

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 03-GERGE-SUADM-2015

| | | |
|--|--|------------------------------|
|  <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL cajaHonor Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía</p> | CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS | FECHA APROBACIÓN: 13/02/2015 |
| | | VERSIÓN: 004 |
| | | CÓDIGO: GC-NA-FM-006 |

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS

N° 03- GERGE-SUADM-2015

OBJETO: "SUMINISTRO DE IMPRESOS, MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y DE PUBLICACIÓN PARA LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA"

FECHA: MARZO DE 2015

I. RECOMENDACIONES PARA TENER EN CUENTA

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía requiere contratar la adquisición de elementos promocionales, para lo cual a continuación se presenta el documento de condiciones de participación de la Solicitud Pública de Ofertas N°03-GERGE-SUADM 2015, y se recomienda a los oferentes que antes de elaborar y presentar sus propuestas, tengan en cuenta lo siguiente:

1. Verifique que no se encuentran incursos dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones, constitucional y legalmente establecidas para contratar con el Estado colombiano.
2. Lea y examine cuidadosa y rigurosamente el contenido del documento de Condiciones de participación, los documentos que hacen parte del mismo y la normatividad aplicable y vigente.
3. Analizar en su integridad detenidamente el contenido del documento de condiciones de participación, antes de la fecha limite prevista para solicitar aclaraciones frente al mismo.
4. Realice en el momento oportuno la manifestación expresa de su intención de participar en caso de requerirse.
5. Adelantar de manera oportuna los trámites para la obtención de los documentos que deben allegar con la propuesta y verificar que la información suministrada este completa y acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la ley y en el documento de condiciones de participación.
6. Verifique que las fechas de expedición de los documentos, se encuentren acorde a los plazos establecidos en el documento de condiciones de participación.
7. Revalide que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
8. Proceda a compilar la información y documentación exigida, y cerciórese que la vigencia este conforme a lo solicitado..
9. Suministrar la totalidad de la información requerida a través de este documento de condiciones de participación.
10. Diligenciar totalmente los anexos en lo que a ello haya lugar.
11. Elaborar los aspectos técnicos y económicos de la propuesta en estricto acatamiento de lo dispuesto en el documento de condiciones de participación, verificando la integridad y coherencia de los ofrecimientos.
12. Presentar sus propuestas con el correspondiente índice y debidamente foliadas.
13. Revise la garantía de seriedad de su propuesta y verifique que cumpla con los requisitos previstos en este documento.
14. Tenga presente la fecha y hora previstas para el cierre de la Solicitud Pública de Ofertas, y que en ningún caso se recibirán propuestas fuera del tiempo previsto.
15. Verifique con antelación el sitio donde se deberá presentar estrictamente la propuesta, ya que ésta NO SE ACEPTARÁN ENVIADA POR CORREO O POR FAX., ni en ningún lugar diferente al establecido en el Documento de condiciones de Participación, inclusive no podrá ser radicada la propuesta en una oficina diferente a la descrita en el presente documento, dentro de la sede de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, en el Área de Contratación, Oficina 208, de la Sede Principal ubicada en la carrera 54 No. 26-54 CAN - Bogotá D.C.
16. Toda consulta deberá formularse por escrito y únicamente por dos vías posibles, radicadas en la Oficina 208 - Área Contratación, de la Sede Principal ubicada en la carrera 54 No. 26-54 CAN - Bogotá D.C. ó por el correo electrónico contratacion@caprovimpo.gov.co, las observaciones presentadas por otros medios, eventualmente corren el riesgo de no ser conocidas por los operadores del proceso o por el Comité Evaluador; será responsabilidad del oferente radicar oportunamente las respectivas observaciones en los períodos de tiempo establecido para ello y en los medios definidos en el documento de condiciones de participación, no se atenderán consultas personales, ni telefónicas. Ningún convenio verbal con personal de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía,

antes o después de la firma del contrato, no podrá afectar o modificar los términos y obligaciones aquí estipuladas.

LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA se reserva el derecho de verificar toda la información incluida en la propuesta y de solicitar a las autoridades competentes o a los particulares correspondientes, información relacionada con el contenido de la misma.

II. INFORMACIÓN GENERAL

2.1 DENOMINACIÓN

Para efectos del presente proceso de selección LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA, se denominará LA CAJA.

2.2 ESTUDIOS PREVIOS

Forma parte del presente pliego de condiciones, el documento de estudios previos y de sector, elaborado por la Oficina Requirente y revisado por el Área contratación de LA CAJA.

2.3 OBJETO

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía requiere contratar **"SUMINISTRO DE IMPRESOS, MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y DE PUBLICACIÓN PARA LOS REQUERIMIENTOS QUE EFECTÚE LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA"**.

2.4 MARCO JURÍDICO

Teniendo en cuenta que la CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA es una Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero del orden nacional, organizada como establecimiento de crédito, de naturaleza especial, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente, vinculada al Ministerio de Defensa Nacional y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, según lo establecido en el Decreto 353 de 1994 modificado por la Ley 973 de 2005, no se encuentra sujeta a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se rige por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a su actividad, tal como se desprende de lo establecido en el Artículo 15 de la Ley 1150 de 2007, reglamentada por el Decreto 1510 de 2013 y en su Manual Interno de Contratación el cual establece, que la modalidad más objetiva para el objeto a contratar es la soportada en el Manual Interno de contratación, el cual establece en el Capítulo VIII, artículo 19, numeral 19.1 *"SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS: Es el procedimiento competitivo mediante el cual la Empresa convoca públicamente a personas naturales o jurídicas, consorcios o uniones temporales indeterminados, para que en igualdad de oportunidades y respetando los principios previstos en el artículo 6 del presente Manual, puedan presentar ofertas para seleccionar la propuesta más favorable para el cumplimiento de los fines que la Empresa pretenda satisfacer."*, en concordancia con el artículo 20, numeral 20.1 *"Mediante esta modalidad, se adelantarán los procesos contractuales para la adquisición de bienes, obras o servicios que no se encuentren expresamente asignados a otras modalidades de selección..."*

Lo anterior teniendo en cuenta que el suministro de impresos, material bibliográfico y las publicaciones requeridas no se encuentran relacionadas en otra

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 03-GERGE-SUADM-2015

modalidad contractual se procederá a adelantar el presente Proceso contractual bajo la modalidad de Solicitud Pública de Ofertas, de igual manera se espera obtener pluralidad de oferentes y obtener el mejor servicio.

Los proponentes pueden presentarse bajo alguna de las siguientes modalidades, siempre y cuando cumplan las condiciones exigidas en la presente solicitud:

- (a) Personas naturales nacionales o extranjeras,
- (b) Personas jurídicas nacionales o extranjeras, que se encuentren debidamente constituidas, previamente a la fecha de apertura del concurso.
- (c) Unión Temporal o Consorcios de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.

Para participar en el presente proceso de selección deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Que tenga capacidad legal para contratar.
- Que tenga capacidad para desarrollar el objeto del contrato.
- Que cumpla con los requisitos técnicos, jurídicos y financieros contemplados en el presente documento de condiciones de participación.

Con la presentación de la propuesta, se entiende que el oferente declara bajo la gravedad de juramento, no hallarse incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad y prohibiciones señaladas en la Constitución Política de Colombia y en la ley.

El oferente para participar en el presente proceso de selección no deberá estar incluido en el último Boletín de Responsables Fiscales que expide la Contraloría General de la República.

Para la presente Solicitud Privada de Ofertas, los interesados tienen garantizado su derecho a conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan y adopten, para lo cual se establecen etapas descritas en el Anexo N° 10 "CRONOGRAMA" del proceso, que permiten el conocimiento de dichas actuaciones y se otorga la posibilidad de hacer observaciones según corresponda. Con ello se establece control adicional sobre el proceso contractual, lo que constituye evidente previsión de moralidad administrativa.

En todas las actuaciones derivadas de los términos de la presente Solicitud Privada de Ofertas, el proponente obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran, para ello el oferente deberá diligenciar los Anexos correspondientes en el presente documento de Condiciones de Participación.

2.4 PROPUESTAS PARCIALES

NO se aceptan propuestas parciales.

2.5 VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS

Los proponentes deberán indicar el término dentro del cual la CAJA, puede considerar válida su propuesta. Este término empezará a contarse desde la fecha fijada para el cierre del presente proceso de selección y no podrá ser inferior a noventa (90) días calendario. En caso de no expresar el término de validez de la oferta se entenderá como tal el término de vigencia de la garantía de seriedad de la propuesta.

En el evento en que sea prorrogada la fecha de cierre del proceso, adjudicación, o suscripción del contrato, la validez de la propuesta deberá ampliarse en la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta por el mismo término prorrogado.

El proponente que resulte favorecido con la adjudicación del contrato, debe mantener la vigencia de la oferta hasta el perfeccionamiento del mismo.

2.5 PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial estimado para la ejecución del objeto del presente proceso, será de por valor de **CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$458.882.262) INCLUIDO IVA**, y demás impuestos de ley, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 810593 del 10 de MARZO de 2015, expedido por el Grupo de Presupuesto de la CAJA.

NOTA 1. La propuesta económica que supere el monto del presupuesto oficial estimado, incurrirá en causal de rechazo

III. CONDICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

3.1 INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL DOCUMENTO DE CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

Con la presentación de la PROPUESTA, el oferente manifiesta que estudio el documento e implica la aceptación y conocimiento de la legislación colombiana, de los temas objeto del proceso de selección y de todas las condiciones y obligaciones establecidas en el presente documento de "Condiciones de Participación".

Así mismo, que obtuvo las aclaraciones sobre las estipulaciones que haya considerado inciertas o dudosas, que conoce la naturaleza del objeto a contratar, su costo y su tiempo de ejecución, que formuló su oferta de manera libre, seria, precisa y coherente.

Las interpretaciones o deducciones que el oferente haga de lo establecido en el documento "Condiciones de Participación", serán de su exclusiva responsabilidad, por lo tanto, la CAJA no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos en que incurra el oferente que le sean desfavorables y que puedan incidir en la elaboración de su propuesta, por consiguiente, el hecho de que el oferente no se informe y documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales será ejecutada la Solicitud Pública de ofertas, no se considerarán como fundamento válido de futuras reclamaciones. Por lo cual el documento de condiciones debe ser interpretado como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada; por lo tanto, al mismo se integran los Estudios y Documentos Previos, Anexos y Adendas.

La PROPUESTA del oferente deberá acogerse con lo establecido en este documento y anexar la documentación exigida, siendo éste el único responsable de los datos, informes, documentos y resultados que se suministren en su propuesta y no podrá alegar desconocimiento o falta de responsabilidad sobre los mismos, tanto en el proceso de la solicitud pública como en el desarrollo del contrato.

El contenido de las propuestas es de carácter reservado en los casos en que la ley lo determina, señalando para tal efecto la norma legal en que se fundamenta. Después de entregadas las propuestas no se permitirá el retiro total o parcial de los documentos que las componen, hasta tanto no se haya legalizado el respectivo contrato. Las propuestas deberán contener todas las condiciones exigidas en este

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 03-GERGE-SUADM-2015

documento en la forma en que se solicitan, lo cual es requisito indispensable para que se estudien y evalúen.

3.2 SOBRE LA OBLIGATORIEDAD DE RECIBO DE LAS PROPUESTAS

El sólo hecho de la presentación de las propuestas no obliga en forma alguna a LA CAJA, a aceptarlas, ni confiere ningún derecho para celebrar contrato con quienes las presentan.

3.3 FECHA DE APERTURA

La apertura del presente proceso de selección se realizará según lo previsto en el ANEXO No. 10 "CRONOGRAMA".

3.4 MANIFESTACIÓN DE INTERÉS

Una vez conocido el acto administrativo de apertura de la Solicitud Pública de Ofertas para el respectivo proceso, para la conformación de la lista de posibles oferentes, los interesados previamente deberán manifestar por escrito su interés de participar en la SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 03-GERGE-SUADM-2015, en la dirección electrónica: contratacion@caprovimpo.gov.co o en físico: Oficina 208 – Área contratación – Sede principal ubicada en la carrera 54 No. 26-54, CAN - Bogotá D.C., de acuerdo con el "**Anexo N° 10 CRONOGRAMA**" del proceso, consignando la siguiente información:

| | |
|--|--|
| 1. NÚMERO DEL PROCESO: | SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N°03-GERGE-SUADM-2015 |
| 2. OBJETO: | "SUMINISTRO DE IMPRESOS, MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y DE PUBLICACIÓN PARA LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA". |
| 3. NOMBRE DEL OFERENTE INTERESADO: | (Si es un Consorcio o Unión Temporal indicar el nombre del Consorcio ó Unión Temporal y el nombre de sus integrantes) |
| 4. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE INTERESADO | (Cédula ó NIT) |
| 5. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL | |
| 6. CÉDULA DE CIUDADANÍA | |
| 6. NOMBRE DEL CONTACTO: | (Persona que realiza la inscripción) |
| 7. TELEFONO | |
| 9. CORREO ELECTRONICO | |
| 10. DIRECCIÓN | |
| 11. CIUDAD | |

3.5 CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE POSIBLES OFERENTES

Si el número de interesados es inferior a diez (10), se publicará un aviso informativo comunicando tal evento, lo cual no dará lugar a sorteo.

En el evento en que el número de interesados en participar en el presente proceso de selección, sea superior a diez (10), la CAJA realizará un sorteo, con el fin de habilitar un máximo de diez (10) posibles oferentes, dicho sorteo se realizará en la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, ubicada en la Carrera 54 No. 26 – 54 CAN de Bogotá D.C., Oficina 208 – Área Contratación, en presencia de un delegado de la Oficina de Control Interno de la misma, de acuerdo con el "**Anexo N° 10 CRONOGRAMA**" Del proceso.

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 03-GERGE-SUADM-2015

Para dicho sorteo podrá asistir el Representante Legal o en su defecto la persona delegada deberá presentar autorización firmada por este. En todo caso el mismo se hará con la comparecencia de un funcionario del Control Interno de la Entidad.

La CAJA publicara en la página web el resultado del sorteo con la lista de oferentes.

3.6 OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES AL DOCUMENTO DE CONDICIONES DE PARTICIPACIONES

Las observaciones y/o aclaraciones al documento de Condiciones de Participación deberán ser enviadas, a través de la dirección de correo electrónico contratacion@caprovimpo.gov.co, dentro del término establecido en el "**Anexo N° 10 CRONOGRAMA**", las cuales deberán contener:

- La identificación clara y precisa del proceso SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N°03-GERGE-SUADM-2015
- Las observaciones planteadas citando con claridad el numeral o acápite a que se refiere. No se aceptarán como recibidas las observaciones realizadas telefónicamente.
- Nombre de la persona que las envía, cargo, dirección y el correo electrónico.

3.7 ADENDAS

Se precisa que en el evento de que sea procedente la(s) modificación(es) al documento de condiciones de participación, esto se surtirá mediante adenda, atendiendo lo establecido en el subnumeral 20.1.4, del numeral 20.1 del Manual Interno de Contratación, el cual dice: "(...) *en caso de ser acogidas las observaciones, y estas modifiquen y/o aclaren las condiciones de participación, serán objeto de adendas*". Las adendas se expedirán y serán publicadas en la página Web de la entidad, conforme al **Anexo N° 10 "CRONOGRAMA"**, del proceso, éstas deben ser tenidas en cuenta en las propuestas y ***harán parte integral del proceso de selección.***

IV. ENTREGA, PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y CIERRE DEL PROCESO

Las propuestas deberán ser presentadas en sobre cerrado, en idioma castellano, sin tachaduras ni enmendaduras, escritas en cualquier medio mecánico; se deben enumerar todas las páginas que contengan información, cada una conformará un folio; es decir, la numeración deberá indicarse solo en número consecutivo, no se aceptarán folios con numeración acompañada de letras.

La propuesta, junto con todos los documentos que la acompañan deben ser entregadas en el sitio indicado en el **Anexo N° 10 "CRONOGRAMA"**, a la hora y fecha allí fijado, a la cual podrán asistir los oferentes que así lo deseen.

La propuesta debe presentarse **en un (1) original y dos (2) copias del mismo tenor**, en sobres cerrados, identificados y sellados, que contengan **debidamente legajada o argollada** la propuesta, con el fin de que no exista posibilidad de pérdida de ningún documento, adicionalmente el **Anexo No. 3 PROPUESTA ECONÓMICA** debe presentarse en medio magnético, archivo Excel, de haber alguna inconsistencia entre el Anexo N° 3 Propuesta Económica en físico y el medio magnético, se tendrá en cuenta lo establecido en el físico.

NO SE ACEPTARÁN PROPUESTAS ENVIADAS POR CORREO O POR FAX,

No se recibirán propuestas que se presenten después de la fecha, hora y lugar fijadas para su entrega. En el evento en que el oferente insista, deberá radicar su

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 03-GERGE-SUADM-2015

propuesta en la oficina de Correspondencia de la CAJA, pero de todas formas ésta no será tenida en cuenta.

NOTA 2: Las propuestas que no se encuentren en el sitio, hora y lugar determinado para ello, no serán tenidas en cuenta, aun así hayan sido radicadas antes de la hora de cierre en cualquier otra dependencia de la CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA.

La propuesta debe contener un índice mediante el cual se identifique en forma clara la documentación de la propuesta y el folio o folios a que corresponde. Las copias deberán corresponder exactamente al original, en caso de presentarse alguna diferencia entre el original y las copias, prevalecerá siempre el original. Igualmente, en caso de presentarse discrepancia entre el valor en letras y en números prevalecerán las letras.

