	97
Concepto:	FUNCIONAMIENTO
Meta relacionada con el plan de acción:	2.4. GASTOS DE OPERACIÓN

### 5. IDONEIDAD

#### REQUISITOS O CONDICIONES DEL PROPONENTE:

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

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

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

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

#### REQUISITOS DE EXPERIENCIA

##### PERSONAS NATURALES indique el TIPO DE EXPERIENCIA EXIGIDA y NÚMERO DE AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS, para el cumplimiento del objeto contractual, teniendo en

cuenta la descripción señalada a continuación:

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

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

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

Clase de contratista	Objeto Social	Tipo de experiencia exigida	No. de contratos que se evaluarán
Persona Jurídica	<p>Según lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1369 de 2009, el operador de servicios postales debe ser una persona jurídica nacional o extranjera legalmente establecida en Colombia y que su objeto social principal sea la prestación de servicios postales.</p> <p>Debe adjuntar la licencia vigente expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la certificación de inscripción en el registro de operadores postales.</p>	<p>El proponente deberá anexar hasta un máximo de dos (2) certificaciones que acrediten experiencia relacionada con el objeto de la presente invitación. El objeto de los contratos deberá estar relacionado con la prestación de servicios de mensajería expresa con agendamiento, entrega personalizada y certificada de documentos, cuya ejecución haya ocurrido dentro de los 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>	Hasta un máximo de dos (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)

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

	Número	Descripción
Actividad	64	CORREO Y TELECOMUNICACIONES
Especialidad	641	Actividades postales y de correo
Grupo	6412	Actividades de correo distintas de las actividades postales nacionales

## 6. 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 1510 de 2013 (art. 38).	
Selección abreviada - menor cuantía	Ley 1150 de 2007 (art. 2º.), Decreto 1510 de 2013 (art. 59).	X
Selección abreviada - bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización	Decreto 1510 de 2013 (art. 41).	
Concurso de méritos sistema abierto	Decreto 1510 de 2013 (arts. 66 al 72).	
Concurso de méritos sistema de precalificación	Decreto 1510 de 2013 (arts. 66 al 72).	
Contratación directa convenios o contratos interadministrativos	Decreto 1510 de 2013 (art. 76).	
Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes	Decreto 1510 de 2013 (art. 80).	
Contratación directa contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Decreto 1510 de 2013 (art. 81).	
Contratación directa adquisición de bienes inmuebles	Decreto 1510 de 2013 (art. 82).	
Contratación directa arrendamiento de bienes inmuebles	Decreto 1510 de 2013 (art. 83).	
Selección de mínima cuantía	Decreto 1510 de 2013 (art. 84).	
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:		
<b>FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN</b>		
En concordancia con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 59 del Decreto 1510 de 2013, que reglamentan las adquisiciones de bienes y servicios cuyo valor no exceda la menor cuantía de la entidad contratante.		
<b>7. ANÁLISIS DEL MERCADO:</b>		
De conformidad con lo establecido en el artículo Artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 el Consejo procedió a efectuar el análisis del sector, dentro del cual efectuó el análisis económico que se adjunta al presente documento. ANEXO ESTUDIO DEL SECTOR		
<b>8. FACTORES DE SELECCIÓN</b>		
Modalidad o forma de selección	Oferta más favorable	Señale con una X
Licitación pública	La que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes, o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.	
Selección abreviada - Menor cuantía	La que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.	X
Selección abreviada - Bienes y servicios de características técnicas uniformes	La que dé el menor precio a la entidad.	
Concurso de méritos	La que presente mejor calidad, de acuerdo con los criterios establecidos en el pliego de condiciones.	
Selección de mínima cuantía	La que dé el menor precio a la entidad.	
Contratos interadministrativos	La que acrede 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 acrede idoneidad y experiencia, de acuerdo con: ✓ El objeto de la contratación y las obligaciones específicas que deba cumplir. ✓ La evaluación adelantada por la dependencia solicitante.	

