

**LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ ADELANTARÁ LA INVITACIÓN PRIVADA A PROPONER PARA CONTRATAR EL SUMINISTRO DE FORMATOS, PAPEL MEMBRETE Y SOBRES EN LAS INSTALACIONES DE LA CCB.**

Los interesados en participar lo pueden hacer manifestando su interés al correo electrónico [yordan.zamora@ccb.org.co](mailto:yordan.zamora@ccb.org.co)

**Plazo para manifestar interés:** Vence el 19 de marzo de 2019 hasta las 4.00 p.m.

El interesado que no se encuentre inscrito como proveedor potencial de la Cámara de Comercio de Bogotá lo puede hacer en el siguiente link en donde podrá realizar su inscripción totalmente gratis de manera virtual, fácil y rápida: <http://www.ccb.org.co/Proveedores-y-contratistas/Conviertase-en-proveedor-de-la-CCB>

**Colaborador de la CCB con quien puede contactarse:** Yordan Zamora Gutierrez, teléfono: 5941000 ext. 2445 Correo electrónico: [yordan.zamora@ccb.org.co](mailto:yordan.zamora@ccb.org.co)

**Fecha aproximada de apertura de la invitación:** 4 de abril de 2019.

Las siguientes son las condiciones de la invitación para los proveedores interesados en participar:

1. **ANTECEDENTES:** La CCB contrata a través de la figura de contrato marco, el servicio de impresión, suministro de formatos, el suministro de papel membrete, sobres y la distribución en los diferentes centros de costos de la CCB.  
Los formatos a imprimir están previstos en los procedimientos de Isolución, papel membrete y sobres, para las demás áreas de la CCB. según las especificaciones establecidas en el presente documento.
2. **OBJETO:** *Suministro de formatos, papel membrete y sobres en las instalaciones de la CCB.*
3. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS;**
  1. **Los formatos deben cumplir con las siguientes características:**
    - **Papel:** Bond de 60 gramos para las formas.
    - **Papel:** Bond directivo de alta blancura, 75 gramos para la impresión del papel membrete.

CODIGO MATERIAL	NOMBRE MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CARACTERISTICAS	CANTIDADES APROXIMADAS
30849	AFICHE 50 cm X 70 cm papel propalcote	UNIDAD	Papel propalcote de 150 gramos	100
30852	CANCELACION MATRICULA	UNIDAD	Tamaño: 8 1/2 x 11" Impresión: 1 x 1 tintas Papel: Bond de 60 gramos Acabado: refiledas Forma: Hoja suelta Unidad de empaque: fajillada * 50 HOJA	160.000
30851	CARPETAS INSTITUCIONALES	UNIDAD	Tamaño carta (23,5 X 29cm) Tamaño abierto (47 cm X 34 Cm) Impresión 4 * 0 Tintas Terminados: plastificado brillante 1 cara Bolsillo de la hoja del lado derecho para tarjeta presentación Troqueladas grafadas pegadas Papel propalcote de 300 GRMS	10.000
327	CARTA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE LIBROS	UNIDAD	Tamaño: 21,5 x 28 cm. Impresión: 1 x 1 tintas Papel: Bond de 60 gramos Acabado: refiledas Forma: Hoja suelta (Dos hojas) Unidad de empaque: fajillada * 500HOJA	220.000
10201	CERTIFICADOS REIMPRESOS POR NO CONFORMIDAD	UNIDAD	Tamaño: 21,5 x 28 cm. Papel: Bond de 60 gramos Impresión: 1 x 0 tintas	35.000
355	DEVOLUCIÓN DE DINERO	UNIDAD	Tamaño: 21,5 x 33 cm. Impresión: 1 x 1 tintas Papel: Bond de 60 gramos Acabado: refiledas Forma: Hoja suelta Unidad de empaque: fajillada * 50 HOJA	120.000
3708	DIPLOMAS C.C.B. EN BLANCO	PAQUETE X 100	Tamaño: 21,5 x 28 cm. Impresión: 2 x 0 tintas rojo pantone 485 y negro Papel: propalmate de 200 gramos Acabado: refiledas Forma: Hoja suelta Unidad de empaque: fajillada * 100	400
41408	ENTREGA DE LIBROS DE COMERCIO	UNIDAD	Tamaño: 8 1/2 x 11" Impresión: 1 x 0 tintas Papel: Bond de 60 gramos Acabado: refiledas Forma: Hoja suelta Unidad de empaque: fajillada * 50 HOJA	180.000