En el evento en que un folio de la propuesta, presente alguna tachadura o enmendadura, para ser tenida en cuenta, ésta debe estar aclarada o convalidada con la firma al pie de la misma, de quien suscribe la carta de presentación de la propuesta, la cual quedará incluida como observación en el Acta de Cierre, resultante del mismo.

Cada uno de los sobres de la propuesta deberá identificarse de la siguiente manera:

CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N°03-GERGE-SUADM-2015

OBJETO: "ADQUISICION DE ELEMENTOS PROMOCIONALES PARA LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA".

Nombre o Razón Social del proponente

Indicar en cada sobre si contiene original o copia

Dirección del proponente

Teléfono – Fax - ciudad

Todos los gastos que impliquen la preparación y presentación de la propuesta son por cuenta y riesgo del oferente. Los gastos en que incurra el oferente en la presentación de la propuesta y en la correcta ejecución del objeto y las obligaciones del contrato que surja del presente proceso, deberán estar incluidos en el valor de la propuesta. Por lo tanto, la CAJA no reconocerá costo alguno derivado de la preparación de la propuesta o gasto o inversión diferente al convenido en el contrato que resultare como producto de este proceso.

La CAJA no asumirá responsabilidad alguna, por no tener en cuenta una propuesta que haya sido incorrectamente entregada o identificada, La CAJA solo será responsable por informaciones suministradas oficialmente a través de su página web.

La CAJA podrá prorrogar la fecha de entrega de las propuestas cuando lo estime conveniente, situación que se comunicará a través de la página web de la Entidad mediante Adenda debidamente suscrita por el Ordenador del Gasto o su delegado.

La CAJA verificará la hora del cierre de la presente solicitud, a través de la hora legal colombiana suministrada por la Superintendencia de Industria y Comercio, acto seguido procederá a imprimir el soporte de la misma, el cual deberá ser suscrito por los proponentes o sus delegados que se encuentren al momento del cierre.

Del acto de cierre se levantará un acta, suscrita por el personal designado para tal fin por la Subgerencia Administrativa, un delegado de la Gerencia General, un delegado de la Oficina de Control Interno y los oferentes o sus delegados presentes, mediante la cual se indique:

- Nombre del proponente y NIT
- Hora de llegada
- Cantidad de folios
- Valor de la propuesta (incluido IVA)
- Observaciones (si son del caso)

4.1 PRÓRROGAS DEL CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICA DE OFERTAS

El plazo para el cierre del proceso de Solicitud Pública de Ofertas podrá ser prorrogado hasta por un término igual a la mitad del inicialmente fijado, cuando la entidad, lo estime conveniente, para lo cual expedirá la adenda respectiva.

V. CONDICIONES ETAPA DE EVALUACIÓN

5.1 DOCUMENTACIÓN QUE DEBE CONTENER LA OFERTA -VERIFICACION DE REQUISITOS HABILITANTES

LA CAJA exigirá como requisitos OBLIGATORIOS para la presentación de la propuesta, los siguientes documentos, los cuales se deberán presentar en los términos y condiciones que expresamente se señalan, y no se podrá probar diversas situaciones con el mismo documento, los cuales se encuentran relacionados con su capacidad jurídica, financiera y técnica, estos serán considerados bajo el criterio de HABILITADO o NO HABILITADO.

a) Documentos Jurídicos: La documentación de carácter jurídico objeto de verificación contendrá, como mínimo:

- 1.** Diligenciamiento Completo de la Carta de presentación de la oferta (**Anexo N°1**)
- 2.** Diligenciamiento Completo de la hoja de vida de la Función Pública (Formatos establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Ubicación: www.dafp.gov.co):
 - Personas naturales: (el formato establecido para tal fin)
 - Personas jurídicas: (el formato establecido para tal fin)
- 3.** En caso de ser persona jurídica, anexar certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario. La constitución de la sociedad no podrá ser inferior a un (1) año anterior al cierre del presente proceso, presentación de la oferta, el objeto de la empresa deberá corresponder al objeto del presente proceso.
- 4.** En caso de ser persona jurídica, se debe anexar acta del ente competente, o extracto de la misma en la que se autorice al representante legal para presentar oferta y suscribir contrato, en caso de que tenga limitaciones estatutarias. En el evento de que el oferente actúe a través de apoderado, deberá acreditarlo mediante documento debidamente otorgado con antelación a la presentación de la propuesta, donde manifieste que el apoderado está debidamente autorizado para presentar la propuesta.
- 5.** En caso de ser persona natural, anexar la planilla del último mes, por concepto de aportes al sistema de seguridad social (EPS, AFP, ARL) cuando haya lugar.

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 03-GERGE-SUADM-2015

6. En caso de ser persona jurídica, anexar certificado expedido por el y contador y/o revisor fiscal (si aplica) sobre el cumplimiento en los últimos seis (6) meses, por concepto de aportes al sistema de seguridad social (EPS, AFP, ARL) y parafiscales (SENA, ICBF, y Caja de Compensación) cuando haya lugar. De acuerdo a lo establecido por la Ley.

7. Si se trata de un consorcio o unión temporal, documento de su conformación, indicando la modalidad de la asociación y porcentajes de la participación de cada uno de los integrantes, toda vez que las sanciones por el incumplimientos de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución del mismo. Dichas condiciones no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo de la CAJA; el objeto social de los integrantes del mismo deberán comprender la realización de actividades similares al objeto de este proceso de selección y la carta de presentación deberá ser firmada por el Representante Legal que hayan designado los integrantes para tal fin. Además de lo mencionado dentro de este numeral, el documento de conformación deberá establecer lo siguiente:

- A. Los integrantes del consorcio o unión temporal no podrán ceder sus derechos a terceros, sin obtener la autorización previa y expresa de la CAJA.
- B. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre sus integrantes.

8. Si se trata de personas jurídicas extranjeras:

- A. CON sucursal en Colombia: Deberán adjuntar a la propuesta el respectivo certificado de la Cámara de Comercio de su domicilio, expedido con máximo treinta (30) días de anterioridad al cierre del presente proceso de selección y la sociedad deberá tener una vigencia igual a la del plazo del contrato y un año más contado desde la fecha de liquidación del mismo.
- B. SIN sucursal en Colombia, deberán acreditar su existencia y representación legal conforme a la legislación de su país de origen, a través de documento expedido dentro del mes anterior al cierre del presente proceso de contratación. En todo caso, esta información podrá ser certificada directamente por el Representante Legal o por los órganos competentes de la sociedad en el caso en que no se encuentre incorporada en el certificado mencionado, de acuerdo con las leyes que rijan este tipo de actos en el país de origen.

9. Si se trata de sociedades extranjeras:

- A. SIN sucursal en Colombia: Podrán presentar la propuesta mediante apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para presentar la propuesta, para suscribir el contrato, así como para representarlas judicial o extrajudicialmente. Deberán mantener dicho apoderado por el término de vigencia del contrato y seis (6) meses más como mínimo, a menos que, de conformidad con las normas legales vigentes, tengan la obligación de establecer sucursal en Colombia. En todo caso, el oferente extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente Colombiano y acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su país, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 3 de la Ley 816 de 2003 y demás normas concordantes.

10. Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT), cuya actividad económica esté acorde con el objeto del contrato a celebrar.

11. Fotocopia de la cédula de ciudadanía de quien suscribirá el contrato.

12. Diligenciamiento Completo del Formulario diligenciado "Conocimiento del cliente", ubicado en la página web: www.caprovimpo.gov.co/contratacion/formularios así: (últimas versiones publicadas)

Si el oferente es persona natural: diligenciamiento del Formato de "Conocimiento al Cliente-persona Natural"

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 03-GERGE-SUADM-2015

Si el oferente es persona Jurídica: diligenciamiento del Formato de "Conocimiento al Cliente-persona Natural" diligenciado por quien esté autorizado para suscribir el contrato y obre como ordenador del gasto y adicionalmente formato de "Conocimiento al Cliente persona Jurídica", diligenciado por el Representante Legal.

13. Certificado de Antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la Republica (persona Natural y/o jurídica), La CAJA, verificara que el oferente no se encuentre reportado en dichos entes, con fundamento en el anexo en la propuesta.

14. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (persona Natural y/o jurídica), La CAJA, verificará que el oferente no se encuentre reportado en dichos entes, con fundamento en el anexo en la propuesta.

15. Certificado de Antecedente Judicial Vigente expedido por la policía nacional, (persona Natural), La CAJA, verificará que el oferente no se encuentre reportado en dichos entes, con fundamento en el anexo en la propuesta.

16. Diligenciamiento completo del Compromiso Anticorrupción **Anexo N° 5**
Póliza de seriedad de la propuesta: El oferente deberá presentar póliza mediante la cual garantiza el cumplimiento de la propuesta que se hace para la presente Solicitud Privada de Ofertas y la suscripción consiguiente del respectivo contrato, mediante la constitución de una póliza de garantía de seriedad de la propuesta, a favor de la CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA, por un valor equivalente al Diez por cien (10%) del valor del presupuesto oficial, incluido IVA, y demás impuestos de ley, con una vigencia de TRES (3) MESES, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso, o de su prórroga si la hay.

Cuando la propuesta se presente en Consorcio o Unión Temporal, la póliza deberá tomarse a nombre del consorcio o de la Unión Temporal, según sea el caso, con la indicación de cada uno de sus integrantes y deberá expresar claramente que será exigible por sus valor total ante el incumplimiento en que incurran cualquiera de los integrantes del grupo oferente, en todo o en parte.

La Caja Promotora De Vivienda Militar y de Policía solicitará la ampliación del término de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta, en caso en que se llegare a prorrogar la fecha de cierre de la presente invitación.

Si el oferente retira la propuesta después de vencido el plazo fijado para la presentación de la misma, si el oferente seleccionado no otorgare la garantía de cumplimiento del contrato y/o si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro de los términos indicados, quedará a favor de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, en calidad de sanción, el valor de la garantía constituida para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de dicha garantía.

En caso de presentarse garantía bancaria, esta deberá tener las siguientes leyendas "la presente garantía será pagada por el proponente dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del acto administrativo que declare el incumplimiento del oferente"

17. Los demás que se consideren necesarios de acuerdo con la naturaleza y objeto a contratar, necesarios para demostrar las condiciones jurídicas.

b) Documentos Financieros: La documentación de carácter financiero objeto de verificación contendrá, lo siguiente:

1. Fotocopia legible de los estados financieros definitivos de las vigencias 2013 y 2012, (Balance General y Estado de Resultados), presentadas en forma comparativa frente a la vigencia inmediatamente anterior (2013 frente a 2012 y

2012 frente a 2011), elaborados, certificados o dictaminados de conformidad con lo establecido en las normas contables vigentes.

NOTA 3: El balance general y estados de resultados deben presentarse debidamente clasificados, conforme a las normas vigentes sobre presentación y revelación de los Estados Financieros.

NOTA 4: Los valores deben presentarse en moneda colombiana de conformidad con lo establecido en el artículo 50 del Decreto 2649 de 1993.

2. Certificación de los estados financieros, de las vigencias 2013 y 2012.
3. Dictamen del revisor fiscal (en aquellos casos en que lo establezca la Ley) para los Estados Financieros con corte a 31 de diciembre de las vigencias 2013 y 2012.
4. Notas explicativas a los estados financieros de las vigencias 2013 y 2012, elaboradas y presentadas conforme a la normatividad vigente.
5. Fotocopia legible de la declaración de renta de los dos (2) últimos períodos gravables (2013 y 2012), para los procesos actuales.
6. Certificación bancaria del proponente en la cual podrán consignarse los recursos en caso de ser favorecido. (No mayor a 30 días en relación con la fecha de cierre del proceso).
7. Fotocopia Legible de la Tarjeta Profesional del Contador y Revisor Fiscal (en aquellos casos en que lo establezca la Ley) con su respectivo certificado de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, vigentes a la fecha del cierre del presente proceso.
8. Certificado del Revisor Fiscal del proponente en el que se certifiquen los siguientes indicadores: PATRIMONIO, CAPITAL DE TRABAJO, LIQUIDEZ Y NIVEL DE ENDEUDAMIENTO para las vigencias 2013 y 2012. (La Vigencia base para la verificación de este ítem será la inmediatamente anterior al proceso). El cumplimiento de los indicadores es una condición habilitante para ponderar la propuesta. En caso de personas naturales la certificación debe ser expedida por el Contador correspondiente.

Los Indicadores Financieros se entenderán así:

A. **PATRIMONIO.** El Patrimonio está formado por un conjunto de bienes, derechos y obligaciones pertenecientes a una empresa, y que constituyen los medios económicos y financieros a través de los cuales ésta puede cumplir con sus fines.

LA CAJA habilitará al proponente que presente un patrimonio igual o superior al 100% del presupuesto del presente proceso, el cual está definido en el Documento de Condiciones o Reglas de Participación. La fórmula del indicador del patrimonio es:

ACTIVO TOTAL – PASIVO TOTAL.

B. **ÍNDICE DE LIQUIDEZ (IDL).** Permite establecer la cuantía del activo disponible que soporta las obligaciones a corto plazo.

Se determinará dividiendo el Activo Corriente (AC), sobre el Pasivo Corriente (PC).

La CAJA habilitará al proponente que certifique como mínimo **1.2 VECES**

La fórmula del indicador de liquidez es:

ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE = (Resultado en No. de Veces).

C. **CAPITAL DE TRABAJO (CT).** Este indicador mide la capacidad que tiene la Empresa para cumplir con sus obligaciones financieras, deudas o pasivos a corto plazo.

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 03-GERGE-SUADM-2015

LA CAJA habilitará al proponente que presente un Índice de Capital de Trabajo igual o superior al **75%** del presupuesto. La fórmula del indicador de capital de trabajo es:

ACTIVO CORRIENTE – PASIVO CORRIENTE.

D. **NIVEL DE ENDEUDAMIENTO (NDE)**. Define el porcentaje que representa el compromiso con terceros, garantizado en el Activo Total monetario.

Se exige por parte de LA CAJA un nivel de endeudamiento igual o menor al **70%**. Para aquellas propuestas que por su condición, requieran presentar la documentación financiera, se determina el nivel de endeudamiento tomando el pasivo total y se divide entre el activo total.

$(\text{PASIVO TOTAL} / \text{ACTIVO TOTAL}) * 100$.

NOTA 5: La firma del Revisor Fiscal, NO sustituirá la firma del Contador quien prepara y certifica los Estados Financieros.

9. Si se trata de Consorcio o Unión Temporal, los Estados Financieros deben ser presentados por cada uno de los integrantes del Consorcio o la Unión Temporal, reuniendo la totalidad de los requisitos exigidos anteriormente. Para la verificación de los Indicadores Financieros se tomará el indicador de cada una de las entidades miembros del Consorcio o Unión Temporal y se sumarán de forma ponderada teniendo en cuenta su porcentaje de participación, acorde con la información reflejada en los Estados Financieros a corte de la última vigencia; Así mismo, los miembros del consorcio o unión temporal deberán presentar la información correspondiente a las mismas vigencias.

La forma de calcular los indicadores financieros para el caso de Consorcios o Uniones Temporales es la siguiente:

VARIABLES:

| | |
|------------|------------------------------------|
| AC1 | ACTIVO CORRIENTE ENTIDAD 1 |
| PC1 | PASIVO CORRIENTE ENTIDAD 1 |
| AT1 | ACTIVO TOTAL ENTIDAD 1 |
| PT1 | PASIVO TOTAL ENTIDAD 1 |
| AC2 | ACTIVO CORRIENTE ENTIDAD 2 |
| PC2 | PASIVO CORRIENTE ENTIDAD 2 |
| AT2 | ACTIVO TOTAL ENTIDAD 2 |
| PT2 | PASIVO TOTAL ENTIDAD 2 |
| %1 | PORCENTAJE PARTICIPACIÓN ENTIDAD 1 |
| %2 | PORCENTAJE PARTICIPACIÓN ENTIDAD 2 |

FÓRMULAS:

| | |
|--------------------|---|
| LIQUIDEZ | $\frac{((AC1 * \%1) + (AC2 * \%2))}{((PC1 * \%1) + (PC2 * \%2))}$ |
| CAPITAL DE TRABAJO | $((AC1 * \%1) + (AC2 * \%2)) - ((PC1 * \%1) + (PC2 * \%2))$ |
| ENDEUDAMIENTO | $((PT1 * \%1) + (PT2 * \%2))$ |

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 03-GERGE-SUADM-2015

| | |
|------------|---|
| | $((AT1*\%1)+(AT2*\%2))$ |
| PATRIMONIO | $((AT1*\%1)+(AT2*\%2))-((PT1*\%1)+(PT2*\%2))$ |

NOTA 6: En caso de ser más de dos miembros en la U.T. o Consorcio, se calculará de la misma forma expuesta con base en la participación de cada uno.

10. Propuesta Económica. Diligenciamiento del ANEXO N°3, el valor total de la oferta debe presentarse sin decimales, en dado caso se debe aproximar al peso, deberá contener todos los gastos propios del servicio ofertado. La Empresa se reserva el derecho de realizar la corrección aritmética de las cifras contenidas en la propuesta si hay lugar a ello y tomará el valor que resulte de la aplicación de los valores unitarios sin IVA incluidos en la propuesta. Este valor se tendrá en cuenta tanto para la evaluación como para la adjudicación. En caso de discrepancia entre el precio unitario y el total regirá el primero. La Propuesta económica que tenga valores adicionales será causal de rechazo.

