

LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ ADELANTARÁ LA INVITACIÓN PRIVADA A PROPONER PARA: *La elaboración, suministro y distribución de los formularios para las sedes de la CCB.*

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

- **EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**

El proponente deberá acreditar experiencia mediante la presentación de hasta tres (3) certificaciones de contratos ejecutados y/o terminados a partir del año 2013, cuyo objeto sea la impresión de formas similares al objeto de la presente invitación, cuya sumatoria sea igual o superior a \$105.000.000 antes de IVA.

- **INDICADORES FINANCIEROS:**

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 bajo normas NIIF certificados con corte al 31 de diciembre de 2017.

Para las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia o en caso de sociedades extranjeras con sucursal en Colombia que presenten propuesta a nombre de la Casa Matriz, se tendrá en cuenta la última fecha de corte financiero que según su normatividad aplique, la cual debe ser señalada.

La capacidad financiera exigida es la siguiente:

Índice	Mínimo requerido	Puntos
Capital de trabajo	$\geq \$ 37.500.000$	20
Razón corriente	1,2	20
Endeudamiento	$\leq 70\%$	20
Patrimonio	$\geq \$ 150.000.000$	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 bajo normas NIIF discriminados en el anterior cuadro.

NOTA 1: En el caso de consorcios o uniones temporales o cualquier otra modalidad de formas de proponente plural las condiciones financieras solicitadas se evaluarán de la siguiente manera:

1. Se calculan los indicadores para cada uno los integrantes/miembros.
2. Se ponderan por su porcentaje de participación en la asociación/consorcio/unión temporal o forma de proponente plural.

3. Se suman los valores ponderados de cada indicador para determinar los valores obtenidos por el consorcio o unión temporal o la modalidad de formas de proponente plural.

En todo caso de conformidad al porcentaje de participación, el consorcio o la unión temporal o la modalidad de forma de proponente plural debe cumplir con los índices financieros indicados en el presente numeral.

NOTA 2: 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 3: 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. Así mismo la oferta que no cumpla con la totalidad de las condiciones financieras exigidas no será considerada.

- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Criterio	Descripción	Puntaje
Precio	Obtendrá mayor puntaje la oferta que ofrezca un menor precio multiplicando el valor unitario cotizado por las cantidades estimadas en cada ítem	92
Certificado de Calidad	Corresponde a la tenencia del documento que Corresponde a la tenencia por parte del proveedor de un Certificado de Calidad vigente sobre el servicio objeto de esta invitación, el cual debe ser presentado junto con su propuesta.	5
Afiliación al Círculo de Afiliados de la CCB	Corresponde a la condición de pertenecer al Círculo de Afiliados a 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
TOTAL		100

- **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

1. Objeto a contratar

La elaboración, suministro y distribución de los formularios para las sedes de la CCB.

2. ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS FORMULARIOS

2.1 FORMULARIO DEL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL RUES.

Partes: 5.
Tamaño: 13 5/8 x 8 1/2
Primera parte: Papel Bond 60 gramos, 1x1 tinta (instrucciones).
Segunda y tercera parte: Original y copia papel químico de 54 gramos a 1x0 tintas.
Cuarta y quinta parte: Original y copia papel químico de 56 gramos a 1x0 tintas.
Terminado: Forma separable. Colectados a 5 partes.

2.2 FORMULARIO DEL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL RUES ANEXO 1 MATRÍCULA MERCANTIL O RENOVACIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, SUCURSALES O AGENCIAS.

Partes: 3.
Tamaño: 13 5/8 x 8 1/2.
Primera parte: Papel Bond 60 gramos, 1x0 tinta (instrucciones).
Segunda y tercera parte: Original y copia papel químico de 54 gramos a 1x0 tintas.
Terminado: Forma separable. Colectados a 3 partes.

2.3 FORMULARIO DEL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL RUES ANEXO 2 REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES.

Partes: 11
Tamaño: 13 5/8 x 8 1/2.
Primera parte: Papel Bond 60 gramos, 1x0 tinta (instrucciones).
Segunda y tercera parte: Original y copia papel químico de 54 gramos a 1x0 tintas.
Cuarta y quinta parte: Original y copia papel químico de 54 gramos a 1x0 tintas.
Sexta y séptima parte: Original y copia papel químico de 54 gramos a 1x0 tintas.
Octava y novena parte: Original y copia papel químico de 54 gramos a 1x0 tintas.
Décima y once parte: Original y copia papel químico de 54 gramos a 1x0 tintas.
Terminado: Forma separable. Colectados a 11 partes.