2018	EVALUACION DEL EVENTO	UNIDAD	Tamaño: 8 1/2 x 5,5 cm. Impresión: 1 x 0 tintas Papel: Bond de 60 gramos Acabado: refiladas Forma: Hoja suelta Unidad de empaque: fajillada * 50 HOJA	30.000
2017	EVALUACION POR MODULO	UNIDAD	Tamaño: 8 1/2 X 5 1/2" Impresión: 1 x 0 tintas Papel: Bond de 60 gramos Acabado: refiladas Forma: Hoja suelta Unidad de empaque: fajillada * 50 HOJA	30.000
111	FICHA CONTROL PRESTAMO	PAQUETE X 25	Tamaño 8,6 x 15,5 cm. Impresión: 1 x 0 tintas Papel: Bond de 60 gramos Acabado: refiladas	8.000
2621	FORMATO QUEJAS Y RECLAMOS	UNIDAD	Tamaño abierto: 14 x 20 cm. Tamaño cerrado: 14 x 10,5 cm. Impresión: 2 x 2 tintas negra y rojo pantone 485 Papel: Bond de 75 gramos Acabado: plegado Unidad de empaque: fajillada * 50 HOJA	43.000
2868	FORMULARIO ADICIONAL DE REGISTRO CON OTRAS ENTIDADES	UNIDAD	Juego compuesto por 2 hojas Tamaño: 21,5 x 28 cm. Impresión: 1 x 1 tintas Acabado: refiladas y cosidas con un gancho en la parte superior Papel: Bond de 60 gramos Unidad de empaque: fajillada * 50 HOJA	580.000
395	LIBRETA RECIBOS DE CAJA MENOR	PAQUETE X 50	Tamaño: 10,5 x 17 cm. Impresión: 1 x 0 tintas Papel: Bond de 60 gramos Acabado: encoladas y refiladas Forma: Libreta	283
2016	LOCALIZACIÓN DE USUARIO	UNIDAD	Tamaño: 21,5 x 14 cm. Impresión: 1 x 0 tintas Papel: Bond de 60 gramos Acabado: refiladas Forma: Hoja suelta Unidad de empaque: fajillada * 50 HOJA	530.000
30853	MUTACIONES	UNIDAD	Tamaño: 21,5 x 28cm" Primera hoja Impresión: 1 x 1 tintas Segunda hoja Impresión: 1 x 0 tintas Papel: Bond de 60 gramos Acabado: refiladas Forma: Grapadas en la parte superior	106.000