La oferta económica debe elaborarse en consonancia con las disposiciones legales y normativas vigentes en materia tributaria.

11. Los demás que se consideren, de acuerdo a la naturaleza y objeto a contratar, necesarios para demostrar las condiciones financieras.

c) Documentos Técnicos: La documentación de carácter técnico de verificación contendrá:

1. Certificaciones de experiencia. Para cumplir con este requisito, el oferente debe anexar con la propuesta certificaciones de contratos o transacciones alusivas a adquisición de elementos de Impresos, máximo **CINCO (5)** certificaciones, cuyo objeto sea igual o similar al objeto del correspondiente proceso de selección, durante los **CINCO (5)** años anteriores a la fecha de cierre del proceso, cuyo valor total sea 712 SMMLV, cuyo grado de cumplimiento sea excelente, bueno o satisfactorio o cualquier otra calificación similar.

Para los contratos o transacciones comerciales en ejecución, la certificación debe contener el porcentaje y/o valor ejecutado. El valor ejecutado debe ser igual o superior al 50% del valor total contratado, a la fecha de cierre del proceso. El valor a tomar para acreditar la experiencia, será el ejecutado dentro de la certificación a la fecha de expedición.

Si las certificaciones involucran otros servicios diferentes a los que se exigen en el proceso como objetos certificados, debe discriminarse el valor correspondiente a éstos, de lo contrario la certificación no podrá ser tenida en cuenta.

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, la experiencia se validará con base en la sumatoria de la experiencia de los miembros del consorcio o Unión temporal, la cual debe ser en conjunto mayor o igual a la experiencia requerida.

Las certificaciones deben ser emitidas por clientes del oferente, con los requerimientos descritos a continuación:

Objeto del contrato.

Fecha de inicio.

Fecha de terminación.

Valor del contrato.

Calidad del servicio.

Porcentaje de participación del oferente en caso de que haya sido ejecutado en unión temporal o consorcio.

NOTA 7: La Caja se reserva el derecho de verificar la información aportada.

2. Propuesta Técnica: Para cumplir con este requisito, el oferente deberá diligenciar el **ANEXO No. 2** que corresponde a las especificaciones y características del bien, servicio u obra a adquirir. Deberá tener en cuenta el completo diligenciamiento, como también que coincida con lo que solicita la entidad; cualquier información diferente consignada en el anexo, diferente a la entidad será causal de rechazo también lo será las notas aclaratorias y la información que no permita la adecuada revisión y evaluación.

3. Infraestructura Tecnológica: Para cumplir con este requisito el oferente deberá tener una infraestructura tecnológica adecuada para la ejecución del objeto contractual para lo cual deberá contar entre otros con :

Maquinaria

Equipos para Impresión offset, maquinas impresión digital a gran formato.

Equipos y maquinaria para acabados y terminados (maquina plegadora automática, plastificadora automática al calor, frio y UV, cosedora automática, encoladora de libros, troqueladoras y guillotinas entre otros).

Impresora para pruebas sherpa

Equipos

Software y equipos de última gama para pre-prensa y edición de archivos.

Equipos de diseño con programas para diseño.

Deberá diligenciar el **ANEXO NO. 9**, correspondiente a la infraestructura tecnológica con que cuente el oferente para prestar el servicio y ejecutar el futuro contrato.

4. Carta de compromiso: Para cumplir con este requisito el oferente deberá allegar carta de manifestación suscrita por el Representante Legal donde se compromete a mantener para la ejecución del contrato las maquinarias y equipo tecnológico como también el personal operativo a utilizar. Así como Garantizar y mantener la Calidad de los elementos a suministrar.

5. Apoyo a la industria nacional (LEY 816 DE 2003): Para cumplir con este requisito el oferente deberá diligenciar el **ANEXO NO 6**.

En caso de que el oferente seleccione el Numeral a del Anexo No 6, tratándose de bienes se verificará que la descripción técnica del bien ofertado concuerde con el

Registro de Productor Nacional. Para servicios se validará que su constitución este dada bajo la legislación colombiana; en caso de que el oferente seleccione el Numeral b del Anexo No 6 se debe establecer que el bien o servicio se acoge a Tratado de Libre Comercio o Reciprocidad se debe corroborar el país de origen del bien o servicio ofertado.

5.2 FACTORES DE VERIFICACIÓN Y PARÁMETROS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS.

El Comité de Evaluación, procederá a efectuar la verificación, evaluación y calificación de las propuestas, dentro de los términos establecidos para el efecto en el **Anexo No 10 CRONOGRAMA**.

Dentro de dicho término, la CAJA podrá solicitar por escrito o a través del correo electrónico suministrado por el proponente en su oferta, aclaraciones sobre la información aportada, sin que por ello pueda el proponente adicionar o modificar su propuesta.

La CAJA podrá prorrogar el término de evaluación de las propuestas, si lo considera pertinente.

La CAJA se reserva el derecho de verificar la información contenida en la propuesta, ya sea a través de los documentos solicitados en el presente proceso, con los que aporte el oferente cuando se le requiera aclaración, así como por otros medios legalmente aceptados en Colombia

5.2.1 REGLAS DE SUBSANABILIDAD

En todos los procesos de selección primará lo sustancial sobre lo formal, garantizando siempre condiciones de igualdad para el oferente u oferentes. La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al oferente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos y en consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados por la CAJA en cualquier momento, hasta la adjudicación.

En todo caso, la CAJA a través del comité evaluador, podrá requerir a los oferentes vía correo electrónico, para que en igualdad de condiciones subsanen por el mismo medio o de manera física los requisitos o documentos. De no cumplirse tal solicitud en el plazo fijado por el comité evaluador, o en el evento de acreditar circunstancias posteriores a la presentación de la propuesta, la misma se RECHAZARÁ.

En caso de que el OFERENTE no subsane los documentos requeridos en la presente solicitud pública, será calificado con el término NO CUMPLE y la propuesta será RECHAZADA.

Estos documentos deben ser allegados conforme al requerimiento efectuado por los evaluadores por el medio más expedito, de igual manera podrán ser allegados en original al área de contratación dentro de los términos establecidos en el **Anexo N° 10 "CRONOGRAMA"**, de los términos de subsanabilidad.

NO SE ACEPTARÁN SUBSANACIONES ENVIADAS POR FAX. No se recibirán subsanaciones que se presenten después de la fecha, hora y lugar fijados para su entrega.

5.2.2 EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 03-GERGE-SUADM-2015

Para obtener la propuesta más favorable se realizará la evaluación y calificación de las mismas sobre un total de CIEN (100) PUNTOS, teniendo en cuenta la verificación Jurídica, financiera y Técnica dado que deben encontrarse HABILITADAS. Para los efectos se considera que debe ponderarse los siguientes criterios con los siguientes puntajes:

| CRITERIO | FACTOR | PUNTAJE |
|---|--|----------------|
| PRECIO | Menor Propuesta Económica | 50 |
| EXPERIENCIA ADICIONAL CON ENTIDADES PUBLICAS | El oferente deberá presentar Dos (2) Certificaciones de experiencia adicional a la(s) mínima(s) requerida(s) durante los últimos cinco (5) años, cada una mínimo por el valor total del presupuesto de este proceso (si las presenta). | 15 |
| CALIDAD EN EL SERVICIO | El oferente deberá presentar dos (2) certificaciones de experiencia adicional con calificación EXCELENTE en la prestación del servicio durante los últimos 5 años (si las presenta). | 15 |
| TIEMPOS MÁXIMOS DE ENTREGA | El oferente deberá relacionar para los ítems 1,2,35 y 36 los tiempos máximos en los cuales efectuará la entrega de los mismos (si los ofrece). | 10 |
| APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL | | 10 |
| TOTAL | | 100 |

(i) **PRECIO (50 PUNTOS)**

La Evaluación Económica se realizará entregando el mayor puntaje (50 puntos) a la propuesta económica con el precio más bajo ofertado, conforme al VALOR TOTAL DE LA OFERTA que presente en el ANEXO N° 3 - propuesta Económica, del documento denominado Condiciones de Participación, el cual debe incluir todos los costos DIRECTOS E INDIRECTOS e IMPUESTOS DE LEY, para la prestación del servicio, objeto de la presente solicitud pública de ofertas, puntaje que se otorgará a los demás en forma descendente de acuerdo con la siguiente formula:

P= Puntaje por precio

$P = (50 * A) / B$

A= Oferta económica con el precio más bajo.

B= Oferta hábil a evaluar

NOTA 9: Las propuestas que superen el presupuesto oficial no serán evaluadas.

(ii) **CRITERIOS ADICIONALES (40 puntos)**

EXPERIENCIA ADICIONAL CON ENTIDADES PÚBLICAS (15 Puntos)

- El oferente deberá presentar Dos (2) Certificaciones de experiencia adicional a la(s) mínima(s) requerida(s) durante los últimos cinco (5) años, cada una mínimo por el valor total del presupuesto de este proceso.

EXPERIENCIA ADICIONAL CON CALIFICACION EXCELENTE (15 Puntos)

- El oferente deberá presentar dos (2) certificaciones de experiencia adicional con calificación **EXCELENTE** en la prestación del servicio durante los últimos 5 años.

TIEMPOS MÁXIMOS DE ENTREGA PARA LOS ÍTEMS 1,2,35 Y 36 (10 Puntos)

- El oferente deberá diligenciar el siguiente cuadro en el cual discriminará los tiempos máximos que empleará para la entrega de los ítems 1,2,35 y 36, siempre que sean inferiores a los máximos requeridos por la Caja. Deberá presentarlo con nombre y firma del Representante Legal.

Por cada ítem se otorgarán 2.50 PUNTOS al menor tiempo reportado. A las demás propuestas se les asignará el valor proporcional mediante regla de tres simple inversa.

| No. | PRODUCTO | ESPECIFICACIONES TÉCNICAS | CANT. | OBSERVACIONES | TIEMPOS MÁXIMOS DE ENTREGA | TIEMPOS MÁXIMOS DE ENTREGA OFERTADOS |
|-----|-----------------------|--|--------|--|----------------------------|--------------------------------------|
| 1 | REVISTA NOTIVIENDA | TAMAÑO CARTA. IMPRESIÓN 4 X 4 TINTAS COCIDO A CABALLETE DOS GANCHOS. PAPEL PROPALCOTE DE 150, 130, 115 O 90 GR. PARA PORTADA Y CONTRAPORTADA CON PLASTIFICADO MATE Y RESERVA DE BRILLO UV PARCIAL POR UNA CARA. PARA INTERIORES MENOR GRAMAJE QUE EL SOLICITADO EN PORTADA Y CONTRA PORTADA. HASTA 52 PÁGINAS INCLUYENDO PORTADA. | 60,000 | 3 EDICIONES ANUALES CADA UNA DE 20,000 (ABRIL, AGOSTO Y DICIEMBRE) | 12 días | |
| 2 | REVISTA INSTITUCIONAL | TAMAÑO CARTA. IMPRESIÓN 4 X 4. TINTAS PAPEL PROPALCOTE DE 180, 150, 130 O 90 GR. PARA PORTADA Y CONTRAPORTADA CON PLASTIFICADO MATE Y RESERVA DE BRILLO UV PARCIAL POR UNA CARA Y REPUJADO. PARA INTERIORES MENOR GRAMAJE QUE EL SOLICITADO EN PORTADA Y CONTRA PORTADA. ENCUADERNACION RUSTICA HASTA 52 PÁGINAS INCLUYENDO PORTADA. | 8,000 | 1 EDICIÓN EN JUNIO | 12 días | |
| 35 | AGENDAS | AGENDAS DIARIAS DE LINEA 17 X 24 CMS CON 4 INSERTOS, IMPRESOS A 4X4 TINTAS EN PROPALCOTE DE 150 GR CON TAPA DURA ABULLONADA EN MATERIAL SINTETICO CON REPUJADO. | 700 | | 25 días | |
| 36 | CUADERNOS | TAMAÑO 20 X 20 CM, TAPA DURA IMPRESA A 4x0 TINTAS CON PLASTIFICADO DRY BRILLANTE Y CON LAMINADA, UNA HOJA DE PRESENTACION IMPRESA EN BOND DE 90 GR A 1*0 TINTAS. 100 HOJAS INTERNAS IMPRESAS EN PAPEL BOND DE 75 GR A 1X1 TINTAS ARMADO Y CON ANILLO DOBLE O. | 600 | | 20 días | |

(iii) APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (LEY 816 DE 2003) (10 PUNTOS)

Se otorgará puntaje al oferente que acredite que los bienes o servicios son Nacionales o Extranjero conforme a la siguiente tabla:

| APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL | PUNTAJE MAXIMO ASIGNAR |
|---|------------------------|
| Ofrece Bienes o Servicios 100% Nacionales o principio de reciprocidad o Tratado de Libre Comercio | 10 |
| Ofrece bienes extranjeros con Componente Nacional | 4.5 |

La aplicación del presente Numeral se realizará así:

La evaluación del cumplimiento de la Ley 816 de 2003 "Protección a la Industria Nacional" **Anexo No. 06** y sus respectivos soportes emitidos por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo vigentes, se evaluarán de la siguiente manera:

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 03-GERGE-SUADM-2015

De conformidad con lo dispuesto en la Ley No. 816 de 2003, el puntaje que se aplicará como consecuencia de la protección a la industria nacional será el siguiente: efectuada la calificación económica y la técnica, en caso de existir ésta última, al puntaje obtenido por cada proponente se le adicionará **11 %** del mismo puntaje para proponentes de bienes y/o servicios de origen 100% nacional y proponentes de bienes y/o servicios extranjeros que acrediten reciprocidad o tratados comerciales y **5 %** para oferentes de bienes y/o servicios extranjeros acreditados (con componente nacional), constituyéndose este puntaje en el final para determinar el orden de elegibilidad de las propuestas.

Se otorgará tratamiento de bienes y/o servicios nacionales a aquellos originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y/o servicios nacionales. Este último caso se demostrará mediante Certificación de Reciprocidad de conformidad al Artículo No. 150 del Decreto No.1510/2013.

BIENES Y/O SERVICIOS ACREDITADOS: Son aquellos bienes y/o servicios importados que cuentan con componente nacional en servicios profesionales, técnicos y operativos. El oferente deberá indicar en su oferta si incluirá componente nacional. En el evento en que exista dicho ofrecimiento por parte del oferente, éste tendrá la obligación de cumplir con el mismo en la ejecución del contrato, so pena de hacerse acreedor a las sanciones de ley. El mínimo exigido de componente nacional será del 10% del valor.

BIENES NACIONALES: Son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009, para este evento el oferente deberá diligenciar el **Anexo No 06**.

Para efectos de la evaluación del origen de los bienes y/o servicios, el oferente deberá diligenciar el **Anexo No. 06** Cumplimiento de la ley 816 del presente documento y anexar los documentos solicitados en dicho anexo, que acrediten la calidad que el oferente arguye.

Considerando que el porcentaje asignado por la acreditación de los bienes y/o servicios tiene el carácter de comparación de propuestas, los **Anexo No. 06**, deberán presentarse junto con la oferta inicial.

El oferente seleccionado con bienes y/o servicios de origen nacional o acreditado no podrá cambiar el origen de los mismos al momento de la entrega, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, éstos últimos debidamente acreditados.

5.2.3 TÉRMINO DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La entidad, efectuará la verificación de los requisitos habilitantes y la evaluación jurídica, técnica y económica de las propuestas dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso. Así mismo se solicitará a los oferentes la presentación de los aspectos o documentos subsanables de sus propuestas, con excepción de la capacidad jurídica.

Nota 10: Para la entrega de documentos subsanables, los oferentes a quienes se les requiera tendrán en cuenta los términos establecido en el Anexo N° 10 "CRONOGRAMA", solicitado por el comité evaluador.

En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas. Cuando a juicio de LA ENTIDAD, el plazo establecido originalmente en las condiciones de participación para la verificación y

evaluación de las propuestas no garantice el deber de selección objetiva, éste podrá determinar un nuevo plazo que no excederá del inicialmente definido.

5.2.4 RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas y la recomendación para la adjudicación, no podrán ser reveladas a los oferentes, ni a terceros, hasta que LA ENTIDAD, comunique a los primeros que los informes de evaluación se encuentran disponibles para que presenten las observaciones correspondientes.

5.2.5 CRITERIOS DE DESEMPATE

Para el caso de empates, se definirá MEDIANTE SORTEO, cuya dinámica se define así:

1. Se seleccionará la oferta que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación del factor precio.
2. Si persiste el empate, se preferirá al proponente singular que acredite tener vinculado laboralmente por menos un mínimo del 10% de sus empleados que se encuentren en las condiciones de discapacidad enunciadas en la ley 361 de 1997, debidamente certificadas por la oficina de trabajo de la respectiva zona y contratados por lo menos con anterioridad a un año, y que certifique adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al de la contratación.
3. En casos de no proceder la hipótesis anterior, y entre los proponente se encuentren proponentes singulares y plurales conformados por consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura conformados con al menos un integrante que acredite las circunstancias establecidas en la ley 361 de 1997 referidas en el numeral anterior será preferido frente a los demás.
4. Si continua el empate este se dirimirá entre los proponentes que estuvieron en igualdad de condiciones, mediante sorteo de balota que se efectúe en el Área de contratación al momento de la adjudicación.

