

INVITACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA ESTUDIOS PREVIOS

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Consejo Profesional de Administración de Empresas es un organismo “sui generis” creado por la Ley 60 de 1981 y reglamentado por el Decreto 2718 de 1984, sin personería jurídica, adscrito al Despacho del Ministro de Comercio, Industria y Turismo, de naturaleza pública en razón de su creación legal, su integración, sus funciones, determinadas en Ley mencionada, y su financiación.

La resolución 952 de fecha 6 de julio de 2022, emitida por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, aprobó el Acuerdo 01 de 2022 “por medio el (sic) cual se consolida el reglamento interno del Consejo Profesional de Administración de Empresas”.

El artículo 23 del Acuerdo 01 de 2022, establece que son funciones de la Dirección Ejecutiva de “EL CONSEJO”, entre otras, “a) *Representar legalmente al Consejo Profesional de Administración de Empresas, incluida la ordenación del gasto.*”

El plan estratégico del Consejo Profesional de Administración de Empresas, formulado para la vigencia 2021 – 2025, tiene como misión “Hacer una diferencia tangible y significativa en el ejercicio de la profesión de Administración de Empresas, al explorar, proponer y propiciar su transformación, fomentando un trabajo colaborativo con diversos públicos de interés para profundizar su valor social dentro de la actividad empresarial en el país”.

Para lograrlo, el Consejo Profesional de Administración de Empresas se propuso trabajar a corto y largo plazo sobre 9 retos estratégicos, uno de ellos es la transformación digital. La política de Gobierno Digital, la cual propende por la transformación digital pública busca fortalecer la relación Ciudadano - Estado, mejorando la prestación de servicios por parte de las entidades, y generando confianza en las instituciones que conforman la administración pública y el Estado en general, a través del uso y aprovechamiento de las TIC. Es así como a través del decreto 767 DE 2022 “*Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones*” en el artículo 2.2.9.1.1.3, establece los principios a tener en cuenta en dicha política, siendo uno de estos la *Resiliencia Tecnológica*, la cual indica que los sujetos obligados deberán tomar acciones respecto de la prevención de riesgos que puedan afectar la seguridad digital y con ello propenderá por la disponibilidad de los activos, la recuperación y continuidad de la prestación del servicio ante interrupciones o incidentes. Partiendo de dicho principio, el Consejo Profesional de Administración de Empresas ha identificado la necesidad de llevar a cabo mantenimientos preventivos y correctivos sobre sus equipos de cómputo, impresión, escaneo y de comunicaciones garantizando así la operación diaria de la entidad, disminuyendo el deterioro de los elementos y evitando la pérdida de información y la interrupción del servicio.

El Consejo Profesional de Administración de Empresas actualmente cuenta con un equipo de trabajo presencial de 17 personas, con acceso a 7 multifuncionales y escáneres para trabajo de archivo. La red de comunicaciones cuenta con aproximadamente 19 puntos de datos y En la vigencia 203, dichos equipos requieren con urgencia mantenimientos

preventivos y correctivos con el fin de garantizar su perfecto y continuo funcionamiento, ya que se han convertido en un elemento vital para el desarrollo de las actividades misionales y de apoyo.

Componentes Tecnológicos	Cantidad total	Para mantenimiento
Equipos de escritorio	16	7
Impresoras y escáneres	7	7
Equipos que conforman la red	4	4
Teléfonos fijos	13	3
Cámaras web	10	3

Así las cosas, los mantenimientos preventivos reducen las reparaciones, garantizan que los equipos se encuentren calibrados o ajustados a las normas de los fabricantes, prolonga la vida útil de los componentes tecnológicos y se obtiene un rendimiento ideal. En este mismo sentido, contar con los mantenimientos correctivos permite corregir errores o fallos de forma rápida sin generar un alto impacto en la productividad de la empresa, además es posible detectar futuros fallos o problemas que puedan presentar los componentes tecnológicos. Estos mantenimientos contribuyen indirectamente en el desarrollo de la operación y estrategia de cada una de las coordinaciones o áreas (Registro, Promoción y divulgación, Administrativa, Gestión Jurídica entre otros). Por tanto, se requiere adelantar el proceso de contratación de acuerdo con la normatividad vigente, para que el equipo de trabajo de la entidad cuente con los componentes tecnológicos en buen estado para el normal desarrollo de sus funciones, toda vez que es deber primordial garantizar en todo momento la continuidad en la prestación del servicio encomendado.

