

TERMINOS INVITACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA 003 DE 2023

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Consejo Profesional de Administración de Empresas (en adelante CPAE) es un organismo administrativo del nivel nacional con naturaleza propia, adscrito al despacho del Ministro de Comercio, Industria y Turismo, catalogado como “sui generis” creado por la Ley 60 de 1981 y reglamentado por el Decreto 2718 de 1984 “Por la cual se reconoce la profesión de Administración de Empresas y se dictan normas sobre su ejercicio en el país”, sin personería jurídica, de naturaleza pública en razón de su creación legal, su integración, sus funciones y su financiación.

El control del ejercicio profesional a los administradores que realiza el Consejo Profesional requiere de una serie de acciones que permitan el sentido de pertenencia de los trabajadores y la construcción de una cultura organizacional estratégica, el aseguramiento de los procesos en el contexto legal e institucional, el servicio a la sociedad y a los matriculados, de tal manera que se garantice la sostenibilidad de la organización y el cual se lleva a cabo a través de un Plan estratégico.

El CONSEJO PROFESIONAL tiene como objetivo de la gestión institucional llevar un proceso de mejora continua, el desarrollo del talento humano y el fortalecimiento de los medios de comunicación, con el fin de contribuir en la mejora del desempeño de sus procesos y la eficiencia y eficacia de los servicios que presta.

El artículo 230 y siguientes del Código Laboral ordena el suministro a los trabajadores cada 4 meses de la dotación, cuya asignación básica mensual es igual o inferior a dos salarios mínimos mensuales legales vigentes (2 SMMLV). La dotación como prestación social consiste en la entrega material y gratuita, 3 veces por año laborado, **de un vestido y un par de zapatos al trabajador**, para usarlos en las labores propias de su empleo.

De acuerdo a lo indicado por la Corte Suprema de Justicia según SL-5686 de 2014

“Nada puede tener mayor prioridad, en las relaciones laborales, que la seguridad y protección de los trabajadores en el desarrollo y desempeño de sus funciones quienes al reclamar mejores condiciones sólo están ejercitando el más elemental de sus derechos.

En el marco conceptual descrito no puede la Corte dejar pasar la oportunidad para enfatizar en la importancia que para las relaciones laborales representa el que sean ejecutadas en términos óptimos de protección al trabajador que ofrezcan a éste garantías de seguridad razonable para su vida y salud”.

En efecto, y para el cumplimiento de las labores que le son propias y brindar las condiciones necesarias para el buen desarrollo de sus actividades, el Consejo Profesional de Administración de Empresas, en función de la imagen institucional, requiere contratar el suministro de bonos personalizados redimibles por la dotación de

vestido y calzado para los trabajadores de la entidad que cumplen con las condiciones legales para acceder a este.

1.2 OBJETO A CONTRATAR

Suministrar bonos y/o vales canjeables de vestido de labor y calzado para empleados del Consejo Profesional de Administración de Empresas.

1.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN

La escogencia del contratista se efectuará a través de la modalidad de selección de mínima cuantía, en cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Contratación y lo regulado por el Decreto 1082 de 2015 (Artículos 2.2.1.2.1.5.1. al Artículo 2.2.1.2.1.5.4.) 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.

1.4 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.

1.5 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.

1.6 PRESUPUESTO

El Consejo Profesional de Administración de Empresas ha definido para la presente contratación un presupuesto **SIETE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. (\$7.292.780) INCLUIDO IVA**, 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 2023, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 194 del 01 de diciembre de 2023.

1.7 PLAZO DE EJECUCIÓN

El presente contrato tendrá un plazo de duración a partir de la aprobación de la póliza y expedición de Registro presupuestal y hasta el 31 de enero de 2024.

1.8 FORMA DE PAGO

El Consejo pagará al contratista seleccionado el valor del contrato en un único pago, después de presentado el documento de cobro, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor de la entrega de la totalidad de los productos contratados.

