

Modalidad	Consecutivo	Fecha	Ciudad
MÍNIMA CUANTÍA	04-2021	20/05/2021	BOGOTÁ

INVITACIÓN

1. INFORMACIÓN GENERAL.

1.1 OBJETO A CONTRATAR.

Prestar el servicio de entrega personalizada a nivel urbano y nacional de las tarjetas profesionales expedidas 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 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 **VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$ 25.400.000)**. 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. 101 del 26 de abril de 2021.



1.6 PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución será hasta agotar el presupuesto, término que se contará a partir de la publicación de la carta de aceptación de la invitación.

1.7 FORMA DE PAGO.

El Consejo pagará al Contratista el valor de los servicios contratados en pagos mensuales vencidos de acuerdo con el total de tarjetas profesionales efectivamente entregadas, y conforme con 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 con la discriminación de cada una de las entregas realizadas y el valor unitario cobrado y el valor total facturado. Así mismo, deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados al Sistema General de Seguridad Social Integral y aportes al SENA, ICBF y la Caja de Compensación Familiar, durante el lapso de ejecución del respectivo contrato y de los seis (6) meses anteriores a la celebración del mismo.

Todas las demoras que se originen por la presentación inadecuada o inoportuna de las facturas o los documentos de soporte, serán responsabilidad del contratista, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

1.8 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN.

Etapa	Fecha	Lugar
Publicación de la invitación pública y estudios previos	20 de mayo de 2021	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co y página web del Consejo www.cpae.gov.co
CIERRE: Entrega y radicación de la oferta y requisitos habilitantes	24 de mayo del 2021 hasta las 10:00 a.m.	Correo electrónico: Convocatorias2021@cpae.gov.co.
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de requisitos habilitantes • Requerimientos, si son procedentes • Término para subsanar requisitos habilitantes, si es procedente 	Del 25 al 27 de mayo del 2021	Correo electrónico : Convocatorias2021@cpae.gov.co.
Publicación del informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes	28 de mayo del 2021	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co y página web del Consejo www.cpae.gov.co



Etapa	Fecha	Lugar
Término máximo para presentar las observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes	31 de mayo del 2021 hasta las 4:00 p.m.	Correo electrónico: Convocatorias2021@cpae.gov.co.
Respuesta observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes y aceptación de la oferta o declaratoria de desierta	01 de junio del 2021	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co y página web del Consejo www.cpae.gov.co

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 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, 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,



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 y 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, en la página web del Consejo www.cpae.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 expidieron 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 y 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 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 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)

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 y 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 el 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.

No aplica, puesto que la Ley el artículo 4.3 de la Ley 1369 de 2009, dispone que el servicio de mensajería expresa debe ser prestado por una persona jurídica.

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 RESOLUCIÓN DE HABILITACIÓN Y REGISTRO DE SERVICIO POSTAL

Resolución emitida por el Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, mediante la cual se habilita a la persona jurídica prestar el servicio mensajería de mensajería expresa, al igual, que el documento que acredite el registro en Servicio Postal,



documentos que deberán estar vigente a la fecha de presentación de su propuesta y durante la ejecución del contrato.

2.6 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 representantes(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.

2.7 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 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 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 del 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 anexar una (1) certificación que acredite de forma clara y expresa su experiencia en la prestación de servicios de entrega personalizada de documentos a nivel urbano y nacional, cuya ejecución haya ocurrido dentro de los cinco (5) años inmediatamente anteriores a la fecha de cierre de la invitación.

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 una (1) 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 consorcial 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.

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.

4.6 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.

4.7 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.

4.8 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.

4.9 CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS.

Dará lugar al RECHAZO de la propuesta, cualquiera de las circunstancias señaladas a continuación:

- 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 incurso 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.

4.10 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.

4.11 CRITERIOS DE DESEMPATE.

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:

5.6 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.