En consideración a lo anterior, se hace necesaria la contratación de un proveedor de servicios que atienda las necesidades de mantenimientos preventivos y correctivos sobre estos elementos.

La adquisición de dicho servicio no se puede realizar a través de la tienda virtual del estado colombiano, ya que en el acuerdo marco Acuerdo Marco de Precios denominado Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos - ETP III (CCE-280-AMP-2021) los mantenimientos son solo preventivos y están atados a la adquisición de equipos, y el acuerdo Contratación de Mesa de Servicio II (CCE-183-AMP-2020) tiene un alcance mucho más amplio con relación a la necesidad del Consejo, el alcance de “(...) La Mesa de servicios es el punto único de contacto para la atención de los usuarios de la Entidad y se encargará de la gestión y el manejo de todos los eventos, incidentes, problemas y las solicitudes de servicio de TI a través de una misma herramienta certificada ITIL en todos los procesos requeridos (...)”, los mantenimientos están sujetos a la mesa de servicios, por lo tanto, la mesa de servicios sobrepasa las necesidades del Consejo.

Por lo anteriormente expuesto, el CPAE se ve en la necesidad de adelantar un proceso de selección de mínima cuantía tal como se encuentra establecido en el numeral 9.1.7.5 MÍNIMA CUANTÍA del Manual de Contratación de la entidad: “Esta modalidad de selección se encuentra contemplada en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, modificado por el

artículo 30 de la Ley 2069 del 2020, para los casos de adquisición de bienes, obras o servicios cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la Entidad". y el decreto 1082 de 2015 en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2.

1.2 OBJETO A CONTRATAR

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

Es de aclarar que en el Anexo 3 - Requisitos Técnicos de la presente invitación, se establecen en forma detallada las características y especificaciones técnicas.

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 de cinco millones ochenta y dos mil cincuenta y seis pesos moneda corriente (\$ 5.082.056), 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. 160 del 26 de septiembre de 2023.

1.7 PLAZO DE EJECUCIÓN

El presente contrato tendrá un plazo de ejecución de un (1) año contados a partir de la aprobación de la garantía solicitada y expedición del registro presupuestal.

1.8 FORMA DE PAGO

El Consejo Profesional de Administración de Empresas, pagará al contratista el valor de los servicios contratados de la siguiente forma, 4 pagos trimestrales conforme a los mantenimientos preventivos y correctivos consumidos llevados en cada uno de los trimestres.

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, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral y parafiscales.

Todas las demoras que se originen por la presentación inadecuada o inoportuna de los documentos de cobro y sus soportes, serán responsabilidad del contratista, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará cuando el contratista no elabore y presente oportunamente los respectivos documentos de cobro.