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

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

1.9 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN

Etapa	Fecha	Lugar
Aviso de convocatoria Publicación de la invitación pública y Términos	5 de diciembre de 2023	página web del Consejo https://cpae.gov.co/ Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co
Observaciones a los estudios previos	Hasta el 6 de diciembre de 2023	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co
Respuestas y publicación a las observaciones de Términos de la convocatoria (Termino definitivos)	El 7 de diciembre de 2023	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co
CIERRE: Entrega y radicación de la oferta y requisitos habilitantes	Del 11 de diciembre de 2023 al 14 de diciembre de 2023 a las 3:00 pm	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co
Evaluación y publicación preliminar de la verificación de requisitos habilitantes	15 diciembre del 2023	Página web del Consejo https://cpae.gov.co/ Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co
Subsanaciones de requisitos habilitantes	Del 18 de diciembre al 19 de diciembre de 2023	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co
Publicación del informe definitivo	20 de diciembre de 2023	Página web del Consejo https://cpae.gov.co/ Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co
Aceptación de la oferta o declaratoria de desierta	21 de diciembre del 2023	Página web del Consejo https://cpae.gov.co/ Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co

NOTA: El presente proceso de Mínima Cuantía lo encontrará publicado en la página SECOP II y en la página web del Consejo.

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 Página web del Consejo <https://cpae.gov.co/>. Y Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co, SECOP II.

1.10 LUGAR, FECHA LÍMITE Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El lugar para presentar la oferta, la fecha y hora son los establecidos en el cronograma de la invitación. En ningún caso se recibirán las ofertas presentadas fuera del término previsto en el cronograma o entregadas en alguna otra oficina o en la recepción del edificio.

La oferta se presentará en archivo PDF y deberá contener los documentos que la integran, de acuerdo con lo indicado en la presente invitación. Los documentos se presentarán escritos en idioma castellano.

Los documentos presentados no deberán contener claves de acceso, ni solicitud de permisos para acceder a la información.

No se aceptarán propuestas parciales ni condicionadas.

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.

Cada proponente podrá presentar solamente una oferta, ya sea como 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.

1.11 INFORMACIÓN SOBRE LA INVITACIÓN A PARTICIPAR

La invitación a participar del presente proceso, se podrá consultar en la página web del Consejo www.cpae.gov.co. Y Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co

Las aclaraciones, adendas y demás comunicaciones serán publicadas en Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co.

1.12 CORRESPONDENCIA

Los interesados podrán enviar las observaciones y/o sugerencias únicamente a través del Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co atendiendo el cronograma de 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 a través de publicación en Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co

1.13 DE LA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN INTERNET.

El Consejo publicará todos los documentos del presente proceso en la página web del Consejo www.cpae.gov.co, y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.

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, 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 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 certificado de existencia y representación legal 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.

En caso de consorcios o uniones temporales integrados por personas jurídicas, cada uno de los integrantes debe presentar certificado de existencia y representación legal que cumpla con los requisitos señalados en el presente numeral.

2.4 DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Los proponentes podrán presentar propuestas conjuntas en calidad de consorcio o unión temporal, lo cual deberá indicarse expresamente, conforme a lo señalado en el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993.

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

- A. Acreditar la existencia del consorcio o de la unión temporal, para lo cual deberá aportar el documento de constitución suscrito por el/los representante(s) legal(es) de todos los integrantes. En todo caso, el proponente que se presente en cualquiera de estas formas, deberá allegar el documento de constitución en el cual deberá indicar como mínimo lo siguiente:
 - ✓ Si los proponentes desean participar como consorcio o como unión temporal.
 - ✓ Las reglas básicas que regulen las relaciones entre sus integrantes. Si se trata de unión temporal deberá indicarse además los términos y extensión (actividades y porcentaje) de la participación en la propuesta y en la ejecución del objeto contractual, de lo contrario se entenderá que se presentan a título de consorcio (Ley 80 de 1993, parágrafo 1, artículo 7º.), lo cual no podrá ser modificado sin el consentimiento previo del Consejo,

- ✓ La persona que para todos los efectos legales representará al consorcio o unión temporal.
- B. Designar un representante, que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del consorcio o unión temporal en los términos del mandato. El representante legal deberá contar con facultades amplias y suficientes para obligar y responsabilizar a todos los integrantes del consorcio o la unión temporal. El representante no podrá ser reemplazado 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.

Los proponentes que se presenten como consorcio o unión temporal deberán tener en cuenta que:

- ✓ 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 año más.
- ✓ 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.
- ✓ El Consejo no acepta propuestas bajo la modalidad de promesa de conformación de consorcios o uniones temporales.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

2.5 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. Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus miembros integrantes deberá aportar el certificado aquí exigido.
- c. 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.

2.6. CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES FISCALES

El artículo 60 de la Ley 610 de 2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, exige como requisito indispensable, que la correspondiente persona jurídica y sus representantes legales no se encuentra reportada en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral. Para ello el proponente debe allegar junto con la propuesta dicho certificado. Sin embargo, durante el término de evaluación de las propuestas se realizará la consulta del boletín de responsables fiscales ante la Contraloría General de la República.