			Unidad de empaque: fajillada * 50 HOJA	
396	NOTIFICACION PERDIDA RECIBO	UNIDAD	Tamaño 21,5 x 22 cm. Impresión: 1 x 0 tintas Papel: Bond de 60 gramos Acabado: refiladas Forma: Hoja suelta Unidad de empaque: fajillada * 50 HOJA	55.000
3955	ORDEN DE FOTOCOPIAS	PAQUETE X 50	Tamaño: 11,4 x 12,5 cm. Impresión: 1 x 0 tintas Papel: Bond de 60 gramos Acabado: refiladas Unidad de empaque: fajillada * 50 HOJA	9.000
255	PAPEL MEMBRETE CARTA	RESMA	Tamaño: 21,5 x 28 cm. Impresión: 2 x 0 tintas rojo pantone 485 y negro Papel: bond directivo de alta blancura de 75 gramos. Acabado: refiladas Forma: Hoja suelta Unidad de empaque: RESMA	2.000
404	PAPEL MEMBRETE CENTRO DE ARBITRAJE Y CONCILIACION	RESMA	Tamaño: 21,5 x 28 cm. Impresión: 2 x 0 tintas rojo pantone 485 y negro Papel: bond directivo de alta blancura de 75 gramos. Acabado: refiladas Forma: Hoja suelta Unidad de empaque: RESMA	1.500
254	PAPEL MEMBRETE OFICIO	RESMA	Tamaño: 21,5 x 33 cm. Impresión: 2 x 0 tintas rojo pantone 485 y negro Papel: bond directivo de alta blancura de 75 gramos. Acabado: refiladas Forma: Hoja suelta Unidad de empaque: RESMA	180
331	RECIBO DE FACTURACION	RESMA	Tamaño: 21,5 x 28 cm. Papel: Bond directivo de 75 gramos Impresión: 2 x 1 tintas Unidad de empaque: RESMA	200
332	RECOLECCION DE DINERO	UNIDAD	Tamaño 21,5 x 33 cm. Impresión: 1 x 0 tintas Papel: Bond de 60 gramos Acabado: refiladas Forma: Hoja micriperforada en la parte superior según muestra Unidad de empaque: fajillada * 50 HOJA	140.000
274	SOBRE CORRESPONDE INTERNA LOGO (PQT*100)	PAQUETE X 100	sobre manila ecológico gigante 60 gr, tamaño 27*37 cm, impreso a 2*1 tinta, con huecos (Paquete*100)	500

309	SOBRE MAN EXTRACARTA LOGO 25*31(PQT*100)	PAQUETE X 100	Sobre manila ecológico carta especial 60 gr, tamaño 25*31 cm, impreso a 2*1 tinta (Paquete*100)	252
344	SOBRE MAN. CARTA C/V MOS. 2T CCB (PQ*80)	PAQUETE X 80	Sobre supermanila gold 75 gr, tamaño carta 22.5*29 cm, con ventanilla, impreso a 2*1 tinta (Paquete*80)	300
295	SOBRE MANI. OFICIO 25*35C 2T CCB (PQ*50)	PAQUETE X 50	Sobre manila ecológico oficio 60 gr, tamaño 25*35 cm, impreso a 2*1 tinta (Paquete*50)	250
23	SOBRE MANILA ECOLOG 1/2 CTA 17.5*24CM SL	UNIDAD	Tamaño - SOBRE MANILA ECOLOG Media carta 17.5*24 Color mostaza SL	390
30	SOBRE MANILA OFICIO 27*37 CCB (PQT*100)	PAQUETE X 100	Sobre manila ecológico 60 gr, tamaño 27*37 cm, impreso a 2*1 tinta (Paquete*100)	100
5381	SOBRE MEDIACARTA VENTANILLA LO (CJA*500)	CAJA X 500	Tamaño cerrado: 22,5 x 15 cm. Impresión: 2 x 1 tintas (cerrado) Papel: Bond de 75 gramos. Acabado: pegados, refileados y empacados en cajas por 500 sobres Unidad de empaque: CAJA	370
44	SOLICITUD DE CERTIFICADOS ESPECIALES	UNIDAD	Tamaño: 21.5 x 28 cms. Impresión: 1 x 0 tintas Papel: Bond de 60 gramos Acabado: refileadas Forma: Hoja suelta Unidad de empaque: fajillada * 50 HOJA	150.000
361	SOLICITUD DE CORRECCIÓN	UNIDAD	Tamaño: 21,5 x 28 cm. Impresión: 1 x 0 tintas Papel: Bond de 60 gramos Acabado: refileadas Forma: Hoja suelta Unidad de empaque: fajillada * 50 HOJA	100.000
9851	SOLICITUD RELIQUIDACION RENOVACION MATRICULA MERCANTIL	UNIDAD	Tamaño 21,5 x 33 cm. Impresión: 1 x 0 tintas Papel: Bond de 60 gramos Acabado: refileadas Forma: Hoja suelta Unidad de empaque: fajillada * 50 HOJA	52.000
2014	TARIFAS DE LOS SERVICIO	UNIDAD	Tamaño: 21,5 x 33 cm. Impresión: 1 x 0 tintas Papel: Bond de 60 gramos Acabado: refileadas Forma: Hoja suelta Unidad de empaque: fajillada * 50 HOJA	374.000