2.4 FORMULARIO DEL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL RUES ANEXO 3 RENOVACIÓN MATRÍCULA MERCANTIL CON MÁS DE UN AÑO PENDIENTE RENOVAR PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS Y SUCURSALES DE SOCIEDADES EXTRANJERAS.

Partes: 3.
Tamaño: 13 5/8 x 8 1/2.
Primera parte: Papel Bond 60 gramos, 1x0 tinta (instrucciones).
Segunda y tercera parte: Original y copia papel químico de 54 gramos a 1x0 tintas.
Terminado: Forma separable. Colectado a 3 partes.

2.5 FORMULARIO DEL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL RUES ANEXO 4 RENOVACIÓN MATRÍCULA MERCANTIL CON MÁS DE UN AÑO PENDIENTE RENOVAR ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, SUCURSALES O AGENCIAS.

Partes: 3.
Tamaño: 13 5/8 x 8 1/2.
Primera parte: Papel Bond 60 gramos, 1x0 tinta (instrucciones).
Segunda y tercera parte: Original y copia papel químico de 54 gramos a 1x0 tintas.
Terminado: Forma separable. Colectado a 3 partes.

2.6 FORMULARIO DEL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL RUES ANEXO 5 RENOVACIÓN MATRÍCULA MERCANTIL CON MÁS DE UN AÑO PENDIENTE RENOVAR ENTIDADES DE ECONOMIA SOLIDARIA.

Partes: 3.
 Tamaño: 13 5/8 x 8 1/2.
 Primera parte: Papel Bond 60 gramos, 1x0 tinta (instrucciones).
 Segunda y tercera parte: Original y copia papel químico de 54 gramos a 1x0 tintas.
 Terminado: Forma separable. Colectado a 3 partes.

Los formularios deben llevar el logo de LA CÁMARA a una (1) tinta.

LA CÁMARA realizará la verificación cada vez que lo requiera, del tamaño, formato, información, uso y/o cualquier otra característica de los formularios y si es necesario se solicitarán las modificaciones respectivas o se confirmará a EL CONTRATISTA que se continúan utilizando en las condiciones iniciales.

El suministro y distribución se debe llevar a cabo mensualmente en cada una de la Sedes y Puntos de atención de LA CAMARA.

3. CANTIDADES ESTIMADAS DE CADA FORMA PARA DOS AÑOS

Concepto	Cantidades Estimadas De cada forma
FORMULARIO DEL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL RUES, de acuerdo a las especificaciones del punto 2.1	320.000
FORMULARIO DEL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL RUES ANEXO 1 MATRÍCULA MERCANTIL O RENOVACIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, SUCURSALES O AGENCIAS, de acuerdo a las especificaciones del punto 2.2	260.000
FORMULARIO DEL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL RUES ANEXO 2 REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES de acuerdo a las especificaciones del punto 2.3	50.000
FORMULARIO DEL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL RUES ANEXO 3 RENOVACIÓN MATRÍCULA MERCANTIL CON MÁS DE UN AÑO PENDIENTE RENOVAR PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS Y SUCURSALES DE SOCIEDADES EXTRANJERAS, de acuerdo a las especificaciones del punto 2.4	90.000
FORMULARIO DEL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL RUES ANEXO 4 RENOVACIÓN MATRÍCULA MERCANTIL CON MÁS DE UN AÑO PENDIENTE RENOVAR ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, SUCURSALES O AGENCIAS, de acuerdo a las especificaciones del punto 2.5	90.000

FORMULARIO DEL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL RUES ANEXO 5 RENOVACIÓN MATRÍCULA MERCANTIL CON MÁS DE UN AÑO PENDIENTE RENOVAR ENTIDADES DE ECONOMÍA SOLIDARIA, de acuerdo a las especificaciones del punto 2.6	80.000
--	--------

El proveedor que resulte seleccionado debe garantizar la elaboración de los formularios en las cantidades solicitadas y en el tiempo establecido.