2.7 CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

El proponente deberá presentar la Certificación de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación de sus integrantes y representantes legales. Sin embargo, durante el término de evaluación de las propuestas se realizará la consulta de los mencionados antecedentes.

2.8 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

No podrán participar en este proceso de selección, quienes se encuentren en cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, en las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, en el numeral 4 del artículo 42 de la Ley 1952 de 2019, y demás

disposiciones legales vigentes que consagran inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Estado.

(Anexo 5 - Inhabilidades e incompatibilidades).

2.9 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El proponente deberá anexar hasta un máximo de dos (2) certificaciones que acrediten la experiencia en la celebración, ejecución y terminación de contratos relacionados con el objeto del proceso contractual, cuya ejecución haya ocurrido dentro de los cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre de la presente invitación.

La sumatorio total de las certificaciones presentadas debe ser igual o superior al 100% del presupuesto estimado para el presente proceso.

En el evento que el proponente anexe más de dos (2) certificaciones, el Consejo tendrá en cuenta para efectos de verificación las dos (2) primeras 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.

2.10 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: 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.

2.11 POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN – (ANEXO No. 6)

El proponente deberá suscribir el compromiso contenido en el ANEXO No. 6 - CUMPLIMIENTO DE LA LEY 1581 DE 2012 y sus reglamentarios, mediante el cual manifiestan el cumplimiento de la norma, y certifica contar con una política de protección de datos y tratamiento de la información, frente a la cual, en caso de resultar seleccionado en el presente proceso de selección, podrá ser consultada por el Consejo

Nota 1: En caso de proponente plural, el anexo deberá ser diligenciado por su representante legal, y estar suscrito por los integrantes que lo conforman

3. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica debe presentarse en archivo PDF y Excel conforme el Anexo 2- Propuesta económica. 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.

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 del presente proceso. Cualquier error u omisión, no dará lugar a modificar el valor propuesto y el proponente favorecido deberá asumir los sobrecostos que esto le ocasione.

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

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

4. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

4.1 COMITÉ EVALUADOR

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, la verificación y evaluación de las ofertas será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto, sin que se requiera de pluralidad alguna, labor que podrá ser ejercida por trabajadores o particulares contratados para el efecto, quienes realizarán dicha labor de manera objetiva, ciñéndose a las reglas contenidas en la invitación pública y a lo señalado en la normatividad legal vigente.

El Consejo se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la aceptación de oferta, la información aportada por el proponente, y a fin de corroborar la misma, solicitar los soportes que considere convenientes como: facturas, certificaciones, copias de los contratos, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos etc. En ejercicio de esta facultad, que se reserva la entidad, los oferentes no podrán mejorar o modificar su oferta en virtud de lo señalado en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

4.2 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

El Consejo verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes a través del estudio de los documentos señalados en la presente invitación y que deben ser presentados por los proponentes.

La verificación de requisitos habilitantes no tiene ponderación alguna, pero habilita o no al proponente y tiene por objeto determinar si los documentos presentados se ajustan a los requerimientos legales y normativos del presente documento.

La verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente que presente el **MENOR PRECIO OFERTADO TOTAL** de las propuestas recibidas, después de efectuada la verificación aritmética y técnica de las mismas, y en caso de que éste no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, una vez vencido el plazo establecido en el cronograma de la invitación para la subsanación de los mismos, se procederá a la verificación de los requisitos habilitantes del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente.

De no lograrse la habilitación de ninguno de los proponentes, se declarará desierta la invitación.

Si existiere discrepancia entre cifras y textos, se dará prelación a los textos. Si es entre cifras, se dará prelación a las correcciones aritméticas que efectúe el Consejo. En las

discrepancias entre textos, que no puedan despejarse con simple raciocinio, prevalecerá el último texto consignado. Si hay diferencias entre la información suministrada en los anexos y los documentos de la propuesta, salvo la carta de presentación (Anexo 1 - Carta de presentación de la propuesta), prevalecerá lo señalado en los documentos de la propuesta.

4.3 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 persona natural o jurídica 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 a (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 habiéndose 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.

4.4 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 habiendo 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.

4.5 CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate a menor precio, el Consejo Profesional de Administración de Empresas adjudicará a quien haya radicado 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 la página del CPAE, el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

Para la ejecución del contrato 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 la página del CPAE, los siguientes documentos:

5.1 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (R.U.T.)