### **Importante:**

LA CÁMARA cuenta con un formato denominado **Tarifas de los servicios**, el cual debe ser objeto de modificación a partir de la expedición del SMMLV por lo tanto LA CÁMARA enviara la información del formato entre los días 28 al 31 de diciembre de los años 2019 y 2020, el proveedor deberá realizar el respectivo arte y máximo el primer día hábil a las 8 am de los años indicados deberá remitirlo vía correo electrónico a LA CÁMARA en PDF y para aprobación; una vez aprobado por LA CÁMARA el proveedor deberá entregar los formatos el segundo día hábil del año, en las sedes que se encuentren con atención al público previa distribución indicada por LA CÁMARA vía correo electrónico.

No obstante lo anterior todos los formatos podrían presentar cambios durante el año para lo cual se debe tener en cuenta el siguiente proceso:

- **Nota: Todos los formatos deberán ser aprobados físicamente por LA CÁMARA antes de proceder con la producción.**

### **3.1 Producción**

La producción de los formatos se realizará en por lo menos dos (2) lotes,

**PRIMER LOTE:** Cantidad a producir el 25% de la totalidad de la producción contratada para cada formato, previa aprobación de los artes en físico entregados por el proveedor seleccionado.

**ARTES DE LOS FORMATOS PRIMER LOTE:** LA CÁMARA entregará la información necesaria para que el proveedor inicie con la elaboración de los artes de cada uno de los formatos en formato digital (PDF), para lo cual el proveedor tendrá 5 días hábiles para la elaboración y envío a LA CÁMARA vía correo electrónico en formato PDF, a su vez LA CÁMARA informará al proveedor las modificaciones o ajustes en los artes que se presenten durante la ejecución del contrato, los cuales deberán ser efectuados en máximo 1 día hábil; una vez aprobados los artes por LA CÁMARA vía correo electrónico, el proveedor deberá enviarlos vía correo electrónico en formato digital formato PDF en hojas separadas, sin logos o nombres alusivos al proveedor, para todos y cada uno de los formatos en máximo 1 día hábil siguiente a la aprobación; así como remitir los artes físicos para aprobación de LA CÁMARA en 1 día hábil siguiente a la aprobación dada, una vez LA CÁMARA apruebe los artes en físico, el proveedor deberá pasar máximo el día hábil siguiente a la notificación por parte de LA CÁMARA vía correo electrónico, informando que se encuentran listos; una vez se encuentren los artes en físico debidamente aprobados por LA CÁMARA, el proveedor tendrá 10 días hábiles para producir y entregar los formatos, tenerlos en las bodegas ubicadas en Bogotá; la entrega de los formatos deberá ser realizada en previa información vía correo electrónico por LA CÁMARA informando las cantidades y centros de costos en los que se debe entregar cada producto.

**Nota:** Para cada uno de los siguientes lotes de producción, el proveedor seleccionado, deberá tener en cuenta que las cantidades podrán variar de acuerdo a las necesidades de LA CÁMARA, sin que esto afecte el precio establecido de cada uno de los formatos, salvo cambios en tamaño, inclusión o eliminación de páginas, adición o disminución de tintas.

### **SIGUIENTES LOTES DE PRODUCCION:**

La producción de cada nuevo lote de cada formato deberá hacerse previa aprobación de LA CÁMARA, con el fin de que ésta última le notifique a EL CONTRATISTA, en caso de ser necesario, las modificaciones en el tamaño o diseño de los formatos o confirme el que se está utilizando.