Nota 11: este procedimiento se efectuará cuantas veces sea necesario hasta seleccionar un ganador.

5.2.6 CAUSALES DE RECHAZO

Una propuesta será admisible cuando haya sido presentada oportunamente y se halle ajustada al momento de condiciones de participación, de lo contrario será rechazada, a menos que las falencias sean subsanables de acuerdo con lo contenido en el artículo 29 del Manual Interno de Contratación, para lo cual la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía hará las solicitudes del caso sin que ello constituya oportunidad para que el oferente mejore o complemente la propuesta.

5.2.6.1 Cuando el proponente no presente la carta de presentación de la Oferta (**ANEXO N°1**) debidamente suscrita por el Representante Legal o Apoderado, modifique o condicione su contenido.

5.2.6.2 Aquellas propuestas que no establezcan en forma clara y precisa el cumplimiento de requisitos sustanciales que permitan realizar la comparación objetiva entre estas y las Condiciones de Participación.

5.2.6.3 Cuando para el mismo proceso de selección se presenten varias propuestas por el mismo proponente, por si o por interpuesta persona, o cuando la misma persona forme parte de dos o más Consorcios o Uniones Temporales

5.2.6.4 Cuando se establezca la falta de capacidad jurídica para celebrar y desarrollar el contrato.

- 5.2.6.5** Cuando la información suministrada por el proponente no se ajuste a la realidad o cuando la Entidad no pueda confirmar la veracidad de la información suministrada.
- 5.2.6.6** Cuando el proponente no cumpla con los requisitos establecidos y documentos exigidos en el documento de Condiciones de Participación y que no sean susceptibles de subsanar, de conformidad con lo establecido en el artículo 29 del Manual Interno de Contratación.
- 5.2.6.7** Cuando el proponente no subsane los documentos jurídicos, financieros y técnicos exigidos en las Condiciones de Participación y requeridos por el Comité Evaluador para los fines pertinentes del proceso de selección, dentro del término establecido.
- 5.2.6.8** Cuando se acredite circunstancias posteriores al cierre de la solicitud.
- 5.2.6.9** Cuando no se presente la propuesta económica **ANEXO N°3**, no se diligencie completamente, modifique, suprima o no se allegue la información necesaria para llevar a cabo la evaluación económica de las propuestas, o se presenten valores adicionales al presupuesto ofertado.
- 5.2.6.10** Cuando la propuesta económica presentada por el oferente supere el presupuesto oficial.
- 5.2.6.11** Cuando la propuesta sea firmada por una persona diferente al Representante Legal o persona natural proponente o del Representante del Consorcio o Unión Temporal o apoderado o ausencia de firma, y no se encuentre legalmente autorizado.
- 5.2.6.12** Cuando la propuesta sea recibida por correo, vía fax o presentada en LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA después de la fecha, hora y lugar señaladas para el cierre del proceso de selección privada de ofertas.
- 5.2.6.13** Cuando se presente la propuesta en forma subsidiaria al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
- 5.2.6.14** Cuando el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal se encuentre reportados en el boletín de responsables fiscales que expide la Contraloría General de la República, antecedentes disciplinarios, penales, contractuales, fiscales y de pérdida de investidura en la Procuraduría General de la Nación, Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional y en las Listas Restrictivas.
- 5.2.6.15** Cuando el proponente no diligencie la totalidad de la información o modifique o suprima la información que se encuentren dentro del **ANEXO N°2**.
- 5.2.6.16** Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados o alterados tendientes a inducir a error a la Administración.
- 5.2.6.17** Cuando el proponente se encuentre incurso en algunas de las causales establecidas por el artículo 90 de la ley 1474 de 2011.
- 5.2.6.18** Si el proponente no cumple con lo exigido en cada uno de los indicadores financieros la propuesta será rechazada.
- 5.2.6.19** Cuando se encuentren inconsistencias o inconformidades entre la información o documentación allegada por el proponente y lo verificado por la CAJA, sin perjuicio de las acciones legales que puedan iniciarse por este hecho.
- 5.2.6.20** Cuando se eliminen, modifiquen o supriman las notas que se encuentran en los diferentes Anexos del presente documento de Condiciones de Participación.
- 5.2.6.21** Cuando se alleguen propuestas con documentos diferentes a los requeridos, tales como: formatos establecidos por el oferentes, compromisos, acuerdos previos y los que hagan sus veces, los cuales impidan una adecuada y clara evaluación.
- 5.2.6.22** Los documentos solicitados en las Condiciones de Participación que generen puntaje, no son de carácter subsanable.
- 5.2.6.23** Los demás casos expresamente establecidos en la ley y en el presente documento de Condiciones de Participación.

5.2.7 INFORME DE EVALUACIÓN

Una vez efectuado la evaluación de las propuestas con los respectivas solicitudes realizados a los oferentes de los aspectos o documentos subsanables, el Área contratación dará traslado a los oferentes de la evaluación consolidada, por el medio más expedito para ello, al cual podrán presentar observaciones que consideren pertinentes, dentro del término establecido en el Anexo N° 10 "CRONOGRAMA".

5.2.8 RESPUESTAS A OBSERVACIONES PRESENTADAS AL INFORME DE EVALUACIÓN.

Las respuestas a las observaciones se realizarán conforme a lo establecido en el subnumeral 20.1.8 inciso 1 del Manual Interno de Contratación, el cual dice: *"Los oferentes podrán presentar sus observaciones al informe de evaluación, a través del correo electrónico dispuesto por el Grupo de Contratación o la dependencia que haga sus veces, dentro del término establecido en el cronograma del documento de condiciones de participación."*

5.2.9 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO O DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

El Gerente General de la CAJA, adjudicará de conformidad con las evaluaciones presentadas y la recomendación sugerida por los miembros del comité evaluador, la cual será comunicada por el medio más expedito.

El acta de adjudicación, obliga a la CAJA y al adjudicatario y no tendrá recursos por la vía gubernativa. Su impugnación procede mediante el ejercicio de las acciones judiciales que correspondan.

No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación y la suscripción del contrato, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado por la entidad, caso en el cual, quedara a favor de la CAJA el valor del depósito o garantía constituida para responder por la seriedad de la propuesta, con menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de los citados en la garantía.

En este caso, el Gerente General mediante acta debidamente motivada, podrá adjudicar el contrato al oferente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la CAJA.

Dentro del mismo término de la adjudicación mediante acta debidamente motivada, cuando ninguna propuesta sea admisible y/o favorable, el ordenador del gasto declarará desierto el proceso de selección previa recomendación del Comité Evaluador. La decisión correspondiente se comunicará por el medio más expedito a los oferentes.

En todo caso, la CAJA podrá en cualquier momento hacer uso de lo establecido en el Artículo 21 numerales 21.5 y 21.6 del Manual Interno de Contratación vigente, el cual se encuentra publicado en la página WEB.

VI. CONDICIONES DEL CONTRATO

6.1. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con las firmas de las partes contratantes; para la ejecución y legalización se requiere del registro presupuestal y aprobación de la garantía que debe constituir el contratista seleccionado, de conformidad con la normatividad vigente.

6.2. LUGAR DE EJECUCIÓN Y/O DE ENTREGA

En las instalaciones de la Sede Principal de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, ubicada en la Carrera 54 No. 26-54 CAN en Bogotá, D.C. y la entrega de las muestras, elementos a adquirir y demás, será en Sede Principal de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

NOTA 12: La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía se reserva el derecho a modificar las direcciones registradas, en caso tal el supervisor informará de tal situación con término prudencial.

6.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El término de ejecución del Contrato será de Doce (12) meses contados a partir de la suscripción del contrato, previa aprobación de las garantías correspondientes y suscripción del Acta de Inicio.

6.4. FORMA DE PAGO

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía cancelará el valor del contrato, en pagos parciales contra entrega de los bienes objeto del contrato, presentando los siguientes documentos: (1) Facturas o documento equivalente, (2) Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, (3) Fotocopia de los pagos a seguridad social en salud y pensión (para personas naturales) o certificación suscrita por el representante legal y contador o revisor fiscal (en caso de tener obligación) mediante la cual conste que la persona jurídica, se encuentra al día en el pago a la seguridad social integral (Salud, pensión, ARP) y aportes parafiscales, de conformidad con las normas vigentes. Cada pago se realizará con base en el Rubro planeado por cada Ítem, para esto el supervisor del contrato notificará previamente al contratista para que este facture por separado lo correspondiente al Rubro de Impresos y lo correspondiente al Rubro de Publicaciones y Publicación

NOTA 13: Todos los impuestos, cualquiera que fuere su denominación, que se generen con la suscripción del contrato, serán a cargo del CONTRATISTA, quien deberá entregar copia de los respectivos recibos de pago.

6.5. GARANTÍA ÚNICA

El Contratista deberá constituir una póliza de garantía, expedida por una compañía de seguros o Entidad Bancaria legalmente autorizada para ello, con el fin de cubrir todas las obligaciones que surjan del contrato a celebrar, con los siguientes amparos:

a) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Cubre a la entidad estatal de los perjuicios directos derivados del incumplimiento a favor de ende cualquiera de las obligaciones asignadas al contratista. Por un monto equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más. **b) CALIDAD DEL BIEN:** Cubre a la Entidad Estatal frente a los perjuicios ocasionados por el contratista, derivados de la deficiente calidad del servicio. Por un monto equivalente al veinte por ciento (20%) del valor

total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más. **c) PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** Cubre a la entidad Estatal contra el riesgo de incumplimiento de las obligaciones laborales a cargo del contratista, relacionadas con el personal utilizado para la ejecución del contrato. Por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y tres (3) años más. **d) RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** Cubre a la entidad Estatal de la responsabilidad frente a terceros. Por un monto equivalente a 200 SMMLV, por el término de ejecución del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: RENUNCIA AL BENEFICIO DE EXCUSIÓN: En la póliza deberá constar que la aseguradora renuncia al beneficio de excusión.

PARÁGRAFO SEGUNDO: SANCIÓN POR FALTA DE GARANTÍA ÚNICA: Si el **CONTRATISTA** se negare a constituir la Garantía Única en los términos, cuantía y duración establecidos en esta cláusula, La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía podrá aplicar las sanciones establecidas en el presente contrato y la Ley.

PARÁGRAFO TERCERO: AMPLIACIÓN: El contratista se compromete a realizar la ampliación de la póliza en caso de ser necesario conforme a la fecha de la suscripción del acta de inicio.

6.6. OBLIGACIONES

6.6.1 OBLIGACIONES GENERALES:

- 6.6.1.1** Entregar al supervisor el plan de trabajo dentro del primer trimestre del año 2015 que se va a realizar por parte del Contratista especificando cantidades de cada producto para cada una de las entregas del material.
- 6.6.1.2** Cumplir con los tiempos de entrega establecidos, respecto al suministro de material de Impresos que se requieran, garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas con altos niveles de calidad que entregue La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y la cantidad solicitada.
- 6.6.1.3** El contratista debe cumplir con las especificaciones suministradas en el cuadro anexo de cada uno de los elementos a suministrar.
- 6.6.1.4** El contratista deberá realizar el cambio de los elementos que presenten defectos y asumirá el costo de los mismos dentro de los 5 días hábiles después de informar y entregar el material defectuoso.
- 6.6.1.5** Propiedad intelectual: el contratista deberá respetar la propiedad intelectual, por lo que el logo institucional de la CAJA no podrá ser utilizado por el contratista o tercero para comercializar u otra finalidad que no sea la solicitada por la entidad, todo lo que constituye el marcas comerciales, logos y marcas de servicio deberá ser utilizado únicamente por el contratante para su funcionamiento y logro de objetivos.
- 6.6.1.6** Para la salida a producción, el contratista deberá previamente entregar al supervisor sin ninguna excepción tres (3) muestras de cada uno de los elementos requeridos.
- 6.6.1.7** El contratista tiene cinco (5) días hábiles para entregar las tres (3) muestras de acuerdo con lo solicitado por el supervisor.
- 6.6.1.8** Entregar los elementos objeto del contrato con las especificaciones técnicas exigidos, en las cantidades específicas y precios ofrecidos en la propuesta económica de acuerdo a las necesidades de la entidad.

- 6.6.1.9** Suministrar bienes nuevos y de primera calidad, aptos para resistir las condiciones ambientales normales.
- 6.6.1.10** Tener a disposición de La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía toda la información contenida, desplegada y correspondiente al desarrollo de las actividades objeto del Contrato, ya sea físicamente o en bases de datos, medio magnético o cualquier otra forma de almacenamiento digital, conservando la debida seguridad física y lógica con el fin de impedir que personas ajenas al Contratista accedan a ella.
- 6.6.1.11** Cumplir con las normas, procesos y procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y observar los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno aplicado en La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía; así mismo actuar con idoneidad y responsabilidad, observando siempre principios éticos y profesionales, salvaguardando el buen nombre de imagen de La Caja Promotora de Vivienda Militar y de.
- 6.6.1.12** Conocer y acatar en su totalidad las medidas mencionadas en la Circular Externa 052 de 2007, emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia en los efectos que así le apliquen al Contratista, en desarrollo del objeto contractual.
- 6.6.1.13** Presentar los informes que le sean solicitados en desarrollo del objeto contractual.
- 6.6.1.14** Cumplir y ejecutar el contrato dentro de los términos y condiciones establecidos, y los acordados con el Supervisor del Contrato.
- 6.6.1.15** Las demás que le sean solicitadas en desarrollo del objeto contractual.

6.6.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El contratista deberá desarrollar las siguientes actividades, esenciales para la ejecución del objeto del contrato:

1. El contratista deberá presentar la sherpa de cada uno de los elementos solicitados por el supervisor del contrato sumado a esto deberá contar con un banco de las mismas exclusivo de la entidad por el periodo de duración del contrato.
2. Suministro, impresión y diseño de cartillas, libros de bolsillo, tarjetas, manuales, formularios, autorizaciones, papelería con membrete de la Empresa, bolsas institucionales, materiales corporativos, formatos del SIG, agendas, cuadernos y en general toda clase de material interno y/o externo que se requiera para el cumplimiento del objeto social de la Caja.
3. Entregar todos los requerimientos de acuerdo con las especificaciones de material, acabado, tamaño y forma de entrega del producto terminado que sean exigidas por la Caja empaque y embalaje requerido por el supervisor del contrato.
4. Cumplir y ejecutar el contrato dentro de los términos y condiciones acordados con el supervisor del Contrato.

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 03-GERGE-SUADM-2015

5. Presentar los informes que le sean solicitados en desarrollo del objeto contractual.
6. Garantizar la disponibilidad de los elementos objeto del presente contrato, en la forma y especificaciones requeridas por el supervisor del contrato.
7. Los pedidos se efectuaran de forma electrónica es obligación del contratista responder dichos requerimientos con un entendido o recibido por medio de correo electrónico, en el evento en el que la entidad no sea contactada para confirmar el pedido este se entenderá recibido después de las 48 horas siguientes a la hora de envió de la solicitud.
8. El contratista deberá tener un proceso interno en el que se certifique la calidad de los elementos objeto de entrega.
9. El contratista deberá entregar al supervisor del contrato un listado donde se relacione la identificación plena del personal que efectuara la entrega de los elementos, dicho personal estará en la capacidad física de trasportar los mismos y ubicarlos en el lugar que el supervisor del contrato lo requiera dentro de las instalaciones de la sede principal.
10. El contratista deberá asumir los costos y gastos ocasionados por la entrega y traslados de los elementos requeridos.
11. Los tiempos de entrega deberán ser pactados con el contratista y en caso de requerirse una impresión urgente deberá cumplirse con el requerimiento solicitado, pero estos tiempos no podrán ser superiores a 24 horas por lo tanto se entenderá este término cuando no se fije exacto, en el evento en el que el pedido sea rechazado por parte del supervisor por no cumplir los requisitos ni satisfacer las necesidades este contara con un tiempo máximo de 48 horas para entregar el nuevo pedido siempre y cuando no sea pactado con anterioridad la entrega del mismo con el supervisor del contrato.
12. Participar en el diseño del material bibliográfico, impresos o publicaciones cuando la entidad lo requiera por medio del supervisor del Contrato.
13. Suministrar los demás elementos de impresión que se requieran durante la ejecución del contrato.