El Contratista deberá allegar fotocopia legible del registro único tributario (RUT). El número de la actividad económica y el régimen al que pertenece (común o simplificado) debe ser igual o corresponder con la del RIT cuando aplique y la actividad debe estar relacionada con el objeto a contratar.

6. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES

6.1 DOCUMENTO CONTRACTUAL

Contrato de Suministro

Aceptación de oferta - Contrato de suministro

6.2 VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato, corresponderá al **MENOR PRECIO OFERTADO TOTAL** y aceptado por el Consejo, el cual debe cumplir con el lleno de los requisitos exigidos en la presente invitación.

El valor del contrato incluye el costo de todos los impuestos, tasas y contribuciones legales vigentes y demás costos directos e indirectos que conlleve la ejecución del objeto contractual, todo lo cual asume el Contratista por su cuenta y riesgo.

Para efectos de la ejecución contractual se tomará como precio de referencia el valor descrito en la oferta económica presentada por parte del contratista, o el valor total corregido aritméticamente, si a ello hubiere lugar.

6.3 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

6.3.1 OBLIGACIONES GENERALES 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 DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.
3. Cumplir con los pagos correspondientes al sistema general de seguridad social en salud, 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, 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, patrimonial y penalmente, por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 80 de 1993 y sus normas complementarias.
11. Constituir las garantías que avalan el cumplimiento de las obligaciones surgidas del proceso contractual.
12. Ampliar o modificar la vigencia de las garantías en los eventos en que conforme a la Ley se lo solicite el CONSEJO PROFESIONAL.
13. Las demás que le indique el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del contrato.

6.3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Emitir los bonos y/o vales canjeables por calzado o vestido de labor debidamente marcados con el nombre y número de NIT. de la entidad emisora.
2. Entregar la cantidad de bonos y/o vales canjeables de dotación requerida, con sello o restricción para uso exclusivo de este tipo de vestuario y/o calzado.
3. Garantizar a través de su intermediación que los funcionarios beneficiarios puedan cajea los bonos personalizados o tarjetas electrónicas en el término de un año contado a partir de la fecha de entrega.
4. Garantizar a través de su intermediación que los funcionarios beneficiarios puedan canjear los bonos y/o vales canjeables únicamente por el vestido y calzado distribuido por el contratista.
5. Permitir la escogencia libre de los elementos de dotación, dentro de valor correspondiente de la dotación, por cada beneficiario entre la existencia total de la mercancía, sin que sea admisible limitación alguna en cuanto a colecciones o estilos.
6. Brindar garantía por la calidad y buen acabado de los productos que ofrece el establecimiento, en los términos del artículo quinto numeral quinto de la ley 1480 de 2011-estatuto del consumidor.
7. Informar al beneficiario de los bonos y/o vales canjeables sobre los términos y condiciones para hacer efectiva la garantía de los productos adquiridos.
8. Permitir al beneficiario de los bonos y/o vales canjeables el uso de las mismas en promociones vigentes al momento de su uso.
9. Garantizar que las prendas de vestir y/o calzado de dotación mantengan los precios de acuerdo a la etiqueta de indicación del precio.
10. Tener habilitados canales de compra virtuales que permitan la entrega de las prendas, sin que ello implique un costo adicional para el beneficiario siempre y cuando el contratista no cuente con un punto físico en el lugar donde se realice la entrega.
11. Tener el stock de prendas y calzado necesario para que los beneficiarios puedan redimir sus bonos y/o vales canjeables dentro de la vigencia de las mismas.
12. Entregar por medio físico o electrónico la relación de los establecimientos comerciales al Consejo y a cada beneficiario, de los locales en donde podrá hacer uso de los bonos y/o vales canjeables, dicha relación deberá contener: (1) nombre del establecimiento, (2) dirección y teléfono (3) personal responsable en la empresa contratista para resolver las quejas y reclamos que se presenten por