En caso de requerirse ajustes en cada formato, LA CÁMARA notificará al proveedor seleccionado por medio de correo electrónico indicando los ajustes que debe realizar, el

proveedor seleccionado tendrá 1 día hábil para realizar los ajustes y los remitirá mediante correo electrónico en formato PDF o como LA CÁMARA lo solicite para su validación; una vez aprobado por LA CÁMARA, el proveedor seleccionado en máximo un 1 día hábil siguiente a la aprobación, deberá hacer llegar el arte en físico para aprobación de LA CÁMARA, a su vez LA CÁMARA aprobará el arte en físico y el proveedor seleccionado deberá recogerlo una vez sea notificado por LA CÁMARA, máximo el día hábil siguiente.

EL CONTRATISTA se obliga con LA CÁMARA a mantener el lote de cada formato producido y con las características descritas de cada formato, y como stock de seguridad de manera permanente en sus bodegas ubicadas en Bogotá, con el fin de atender cualquier emergencia o necesidad. Dicho stock podrá ser verificado por LA CÁMARA en cualquier momento de la ejecución del contrato.

- **Nota: Todos los formatos deberán ser aprobados físicamente por LA CÁMARA antes de proceder con la producción.**

### 3.2 Entregas

Las entregas se harán en las cantidades exactas y en las condiciones que estipule LA CÁMARA, en los lugares indicados y en las fechas establecidas en la comunicación escrita que LA CÁMARA emite al proveedor seleccionado. Se establece que existen dos clases de pedidos así:

#### 3.3 Pedidos ordinarios en sedes y áreas de LA CÁMARA

Son las solicitudes que se realizan en la comunicación que LA CÁMARA envíe al proponente. Cada entrega deberá realizarse dentro de los 3 días hábiles siguientes al recibo del pedido por parte del proponente. Los paquetes deberán almacenarse en el sitio que indique el funcionario de LA CÁMARA encargado de recibirlo.

El eventual proveedor dejará constancia de cada entrega por medio de remisiones las cuales deben incluir el nombre y código de la forma, la cantidad entregada, si la forma lleva numeración se debe indicar de igual manera y el recibo a satisfacción de LA CÁMARA. El original de esta remisión debe contener firma, nombre claro de la persona que recibe, sello y la fecha de recibo. El proveedor que resulte seleccionado deberá enviar copia de las remisiones mediante correo electrónico a la persona administradora del contrato y de igual manera deberá adjuntar la remisión original a la factura de cobro, toda vez que éste es un requisito indispensable para la aprobación y pago de la factura. La copia de la remisión debe ser entregada al funcionario de LA CÁMARA que reciba efectivamente las cajas que contienen las formas contratadas.

#### 3.4 Pedidos urgentes

Son las solicitudes que se realizan en cualquier momento, mediante solicitud correo electrónico, deberán entregar estos pedidos según los lugares y cantidades que solicite LA CÁMARA. Para la entrega de los pedidos urgentes el proponente deberá tener en cuenta los siguientes tiempos de respuesta:

- a) Si la solicitud de LA CÁMARA fue efectuada en horas de la mañana y hasta las 12:00 m, la entrega deberá llevarse a cabo el mismo día en horas de la tarde.
- b) Si la solicitud de LA CÁMARA fue efectuada después de las 12 m. la entrega deberá llevarse al día hábil siguiente a las 8:00 a.m.
- c) Para las sedes Zipaquirá, Ubaté, Chia y Fusagasugá los pedidos deberán ser entregados al día hábil siguiente a la solicitud.

El proponente deberá marcar cada uno de los paquetes con el nombre de la forma que contiene el paquete.

El proponente dejara constancia de cada entrega por medio de remisiones que deben incluir el nombre y código de las formas, la numeración de las formas entregadas cuando proceda y el número de cajas entregadas. El original de estas remisiones deberá contener la firma y nombre claro de quien recibe, con el sello (si aplica) y la fecha de recibido a satisfacción de LA CÁMARA.