6.6 DOCUMENTO CONTRACTUAL.

Aceptación de oferta - Contrato de suministro

6.7 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.

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.

6.8 OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

6.8.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

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.

6.8.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar la entrega de las tarjetas profesionales a través del servicio de entrega personalizada en todos los municipios del territorio colombiano.
2. Realizar la recolección a domicilio en las instalaciones del Consejo Profesional de los documentos que serán enviados a los destinatarios a nivel urbano y nacional, previa solicitud del supervisor del contrato.
3. Contar con una oficina en la ciudad de Bogotá D.C. con la infraestructura física y los criterios de seguridad suficientes para el desarrollo de los procesos de alistamiento, elaboración y embolsado de guías, clasificación y distribución de los envíos urbanos y nacionales, para salvaguardar la documentación que entregue el Consejo Profesional. De ser requerido, El Contratista deberá facilitar en cualquier momento



- la verificación del cumplimiento de esta obligación por parte del Consejo Profesional.
4. Realizar el alistamiento, empaque y embalaje de la totalidad de los envíos que realice el Consejo Profesional. Las bolsas utilizadas deben garantizar la seguridad de los documentos; así como, su adecuada conservación durante las etapas de almacenamiento, manipulación y transporte. Los materiales utilizados deben permitir identificar cualquier tipo de violación o manipulación previo a la apertura por parte del destinatario.
 5. Elaborar, imprimir y embolsar las guías de correo necesarias para realizar la entrega de las tarjetas profesionales.
 6. Establecer contacto con todos los destinatarios y realizar el agendamiento correspondiente para realizar la entrega de las tarjetas profesionales.
 7. Suministrar al Consejo Profesional en medio magnético, una relación que contenga como mínimo el nombre del destinatario, número de identificación del destinatario, destino, fecha de admisión del envío, valor declarado y número de guía asignado a cada envío. La remisión de esta información la debe realizar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la entrega de los documentos y de los datos de los destinatarios por parte del Consejo Profesional.
 8. Garantizar que la información suministrada por el Consejo Profesional será utilizada únicamente para el desarrollo del objeto contractual y con el tratamiento establecido según los requisitos legales aplicables.
 9. Informar al Consejo Profesional cualquier novedad que comprometa el manejo y la seguridad de la información proporcionada para la ejecución del contrato.
 10. Realizar la gestión de contacto con el destinatario en el transcurso de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de los datos de los destinatarios y de las tarjetas profesionales por parte del Consejo Profesional, con el fin de realizar el agendamiento para la entrega de los documentos. El Contratista deberá confirmar la dirección donde serán entregados los documentos y se agendará una cita dentro de un rango no mayor a dos (2) horas en la fecha y lugar acordados.
 11. Disponer las líneas de atención telefónica para que 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.
 12. La entrega de las tarjetas profesionales debe realizarse únicamente a la persona indicada por el Consejo Profesional, el documento no podrá ser entregado a terceros, a menos que exista una autorización expresa por parte del Consejo Profesional.
 13. Suministrar al Consejo Profesional las pruebas de entrega de las tarjetas profesionales. Las pruebas de entrega deben contar con la firma y el número de identificación de quien recibe los documentos, así sea que los documentos hayan sido devueltos al Consejo Profesional.
 14. Realizar la devolución al Consejo Profesional de las tarjetas profesionales sobre las cuales no haya sido posible realizar la entrega por causas que sean atribuibles a los usuarios o al Consejo Profesional. El Contratista debe realizar la devolución de los documentos en el transcurso de los siguientes quince (15) días contados a partir del registro de la novedad que no permitió la entrega del envío realizado indicando las causas de la devolución.
 15. Sin excepción alguna, el Contratista no podrá mantener en su custodia tarjetas profesionales por periodos de tiempo mayores a cuarenta y cinco (45) días; por lo cual, deberá realizar la gestión requerida para su entrega a los destinatarios o la devolución al Consejo Profesional.