- situaciones que puedan limitar o impedir el canje de los bonos y/o vales canjeables. (esta obligación aplica en caso de que el contratista sea una empresa intermediaria entre el Consejo y los establecimientos de comercio que suministren el vestido y calzado de labor)
13. Garantizar que los artículos bonos y/o vales canjeables defectuosos o de mala calidad podrán ser devueltos y el contratista deberá reemplazarlos por otros que cumplan las condiciones anteriormente señaladas, sin costo alguno en un plazo no superior a ocho (8) días hábiles.
 14. Emitir los bonos y/o vales canjeables por dotación en un término máximo de ocho (8) días hábiles contados a partir de la suscripción del contrato.
 15. Permitir el bloqueo de los bonos y/o vales canjeables cuando el beneficiario extravié la misma, y permitir el reemplazo de esta en un plazo no superior a ocho (8) días hábiles.
 16. Responder por las acciones u omisiones que pueden afectar negativamente al Consejo en desarrollo del objeto contractual. El contratista será el único responsable por daños y perjuicios que pueda ocasionar a terceros.
 17. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.
 18. Mantener la reserva profesional y confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del contrato.
 19. Presentar toda la información que requiera el supervisor en ejercicio de sus funciones legales.
 20. Obrar con buena fe, en el desarrollo del objeto contractual.
 21. Los bonos y/o vales canjeables no podrán ser cambiados o redimidos en dinero en efectivo.
 22. Disponer de su capacidad laboral para el desarrollo de las actividades encomendadas.
 23. Aplicar actividades de auto cuidado conforme lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 en lo relacionado al sistema de seguridad y salud en el trabajo.
 24. Suscribir las garantías requeridas por el Consejo.
 25. Acreditar, en las oportunidades que así se requiera, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente (inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 –adicionado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007-), que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, (salud pensión, ARL).
 26. Las demás obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato o de aquellas relacionadas con su objeto.

OBLIGACIONES DEL CONSEJO

1. Verificar que los servicios prestados por EL CONTRATISTA se ajusten a los exigidos.
 2. Colaborar con EL CONTRATISTA para el adecuado desarrollo del objeto del contrato, suministrando la información y los elementos que sean necesarios.
 3. Pagar el valor del Contrato en los términos estipulados.
 4. Cumplir las demás obligaciones previstas en la Ley aplicables a este tipo de contratos.
- Cumplir las demás obligaciones que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contratado.

6.4 SUPERVISIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista estará a cargo del Coordinador Administrativo 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.

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.

6.5 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.

6.6 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.

6.7 CESIÓN Y SUBCONTRATOS

El Contratista no podrá ceder ni subcontratar la ejecución contractual sin el consentimiento previo y escrito del Consejo, pudiendo éste negar la autorización de la cesión o del subcontrato.

6.8 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.

6.9 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.

6.10 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.

6.11 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 imponer 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.

6.12 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.

6.13 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.

6.14 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.

6.15 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.

6.16 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.

6.17 LIQUIDACIÓN

El Contrato de suministro que se derive de la presente invitación será objeto de liquidación, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Decreto 019 de 2012.

6.18 CLÁUSULA DE TOTAL ENTENDIMIENTO

Las partes conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente documento.

6.19 GARANTÍAS

El proponente seleccionado deberá constituir dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción y remisión del contrato, una garantía única a favor del Consejo Profesional de Administración de Empresas, NIT 800142286-0, que deberá cubrir los siguientes amparos:

Las garantías y valores son los siguientes:

Clase de amparo	Porcentaje asegurado	Vigencia
Cumplimiento	20%	Vigencia igual a la del plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad del servicio	20%	Vigencia igual al término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

Expirado el término señalado por parte del proponente seleccionado, en silencio, se entenderá que ha desistido de su selección, y se efectuará la aprobación del siguiente proyecto en la lista de elegibles.

7. ANEXOS

ANEXO No. 1: CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

ANEXO No. 2: PROPUESTA ECONÓMICA

ANEXO No. 3: REQUISITOS TÉCNICOS

ANEXO No. 4: POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ANEXO No. 5: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS - CPAE

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- CPAE

Carrera 15 No 88 – 21, Oficina 803

Bogotá, D.C.

Asunto: Proceso de Selección de Mínima Cuantía 01 de 2023

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 prestar los servicios profesionales de mantenimientos preventivos y correctivos para los equipos de cómputo, impresión, escaneó, comunicaciones y otros del Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Como proponente me comprometo a:

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

1. Cumplir a cabalidad con la totalidad de los aspectos técnicos descritos en los estudios previos y con las cantidades especificadas.
2. Entregar las pólizas de seguros acorde a lo solicitado en los aspectos técnicos y los deducibles solicitados.
3. Cambiar los elementos que sean necesarios cuando no cumplan con las características requeridas o no funcionen en los términos requeridos en caso de reclamaciones.
4. Todas las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual, propias de los amparos contratados.