6.6.2.1 Los elementos a suministrar por parte del Contratista, vienen relacionados y descritos a continuación, con tiempos de entrega en días calendario:

| No. | PRODUCTO | ESPECIFICACIONES TÉCNICAS | CANT. | OBS. | TIEMPOS DE ENTREGA MÁXIMO |
|-----|----------------------|---|--------|---|---------------------------|
| 1 | REVISTA NOTIVIVIENDA | TAMAÑO CARTA. IMPRESIÓN 4 X 4 TINTAS COCIDO A CABALLETE DOS GANCHOS. PAPEL PROPALCOTE DE 150, 130, 115 O 90 GR. PARA PORTADA Y CONTRAPORTADA CON PLASTIFICADO MATE Y RESERVA DE BRILLO UV PARCIAL POR UNA CARA. | 60,000 | 3 EDICIONES ANUALES CADA UNA DE 20,000 (ABRIL, AGOSTO Y DICIEMBR E) | 12 días |

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 03-GERGE-SUADM-2015

| | | | | | |
|---|---------------------------------|--|---------|---|---------|
| | | PARA INTERIORES MENOR GRAMAJE QUE EL SOLICITADO EN PORTADA Y CONTRA PORTADA. HASTA 52 PÁGINAS INCLUYENDO PORTADA. | | | |
| 2 | REVISTA INSTITUCIONAL | TAMAÑO CARTA. IMPRESIÓN 4 X 4. TINTAS PAPEL PROPALCOTE DE 180, 150, 130 O 90 GR. PARA PORTADA Y CONTRAPORTADA CON PLASTIFICADO MATE Y RESERVA DE BRILLO UV PARCIAL POR UNA CARA Y REPUJADO. PARA INTERIORES MENOR GRAMAJE QUE EL SOLICITADO EN PORTADA Y CONTRA PORTADA. ENCUADERNACION RUSTICA HASTA 52 PÁGINAS INCLUYENDO PORTADA. | 8,000 | 1 EDICIÓN EN JUNIO | 12 días |
| 3 | CARTILLA INSTITUCIONAL | TAMAÑO: 21 X 13 CM 12 A 24 PAGS. IMPRESIÓN 4 X 4. TINTAS COSIDO A CABALLETE DOS GANCHOS. PAPEL PROPALCOTE DE 180, 150, 115, 130 O 90 GR. PARA PORTADA Y CONTRAPORTADA PLASTIFICADA MATE O BRILLANTE. PARA INTERIORES MENOR GRAMAJE QUE EL SOLICITADO EN PORTADA Y CONTRA PORTADA. HASTA 30 PÁGINAS INCLUYENDO PORTADA. | 100,000 | | 4 días |
| 4 | BOLETÍN INTERNO NUESTRO ESPACIO | TAMAÑO CARTA HASTA 20 PÁGINAS. IMPRESIÓN 4 X 4. TINTAS. COSIDO A CABALLETE DOS GANCHOS. PAPEL PROPALCOTE DE 115 O 90 GR. | 1,200 | 3 EDICIONES ANUALES DE 400 UNIDADES CADA UNA. ABRIL, AGOSTO Y DICIEMBRE | 5 días |
| 5 | AFICHES ¼ PLIEGO TEMAS VARIOS | TAMAÑO 35X50 CM. 4 X 0 TINTAS. CON Cinta DOBLE FAZ ADHESIVA. PAPEL PROPALCOTE DE 200, 180 O 150 GR. | 200 | | 1 día |
| 6 | AFICHES PLIEGO TEMAS VARIOS | TAMAÑO 100 X 70 CM. 4 X 0 TINTAS. CON CINA DOBLE FAZ ADHESIVA. PAPEL PROPALCOTE DE 200, 180 O 150 GR. | 200 | | 1 día |
| 7 | EXPOSITOR | ENROLLABLE ROLLUP 100 X 200 CM 4 X 0 TINTAS. MATERIAL BANNER 12 O 13 OZ. INCLUIDA BOLSA DE NYLON NEGRA. DOS PATAS. | 20 | | 1 día |
| 8 | EXPOSITOR | TAMAÑO 100 X 200 CM. 4 X 0 TINTAS. MATERIAL BANNER 12 O 13 OZ. ESTRUCTURA TIPO ARAÑA | 60 | | 1 día |

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 03-GERGE-SUADM-2015

| | | | | | |
|----|---|---|--------|--|--------|
| | | INCLUIDA BOLSA DE NYLON NEGRA. | | | |
| 9 | TROPEZONES | POLIETILENO O VINILO SOBRE MDF. 4 X 0 TINTAS. PATA DE SOPORTE. | 20 | | 2 días |
| 10 | CARPETAS PUBLICITARIAS | PROPALCOTE O CARTULINA DE 300 GR. 4 X 0 TINTAS. TROQUELADOS, PLASTIFICADOS, PLEGADOS, CON BRILLO UV TAMAÑO CARTA Y OFICIO CON BOLSILLO. | 2,000 | | 4 días |
| 11 | MOVILES | POLIETILENO, CARTÓN, VPACK, PRINTEX O VINILO SOBRE HI. IMPRESO A 4 X 0 TINTAS, UN VINILO POR PIEZA TROQUELADOS Y PLASTIFICADOS X 1 CARA. | 100 | | 4 días |
| 12 | TARJETAS DE INVITACIÓN TEMAS VARIOS | ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SEGÚN DISEÑO 13 TARJETAS DE INVITACIÓN TEMAS VARIOS 10 x 15 IMPRESION 4 X 4 EN PROPALMATE DE 150 GRS + SOBRE. | 1,000 | | 1 día |
| 13 | TARJETAS DE INVITACIÓN ANIVERSARIO + RESEÑA + SOBRE | PAPEL SATINADO DE 300 GR. TINTAS: 4X4. TAMAÑO 40X20 (ABIERTO) 20X20 (CERRADO). LOGO REPUJADO POR UNA SOLA CARA. ACABADO REFILADO. RESEÑA. PAPEL: SATINADO DE 300 GR. TINTAS: 4X0. TAMAÑO 20X20 (CERRADO). SOBRE: PAPEL: PROPALCOTE 200 GR. TAMAÑO 42.5X25.5 (ABIERTO INCLUYE LAS PESTAÑAS) 20X20 (CERRADO). | 1,000 | | 4 días |
| 14 | TARJETAS DE PRESENTACIÓN PARA REDES SOCIALES | TARJETA DE 9 CM DE ANCHO X 5.5 CM DE ALTO, IMPRESA A 4X4 TINTAS SOBRE PAPEL ESMALTADO BRILLANTE DE 200 GR, CON PLASTIFICADO MATE X AMBAS CARAS BRILLO UV ACABADO REFILADO. | 2,000 | | 2 días |
| 15 | TARJETAS DE NAVIDAD | TAMAÑO 14 X 21.5 CM. IMPRESA A 4X4 TINTAS SOBRE PAPEL ESMALTADO 250 GR ACABADO REFILADO Y PLASTIFICADO MATE POR LAS DOS CARAS + BRILLO UV PARCIAL. | 400 | | 2 días |
| 16 | FORMULARIO ÚNICO DE PAGO FUP | REFERENCIA FORMULARIO FUP TAMAÑO 22.5 X 46 CMS IMPRESIÓN 4 X 4 TINTAS. MATERIAL BOND BLANCO 115 GR. ACABADO REFILADO, NÚMERADO EN ROJO Y ENCOLADO POR EL LADO DE 21.5 - CON MICROPERFORADO PARA EL DESPRENDIBLE. LIBRETA X 100 HOJAS. | 40,000 | | 3 días |

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 03-GERGE-SUADM-2015

| | | | | | |
|----|---|--|---------|--|--------|
| 17 | FORMATO CONOCIMIENTO DEL CLIENTE (ATENCIÓN AL AFILIADO) | REFERENCIA FORMULARIO FUP TAMAÑO 21.5 X 16,5 CMS IMPRESIÓN 4 X 4 TINTAS. MATERIAL BOND BLANCO 115 GR. ACABADO REFILADO, NÚMERADO EN ROJO - CON MICROPERFORADO PARA EL DESPRENDIBLE. LIBRETA X 100 HOJAS. | 20,000 | | 3 días |
| 18 | FOLLETOS TEMAS VARIOS | TAMAÑO 47.4 X 21 CMS TAM ABIERTO IMPRESIÓN 4 X 4 TINTAS MATERIAL. PROPALCOTE 150 GR. ACABADO, REFILADO, GRAFADO, PLASTIFICADO MATE POR LAS DOS CARAS, PLEGADO A 4 CUERPOS. | 10,000 | | 4 días |
| | | TAMAÑO 35.7 X 21.5 CMS TAM ABIERTO IMPRESIÓN 4 X 4 TINTAS MATERIAL PROPALCOTE 150 GR. ACABADO REFILADO, GRAFADO, PLASTIFICADO MATE POR LAS DOS CARAS, PLEGADO A 3 CUERPOS. | 120,000 | | 4 días |
| | | TAMAÑO 24 X 21.5 CM TAM ABIERTO IMPRESO EN TODAS LAS CARAS. 4 X 4 COLOR. PAPEL PROPALCOTE DE 180, 150 O 130 PLASTIFICADO UNA CARA. PLEGADO A DOS CUERPOS. | 5,000 | | 4 días |
| 19 | LONA PUBLICITARIA | BANNER 13 OZ, ALTA RESISTENCIA CON OJALES. MICROPERFORADO, 4 X 0 TINTAS, 6 X 10 MT | 4 | | 2 días |
| 20 | LONA PUBLICITARIA | BANNER 13 OZ, ALTA RESISTENCIA CON OJALES. MICROPERFORADO, 4 X 0 TINTAS, 8 X 15 MT | 2 | | 2 días |
| 21 | CARPETAS ARCHIVO (GESTIÓN DOCUMENTAL) | JUEGO POR DOS TAPAS DE CARTULINA LEGAJADORA DE 25.5 X 35 CM (37 CM + ALETA) YUTE 400 GRS, PLASTIFICADA E IMPRESA A 1X0 TINTAS, ALETA PARA IDENTIFICACIÓN. | 3.000 | | 5 días |
| 22 | CARPETA | JUEGO POR DOS DE CARTULINA LEGAJADORA DE 25.5 X 35 CM (37 CM + ALETA) EN PROPALCOTE C1S 320 GRS. | 280 | | 5 días |
| 23 | CARPETA HISTORIAS LABORALES | CARPETA DE CUATRO ALETAS EN PROPALCOTE C1S (LOGO) DE 320 GRS IMPRESA A 1 X 0 TINTAS (71 X 69 cms Abierto) (23 X 36 CMS Cerrado) (38 + aleta). | 500 | | 5 días |
| 24 | IMPRESIÓN A GRAN FORMATO SEGÚN DISEÑO. | .-BACKING FACHADA 470 X 620 CM. | 1 | IMPRESOS A 4X0 TINTAS SOBRE BANNER 13 OZ EN MARCO TENSADO. | 3 días |
| | | .-CENEFA 1200 X 100 CM. | 1 | | 3 días |
| | | .-AVISO 700 x 120 CM. | 1 | | 3 días |
| | | .-BACKING 400 X 240 CM. | 1 | | 3 días |
| 25 | RETABLO FOTO PLEGO | TAMAÑO ANCHO 65 X 49, VINILO ADHESIVO SOBRE RETABLO. | 50 | | 4 días |

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 03-GERGE-SUADM-2015

| | | | | | |
|----|-------------------------------------|---|--------|--|---------|
| 26 | DIPLOMAS | TAMAÑO 35X50 CMS, MATERIAL OPALINA DE 200GR, TINTAS 4X0. | 100 | | 1 día |
| 27 | VINILOS ADHESIVOS | SEGÚN DISEÑO. IMPRESO DE 100 X 200 CM. VINILO ADHESIVO LAMINADO MATE. INSTALACION A PISO (ascensores). | 6 | | 1 día |
| 28 | LEBEL CD ST | TAMAÑO 12X12 CM, PAPEL ADHESIVO tintas 4x0. | 100 | | 1 día |
| 29 | LIBROS TIPO INFORME | LIBRO DE 21,5 X 28 70 A 80 PAGINAS IMPRESAS A 4X4 TINTAS EN PROPALCOTE DE 115 GRS, TAPA IMPRESA A 4X4 EN PROPALCOTE DE 200 GRS PLASTIFICADA BRILLANTE X 1 CARA ENCUADERNACION RUSTICA. TAPA ABIERTA DE 43.5 CM INCLUIDO LOMO. | 100 | | 4 días |
| 30 | INDIVIDUALES | TAMAÑO 40X25 CMS, MATERIAL: BOND 90 GR, TINTAS 4X0. | 50 | | 1 día |
| 31 | SEPARADORES DE CARPETAS | TAMAÑO 27.5X38 CMS, MATERIAL CARTULINA 12 GR, TINTAS: 4X0. TROQUELADOS Y REFILADOS. | 50 | | 1 día |
| 32 | SOBRES CORPORATIVOS CON VENTANILLA. | TAMAÑO CARTA IMPRESO 4 X 0 TINTAS EN BOND BLANCO DE 90 O 115 GRS. DISEÑO CORPORATIVO. | 8,000 | | 5 días |
| 33 | FICHAS DE IDENTIFICACIÓN | IMPRESAS EN CARTULINA BLANCA DE 160 GR. A 1*1 TINTAS DE 23*16.5 CMS. | 10,000 | | 5 días |
| 34 | VOLANTES | TAMAÑO 1/2 CARTA IMPRESOS EN PROPALCOTE DE 150 GR A 4X4 TINTAS. | 800 | | 3 días |
| 35 | AGENDAS | AGENDAS DIARIAS DE LINEA 17 X 24 CMS CON 4 INSERTOS, IMPRESOS A 4X4 TINTAS EN PROPALCOTE DE 150 GR CON TAPA DURA ABULLONADA EN MATERIAL SINTETICO CON REPUJADO. | 700 | | 25 días |
| 36 | CUADERNOS | TAMAÑO 20 X 20 CM, TAPA DURA IMPRESA A 4x0 TINTAS CON PLASTIFICADO DRY BRILLANTE Y CON LAMINADA, UNA HOJA DE PRESENTACION IMPRESA EN BOND DE 90 GR A 1*0 TINTAS. 100 HOJAS INTERNAS IMPRESAS EN PAPEL BOND DE 75 GR A 1X1 TINTAS ARMADO Y CON ANILLO DOBLE O. | 600 | | 20 días |
| 37 | SOBRES CORPORATIVOS | TAMAÑO OFICIO IMPRESO 4 X 0 TINTAS EN BOND BLANCO DE 90 O 115 GRS. DISEÑO CORPORATIVO. | 5,000 | | 10 días |

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS Nº 03-GERGE-SUADM-2015

| | | | | | |
|----|---|---|-------|--|---------|
| 38 | CALENDARIOS | TAMAÑO 20*15 CMS SOPORTE IMPRESO EN MAULLE CALIBRE 22 A 4*0 TINTAS, CON LAMINADO Y PLASTIFICADO MATE GRAFADO Y PEGADO. 13 HOJAS CALENDARIO Y HOJAS IMPRESAS A 4X4 SOBRE PROPALCOTE DE 200 GRS. | 600 | | 20 días |
| 39 | ROLLO TERMICO DIGITURNOS (ATENCIÓN AL AFILIADO) | 80MMX200 MTS SIN ADHESIVO, IMPRESO A 1 X0 TINTAS (RESPALDO) PARA IMPRESORA ZEBRA CORE 2.4 A 2.8 cms- KIOSCOS PARA PUNTO ATENCIÓN. | 250 | | 5 días |
| 40 | ROLLO STICKER (GESTION DOCUMENTAL) | ROLLO STICKER 90*20ML 1000 UNDS x ROLLO. | 300 | | 5 días |
| 41 | ETIQUETA SEGURIDAD INVENTARIOS (ALMACEN) | ETIQUETA SEGURIDAD 50X25 1000 UNDS x ROLLO. | 25 | | 5 días |
| 42 | CAJA P/ARCHIVO | CAJA P/ARCHIVO X-200 CAL.790 CAPROVIMPO 39 CM ANCHO X 26.5 CM ALTO X 21 CM PROFUNDO. | 3,140 | | 5 días |
| 43 | ETIQUETA ADHESIVA (GERENCIA) | REF. CONFIDENCIAL VERDE. STICKER DE 30 X 25 MM IMPRESO A 2X0 TINTAS SOBRE PAPEL ADHESIVO TROQUELADO CON MEDIO CORTE. | 50 | | 5 días |
| 44 | ETIQUETA ADHESIVA (GERENCIA) | REF. PRIORITARIO AMARILLO. STICKER DE 30 X 25 MM IMPRESO A 2X0 TINTAS SOBRE PAPEL ADHESIVO TROQUELADO CON MEDIO CORTE. | 50 | | 5 días |
| 45 | ETIQUETA ADHESIVA (GERENCIA) | REF. URGENTE ROJO. STICKER DE 30 X 25 mm IMPRESO A 2X0 TINTAS SOBRE PAPEL ADHESIVO TROQUELADO CON MEDIO CORTE. | 50 | | 5 días |
| 46 | HOJA COPIA (PAGADURIA) | HOJA COPIA D/SEGURIDAD 3 PARTES UND. IMPRESO A 4 X 0 TINTAS SOBRE PAPEL QUIMICO (ORIGINAL Y 3 COPIAS) SIN ENCOLAR, JUEGO X JUEGO. | 200 | | 8 días |
| 47 | HOJA ESQUELA (GERENCIA) | HOJA KIMBERLY (o algún papel similar de las mismas características) 90GR 1/2 CARTA ESTAMPADO DORADO GERENCIA ESQUELAS. 90GR. | 200 | | 8 días |
| 48 | HOJA KIMBERLY (GERENCIA) | HOJA KIMBERLY (o algún papel similar de las mismas características) 90GR CARTA ESTAMPADO DORADO GERENCIA IMP. 90GR. | 300 | | 8 días |
| 49 | SOBRE CATALOGO (correspondenci a) | SOBRE CATALOGO 90G C/V CARTA, PAPEL BOND. IMPRESO A 1X0 TINTAS. | 2,000 | | 10 días |

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 03-GERGE-SUADM-2015

| | | | | | |
|----|-----------------------------------|---|-------|--|---------|
| 50 | SOBRE CATALOGO (correspondencia) | SOBRE CATALOGO 90G C/V OFICIO, CORRESPONDENCIA CON VENTANA VENTANA TRANSPARENTE PAPEL BOND. IMPRESO A 1X0 TINTAS. | 1,400 | | 8 días |
| 51 | SOBRE LORD (promoción y mercadeo) | SOBRE LORD 90 GRS. BOND 150 GRS. SIN IMPRESIÓN (O algún papel similar de las mismas características) | 5,000 | | 8 días |
| 52 | ROLLO STICKER (PORTERIA) | ROLLO STICKER 100x50 ROLLO DE 1000 UNIDADES | 50 | | 5 días |
| 53 | TALONARIO FACTURA | TALONARIO FACTURA DE VENTA X 50. TAM. CARTA EN PAPEL QUIMICO (ORIGINAL Y 3 COPIAS) IMPRESO A 4X0 TINTAS, NUMERADOS Y ENCOLADOS. | 4 | | 5 días |
| 54 | LIBRO CON INSERTO | IMPRESO A 4X4 TINTAS EN PAPEL PROPALCOTE BLANCO DE 300 GRS TAMAÑO 11X17CMS REFILADOS Y FAJILLAS IMPRESAS A 4X4 TINTAS TAMAÑO 7X60 CMS EN PAPEL PROPALCOTE BLANCO DE 150 GRS. REFILADAS. | 350 | | 30 días |

Nota 14: Las cantidades anteriormente descritas son aproximadas, por consiguiente La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía podrá solicitar en mayor o menor cantidad los artículos establecidos en las especificaciones técnicas.