La entrega de las formas deberá hacerse en el Almacén, en los 8 pisos de la sede Salitre (aproximadamente 20 centros de costo), en las 11 sedes de LA CÁMARA, incluidas las sedes ubicadas en Fusagasugá, Zipaquirá, Chía y Ubaté, en los edificios de la Gerencia de Formación Empresarial y en el Centro de Arbitraje y conciliación (en cada uno de los pisos), estos lugares pueden aumentar o disminuir, así como modificar su lugar de ubicación.

**Las direcciones son las siguientes:**

- Almacen : Avenida Eldorado 68D-35
- Sede Cazucá: Autopista Sur 12-92
- Sede Cedritos: Avenida 19 140-29
- Sede Centro: Carrera 9 16-21
- Sede Chapinero: Calle 67 8-32
- Sede Fusagasugá: Av. Las palmas No. 20 - 55
- Sede Zipaquirá: Calle 4 9-74
- Sede Norte: Carrera 15 94-84
- Sede Paloquemao: Carrera 27 15-10
- Sede Restrepo: Carrera 16 Sur 16-85
- Sede Salitre : Avenida Eldorado 68D-35
- Sede Kennedy: Avenida Carrera 68 30-15
- Punto de servicio Chia: Carrera 10 No. 15 - 34
- Sede Ubate: Carrera 6 No. 7-75
- Centro de Arbitraje y Conciliacion Calle 76 # 11 -52 PISO 3
- Formacion Empresarial Calle 94 A No. 13-54, Piso 6

**3.5 Stock de seguridad**

El proveedor seleccionado deberá mantener permanentemente en sus bodegas ubicadas en Bogotá, un 25% de cada formato del lote producido como stock de seguridad, con el fin de atender cualquier pedido ordinario o urgente. Dicho stock podrá ser verificado por LA CÁMARA en cualquier momento durante la ejecución del contrato.

El proveedor deberá informar a LA CÁMARA y solicitar aprobación para la producción del nuevo lote cuando esté llegando al stock de seguridad o con 45 días calendario de antelación la proximidad de la terminación del stock, de acuerdo a los consumos promedio mensuales en cada una de las formas.

En el evento en que se incumpla la obligación de mantener el stock de seguridad requerido por LA CÁMARA, el eventual proveedor pagará una suma equivalente al valor del faltante del inventario de seguridad que ha debido mantener, más el diez por ciento (10%) del valor de este. La anterior suma se deberá como multa. Su pago no indemniza los perjuicios sufridos por LA CÁMARA ni limita en nada las posibilidades de reclamación de esta última por los daños padecidos.

**4. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR SELECCIONADO**

El proveedor seleccionado deberá realizar las siguientes actividades:



- a) Asumir todos los gastos necesarios para poner los bienes a disposición de LA CÁMARA, tales como personal, empaque, transporte, seguros, etc
- b) Realizar los ajustes a las formas a que haya lugar en el tamaño y diseño, cuando lo solicite LA CÁMARA.
- c) LA CÁMARA cuenta con un formato denominado Tarifas de los servicios, el cual debe ser objeto de modificación a partir de la expedición del SMMLV por lo tanto LA CÁMARA enviara la información del formato el día 30 o 31 de diciembre de los años 2017 y 2018, el proveedor deberá realizar el respectivo arte y máximo el primer día hábil a las 8 am de los años indicados deberá remitirlo a LA CÁMARA en pdf y mediante correo electrónico para aprobación; una vez aprobado por LA CÁMARA el proveedor deberá entregarlos formatos el segundo día hábil del año, en las sedes que se encuentren con atención al público.

No obstante lo anterior todos los formatos podrían presentar cambios durante el año para lo cual se debe tener en cuenta el proceso descrito en el numeral de producción.