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 N° 2 PROPUESTA ECONÓMICA

PRESENTACIÓN

La propuesta económica deberán presentarla en pesos colombianos a precios fijos inmodificables durante el plazo de validez de la oferta, salvo disposición legal que autorice lo contrario y debe incluir las diferentes cargas impositivas a que hubiere lugar. El valor de las mismas deberá contener el impuesto a las ventas. De presentarse errores aritméticos en la oferta económica se tomará el valor unitario como referencia.

El oferente deberá presentar un cuadro de resumen económico de la oferta, para lo cual deberá presentar la totalidad de la información requerida en el siguiente formato, el cual debe venir firmado por el Representante Legal.

Atendiendo lo establecido en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y teniendo en cuenta que el pago del presente proceso se realizará en un solo pago, para el presente proceso no se realizará la verificación financiera de los oferentes.

Kit / Producto	Número de Bonos	Precio unitario	Subtotal
Blusa para dama.	9		
Sastre formal de dos piezas para dama: chaqueta y falda o pantalón (Opción Dos).	9		
Camiseta tipo T-shirt básica.	9		
Jean clásico.	3		
Cinturón.	9		
Calzado de calle para dama.	9		
Calzado casual para dama.	3		

Blazer para hombre.	3		
Camisa formal manga larga para caballero (Tipo dos).	3		
Pantalón de dril formal.	3		
Camiseta tipo t-shirt blanca.	3		
Jean clásico.	1		
Calzado de calle para Caballero	3		
Calzado casual para caballero.	1		
		Subtotal	
		IVA	
		Total de la oferta	

*Se debe incluir el valor en pesos colombianos.

VALOR EN LETRAS _____

Atentamente,

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

ANEXO Nº 3 REQUISITOS TÉCNICOS

1. OBJETO DEL CONTRATO

Suministrar bonos y/o vales canjeables de vestido de labor y calzado para empleados del Consejo Profesional de Administración de Empresas. **ESPECIFICACIONES O REQUISITOS TÉCNICOS**

Ropa Dama	
Kit / Producto	Número de Bonos
Blusa para dama.	9
Sastre formal de dos piezas para dama: chaqueta y falda o pantalón (Opción Dos).	9
Camiseta tipo T-shirt básica.	9
Jean clásico.	3
Calzado Dama	
Kit / Producto	Número de Bonos
Cinturón.	9
Calzado de calle para dama.	9
Calzado casual para dama.	3
Ropa Caballero	
Kit / Producto	Número de Bonos
Blazer para hombre.	3
Camisa formal manga larga para caballero (Tipo dos).	3
Pantalón de dril formal.	3
Camiseta tipo t-shirt blanca.	3
Jean clásico.	1
Calzado Caballero	
Kit / Producto	Número de Bonos
Calzado de calle para Caballero	3
Calzado casual para caballero.	1

El oferente manifiesta conocer y aceptar las especificaciones técnicas contenidas en el presente Anexo 3.

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

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

ANEXO No. 4

Señores

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS- CPAE

Carrera 15 No 88 – 21, Oficina 803

Bogotá, D.C.

Asunto: Proceso de Selección de Mínima Cuantía 03 de 2023

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El suscrito _____, con C.C. _____, en mi condición de Representante Legal de la Empresa _____ en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y demás normas relacionadas, certifico que cumplo con las disposiciones tendientes a la protección de datos personales, y para el efecto, cuento con una política de protección de datos personales y tratamiento de la información.

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente: _____ NIT.: _____
Nombre del Representante Legal: _____ C. C. N° _____
_____ de _____ FIRMA: _____

NOMBRE DE QUIEN FIRMA Nombre o Razón Social del Integrante No. 1 NIT.: _____
_____ Nombre del Representante Legal: _____ C. C. N° _____
_____ de _____ FIRMA: _____

NOMBRE DE QUIEN FIRMA Nombre o Razón Social del Integrante No. 2 NIT.: _____
_____ Nombre del Representante Legal: _____ C. C. N° _____
_____ de _____ FIRMA: _____

NOMBRE DE QUIEN FIRMA _____

ANEXO 5.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Señores

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS- CPAE

Carrera 15 No 88 – 21, Oficina 803

Bogotá, D.C.

Asunto: Proceso de Selección de Mínima Cuantía 03 de 2023

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que:

1. No estamos en causal de inhabilidad o incompatibilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación [Insertar información].
2. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a empleados, contratistas o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o terceros.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación [Insertar información].
5. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente documento.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los [Insertar información] días del mes de [Insertar información] de [Insertar información].

[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]

Nombre: [Insertar información]

Cargo: [Insertar información]

Documento de Identidad: [Insertar información]