Nota 15: La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía podrá solicitar artículos diferentes a los relacionados en las especificaciones técnicas siempre y cuando estos guarden relación con el objeto contractual y no sobrepasen el presupuesto estimado.

VI. GLOSARIO

Adenda(s): Son los documentos que eventualmente se expedirán por parte de la CAJA con el fin de aclarar, modificar o precisar los términos del documento de condiciones de participación, que se emitan con posterioridad a su expedición definitiva y que formarán parte del mismo.

Adjudicación: Es la decisión que pone fin al proceso de SOLICITUD PUBLICA DE OFERTAS N° 03 GERGE- SUADM-2015, emanada de la CAJA, por medio de la cual se selecciona como contratista al proponente que haya presentado la propuesta más favorable para la entidad.

Adjudicatario: El oferente que resulte favorecido con la adjudicación.

Aclaración de propuestas: Cuando la CAJA, en igualdad de condiciones solicite explicaciones que precisen o clarifiquen algún aspecto, que considere necesario para la verificación de documentos y la evaluación de las propuestas.

Carta de Presentación: Es el documento por el cual el oferente indica expresamente que se halla debidamente acreditado y que no se encuentra bajo

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 03-GERGE-SUADM-2015

ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Ley, así mismo el nombre de la persona que va a tener a cargo y bajo su responsabilidad el presente proceso, indicando además, la dirección, teléfono, fax y e-mail, entre otros.

Contratista: Es el Oferente cuya propuesta ha sido adjudicada totalmente por la CAJA y con quien se celebrará el contrato resultante del presente proceso.

Contrato: Es el instrumento legal convenido y aceptado tanto por la CAJA como por el adjudicatario ganador del presente proceso, para ejecutar el objeto y obligaciones del mismo, el cual será ley para las partes.

Oferente: Es la persona jurídica acreditada ante la CAJA o el consorcio o unión temporal conformado por aquellas, que presente una propuesta para participar en el concurso.

Documento de Condiciones de Participación: Documento que contiene los requisitos y documentos necesarios para participar en el proceso de selección, las condiciones de tiempo, modo y lugar para el desarrollo del proceso de selección y las condiciones del contrato. Forman parte de él, el estudio previo, la estructuración jurídica y los anexos.

Estudio Previo: Es el documento donde la oficina requirente, plasma la necesidad con su respectiva motivación del por qué?, para qué? y cómo se debe cubrir tal necesidad?

Estructuración Jurídica: Es el documento elaborado por el Área de contratación o quien haga sus veces, cuyo contenido establece aspectos jurídicos, financiero y técnicos.

Propuesta habilitada: Es aquella que cumple con requisitos y documentos habilitantes contemplados en el documento de Condiciones de Participación.

Propuesta Económica: En ella se refleja los costos establecidos por el oferente para la prestación del servicio a contratar, conforme a lo requerido por la CAJA.

Propuesta técnica: En ella se establecen los ítems requeridos para el logro del objeto a contratar.

Rechazo de la oferta: Cuando la Oferta o el Oferente se encuentren incurso en alguna de las causales de rechazo establecidas en el documento de Condiciones de Participación.

Subsanabilidad: Es el mecanismo por el cual el comité evaluador solicita los documentos referentes a la contratación o al oferente, no necesarios para la comparación de las propuestas.

Supervisión: Es el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones y condiciones del contrato. Se adelantará por la CAJA en sus aspectos técnicos, jurídicos y financieros a través de las personas que para ello designe.

Traslado de la evaluación: Es el período en el cual se ponen a disposición de los oferentes, los informes de evaluación efectuados por la entidad, con el fin de que sean conocidos por éstos y si lo consideran pertinente se presenten las observaciones, a que haya lugar.

ANEXO N° 1

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN

Bogotá, D.C.

Señores

CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA

Área de Contratación

La Ciudad

REF.: Solicitud Pública de Ofertas N°03-GERGE-SUADM-2015

La empresa, está interesada en la **"SUMINISTRO DE IMPRESOS, MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y DE PUBLICACION PARA LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA"**.

Así mismo, el suscrito declara que:

1. Tengo capacidad legal y estoy facultado para presentar esta propuesta.
2. La información suministrada es veraz y no fija condiciones económicas artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato.
3. Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con la Constitución Política y la Ley, de las sanciones establecidas por trasgresión a las mismas, así como los efectos legales y, declaro bajo la gravedad del juramento que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni tampoco la sociedad que represento confirmado con la firma del presente documento.
4. No estoy reportado como responsable fiscal en el Boletín de la Contraloría General de la República, (art. 60 Ley 610 de 2003) como tampoco incluido en la lista de Prevención de Lavados de Activos (OFAC).
5. Conozco, las condiciones y plazos de la presente solicitud y los he estudiado cuidadosamente y acepto sus términos sin reservas ni condicionamientos.
6. Que nuestra propuesta básica cumple con todos y cada uno de los requerimientos y condiciones establecidos en el presente documento de "Condiciones de Participación" y en la Ley.
7. Que nos comprometemos a proveer a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, en caso de resultar adjudicatarios del presente proceso de contratación, los bienes y/o servicios ofrecidos en la presente propuesta, que corresponden a aquellos solicitados en el documento de condiciones de participación y sus anexos, además de los documentos que los adicionen, modifiquen o aclaren.
8. Reconocemos la responsabilidad que nos concierne en el sentido de conocer técnicamente las características, funcionalidades y especificaciones del objeto del bien y/o servicio que nos obligamos a efectuar, y asumimos la responsabilidad que se deriva de la obligación de haber realizado todas las

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 03-GERGE-SUADM-2015

evaluaciones e indagaciones necesarias para presentar la presente propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.

9. Manifestamos además que hemos realizado el examen completo y cuidadoso, y que hemos investigado plenamente, las condiciones del contrato que nos comprometemos a ejecutar, así como los riesgos que del mismo se derivan, y en general, que conocemos todos los factores determinantes de los costos y gastos de ejecución del contrato a suscribir, los cuales se encuentran incluidos en los términos de nuestra propuesta.
10. En todo caso, aceptamos y reconocemos que cualquier omisión en la que hayamos podido incurrir en la investigación de la información que pueda influir para la determinación de nuestra propuesta, no nos eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que nos lleguen a corresponder como contratistas, y renunciamos a cualquier reclamación, reembolso o ajuste de cualquier naturaleza por cualquier situación que surja y no haya sido contemplada por nosotros en razón de nuestra falta de diligencia en la obtención de la información.
11. Manifestamos que ni la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, ni el personal interno o externo del mismo que haya intervenido en la contratación que promueve por medio del presente proceso de selección y contratación, ha adquirido compromisos para con nosotros en forma expresa o implícita en la absolución de consultas e informaciones que nos han sido requeridos, y que nada de lo contenido en cualquiera de los documentos a los que hemos tenido acceso ha sido considerado como una promesa o declaración en cuanto al pasado o al futuro.
12. Reconocemos que ni el documento de "Condiciones de Participación" del presente proceso de selección, ni la información contenida en cualquier otro documento o proporcionada en conjunto con el mismo o comunicada posteriormente a cualquier persona, ya sea en forma verbal o escrita con respecto a cualquiera de los aspectos del contrato ofrecido, se ha considerado como una asesoría en materia de inversiones, legal, tributaria, fiscal o de otra naturaleza, y declaramos que para la preparación de nuestra propuesta hemos obtenido asesoría independiente en materia financiera, legal, fiscal, tributaria, y técnica, y que nos hemos informado plena y adecuadamente sobre los requisitos legales aplicables en la jurisdicción del presente proceso de selección y del contrato que se suscriba.
13. Manifestamos y declaramos que nuestra propuesta no contiene ningún tipo de información confidencial o privada de acuerdo con la Ley colombiana, y, en consecuencia, consideramos que la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, se encuentra facultada para revelar dicha información sin reserva alguna, a partir de la fecha de apertura de las propuestas, a sus agentes o asesores, a los demás proponentes ó participantes en el proceso de selección y contratación impulsado, y al público en general (*Esta declaración puede ser suprimida y sustituida por una en la que se declare que la propuesta contiene información confidencial, en el caso de ser ello así, debiendo indicar de manera explícita los folios en los cuales obra tal información, y la justificación legal y técnica que ampara los documentos que sean citados con la confidencialidad invocada, mencionando las normas, disposiciones, decisiones de organismos competentes y actos administrativos que le confieran tal confidencialidad a los mismos*).
14. Los suscritos (Integrantes del oferente en el caso de oferente plural; nombre del oferente, en caso de persona jurídica, adaptando la redacción del párrafo a tal circunstancia), quienes nos presentamos en calidad de oferentes al presente proceso de selección y contratación bajo (Forma o título bajo el cual

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 03-GERGE-SUADM-2015

se presenta la propuesta), declaramos y aceptamos, explícitamente, que asumimos la responsabilidad plena por los resultados y obligaciones del contrato ofrecido, según los términos de Ley, y reconocemos que nos encontramos vinculados o comprometidos de manera ilimitada, incondicional, insubordinada y solidaria respecto de todas y cada una de las obligaciones o responsabilidades derivadas de la presentación de la propuesta, de la correspondiente adjudicación, y de la suscripción del contrato respectivo, conforme a las condiciones de responsabilidad previstas en la Ley. **(Se debe diligenciar conforme a la información del proponente)**

15. Declaramos bajo juramento, el que se entiende prestado con la firma del presente documento, que hemos declarado únicamente la verdad en la información y propuesta suministradas, y que en consecuencia no existe ninguna falsedad en la misma, siendo conscientes de las consecuencias penales que pueden derivarse de cualquier falsedad que se evidencie en la información aportada con la propuesta, o en las declaraciones contenidas en la presente carta de presentación de la propuesta.
16. Que me obligo a suministrar a solicitud de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, cualquier información necesaria para la correcta evaluación de esta propuesta, dentro de los términos que al efecto determine esa entidad.
17. Que la presente propuesta consta de _____ **(Diligenciar número de folios de la propuesta)** folios distribuidos en _____ **(Diligenciar número de fólderes en los que es presentada la propuesta)** fólderes.
18. Que la presente propuesta se presenta por un valor total de \$ _____ **(valor letras)** (Incluido IVA)
19. Que recibiremos notificaciones en el Área de Contratación de la CAJA, o en la(s) siguiente(s) dirección(es): **(Dirección para notificaciones.)**
20. Que en caso de resultar favorecidos en la adjudicación del proceso de selección y contratación, los pagos que se pacten dentro del contrato respectivo, deberán consignarse en la cuenta N° **(Indicar clase de cuenta, número, banco, sucursal, ciudad, país y cualquier otro dato necesario).**
21. Me comprometo a actuar de buena fe en todo el proceso de selección del Contratista.

Suministro la siguiente información para efectos de notificar los actos que la CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA considere necesarios.

REPRESENTANTE LEGAL _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

N° DOCUMENTO IDENTIDAD: _____

CARGO: _____

RAZÓN SOCIAL y NIT: _____

DOMICILIO PRINCIPAL: _____

DIRECCIÓN E-MAIL: _____

TELÉFONOS Y FAX _____

CELULAR Nos: _____

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 03-GERGE-SUADM-2015

PERSONA CONTACTO: _____

DIRECCIÓN E-MAIL (Para contacto en el proceso)
: _____

Cordial saludo,

(Nombre y firma del Representante Legal)

NOTA 16: LA FIRMA DE UNA PERSONA DIFERENTE AL PROPONENTE PERSONA NATURAL O, REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA, O LA AUSENCIA DE FIRMA DE ESTE, DARÁ LUGAR A QUE LA PROPUESTA SEA ELIMINADA.

(Artículo 196 Código de Comercio).

ANEXO N°2

PROPUESTA TÉCNICA

El oferente debe determinar si se compromete a cumplir SI o NO con cada una de las especificaciones técnicas descritas a continuación:

| No. | PRODUCTO | ESPECIFICACIONES TÉCNICAS | CANT. | OBSERVACIONES | TIEMPOS DE ENTREGA | CUMPLE | NO CUMPLE |
|-----|---------------------------------|--|---------|---|--------------------|--------|-----------|
| 1 | REVISTA NOTIVIVIENDA | TAMAÑO CARTA. IMPRESIÓN 4 X 4 TINTAS COCIDO A CABALLETE DOS GANCHOS. PAPEL PROPALCOTE DE 150, 130, 115 O 90 GR. PARA PORTADA Y CONTRAPORTADA CON PLASTIFICADO MATE Y RESERVA DE BRILLO UV PARCIAL POR UNA CARA. PARA INTERIORES MENOR GRAMAJE QUE EL SOLICITADO EN PORTADA Y CONTRA PORTADA. HASTA 52 PÁGINAS INCLUYENDO PORTADA. | 60,000 | 3 EDICIONES ANUALES CADA UNA DE 20,000 (ABRIL, AGOSTO Y DICIEMBRE) | 12 días | | |
| 2 | REVISTA INSTITUCIONAL | TAMAÑO CARTA. IMPRESIÓN 4 X 4. TINTAS PAPEL PROPALCOTE DE 180, 150, 130 O 90 GR. PARA PORTADA Y CONTRAPORTADA CON PLASTIFICADO MATE Y RESERVA DE BRILLO UV PARCIAL POR UNA CARA Y REPUJADO. PARA INTERIORES MENOR GRAMAJE QUE EL SOLICITADO EN PORTADA Y CONTRA PORTADA. ENCUADERNACION RUSTICA HASTA 52 PÁGINAS INCLUYENDO PORTADA. | 8,000 | 1 EDICIÓN EN JUNIO | 12 días | | |
| 3 | CARTILLA INSTITUCIONAL | TAMAÑO: 21 X 13 CM 12 A 24 PAGS. IMPRESIÓN 4 X 4. TINTAS COSIDO A CABALLETE DOS GANCHOS. PAPEL PROPALCOTE DE 180, 150, 115, 130 O 90 GR. PARA PORTADA Y CONTRAPORTADA PLASTIFICADA MATE O BRILLANTE. PARA INTERIORES MENOR GRAMAJE QUE EL SOLICITADO EN PORTADA Y CONTRA PORTADA. HASTA 30 PÁGINAS INCLUYENDO PORTADA. | 100,000 | | 4 días | | |
| 4 | BOLETÍN INTERNO NUESTRO ESPACIO | TAMAÑO CARTA HASTA 20 PÁGINAS. IMPRESIÓN 4 X 4. TINTAS. COSIDO A CABALLETE DOS GANCHOS. PAPEL PROPALCOTE DE 115 O 90 GR. | 1,200 | 3 EDICIONES ANUALES DE 400 UNIDADES CADA UNA. ABRIL, AGOSTO Y DICIEMBRE | 5 días | | |