Convenio Interadministrativo	Entidades públicas que cooperen en el cumplimiento de funciones administrativas o que presten conjuntamente servicios que se hallen a su cargo	
Convenio de Asociación	Personas jurídicas particulares de reconocida idoneidad	
Contrato de apoyo	Entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad	
<b>Otro, cuál:</b>		

### 9. REQUISITOS HABILITANTES

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

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

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

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

#### 9.1 CAPACIDAD JURÍDICA

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

El análisis de los documentos solicitados no da derecho a asignación de puntaje, pero conducirá a determinar si el oferente cumple o no cumple con las condiciones para participar, lo cual habilita o rechaza las propuestas para su evaluación financiera, técnica y de experiencia. Se estudiarán y analizarán los requisitos esenciales de orden legal, verificando su estricto cumplimiento. Para tal

efecto se verificarán los siguientes documentos:

1. Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal de la persona jurídica o por la persona designada por el representante al consorcio o unión temporal, cuando de ellos se trate.
2. Garantía de seriedad de la oferta. Para garantizar la seriedad de la propuesta y para que esta pueda ser considerada, el oferente deberá adjuntar una garantía de seriedad de la propuesta equivalente al 10% del valor del presupuesto oficial estimado. Esta garantía deberá estar vigente desde la presentación de la propuesta y hasta la firma del acta de inicio del contrato; será constituida a favor del Consejo Profesional de Administración de Empresas
3. Documento de conformación del consorcio o unión temporal cuando sea el caso.
4. Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no mayor a un (1) mes anterior a la fecha de cierre de la invitación. El certificado corresponderá al oferente y a cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, según el caso, en el que conste que la sociedad fue constituida por lo menos con un (1) año de antelación a la fecha de apertura del presente proceso de selección abreviada. Este requisito de cumplimiento deberá acreditarlo la persona jurídica y los integrantes de consocios o uniones temporales que igualmente sean personas jurídicas. El oferente deberá tener dentro de su objeto social las actividades de servicio postal y de correo.
5. Acta de autorización del órgano societario al representante legal del oferente o de cada uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, cuanto tenga alguna limitación para contraer obligaciones,
6. Declaración bajo la gravedad de juramento, de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011 suscrito por el representante legal de la persona jurídica, consorcio y/o unión temporal.
7. Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de seguridad social.
8. Fotocopia del documento de identidad del representante legal de la persona jurídica o del consorcio de la unión temporal, según sea el caso.
9. Fotocopia del registro actualizado del Registro Único Tributario (RUT)
10. Certificado de antecedentes disciplinarios y fiscales de la entidad y de su representante legal.
11. Registro Único de Proponentes RUP.
12. Formato único de hoja de vida persona natural y/o persona jurídica.
13. Formato Ley 1121 de 2006
14. Licencia vigente expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
15. Certificación de inscripción en el registro de operadores postales.

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

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

## 9.2 EXPERIENCIA

Los proponentes deben acreditar experiencia específica con el objeto del presente proceso, en las

cuales se evidencie la celebración, ejecución y terminación de contratos con entidades públicas o privadas, de conformidad con las características que se indican a continuación:

- Alcance mínimo: El servicio ejecutado en los certificados deberá incluir como mínimo la prestación del servicio de mensajería expresa para la recolección, alistamiento, empaque, custodia, ubicación del titular, agendamiento y **entrega personalizada** de objetos postales a nivel urbano y nacional.
- Certificaciones: Hasta dos (2) contratos y/o certificaciones de los últimos 5 años anteriores al cierre del presente proceso.
- Número de contrato: la certificación debe indicar el número de contrato.
- Nombre o razón social de la entidad que certifica, dirección, teléfono, nombre de la persona que expide la certificación y/o contrato.
- Las certificaciones deben cumplir con los siguientes requisitos:
  - a) Deben ser sobre contratos ejecutados en su totalidad.
  - b) Las certificaciones deben incluir el SERVICIO DE MENSAJERÍA CON ENTREGA PERSONALIZADA.
- Fecha de terminación: Los contratos deberán estar terminados antes de la fecha de cierre del presente proceso.
- Valor del Contrato: La sumatoria de las certificaciones debe ser mayor o igual al presupuesto oficial del presente proceso. De igual manera esta experiencia debe estar contenida en el Registro Único de Proponentes.
- A cada certificación que se incluya en la propuesta, se deberá adjuntar una encuesta de CALIDAD del servicio, la cual deberá ser firmadas por el representante legal de la entidad donde se realizó el contrato, o la persona que esté autorizada para suscribir este tipo de certificaciones, quienes deberán indicar el nombre, cargo ostentado en el momento de la suscripción, dirección electrónica y teléfono VER ANEXO DEL MODELO DE ENCUESTA DE CALIDAD.

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

No se aceptarán certificaciones de contratos en ejecución, ni relación de contratos celebrados o referencias comerciales o facturas por sí solas.