- **Nota: Todos los formatos deberán ser aprobados físicamente por LA CÁMARA antes de proceder con la producción.**

- d) Mantener archivos digitales (PDF) de cada una de las formas actualizados y entregarlos a LA CÁMARA en el momento en que está lo requiera (las veces que sea necesario), en medio magnético en la última versión aprobada, máximo 2 días hábiles después de realizada la solicitud vía correo electrónico por LA CÁMARA.
- e) Enviar a LA CÁMARA los archivos en formato PDF para realizar la actualización en el sistema de gestión de calidad de LA CÁMARA una vez aprobados ya sea un cambio o la producción inicial, una vez aprobado vía correo electrónico, en máximo 1 día hábil siguiente a la solicitud.
- f) Realizar la impresión y entregar en las cantidades solicitadas en cada una de las sedes de LA CÁMARA, por un periodo de dos años.
- g) Realizar el alistamiento y empaque de cada una de las formas, en las cantidades indicadas por LA CÁMARA.
- h) Verificar que cada uno de los paquetes venga marcado con el nombre de la forma que contiene el paquete.
- i) Realizar por su cuenta la reposición de las formas que se encuentren enmendadas o con tachones, en mal estado o ilegible dentro de los dos días siguientes a la reclamación por parte de LA CÁMARA.
- j) Designar a un funcionario que será responsable del seguimiento de la ejecución de las obligaciones que se causen a través de este contrato, se debe informar el nombre de la persona y los datos de contacto.
- k) Informar Inmediatamente a LA CÁMARA, cualquier incidente acontecimiento o situación que pueda afectar la ejecución del servicio.
- l) El posible proveedor se obliga para con LA CÁMARA a no subcontratar o ceder total ni parcialmente el presente contrato, salvo que para ello medie autorización por escrito de LA CÁMARA. El solo incumplimiento de esta obligación facultará a LA CÁMARA para

dar por terminado unilateralmente el presente contrato, sin lugar a indemnización alguna a favor del posible proveedor.

- m) El proponente se obliga para con LA CÁMARA a impedir el extravío, falsificación, hurto o mala utilización del papel mientras el mismo se encuentre en su poder y hasta su entrega real y efectiva a LA CÁMARA. En caso de que cualquiera de los eventos aquí previstos llegare a ocurrir, asumirá la responsabilidad que le sea atribuible y se encargará de mantener indemne a LA CÁMARA y a los terceros que hayan sufrido daños y perjuicios por dicha causa.
- n) El posible proveedor deberá validar las cantidades solicitadas, teniendo en cuenta los excesos, los promedios mensuales o por ejemplo, si se solicita el lote completo o medio lote en uno de sus pedidos.
- o) Recibir devoluciones de los productos por calidad, o por error en la entrega, ya sea por LA CÁMARA o por error del CONTRATISTA tramitadas por cada centro de costo y deberá atenderlas como máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la comunicación recibida.
- p) El proveedor deberá entrega archivos planos en Excel, que serán validados tantas veces como sea necesario por parte de LA CÁMARA, antes de la entrega de la factura, con un tiempo prudente al cierre de facturación, es decir, con mínimo 5 días hábiles antes de la fecha límite de cierre de LA CÁMARA y con la siguiente información y características:
  - a. El archivo debe ser un archivo de texto plano (txt) o Excel, separado por tabulaciones.
  - b. El archivo debe tener la siguiente estructura:

Orden Columnas	Caracteres
Número de despacho	10
Fecha de entrega	10
Numero de pedido	10
Fecha de pedido	10
Centro de costo	10
Orden interna	10
Blanco 1	12
Código ítem	10
Blanco 2	2
Código empresa	5
Empleado	10
Cantidad pedida	14
Cantidad entregada	14
Valor unitario	16
Valor Iva	16
Valor total	16
Numero factura	10
Fecha factura	10