4. PRODUCCIÓN

La producción de los formularios se realizará en por lo menos dos (2) lotes.

PRIMER LOTE: Cantidad a producir el 50% de la totalidad de la producción contratada para cada formulario, previa aprobación de los artes en físico entregados por el proveedor seleccionado.

ARTES DE LOS FORMULARIOS PRIMER LOTE: LA CAMARA entregará la información necesaria para que el proveedor inicie con la elaboración de los artes de cada uno de los formularios en formato digital (PDF), para lo cual el proveedor tendrá 5 días hábiles para la elaboración y envío a LA CAMARA vía correo electrónico en formato PDF, a su vez LA CAMARA informará al proveedor las modificaciones o ajustes en los artes que se presenten, los cuales deberán ser efectuados en máximo un (1) día hábil; una vez aprobados los artes por LA CAMARA 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 formularios en máximo 1 día hábil siguiente a la aprobación; así como, remitir los artes físicos, para aprobación de LA CAMARA en 1 día hábil siguiente a la aprobación dada, una vez LA CAMARA apruebe los artes en físico, el proveedor deberá pasar máximo el día hábil siguiente a la notificación por parte de LA CAMARA vía correo electrónico, informando que se encuentran listos; una vez se encuentren los artes en físico debidamente aprobados por LA CAMARA, el proveedor tendrá 10 días hábiles para producir los formularios y tenerlos en las bodegas ubicadas en Bogotá; la entrega de los formularios deberá ser realizada en un plazo no mayor a 3 días hábiles, previa información vía correo electrónico por LA CAMARA informando las cantidades y centros de costos en los que se debe entregar cada producto.

4.1 ENTREGAS

Las entregas se harán en las cantidades exactas y en las condiciones que estipule LA CAMARA, en los lugares indicados y en las fechas establecidas en la comunicación escrita o correo electrónico que LA CAMARA. Se establece que existen dos clases de pedidos así:

4.2 Pedidos ordinarios

Son las solicitudes que se realizan en la comunicación mensual que LA CAMARA envíe al proponente mediante correo electrónico. 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 CAMARA 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 y el recibo a satisfacción de LA CAMARA. El original de esta remisión debe contener firma, nombre claro de la persona que recibe, sello y la fecha de recibo y 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 CAMARA que reciba efectivamente las cajas que contienen los formularios contratados.

4.3 Pedidos urgentes

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

- a) Si la solicitud de LA CAMARA 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 CAMARA fue efectuada después de las 12 m. la entrega deberá llevarse al día siguiente a las 8:00 a.m.
- c) Si la solicitud es de algún centro de costo que se encuentre fuera de la ciudad de Bogotá, la entrega deberá llevarse a cabo dentro de las 48 horas siguientes a la realización del pedido.

La entrega de los formularios deberá hacerse en el Almacén y en las 12 sedes de LA CAMARA, incluidas las sedes ubicadas en Fusagasugá, Zipaquirá, Chia y punto de servicio Ubate y o donde LA CAMARA le informe por comunicación escrita mediante correo electrónico en la ciudad de Bogotá, 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
- Sede Chia: Calle 11 No. 10-35/37 CC. Santa Lucia locales 121 - 122
- Punto de Servicio Ubate: Carrera 6 No. 7-75

LA CAMARA podrá incluir o eliminar sitios de entrega según las necesidades de LA CAMARA.

SIGUIENTES LOTES DE PRODUCCION:

Para la producción de un siguiente lote, el proveedor deberá verificar el stock de cada uno de los formularios y cuando cuente con el 10% del lote producido de alguno de los 6 tipos de formularios y teniendo en cuenta el resultado de la evaluación, solicitará la aprobación a LA CAMARA para producir el siguiente lote, para que este a su vez inicie por lo menos con cuarenta y cinco (45) días calendario de antelación a la fecha de inicio de la producción, o con la anticipación que el proveedor considere suficiente para que, en caso de presentarse modificaciones en el diseño, puedan garantizarse las cantidades (que seguramente variaran de acuerdo a las necesidades) y el tiempo de entrega del producto contratado teniendo en cuenta los siguientes tiempos y cantidades:

- a) Si no hay cambios en los formularios y se conservan los diseños del primer lote, deberá producir en máximo 10 días hábiles, las cantidades de formularios que LA CAMARA le informe vía correo electrónico, para todos y cada uno de los formularios que le sean solicitados y entregar en cada una de las sedes previo envío de los pedidos vía correo electrónico por LA CAMARA en máximo 10 días hábiles.
- b) La producción de un siguiente lote que requiera cambios, LA CAMARA notificará mediante correo electrónico una vez aprobados los artes en físico por LA CAMARA, el proveedor deberá acercarse a recogerlos en máximo 1 día hábil siguiente a la notificación por parte de LA CAMARA
- c) Entrega LA CAMARA informará las cantidades a entregar en cada sede por medio de correo electrónico y deberán ser entregados en las sedes de LA CAMARA, máximo en 10 días hábiles.

La producción de cada nuevo lote de formularios 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 formularios o confirme el que se está utilizando.

En caso de requerirse ajustes a los formularios, LA CAMARA 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 CAMARA lo solicite para su validación; una vez aprobado por LA CAMARA, el proveedor seleccionado en máximo un 1 día hábil siguiente a la aprobación, deberá hacer llegar el arte en físico para aprobación de LA CAMARA, a su vez LA CAMARA aprobará el arte en físico y el proveedor seleccionado deberá recogerlo una vez sea notificado por LA CAMARA, máximo el día hábil siguiente.

EL CONTRATISTA se obliga con LA CÁMARA a mantener el 10% del lote producido y con las características descritas de cada formularios, 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.

5. STOCK DE SEGURIDAD

El proveedor seleccionado deberá mantener permanentemente en sus bodegas ubicadas en Bogotá, un 10% de cada uno de los formularios del lote producido como stock de seguridad, con el fin de atender cualquier pedido ordinario o urgente. Dicho stock podrá ser verificado por LA CAMARA en cualquier momento durante la ejecución del contrato.

El proveedor deberá informar a LA CAMARA y solicitar aprobación para la producción del nuevo lote con 45 días calendario de antelación la proximidad de la terminación del stock en cada uno de los formularios.

En el evento en que se incumpla la obligación de mantener el stock de seguridad requerido por LA CAMARA, 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 del mismo. La anterior suma se deberá como multa. Su pago no indemniza los perjuicios sufridos por LA CAMARA ni limita en nada las posibilidades de reclamación de esta última por los daños padecidos.

6. EMPAQUE DE LAS FORMAS

El empaque del FORMULARIO RUES y ANEXO 1 ESTABLECIMIENTO en cajas de 700 unidades cada una, y para FORMULARIO RUES ANEXO 2 PROPONENTES, FORMULARIO ANEXO 3 Y FORMULARIO ANEXO 4 Y FORMULARIO ANEXO 5 en cajas de 200 unidades cada formulario.

Las cajas deben venir de tal manera que las formas no tengan movimiento dentro de las mismas y no sufran deterioro o se dañen. Marcadas en la parte exterior con el nombre del formulario que se está entregando.

7. ALMACENAMIENTO

El proponente deberá garantizar el sistema de seguridad de sus instalaciones para el almacenamiento que ofrece a LA CAMARA en la custodia de las formas.

El proponente debe indicar de forma detallada en su propuesta los procesos y controles que utiliza en los procesos de almacenamiento, manejo del inventario, control de existencias y distribución.

Los interesados en participar lo pueden hacer manifestando su interés al correo electrónico maria.gutierrez@ccb.org.co

Plazo para manifestar interés: Vence el 7 de septiembre de 2018 hasta las 2:00 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>

Plazo para inscribirse como proveedor: El 11 de septiembre de 2018 hasta las 11:00 a.m.

Colaborador de la CCB con quien puede contactarse: Maria Teresa Gutiérrez, teléfono: 5941000 ext. 3412 Correo electrónico: maria.gutierrez@ccb.org.co

NOTA 1: La Cámara de Comercio de Bogotá, (CCB) se reserva el derecho de modificar cualquier aspecto de la invitación, por lo tanto, el documento definitivo para tener en cuenta será, el que se remita en la fecha de apertura de la invitación.

NOTA 2: La Cámara de Comercio de Bogotá, (CCB) se reserva el derecho de invitar o no a los proponentes que manifiesten interés.