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

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

En caso de anexarse certificaciones que acrediten más de dos (2) contratos la entidad tendrá en cuenta solo aquellos que cumplan con los requisitos exigidos en el presente numeral. Si en una de

las certificaciones presentadas se relaciona más de un contrato, solo se tendrán en cuenta aquellos contratos que cumplan con las condiciones requeridas.

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

Acreditar la experiencia exigida es un requisito que no otorga puntaje y la Entidad lo certificará como “HÁBIL o NO HÁBIL”. En caso de certificaciones que indiquen más de un contrato se debe señalar claramente cuál es el contrato a determinar.

### **9.3 CAPACIDAD FINANCIERA**

Los requisitos financieros para participar en el presente proceso de selección, serán verificados a partir de la información sobre capacidad financiera con corte a diciembre 31 de 2015 que obra en el Certificado de Inscripción RUP.

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

**NOTA:** En caso de que la información financiera que contiene el Registro Único de Proponentes de algún participante no sea suficiente para cumplir con los requerimientos del Decreto 1510 de 2013 deberá presentarse Estados Financieros comparativos a 31 de diciembre de 2015 (Balance General, Estado de Resultados, Notas a los Estados financieros) y certificación expedida por el Representante legal, el Contador Público y el Revisor Fiscal, en los casos en que este último aplique en donde se detallen cada uno de los Indicadores. A la documentación deberá anexarse copia de la tarjeta profesional y del Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Contador y Revisor fiscal con no más de tres (3) meses de su expedición.

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

Se evaluará con HÁBIL o NO HÁBIL los siguientes indicadores financieros:

1. LIQUIDEZ: *Activo Corriente/Pasivo Corriente*: Para efectos del presente proceso de menor cuantía, el proponente quedará habilitado si su índice de liquidez es superior a 1.20.
2. ENDEUDAMIENTO: *(Pasivo total/Activo Total)\*100*: Para efectos del presente proceso de menor cuantía, el proponente quedará habilitado con un porcentaje de endeudamiento menor o igual al 75 por ciento.
3. RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES: *Utilidad Operacional/Gastos de Intereses*. El proponente quedará habilitado si su índice de razón de cobertura de intereses es igual o superior a 1.5. Quedarán habilitados los proponentes que reflejen cero (0) en este indicador como consecuencia de no presentar en su información gastos de intereses.

Los proponentes extranjeros deberán presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen: balance general y estado de resultados. Estos documentos también

deberán ser presentados utilizando el Plan Único de Cuentas para Colombia (PUC).

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

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

#### **9.4 CONDICIONES TÉCNICAS**

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

**Requisitos mínimos:**

VER ANEXO TÉCNICO

**Certificación emitida por el Ministerio de Tecnología y Comunicaciones**

El Proponente con su propuesta allegará copia de la Resolución de Autorización para la prestación del servicio de mensajería expedida por el MINTIC y copia del Registro Postal, documentos que deben encontrarse vigentes para la fecha de cierre del proceso.

En ese orden de ideas, el proponente debe comprometerse a ejecutar el servicio objeto a adquirir y cumplir las especificaciones técnicas mínimas tal y como se describen en el presente pliego de condiciones, indicando para ello en la carta de presentación de la oferta que acepta, conoce y se obliga con su firma a suministrar el servicio según se discrimina. La no presentación y cumplimiento de este requisito tendrá como consecuencia que la propuesta sea calificada como NO HÁBIL y en consecuencia será RECHAZADA

#### **9.5 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL**

Estos indicadores miden el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos del proponente. El proponente nacional con base en la información contenida en el RUP debe acreditar el cumplimiento de los indicadores señalados a continuación:

1. **RENTABILIDAD SOBRE PATRIMONIO:**  $(Utilidad\ Operacional/Patrimonio) * 100$ : Para efectos del presente proceso, el proponente quedará habilitado cuando el porcentaje de rentabilidad del patrimonio sea igual o superior al 10 por ciento.
2. **RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS:**  $Utilidad\ Operacional/Activo\ Total$ : El proponente quedara habilitado cuando su rentabilidad sobre activos sea igual o superior a 3 %.

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

## 10. CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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

Entre los oferentes que atiendan la totalidad de los requisitos habilitantes, el Consejo Profesional realizará un análisis comparativo de las propuestas teniendo en cuenta los aspectos que se relacionan a continuación, y seleccionará aquélla que obtenga el mayor puntaje.