16. Dar respuesta a las peticiones de información que realice el Consejo Profesional relacionadas con el estado de los envíos en un lapso de tiempo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas.
17. Disponer de los medios tecnológicos y de los sistemas de información necesarios que permitan la ejecución del contrato en cualquier etapa del proceso de recolección, alistamiento, distribución y entrega de las tarjetas profesionales.
18. Informar al Consejo Profesional sobre cualquier siniestro dentro de un plazo no superior a los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su materialización, mediante una comunicación escrita, la cual deberá estar acompañada de una copia de la denuncia de pérdida correspondiente.
19. En caso de pérdida de documentos, responder por el valor declarado para cada envío sin que el Consejo Profesional esté en la obligación de presentar factura o cualquier otro documento de cobro.
20. En caso de pérdida de los documentos entregados al Contratista, de forma total o parcial, no habrá lugar al pago de la correspondiente tarifa.
21. Recuperar los documentos sin costo alguno, en los casos en que las tarjetas profesionales sean entregadas a una persona diferente al titular de la tarjeta profesional o a la indicada por el Consejo.
22. Adelantar los trámites administrativos y judiciales a que haya lugar en caso de pérdidas totales o parciales de los documentos entregados por el Consejo.
23. Brindar soporte al personal establecido por el Consejo para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
24. Garantizar altos niveles de seguridad para el manejo de la información suministrada por el Consejo y para la manipulación de los documentos proporcionados.

6.8.3 OBLIGACIONES DEL CONSEJO

1. Remitir la información que requiera El Contratista para la ejecución oportuna del contrato.
2. Dar respuesta oportuna a los requerimientos del Contratista y adelantar los trámites necesarios a que haya lugar para garantizar la debida ejecución del contrato.
3. Realizar los pagos en los términos acordados.
4. Cumplir con las normas postales establecidas para el despacho de correo y correspondencia. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

6.9 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.

6.10 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.



6.11 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.

6.12 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 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.

6.13 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.

6.14 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.

6.15 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.

6.16 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.

6.17 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 descuente 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.

6.17.1 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. 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.

6.18 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.

6.19 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 incurso 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.

6.20 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 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.

6.21 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.

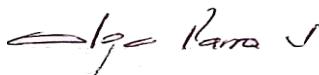
La aceptación de oferta que se derive de la presente invitación NO será objeto de liquidación, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.

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: Yenis Rocío González – Coordinadora Jurídica
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

Bogotá, D.C.

Asunto: Proceso de Selección de Mínima Cuantía 01 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 _____ (solo personas jurídicas) o en el documento de Unión Temporal o Consorcio, ofrezco a Contratar la prestación del servicio de entrega personalizada a nivel urbano y nacional de las tarjetas profesionales expedidas por el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

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 obligo especialmente a:

1. Realizar la entrega de las tarjetas profesionales a través del servicio de entrega personalizada en todos los municipios del territorio colombiano.
2. Realizar la recolección a domicilio en las instalaciones del Consejo Profesional de los documentos que serán enviados a los destinatarios a nivel urbano y nacional, previa solicitud del supervisor del contrato.
3. Las demás que le indique el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del contrato.

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

En caso 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 tres (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 No. 2: PROPUESTA ECONÓMICA

PRESENTACIÓN

La propuesta económica deberá ser presentada en pesos colombianos a precios fijos inmodificables durante el plazo de validez de la oferta, salvo las disposiciones legales que autoricen lo contrario. Igualmente, debe contener las diferentes cargas impositivas a que hubiere lugar, incluido 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:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO
1	Servicio <u>urbano</u> de entrega personalizada, incluido el empaque y embalaje (bolsa de seguridad tamaño oficio), más el servicio de alistamiento (elaboración, impresión y embolsado de guías), más agendamiento y entrega de 0 a 1000 gramos. Este valor es estándar para direcciones ubicadas en la ciudad de Bogotá, en cualquiera de sus localidades.	\$
2	Servicio <u>nacional</u> de entrega personalizada, incluido el empaque y embalaje (bolsa de seguridad tamaño oficio), más el servicio de alistamiento (elaboración, impresión y embolsado de guías), más agendamiento y entrega de 0 a 1000 gramos. Este valor es estándar para direcciones ubicadas en los municipios de Colombia	\$
VALOR PROMEDIO*		\$