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 03-GERGE-SUADM-2015

| | | | | | | | |
|----|---|---|-------|--|--------|--|--|
| 5 | AFICHES ¼ PLIEGO TEMAS VARIOS | TAMAÑO 35X50 CM. 4 X 0 TINTAS. CON Cinta DOBLE FAZ ADHESIVA. PAPEL PROPALCOTE DE 200, 180 O 150 GR. | 200 | | 1 día | | |
| 6 | AFICHES PLIEGO TEMAS VARIOS | TAMAÑO 100 X 70 CM. 4 X 0 TINTAS. CON CINA DOBLE FAZ ADHESIVA. PAPEL PROPALCOTE DE 200, 180 O 150 GR. | 200 | | 1 día | | |
| 7 | EXPOSITOR | ENROLLABLE ROLLUP 100 X 200 CM 4 X 0 TINTAS. MATERIAL BANNER 12 O 13 OZ. INCLUIDA BOLSA DE NYLON NEGRA. DOS PATAS. | 20 | | 1 día | | |
| 8 | EXPOSITOR | TAMAÑO 100 X 200 CM. 4 X 0 TINTAS. MATERIAL BANNER 12 O 13 OZ. ESTRUCTURA TIPO ARAÑA INCLUIDA BOLSA DE NYLON NEGRA. | 60 | | 1 día | | |
| 9 | TROPEZONES | POLIETILENO O VINILO SOBRE MDF. 4 X 0 TINTAS. PATA DE SOPORTE. | 20 | | 4 días | | |
| 10 | CARPETAS PUBLICITARIAS | PROPALCOTE O CARTULINA DE 300 GR. 4 X 0 TINTAS. TROQUELADOS, PLASTIFICADOS, PLEGADOS, CON BRILLO UV TAMAÑO CARTA Y OFICIO CON BOLSILLO. | 2,000 | | 5 días | | |
| 11 | MOVILES | POLIETILENO, CARTÓN, VPACK, PRINTEX O VINILO SOBRE HI. IMPRESO A 4 X 0 TINTAS, UN VINILO POR PIEZA TROQUELADOS Y PLASTIFICADOS X 1 CARA. | 100 | | 5 días | | |
| 12 | TARJETAS DE INVITACIÓN TEMAS VARIOS | ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SEGÚN DISEÑO 13 TARJETAS DE INVITACIÓN TEMAS VARIOS 10 x 15 IMPRESION 4 X 4 EN PROPALMATE DE 150 GRS + SOBRE. | 1,000 | | 1 día | | |
| 13 | TARJETAS DE INVITACIÓN ANIVERSARIO + RESEÑA + SOBRE | PAPEL SATINADO DE 300 GR. TINTAS: 4X4. TAMAÑO 40X20 (ABIERTO) 20X20 (CERRADO). LOGO REPUJADO POR UNA SOLA CARA. ACABADO REFILADO. RESEÑA. PAPEL: SATINADO DE 300 GR. TINTAS: 4X0. TAMAÑO 20X20 (CERRADO). SOBRE: PAPEL: PROPALCOTE 200 GR. TAMAÑO 42.5X25.5 (ABIERTO INCLUYE LAS PESTAÑAS) 20X20 (CERRADO). | 1,000 | | 5 días | | |
| 14 | TARJETAS DE PRESENTACIÓN PARA REDES SOCIALES | TARJETA DE 9 CM DE ANCHO X 5.5 CM DE ALTO, IMPRESA A 4X4 TINTAS SOBRE PAPEL ESMALTADO BRILLANTE DE 200 GR, CON PLASTIFICADO MATE X AMBAS CARAS BRILLO UV ACABADO REFILADO. | 2,000 | | 2 días | | |
| 15 | TARJETAS DE NAVIDAD | TAMAÑO 14 X 21.5 CM. IMPRESA A 4X4 TINTAS SOBRE PAPEL ESMALTADO 250 GR ACABADO REFILADO Y PLASTIFICADO MATE | 400 | | 2 días | | |

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 03-GERGE-SUADM-2015

| | | | | | | | |
|----|---|---|---------|--|--------|--|--|
| | | POR LAS DOS CARAS + BRILLO UV PARCIAL. | | | | | |
| 16 | FORMULARIO ÚNICO DE PAGO FUP | REFERENCIA FORMULARIO FUP TAMAÑO 22.5 X 46 CMS IMPRESIÓN 4 X 4 TINTAS. MATERIAL BOND BLANCO 115 GR. ACABADO REFILADO, NÚMERADO EN ROJO Y ENCOLADO POR EL LADO DE 21.5 - CON MICROPERFORADO PARA EL DESPRENDIBLE. LIBRETA X 100 HOJAS. | 40,000 | | 8 días | | |
| 17 | FORMATO CONOCIMIENTO DEL CLIENTE (ATENCIÓN AL AFILIADO) | REFERENCIA FORMULARIO FUP TAMAÑO 21.5 X 16,5 CMS IMPRESIÓN 4 X 4 TINTAS. MATERIAL BOND BLANCO 115 GR. ACABADO REFILADO, NÚMERADO EN ROJO - CON MICROPERFORADO PARA EL DESPRENDIBLE. LIBRETA X 100 HOJAS. | 20,000 | | 8 días | | |
| 18 | FOLLETOS TEMAS VARIOS | TAMAÑO 47.4 X 21 CMS TAM ABIERTO IMPRESIÓN 4 X 4 TINTAS MATERIAL. PROPALCOTE 150 GR. ACABADO, REFILADO, GRAFADO, PLASTIFICADO MATE POR LAS DOS CARAS, PLEGADO A 4 CUERPOS. | 10,000 | | 4 días | | |
| | | TAMAÑO 35.7 X 21.5 CMS TAM ABIERTO IMPRESIÓN 4 X 4 TINTAS MATERIAL PROPALCOTE 150 GR. ACABADO REFILADO, GRAFADO, PLASTIFICADO MATE POR LAS DOS CARAS, PLEGADO A 3 CUERPOS. | 120,000 | | 4 días | | |
| | | TAMAÑO 24 X 21.5 CM TAM ABIERTO IMPRESO EN TODAS LAS CARAS. 4 X 4 COLOR. PAPEL PROPALCOTE DE 180, 150 O 130 PLASTIFICADO UNA CARA. PLEGADO A DOS CUERPOS. | 5,000 | | 4 días | | |
| 19 | LONA PUBLICITARIA | BANNER 13 OZ, ALTA RESISTENCIA CON OJALES. MICROPERFORADO, 4 X 0 TINTAS, 6 X 10 MT | 4 | | 3 días | | |
| 20 | LONA PUBLICITARIA | BANNER 13 OZ, ALTA RESISTENCIA CON OJALES. MICROPERFORADO, 4 X 0 TINTAS, 8 X 15 MT | 2 | | 3 días | | |
| 21 | CARPETAS ARCHIVO (GESTIÓN DOCUMENTAL) | JUEGO POR DOS TAPAS DE CARTULINA LEGAJADORA DE 25.5 X 35 CM (37 CM + ALETA) YUTE 400 GRS, PLASTIFICADA E IMPRESA A 1X0 TINTAS, ALETA PARA IDENTIFICACIÓN. | 3.000 | | 8 días | | |
| 22 | CARPETA | JUEGO POR DOS DE CARTULINA LEGAJADORA DE 25.5 X 35 CM (37 CM | 280 | | 8 días | | |

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 03-GERGE-SUADM-2015

| | | | | | | | |
|----|--|---|--------|--|---------|--|--|
| | | + ALETA) EN PROPALCOTE C1S 320 GRS. | | | | | |
| 23 | CARPETA HISTORIAS LABORALES | CARPETA DE CUATRO ALETAS EN PROPALCOTE C1S (LOGO) DE 320 GRS IMPRESA A 1 X 0 TINTAS (71 X 69 cms Abierto) (23 X 36 CMS Cerrado) (38 + aleta). | 500 | | 10 días | | |
| 24 | IMPRESIÓN A GRAN FORMATO SEGÚN DISEÑO. | .-BACKING FACHADA 470 X 620 CM. | 1 | IMPRESOS A 4X0 TINTAS SOBRE BANNER 13 OZ EN MARCO TENSADO. | 3 días | | |
| | | .-CENEFA 1200 X 100 CM. | 1 | | 3 días | | |
| | | .-AVISO 700 x 120 CM. | 1 | | 3 días | | |
| | | .-BACKING 400 X 240 CM. | 1 | | 3 días | | |
| 25 | RETABLO FOTO PLIEGO | TAMAÑO ANCHO 65 X 49, VINILO ADHESIVO SOBRE RETABLO. | 50 | | 4 días | | |
| 26 | DIPLOMAS | TAMAÑO 35X50 CMS, MATERIAL OPALINA DE 200GR, TINTAS 4X0. | 100 | | 1 día | | |
| 27 | VINILOS ADHESIVOS | SEGÚN DISEÑO. IMPRESO DE 100 X 200 CM. VINILO ADHESIVO LAMINADO MATE. INSTALACION A PISO (ascensores). | 6 | | 1 día | | |
| 28 | LEBEL CD ST | TAMAÑO 12X12 CM, PAPEL ADHESIVO tintas 4x0. | 100 | | 1 día | | |
| 29 | LIBROS TIPO INFORME | LIBRO DE 21,5 X 28 70 A 80 PAGINAS IMPRESAS A 4X4 TINTAS EN PROPALCOTE DE 115 GRS, TAPA IMPRESA A 4X4 EN PROPALCOTE DE 200 GRS PLASTIFICADA BRILLANTE X 1 CARA ENCUADERNACION RUSTICA. TAPA ABIERTA DE 43.5 CM INCLUIDO LOMO. | 100 | | 4 días | | |
| 30 | INDIVIDUALES | TAMAÑO 40X25 CMS, MATERIAL: BOND 90 GR, TINTAS 4X0. | 50 | | 1 día | | |
| 31 | SEPARADORES DE CARPETAS | TAMAÑO 27.5X38 CMS, MATERIAL CARTULINA 12 GR, TINTAS: 4X0. TROQUELADOS Y REFILADOS. | 50 | | 1 día | | |
| 32 | SOBRES CORPORATIVOS CON VENTANILLA. | TAMAÑO CARTA IMPRESO 4 X 0 TINTAS EN BOND BLANCO DE 90 O 115 GRS. DISEÑO CORPORATIVO. | 8,000 | | 8 días | | |
| 33 | FICHAS DE IDENTIFICACIÓN | IMPRESAS EN CARTULINA BLANCA DE 160 GR. A 1*1 TINTAS DE 23*16.5 CMS. | 10,000 | | 8 días | | |
| 34 | VOLANTES | TAMAÑO 1/2 CARTA IMPRESOS EN PROPALCOTE DE 150 GR A 4X4 TINTAS. | 800 | | 3 días | | |
| 35 | AGENDAS | AGENDAS DIARIAS DE LINEA 17 X 24 CMS CON 4 INSERTOS, IMPRESOS A 4X4 TINTAS EN PROPALCOTE DE 150 GR CON TAPA DURA ABULLONADA EN MATERIAL SINTETICO CON REPUJADO. | 700 | | 25 días | | |
| 36 | CUADERNOS | TAMAÑO 20 X 20 CM, TAPA DURA IMPRESA A 4x0 TINTAS CON PLASTIFICADO DRY BRILLANTE Y CON LAMINADA, UNA HOJA DE PRESENTACION | 600 | | 20 días | | |

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 03-GERGE-SUADM-2015

| | | | | | | |
|----|---|--|-------|--|---------|--|
| | | IMPRESA EN BOND DE 90 GR A 1°0 TINTAS. 100 HOJAS INTERNAS IMPRESAS EN PAPEL BOND DE 75 GR A 1X1 TINTAS ARMADO Y CON ANILLO DOBLE O. | | | | |
| 37 | SOBRES CORPORATIVOS | TAMANO OFICIO IMPRESO 4 X 0 TINTAS EN BOND BLANCO DE 90 O 115 GRS. DISEÑO CORPORATIVO. | 5,000 | | 10 días | |
| 38 | CALENDARIOS | TAMANO 20*15 CMS SOPORTE IMPRESO EN MAULLE CALIBRE 22 A 4°0 TINTAS, CON LAMINADO Y PLASTIFICADO MATE GRAFADO Y PEGADO. 13 HOJAS CALENDARIO Y HOJAS IMPRESAS A 4X4 SOBRE PROPALCOTE DE 200 GRS. | 600 | | 30 días | |
| 39 | ROLLO TERMICO DIGITURNOS (ATENCION AL AFILIADO) | 80MMX200 MTS SIN ADHESIVO, IMPRESO A 1 X0 TINTAS (RESPALDO) PARA IMPRESORA ZEBRA CORE 2.4 A 2.8 cms- KIOSCOS PARA PUNTO ATENCIÓN. | 250 | | 10 días | |
| 40 | ROLLO STICKER (GESTION DOCUMENTAL) | ROLLO STICKER 90*20ML 1000 UNDS x ROLLO. | 300 | | 10 días | |
| 41 | ETIQUETA SEGURIDAD INVENTARIOS (ALMACEN) | ETIQUETA SEGURIDAD 50X25 1000 UNDS x ROLLO. | 25 | | 10 días | |
| 42 | CAJA P/ARCHIVO | CAJA P/ARCHIVO X-200 CAL.790 CAPROVIMPO 39 CM ANCHO X 26.5 CM ALTO X 21 CM PROFUNDO. | 3,140 | | 5 días | |
| 43 | ETIQUETA ADHESIVA (GERENCIA) | REF. CONFIDENCIAL VERDE. STICKER DE 30 X 25 MM IMPRESO A 2X0 TINTAS SOBRE PAPEL ADHESIVO TROQUELADO CON MEDIO CORTE. | 50 | | 5 días | |
| 44 | ETIQUETA ADHESIVA (GERENCIA) | REF. PRIORITARIO AMARILLO. STICKER DE 30 X 25 MM IMPRESO A 2X0 TINTAS SOBRE PAPEL ADHESIVO TROQUELADO CON MEDIO CORTE. | 50 | | 5 días | |
| 45 | ETIQUETA ADHESIVA (GERENCIA) | REF. URGENTE ROJO. STICKER DE 30 X 25 mm IMPRESO A 2X0 TINTAS SOBRE PAPEL ADHESIVO TROQUELADO CON MEDIO CORTE. | 50 | | 5 días | |
| 46 | HOJA COPIA (PAGADURIA) | HOJA COPIA D/SEGURIDAD 3 PARTES UND. IMPRESO A 4 X 0 TINTAS SOBRE PAPEL QUIMICO (ORIGINAL Y 3 COPIAS) SIN ENCOLAR, JUEGO X JUEGO. | 200 | | 8 días | |
| 47 | HOJA ESQUELA (GERENCIA) | HOJA KIMBERLY (o algún papel similar de las mismas características) 90GR 1/2 CARTA ESTAMPADO DORADO GERENCIA ESQUELAS. 90GR. | 200 | | 8 días | |
| 48 | HOJA KIMBERLY (GERENCIA) | HOJA KIMBERLY (o algún papel similar de las mismas características) 90GR CARTA ESTAMPADO DORADO GERENCIA IMP. 90GR. | 300 | | 8 días | |

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 03-GERGE-SUADM-2015

| | | | | | | | |
|----|-----------------------------------|---|-------|--|---------|--|--|
| 49 | SOBRE CATALOGO (correspondencia) | SOBRE CATALOGO 90G C/V CARTA, PAPEL BOND. IMPRESO A 1X0 TINTAS. | 2,000 | | 10 días | | |
| 50 | SOBRE CATALOGO (correspondencia) | SOBRE CATALOGO 90G C/V OFICIO, CORRESPONDENCIA CON VENTANA VENTANA TRANSPARENTE PAPEL BOND. IMPRESO A 1X0 TINTAS. | 1,400 | | 8 días | | |
| 51 | SOBRE LORD (promocion y mercadeo) | SOBRE LORD 90 GRS. BOND 150 GRS. SIN IMPRESIÓN (O algún papel similar de las mismas características) | 5,000 | | 8 días | | |
| 52 | ROLLO STICKER (PORTERIA) | ROLLO STICKER 100x50 ROLLO DE 1000 UNIDADES | 50 | | 5 días | | |
| 53 | TALONARIO FACTURA | TALONARIO FACTURA DE VENTA X 50. TAM. CARTA EN PAPEL QUIMICO (ORIGINAL Y 3 COPIAS) IMPRESO A 4X0 TINTAS, NUMERADOS Y ENCOLADOS. | 4 | | 5 días | | |
| 54 | LIBRO CON INSERTO | IMPRESO A 4X4 TINTAS EN PAPEL PROPALCOTE BLANCO DE 300 GRS TAMAÑO 11X17CMS REFILADOS Y FAJILLAS IMPRESAS A 4X4 TINTAS TAMAÑO 7X60 CMS EN PAPEL PROPALCOTE BLANCO DE 150 GRS. REFILADAS. | 350 | | 30 días | | |