La calificación de las propuestas se hará sobre un valor total de CIEN (100) PUNTOS y la adjudicación del contrato se realizará al proponente que obtenga el mayor puntaje. Los puntajes se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

No	CRITERIO	PUNTAJE
1	Oferta económica	20
2	Cobertura de entrega personalizada en capitales y demás municipios	35
3	Cobertura de entrega en capitales y demás municipios para mensajería expresa certificada	25
4	Calidad del Servicio de mensajería	10
5	Apoyo a la industria nacional	10
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

### 10.1 OFERTA ECONÓMICA

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

Se asignará el puntaje inversamente proporcional al valor de la propuesta económica total, así la oferta de menor valor recibirá el mayor puntaje, es decir veinte (20) puntos.

La calificación por este concepto se obtendrá de la relación entre la menor propuesta económica total ofertada sobre el valor de cada una de las propuestas económicas recibidas y multiplicado por los puntos correspondientes, es decir, por veinte (20) puntos, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P = Pr/Pe * (20 \text{ puntos})$$

Donde,

P= Puntaje que recibe cada proponente

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

Pe = Propuesta económica total del proponente

Los proponentes deberán presentar diligenciado en su totalidad el Anexo “PROPUESTA ECONÓMICA”, donde relacionarán los costos unitarios por cada ítem allí solicitado y en las cantidades allí señaladas.

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

#### **10.2 COBERTURA DE ENTREGA PERSONALIZADA EN CAPITALES Y DEMÁS MUNICIPIOS**

Se otorgarán treinta y cinco (35) puntos a las ofertas que garanticen la prestación del servicio a través de entrega personalizada como mínimo en el 80% de las capitales (25) y en el 20% de los demás municipios del territorio nacional (220).

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

Para realizar la calificación los proponentes deberán diligenciar las siguientes tablas:

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

No.	Nombre del municipio
1	
2	
3	
...	

#### **10.3 COBERTURA DE ENTREGA EN CAPITALES Y DEMÁS MUNICIPIOS PARA MENSAJERÍA EXPRESA**

Se otorgarán veinticinco (25) puntos a las ofertas que garanticen la prestación del servicio a través de mensajería expresa a la totalidad de las capitales y demás municipios del territorio colombiano que no se encuentren dentro de la cobertura del servicio de entrega personalizada.

Las ofertas cuya prestación del servicio no cumplan con los parámetros anteriormente descritos, tendrán una calificación igual a cero (0) puntos

#### **10.4 CALIDAD DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA**

Se otorgarán diez (10) puntos a las ofertas que garanticen los más altos niveles de calidad en prestación del servicio a través de entrega personalizada, los cuales serán medidos tomando en cuenta las encuestas de calidad de las certificaciones de experiencia anexas a la documentación de la propuesta. En este caso la distribución de la puntuación corresponde a lo siguiente:

CALIFICACIÓN	PUNTOS
50 a 45 PUNTOS	10
Entre 45 y 35 PUNTOS	3
MENOS DE de 35	0

Nota: si se llegaran a presentar más de una certificación de experiencia, se realizará la valoración

por cada una y posteriormente se realizará un promedio de los puntajes obtenidos.

## 10.5 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL

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

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

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

- 10.6 Diez (10) puntos para los proponentes que ofrezcan el 100% de servicios de origen nacional.
- 10.7 Cinco (5) puntos para los proponentes extranjeros que ofrezcan menos del 100% de servicios de origen nacional.
- 10.8 Cero (0) para los proponentes que no ofrezcan servicios de origen nacional.

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

## CALIFICACIÓN FINAL

La suma de los puntajes obtenidos en cada uno de estos numerales arrojará la calificación final de los proponentes.

## CRITERIOS DE DESEMPEATE

Si se presenta empate en el puntaje total entre dos o más propuestas, de manera que una y otra queden ubicadas en el primer orden de elegibilidad, el Consejo Profesional de Administración de Empresas aplicará los criterios de desempate de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 del Decreto 1510 de 2013 que señala: "En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Entidad Estatal escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.

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

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios

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

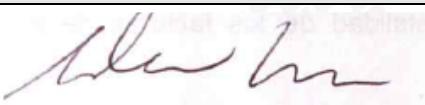
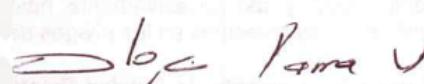
## VII. ANÁLISIS DE RIESGOS (Ver archivo adjunto)

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

## GARANTÍAS

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

## 13. FIRMAS:

SOLICITANTE	AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
Firma 	Firma 
Nombre: ANDRES FERNANDO LUNA O. Coordinador de Registro	Nombre: OLGA PARRA VILLAMIL Directora Ejecutiva