* Para determinar la oferta más económica se utilizará el valor promedio para la evaluación de las propuestas. Se obtiene de la suma de los dos (2) ítems anteriores, y el resultado se divide en dos (2). El valor promedio no debe superar la suma de \$16.800.



NOTA 1: teniendo en cuenta que el objeto del contrato está relacionado únicamente con la entrega de las tarjetas profesionales, no se considera el valor del kilo adicional, ya que su peso no va a exceder los 1000 gramos.

NOTA 2: El valor que se considera en la propuesta económica, contempla la gestión realizada para la entrega de los envíos, independientemente sea su resultado (entrega efectiva o devolución)

Atentamente,

Nombre del Representante Legal	
Cédula de Ciudadanía N°	
Razón Social:	
Número NIT:	
Firma	



ANEXO No. 3: REQUISITOS TÉCNICOS

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar el servicio de entrega personalizada a nivel urbano y nacional de las tarjetas profesionales expedidas por el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

El oferente deberá diligenciar y presentar junto con la oferta económica, el formato de especificaciones técnicas que se presenta a continuación debidamente firmado por el representante legal. En este documento, deberá expresar si está en la capacidad de dar cumplimiento o no con cada una de las especificaciones técnicas requeridas para la prestación del servicio.

El incumplimiento de este requisito, o de alguna de las especificaciones descritas, tendrá como consecuencia que la propuesta sea RECHAZADA.

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Yo, _____, actuando en nombre y representación legal de _____, declaro bajo mi responsabilidad personal, y comprometiéndome la responsabilidad institucional de la persona jurídica que represento, que cumplimos con la totalidad con las especificaciones técnicas señaladas dentro del proceso de selección de mínima cuantía, cuyo objeto es prestar el servicio de entrega personalizada a nivel urbano y nacional de las tarjetas profesionales expedidas por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, y que se describen a continuación:

REQUISITOS GENERALES

Las especificaciones técnicas aquí descritas son de obligatoria observancia y el Consejo Profesional podrá verificar su cumplimiento durante la fase de evaluación de los aspectos técnicos. La falta de capacidad para cumplir con alguna de las especificaciones descritas, tendrá como consecuencia que la propuesta sea RECHAZADA.

1. RECOLECCIÓN A DOMICILIO

Recoger a domicilio los envíos, previa solicitud del supervisor, en las instalaciones del Consejo Profesional teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- Horarios: lunes a viernes en el horario de 08:00 am a 12:00 m, y entre las 02:00 pm y hasta las 04:00 pm.
- Periodicidad: De acuerdo con los requerimientos del Consejo Profesional.
- Seguridad: se debe contar con elementos de recolección que garanticen la conservación física y la seguridad de las tarjetas profesionales entregadas.
- Expedir un recibo de remisión o planilla sobre los envíos que realice el Consejo Profesional y en el cual debe constar como mínimo la siguiente información:
 - a. Número de identificación del envío.
 - b. Número de tarjetas profesionales entregadas.

- c. Fecha y hora de entrega.
- d. Nombre y número interno de identificación de la persona que recibe los documentos.