- q) El posible proveedor se obliga a cotizar, elaborar arte, imprimir, distribuir e incluir formatos nuevos cuando así lo requiera LA CÁMARA en un plazo no mayor a 2 días hábiles siguientes a la solicitud realizada por LA CÁMARA vía correo electrónico.
- r) Cada vez que exista un ajuste de un formato, el cual cuenta con stock en las bodegas del proveedor seleccionado, el proveedor se obliga a mantener dicho stock hasta que LA CÁMARA lo solicite por medio de un pedido puntual, sin que esto genere costos adicionales, dado que se deben surtir trámites administrativos.
- s) El posible proveedor deberá conocer cada formato en físico, para lo cual LA CÁMARA entregará muestras, de lo contrario se entenderá que los conoce y asume la responsabilidad de producirlos correctamente.
- t) En caso de terminación anticipada del contrato, el eventual proveedor se compromete a devolver en óptimas condiciones de calidad a LA CÁMARA, debidamente relacionados, las formas que se encuentren en stock a la fecha de la terminación anticipada del contrato y facturarlas posteriormente, al igual que el archivo digital de las mismas.

## 5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato tendrá una desde el 01/07/2019 hasta 30/06/2021.

## 6. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:

El proponente deberá acreditar experiencia en la impresión de formatos, mediante la presentación de 4 contratos ejecutados o en ejecución desde el año 2014 a la fecha y cuyas cuantías sumadas sean iguales o superiores a \$134.000.000 antes de IVA.

Respecto de los contratos en ejecución el valor ejecutado a la fecha de presentación de la propuesta debe ser mínimo el 50% antes de IVA. Para acreditar lo anterior se deberán allegar las respectivas certificaciones las cuales deben contener como mínimo la siguiente información

## 7. ESTADOS FINANCIEROS QUE SE DEBEN PRESENTAR CON LA OFERTA

Los proponentes deberán presentar con su oferta los estados financieros con corte fiscal del año inmediatamente anterior, de interés general o particular, que permitan la fácil consulta o determinación de las variables a tener en cuenta. Sólo se considerarán estados financieros certificados con corte al **31 de diciembre de 2017, bajo normas NIIF**

Índice	Mínimo requerido	Puntos
Capital de trabajo	$\geq 23.750.000$	20
Razón corriente	1,2	20
Endeudamiento	$\leq 70\%$	20
Patrimonio	$\geq 95.000.000$	20
Utilidad Neta	Positiva	20
Total		100

Se considerará que cumple con la capacidad financiera requerida para asumir el contrato el proponente que obtenga mínimo **80** puntos de los 100 puntos discriminados en el cuadro antes citado.

**Nota 1:** La CCB podrá verificar la coherencia de la información financiera de los proponentes que se encuentren matriculados o inscritos en el registro mercantil de la CCB.

**Nota 2:** La CCB verificará que el proponente no se encuentre en liquidación o bajo condiciones financieras o de cualquier otra índole que pudieran implicar un riesgo no admisible para la CCB.

**Nota 3:** En el caso de las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia, se tendrá en cuenta la última fecha de corte financiero que según su normatividad aplique.

## 8. CRITERIOS DE CALIFICACION

Los criterios que la CCB tendrá en cuenta para la selección del proponente y su respectiva ponderación son los siguientes:

criterio	Descripción	Puntaje
<b>Precio</b>	Evalúa la parte económica de la oferta para lo cual debe considerarse el precio total de la oferta (Valores unitarios por Cantidades estimadas= sumatoria total). Las demás propuestas obtendrán el Puntaje de manera proporcional.	92
<b>Certificado de calidad</b>	Corresponde a la tenencia por parte del proponente de un certificado de calidad vigente.	5
<b>Afiliación al Círculo de Afiliados de la CCB</b>	Corresponde a la condición de pertenecer al Círculo de Afiliados de la CCB al momento de presentar la propuesta. La acreditación de la calidad de afiliado será verificada directamente por la CCB al momento de presentar la propuesta.	3
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

Las condiciones definitivas de la Invitación serán remitidas vía correo electrónico en la fecha en que se de apertura a la invitación.