1.9 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN

Etapas	Días Hábiles	Fecha	Lugar
Publicación de la invitación pública y estudios previos		27 de septiembre de 2023	Página web del Consejo https://cpae.gov.co/
Observaciones a los estudios previos	5 días	Hasta el 4 de octubre de 2023	Enviarlas al correo electrónico convocatorias@cpae.gov.co
Respuestas y publicación a las observaciones de estudios previos (Estudios previos definitivos)	3 días	Del 5 al 9 de octubre de 2023	Página web del Consejo https://cpae.gov.co/
CIERRE: Entrega y radicación de la oferta y requisitos habilitantes	5 días	Del 10 al 17 de octubre de 2023 a las 4:00 p.m.	Enviarlas al correo electrónico convocatorias@cpae.gov.co
Evaluación y publicación preliminar de la verificación de requisitos habilitantes	3 días	Del 18 al 20 de octubre de 2023	Página web del Consejo https://cpae.gov.co/
Subsanaciones de requisitos habilitantes	2 días	Del 23 al 24 de octubre de 2023	Oficina del Consejo Profesional de Administración de Empresas
Publicación del informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes	1 día	25 de octubre de 2023	Página web del Consejo https://cpae.gov.co/
Término máximo para presentar las observaciones al informe definitivo	2 días	Del 26 al 27 de octubre a las 4:00 p.m.	Enviarlas al correo electrónico convocatorias@cpae.gov.co

Etapa	Días Hábiles	Fecha	Lugar
Respuesta observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes y aceptación de la oferta o declaratoria de desierta	2 días	Del 30 al 31 de octubre de 2023	Página web del Consejo https://cpae.gov.co/

NOTA: El presente proceso de Mínima Cuantía lo encontrará publicado en la página SECOP II (carácter informativo)

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/>.

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. En caso de que los documentos superen el peso permitido por el correo electrónico (15 megas) por favor enviarlos a través de una aplicación para la transferencia de archivos como Wetransfer: <https://wetransfer.com/> o Wesendit: <https://www.wesendit.com/> remitiendo al correo electrónico convocatorias@cpae.gov.co

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 <https://cpae.gov.co/> y de carácter informativo en Secop II.

Las aclaraciones, adendas y demás comunicaciones serán publicadas en la página web del Consejo <https://cpae.gov.co/> y en el Sistema para la Contratación Pública SECOP II, este último a título informativo.

1.12 CORRESPONDENCIA

Los interesados podrán enviar las observaciones y/o sugerencias únicamente a través del correo electrónico convocatorias@cpae.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 la en la página web del Consejo <https://cpae.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 <https://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 sumatoria 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 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 dos (2) días hábiles para que los proponentes puedan formular observaciones.

4.4 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.

4.5 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.

4.6 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 la página del CPAE, 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 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 prestación de servicios

Aceptación de oferta - Contrato de Prestación de Servicios

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. Llevar cabo los mantenimientos preventivos para equipos de escritorio, equipos portátiles, impresoras, escáneres, multifuncionales, red de voz y datos, teléfonos fijos y cámaras web identificados por el CPAE
2. Llevar a cabo los mantenimientos correctivos que se demanden durante la vigencia del contrato según lo descrito en las condiciones técnicas
3. Cumplir con las condiciones del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para cada uno de los componentes sujetos de mantenimiento.
4. Acordar el cronograma de mantenimientos preventivos.
5. Entregar las fichas o actas de mantenimiento por cada uno de los equipos o componentes a los cuales se les haya realizado mantenimiento preventivo o correctivo.
6. Contar con profesionales entrenados, con experiencia y conocimiento en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo para los dispositivos o componentes identificados por el CPAE.
7. Cumplir con las condiciones y actividades técnicas descritas en el Anexo 3 - Requisitos Técnicos.
8. Radicar la factura de cobro dentro de los plazos convenidos y con los soportes requeridos por el supervisor del contrato
9. Las demás que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto
10. Cumplir con las condiciones y actividades técnicas descritas en el Anexo 3 - Requisitos Técnicos.

6.4 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 el Profesional Especializado de Gestión Tecnológica.

6.5 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.

6.6 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.

6.7 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.

6.8 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.

6.9 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.

6.10 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.

6.11 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.

6.12 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.

6.13 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.

6.14 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.

6.15 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.

6.16 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.

8. 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

Elaboró: Diana Carolina Rincón Bonilla – Profesional Especializado de Gestión Jurídica

VBo: Marcela Sierra Fino – Profesional Especializado de Gestión Tecnológica.