Las condiciones de seguridad mínimas que se consideran para la valoración del proceso, y sobre las cuales se debe aportar evidencia de su existencia son las siguientes:

Nº	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	CUMPLE	
		Si	No
1	Recolección según horarios, periodicidad y condiciones de seguridad relacionados anteriormente.		
2	Tulas de seguridad impermeables para realizar la recolección de las tarjetas profesionales en las oficinas del Consejo Profesional.		
3	Contar con precintos de seguridad, con numeración única para realizar la recolección en las oficinas del Consejo Profesional.		
4	Expedir un recibo de remisión o planilla sobre los envíos con la información suministrada por el Consejo y en el cual debe constar como mínimo la siguiente información: número de identificación del envío, número de tarjetas profesionales entregadas, fecha y hora de entrega, nombre y número interno de identificación de la persona que recibe las tarjetas profesionales. Este documento debe tener toda la información del Oferente (logo, teléfonos, dirección, etc.).		

2. EMPAQUE Y EMBALAJE

El contratista debe contar con una oficina en la ciudad de Bogotá D.C con la infraestructura física suficiente y adecuada para salvaguardar la documentación entregada por el Consejo Profesional durante el proceso de empaque y embalaje de las tarjetas profesionales.

El proceso requiere de la verificación física de cada uno de los sobres sellados que son entregados por el Consejo Profesional y cotejados con los datos de los destinatarios previamente suministrada. Este proceso debe ser monitoreado con los más altos criterios de seguridad para evidenciar posibles alteraciones a los documentos durante el proceso.

Seguidamente, se debe realizar el empaque de cada uno de los sobres entregados por el Consejo en una bolsa de seguridad tamaño oficio con numeración única y con las características que permitan identificar cualquier tipo de violación o manipulación previo a su apertura por parte del destinatario final.

Las condiciones de seguridad mínimas que se consideran para la valoración del proceso son las siguientes:

Nº	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	CUMPLE	
		Si	No
1	Contar con un espacio aislado, demarcado y bajo las más altas condiciones de seguridad para su acceso. Anexar registro fotográfico sobre el cumplimiento de este requisito.		
2	Cámaras de seguridad para la grabación del proceso de alistamiento. Anexar registro fotográfico sobre el cumplimiento de este requisito.		
3	Micrófonos para la grabación del proceso de alistamiento. Anexar registro fotográfico sobre el cumplimiento de este requisito.		
4	Dotación apropiada para el personal del área encargada de empaque y embalaje. Anexar registro fotográfico sobre el cumplimiento de este requisito		
5	bolsas de seguridad para el envío de valores con numeración consecutiva y las características que permitan identificar cualquier tipo de violación o manipulación previo a la apertura por parte del destinatario final. Anexar registro fotográfico sobre el cumplimiento de este requisito. Se utilizará una bolsa por cada tarjeta profesional entregada.		

3. ALISTAMIENTO

El proceso de alistamiento incluye la elaboración, impresión y el embolsado de las guías de correo necesarias para realizar la totalidad de los envíos y la entrega de los documentos suministrados por el Consejo Profesional.

Una vez elaboradas las guías de correo, El Contratista debe suministrar al Consejo Profesional en medio magnético, una relación que contenga como mínimo el nombre del destinatario, número de identificación del destinatario, destino, fecha de admisión del envío, valor declarado y número de guía asignado a cada envío. La remisión de esta información la debe realizar El Contratista a más tardar, el quinto día hábil siguiente a la entrega de los documentos y de los datos de los destinatarios por parte del Consejo Profesional.

Las condiciones mínimas que se consideran para la valoración del proceso son las siguientes:

Nº	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	CUMPLE	
		Si	No
1	Elaboración, impresión y embolsado de las guías de correo para cada uno de los envíos que realice el Consejo Profesional.		
2	Remitir al Consejo Profesional a más tardar, el quinto día hábil siguiente a la entrega de los documentos y de los datos de los destinatarios la relación que contenga como mínimo el nombre del destinatario, número de identificación del destinatario, destino,		



Nº	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	CUMPLE	
		Si	No
	fecha de admisión del envío, valor declarado y número de guía asignado a cada envío.		

4. UBICACIÓN DEL TITULAR Y AGENDAMIENTO

Garantizar que los datos de los destinatarios suministrados por el Consejo solamente sean utilizados para dar cumplimiento al objeto del contrato. La información entregada al Contratista deberá ser procesada con la protección requerida con el fin de prevenir o evitar el uso en fines diferentes a los indicados en el proceso contractual.

El Contratista debe realizar la gestión de contacto con el destinatario en el transcurso de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de los registros y de las tarjetas profesionales por parte del Consejo Profesional, con el fin de realizar el agendamiento para la entrega de los documentos. El Contratista deberá confirmar la dirección donde serán entregados los documentos y se agendará una cita dentro de un rango no mayor a dos (2) horas en la fecha y lugar acordados.

Disponer de líneas de atención telefónica para que 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.

Las condiciones mínimas que se consideran para la valoración del proceso son las siguientes:

Nº	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	CUMPLE	
		Si	No
1	Protocolos para el manejo y protección de la información suministrada, atendiendo los aspectos normativos sobre datos personales. Anexar los protocolos para el tratamiento de la información		
2	Gestión de contacto con el destinatario en el transcurso de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de los datos de los destinatarios y de las tarjetas profesionales por parte del Consejo Profesional, con el fin de realizar el agendamiento para la entrega de los documentos		
3	La entrega de la tarjeta profesional a través de correo personalizado debe realizarse únicamente a la persona indicada por el Consejo Profesional, el documento no podrá ser entregado a terceros, a menos que exista una autorización expresa por parte del Consejo Profesional.		
4	Contar con líneas de atención telefónica para que 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.		



5. ENTREGA PERSONALIZADA

El contratista deberá garantizar el cubrimiento del servicio de correo con entrega personalizada en todos los municipios del territorio nacional.

Las condiciones mínimas que se consideran para la valoración del proceso son:

Nº	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	CUMPLE	
		Si	No
1	Cubrimiento del servicio de entrega personalizada de documentos en los municipios del territorio nacional. Anexar matriz de destinos		

6. SEGUIMIENTO Y PRUEBAS DE ENTREGA

Suministrar al Consejo Profesional las pruebas de entrega de las tarjetas profesionales efectivamente entregadas. Las pruebas de entrega deben ser suministradas por El Contratista en el transcurso de los siguientes quince días de realizada la entrega. 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 los documentos.

Realizar la devolución al Consejo Profesional de las tarjetas profesionales sobre las cuales no haya sido posible realizar la entrega por causas que sean atribuibles a los usuarios o al Consejo Profesional. El Contratista debe realizar la devolución de los documentos en el transcurso de los siguientes quince (15) días contados a partir del registro de la novedad que no permitió la entrega del envío realizado indicando las causas de la devolución.

Disponer de los medios tecnológicos y de los sistemas de información necesarios que permitan la ejecución del contrato en cualquier etapa del proceso de recolección, alistamiento, distribución y entrega de las tarjetas profesionales.

Las características del servicio deben incluir los siguientes aspectos de los cuales se debe aportar la evidencia correspondiente:

Nº	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	CUMPLE	
		Si	No
1	Suministrar al Consejo Profesional, en medio magnético, las pruebas de entrega de las tarjetas profesionales.		
2	Realizar la devolución al Consejo Profesional de las tarjetas profesionales sobre las cuales no haya sido posible realizar la entrega por causas que sean atribuibles a los usuarios o al Consejo Profesional. El Contratista debe realizar la devolución de los documentos en el transcurso de los siguientes quince (15) días contados a partir del registro de la novedad que no permitió la entrega del envío realizado indicando las causas de la devolución.		



Nº	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	CUMPLE	
		Si	No
3	Disponer de los medios tecnológicos y de los sistemas de información necesarios que permitan la ejecución del contrato en cualquier etapa del proceso de recolección, alistamiento, distribución y entrega de las tarjetas profesionales.		

Firma Representante Legal _____

C.C. N° _____