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

N° DOCUMENTO IDENTIDAD: _____

RAZÓN SOCIAL y NIT: _____

ANEXO N°3

PROPUESTA ECONÓMICA

Con base en los datos suministrados en las especificaciones técnicas, nuestra oferta económica es:

| No. | PRODUCTO | ESPECIFICACIONES TÉCNICAS | CANTIDADES | OBSERVACIONES | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL |
|-----|---------------------------------|--|------------|---|----------------|-------------|
| 1 | REVISTA NOTIVIVIENDA | TAMAÑO CARTA. IMPRESIÓN 4 X 4 TINTAS COSIDO A CABALLETE DOS GANCHOS. PAPEL PROPALCOTE DE 150, 130, 115 O 90 GR. PARA PORTADA Y CONTRAPORTADA CON PLASTIFICADO MATE Y RESERVA DE BRILLO UV PARCIAL POR UNA CARA. PARA INTERIORES MENOR GRAMAJE QUE EL SOLICITADO EN PORTADA Y CONTRA PORTADA. HASTA 52 PÁGINAS INCLUYENDO PORTADA. | 60,000 | 3 EDICIONES ANUALES CADA UNA DE 20,000 (ABRIL, AGOSTO Y DICIEMBRE) | \$ - | \$ - |
| 2 | REVISTA INSTITUCIONAL | TAMAÑO CARTA. IMPRESIÓN 4 X 4. TINTAS PAPEL PROPALCOTE DE 180, 150, 130 O 90 GR. PARA PORTADA Y CONTRAPORTADA CON PLASTIFICADO MATE Y RESERVA DE BRILLO UV PARCIAL POR UNA CARA Y REPUJADO. PARA INTERIORES MENOR GRAMAJE QUE EL SOLICITADO EN PORTADA Y CONTRA PORTADA. ENCUADERNACION RUSTICA HASTA 52 PÁGINAS INCLUYENDO PORTADA. | 8,000 | 1 EDICIÓN EN JUNIO | \$ - | \$ - |
| 3 | CARTILLA INSTITUCIONAL | TAMAÑO: 21 X 13 CM 12 A 24 PAGS. IMPRESIÓN 4 X 4. TINTAS COSIDO A CABALLETE DOS GANCHOS. PAPEL PROPALCOTE DE 180, 150, 115, 130 O 90 GR. PARA PORTADA Y CONTRAPORTADA PLASTIFICADA MATE O BRILLANTE. PARA INTERIORES MENOR GRAMAJE QUE EL SOLICITADO EN PORTADA Y CONTRA PORTADA. HASTA 30 PÁGINAS INCLUYENDO PORTADA. | 100,000 | | \$ - | \$ - |
| 4 | BOLETÍN INTERNO NUESTRO ESPACIO | TAMAÑO CARTA HASTA 20 PÁGINAS. IMPRESIÓN 4 X 4. TINTAS. COSIDO A CABALLETE DOS GANCHOS. PAPEL PROPALCOTE DE 115 O 90 GR. | 1,200 | 3 EDICIONES ANUALES DE 400 UNIDADES CADA UNA. ABRIL, AGOSTO Y DICIEMBRE | \$ - | \$ - |
| 5 | AFICHES ¼ PLIEGO TEMAS VARIOS | TAMAÑO 35X50 CM. 4 X 0 TINTAS. CON Cinta DOBLE FAZ ADHESIVA. PAPEL PROPALCOTE DE 200, 180 O 150 GR. | 200 | | \$ - | \$ - |
| 6 | AFICHES PLIEGO TEMAS VARIOS | TAMAÑO 100 X 70 CM. 4 X 0 TINTAS. CON CINA DOBLE FAZ ADHESIVA. PAPEL PROPALCOTE DE 200, 180 O 150 GR. | 200 | | \$ - | \$ - |
| 7 | EXPOSITOR | ENROLLABLE ROLLUP 100 X 200 CM 4 X 0 TINTAS. MATERIAL BANNER 12 O 13 OZ. INCLUIDA BOLSA DE NYLON NEGRA. DOS PATAS. | 20 | | \$ - | \$ - |

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 03-GERGE-SUADM-2015

| | | | | | | |
|----|---|--|---------|--|------|------|
| 8 | EXPOSITOR | TAMAÑO 100 X 200 CM. 4 X 0 TINTAS. MATERIAL BANNER 12 O 13 OZ. ESTRUCTURA TIPO ARAÑA INCLUIDA BOLSA DE NYLON NEGRA. | 60 | | \$ - | \$ - |
| 9 | TROPEZONES | POLIETILENO O VINILO SOBRE MDF. 4 X 0 TINTAS. PATA DE SOPORTE. | 20 | | \$ - | \$ - |
| 10 | CARPETAS PUBLICITARIAS | PROPALCOTE O CARTULINA DE 300 GR. 4 X 0 TINTAS. TROQUELADOS, PLASTIFICADOS, PLEGADOS, CON BRILLO UV TAMAÑO CARTA Y OFICIO CON BOLSILLO. | 2,000 | | \$ - | \$ - |
| 11 | MOVILES | POLIETILENO, CARTÓN, VPACK, PRINTEX O VINILO SOBRE HI. IMPRESO A 4 X 0 TINTAS, UN VINILO POR PIEZA TROQUELADOS Y PLASTIFICADOS X 1 CARA. | 100 | | \$ - | \$ - |
| 12 | TARJETAS DE INVITACIÓN TEMAS VARIOS | ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SEGÚN DISEÑO 13 TARJETAS DE INVITACIÓN TEMAS VARIOS 10 x 15 IMPRESION 4 X 4 EN PROPALMATE DE 150 GRS + SOBRE. | 1,000 | | \$ - | \$ - |
| 13 | TARJETAS DE INVITACIÓN ANIVERSARIO + RESEÑA + SOBRE | PAPEL SATINADO DE 300 GR. TINTAS: 4X4. TAMAÑO 40X20 (ABIERTO) 20X20 (CERRADO). LOGO REPUJADO POR UNA SOLA CARA. ACABADO REFILADO. RESEÑA. PAPEL: SATINADO DE 300 GR. TINTAS: 4X0. TAMAÑO 20X20 (CERRADO). SOBRE: PAPEL: PROPALCOTE 200 GR. TAMAÑO 42.5X25.5 (ABIERTO INCLUYE LAS PESTAÑAS) 20X20 (CERRADO). | 1,000 | | \$ - | \$ - |
| 14 | TARJETAS DE PRESENTACIÓN PARA REDES SOCIALES | TARJETA DE 9 CM DE ANCHO X 5.5 CM DE ALTO, IMPRESA A 4X4 TINTAS SOBRE PAPEL ESMALTADO BRILLANTE DE 200 GR, CON PLASTIFICADO MATE X AMBAS CARAS BRILLO UV ACABADO REFILADO. | 2,000 | | \$ - | \$ - |
| 15 | TARJETAS DE NAVIDAD | TAMAÑO 14 X 21.5 CM. IMPRESA A 4X4 TINTAS SOBRE PAPEL ESMALTADO 250 GR ACABADO REFILADO Y PLASTIFICADO MATE POR LAS DOS CARAS + BRILLO UV PARCIAL. | 400 | | \$ - | \$ - |
| 16 | FORMULARIO ÚNICO DE PAGO FUP | REFERENCIA FORMULARIO FUP TAMAÑO 22.5 X 46 CMS IMPRESIÓN 4 X 4 TINTAS. MATERIAL BOND BLANCO 115 GR. ACABADO REFILADO, NÚMERADO EN ROJO Y ENCOLADO POR EL LADO DE 21.5 - CON MICROPERFORADO PARA EL DESPRENDIBLE. LIBRETA X 100 HOJAS. | 40,000 | | \$ - | \$ - |
| 17 | FORMATO CONOCIMIENTO DEL CLIENTE (ATENCIÓN AL AFILIADO) | REFERENCIA FORMULARIO FUP TAMAÑO 21.5 X 16,5 CMS IMPRESIÓN 4 X 4 TINTAS. MATERIAL BOND BLANCO 115 GR. ACABADO REFILADO, NÚMERADO EN ROJO - CON MICROPERFORADO PARA EL DESPRENDIBLE. LIBRETA X 100 HOJAS. | 20,000 | | \$ - | \$ - |
| 18 | FOLLETOS TEMAS VARIOS | TAMAÑO 47.4 X 21 CMS TAM ABIERTO IMPRESIÓN 4 X 4 TINTAS MATERIAL. PROPALCOTE 150 GR. ACABADO, REFILADO, GRAFADO, PLASTIFICADO MATE POR LAS DOS CARAS, PLEGADO A 4 CUERPOS. | 10,000 | | \$ - | \$ - |
| | | TAMAÑO 35.7 X 21.5 CMS TAM ABIERTO IMPRESIÓN 4 X 4 TINTAS MATERIAL PROPALCOTE 150 GR. ACABADO REFILADO, GRAFADO, PLASTIFICADO MATE POR LAS DOS CARAS, PLEGADO A 3 CUERPOS. | 120,000 | | \$ - | \$ - |

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 03-GERGE-SUADM-2015

| | | | | | | |
|----|--|---|--------|--|------|------|
| | | TAMAÑO 24 X 21.5 CM TAM ABIERTO IMPRESO EN TODAS LAS CARAS. 4 X 4 COLOR. PAPEL PROPALCOTE DE 180, 150 O 130 PLASTIFICADO UNA CARA. PLEGADO A DOS CUERPOS. | 5,000 | | \$ - | \$ - |
| 19 | LONA PUBLICITARIA | BANNER 13 OZ, ALTA RESISTENCIA CON OJALES. MICROPERFORADO, 4 X 0 TINTAS, 6 X 10 MT | 4 | | \$ - | \$ - |
| 20 | LONA PUBLICITARIA | BANNER 13 OZ, ALTA RESISTENCIA CON OJALES. MICROPERFORADO, 4 X 0 TINTAS, 8 X 15 MT | 2 | | \$ - | \$ - |
| 21 | CARPETAS ARCHIVO (GESTION DOCUMENTAL) | JUEGO POR DOS TAPAS DE CARTULINA LEGAJADORA DE 25.5 X 35 CM (37 CM + ALETA) YUTE 400 GRS, PLASTIFICADA E IMPRESA A 1X0 TINTAS, ALETA PARA IDENTIFICACIÓN. | 3.000 | | \$ - | \$ - |
| 22 | CARPETA | JUEGO POR DOS DE CARTULINA LEGAJADORA DE 25.5 X 35 CM (37 CM + ALETA) EN PROPALCOTE C15 320 GRS. | 280 | | \$ - | \$ - |
| 23 | CARPETA HISTORIAS LABORALES | CARPETA DE CUATRO ALETAS EN PROPALCOTE C15 (LOGO) DE 320 GRS IMPRESA A 1 X 0 TINTAS (71 X 69 cms Abierto) (23 X 36 CMS Cerrado) (38 + aleta). | 500 | | \$ - | \$ - |
| 24 | IMPRESIÓN A GRAN FORMATO SEGÚN DISEÑO. | .-BACKING FACHADA 470 X 620 CM. | 1 | IMPRESOS A 4X0 TINTAS SOBRE BANNER 13 OZ EN MARCO TENSADO. | \$ - | \$ - |
| | | .-CENEFA 1200 X 100 CM. | 1 | | \$ - | \$ - |
| | | .-AVISO 700 x 120 CM. | 1 | | \$ - | \$ - |
| | | .-BACKING 400 X 240 CM. | 1 | | \$ - | \$ - |
| 25 | RETABLO FOTO PLIEGO | TAMAÑO ANCHO 65 X 49, VINILO ADHESIVO SOBRE RETABLO. | 50 | | \$ - | \$ - |
| 26 | DIPLOMAS | TAMAÑO 35X50 CMS, MATERIAL OPALINA DE 200GR, TINTAS 4X0. | 100 | | \$ - | \$ - |
| 27 | VINILOS ADHESIVOS | SEGÚN DISEÑO. IMPRESO DE 100 X 200 CM. VINILO ADHESIVO LAMINADO MATE. INSTALACION A PISO (ascensores). | 6 | | \$ - | \$ - |
| 28 | LEBEL CD ST | TAMAÑO 12X12 CM, PAPEL ADHESIVO tintas 4x0. | 100 | | \$ - | \$ - |
| 29 | LIBROS TIPO INFORME | LIBRO DE 21,5 X 28 70 A 80 PAGINAS IMPRESAS A 4X4 TINTAS EN PROPALCOTE DE 115 GRS, TAPA IMPRESA A 4X4 EN PROPALCOTE DE 200 GRS PLASTIFICADA BRILLANTE X 1 CARA ENCUADERNACION RUSTICA. TAPA ABIERTA DE 43.5 CM INCLUIDO LOMO. | 100 | | \$ - | \$ - |
| 30 | INDIVIDUALES | TAMAÑO 40X25 CMS, MATERIAL: BOND 90 GR, TINTAS 4X0. | 50 | | \$ - | \$ - |
| 31 | SEPARADORES DE CARPETAS | TAMAÑO 27.5X38 CMS, MATERIAL CARTULINA 12 GR, TINTAS: 4X0. TROQUELADOS Y REFILADOS. | 50 | | \$ - | \$ - |
| 32 | SOBRES CORPORATIVOS CON VENTANILLA. | TAMAÑO CARTA IMPRESO 4 X 0 TINTAS EN BOND BLANCO DE 90 O 115 GRS. DISEÑO CORPORATIVO. | 8,000 | | \$ - | \$ - |
| 33 | FICHAS DE IDENTIFICACIÓN | IMPRESAS EN CARTULINA BLANCA DE 160 GR. A 1*1 TINTAS DE 23*16.5 CMS. | 10,000 | | \$ - | \$ - |
| 34 | VOLANTES | TAMAÑO 1/2 CARTA IMPRESOS EN PROPALCOTE DE 150 GR A 4X4 TINTAS. | 800 | | \$ - | \$ - |
| 35 | AGENDAS | AGENDAS DIARIAS DE LINEA 17 X 24 CMS CON 4 INSERTOS, IMPRESOS A 4X4 TINTAS EN PROPALCOTE DE 150 GR CON TAPA DURA ABULLONADA EN MATERIAL SINTETICO CON REPUJADO. | 700 | | \$ - | \$ - |

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 03-GERGE-SUADM-2015

| | | | | | | |
|----|---|---|-------|--|------|------|
| 36 | CUADERNOS | TAMAÑO 20 X 20 CM, TAPA DURA IMPRESA A 4x0 TINTAS CON PLASTIFICADO DRY BRILLANTE Y CON LAMINADA, UNA HOJA DE PRESENTACION IMPRESA EN BOND DE 90 GR A 1*0 TINTAS. 100 HOJAS INTERNAS IMPRESAS EN PAPEL BOND DE 75 GR A 1X1 TINTAS ARMADO Y CON ANILLO DOBLE O. | 600 | | \$ - | \$ - |
| 37 | SOBRES CORPORATIVOS | TAMAÑO OFICIO IMPRESO 4 X 0 TINTAS EN BOND BLANCO DE 90 O 115 GRs. DISEÑO CORPORATIVO. | 5,000 | | \$ - | \$ - |
| 38 | CALENDARIOS | TAMAÑO 20*15 CMS SOPORTE IMPRESO EN MAULLE CALIBRE 22 A 4*0 TINTAS, CON LAMINADO Y PLASTIFICADO MATE GRAFADO Y PEGADO. 13 HOJAS CALENDARIO Y HOJAS IMPRESAS A 4X4 SOBRE PROPALCOTE DE 200 GRs. | 600 | | \$ - | \$ - |
| 39 | ROLLO TERMICO DIGITURNOS (ATENCION AL AFILIADO) | 80MMX200 MTS SIN ADHESIVO, IMPRESO A 1 X0 TINTAS (RESPALDO) PARA IMPRESORA ZEBRA CORE 2.4 A 2.8 cms- KIOSCOS PARA PUNTO ANTENCION. | 250 | | \$ - | \$ - |
| 40 | ROLLO STICKER (GESTION DOCUMENTAL) | ROLLO STICKER 90*20ML 1000 UNDS x ROLLO. | 300 | | \$ - | \$ - |
| 41 | ETIQUETA SEGURIDAD INVENTARIOS (ALMACEN) | ETIQUETA SEGURIDAD 50X25 1000 UNDS x ROLLO. | 25 | | \$ - | \$ - |
| 42 | CAJA P/ARCHIVO | CAJA P/ARCHIVO X-200 CAL.790 CAPROVIMPO 39 CM ANCHO X 26.5 CM ALTO X 21 CM PROFUNDO. | 3,140 | | \$ - | \$ - |
| 43 | ETIQUETA ADHESIVA (GERENCIA) | REF. CONFIDENCIAL VERDE. STICKER DE 30 X 25 MM IMPRESO A 2X0 TINTAS SOBRE PAPEL ADHESIVO TROQUELADO CON MEDIO CORTE. | 50 | | \$ - | \$ - |
| 44 | ETIQUETA ADHESIVA (GERENCIA) | REF. PRIORITARIO AMARILLO. STICKER DE 30 X 25 MM IMPRESO A 2X0 TINTAS SOBRE PAPEL ADHESIVO TROQUELADO CON MEDIO CORTE. | 50 | | \$ - | \$ - |
| 45 | ETIQUETA ADHESIVA (GERENCIA) | REF. URGENTE ROJO. STICKER DE 30 X 25 mm IMPRESO A 2X0 TINTAS SOBRE PAPEL ADHESIVO TROQUELADO CON MEDIO CORTE. | 50 | | \$ - | \$ - |
| 46 | HOJA COPIA (PAGADURIA) | HOJA COPIA D/SEGURIDAD 3 PARTES UND. IMPRESO A 4 X 0 TINTAS SOBRE PAPEL QUIMICO (ORIGINAL Y 3 COPIAS) SIN ENCOLAR, JUEGO X JUEGO. | 200 | | \$ - | \$ - |
| 47 | HOJA ESQUELA (GERENCIA) | HOJA KIMBERLY (o algún papel similar de las mismas características) 90GR 1/2 CARTA ESTAMPADO DORADO GERENCIA ESQUELAS. 90GR. | 200 | | \$ - | \$ - |
| 48 | HOJA KIMBERLY (GERENCIA) | HOJA KIMBERLY (o algún papel similar de las mismas características) 90GR CARTA ESTAMPADO DORADO GERENCIA IMP. 90GR. | 300 | | \$ - | \$ - |
| 49 | SOBRE CATALOGO (correspondencia) | SOBRE CATALOGO 90G C/V CARTA, PAPEL BOND. IMPRESO A 1X0 TINTAS. | 2,000 | | \$ - | \$ - |
| 50 | SOBRE CATALOGO (correspondencia) | SOBRE CATALOGO 90G C/V OFICIO, CORRESPONDENCIA CON VENTANA VENTANA TRANSPARENTE PAPEL BOND. IMPRESO A 1X0 TINTAS. | 1,400 | | \$ - | \$ - |
| 51 | SOBRE LORD (promocion y mercadeo) | SOBRE LORD 90 GRs. BOND 150 GRs. SIN IMPRESIÓN (O algún papel similar de las mismas características) | 5,000 | | \$ - | \$ - |
| 52 | ROLLO STICKER (PORTERIA) | ROLLO STICKER 100x50 ROLLO DE 1000 UNIDADES | 50 | | \$ - | \$ - |

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 03-GERGE-SUADM-2015

| | | | | | | |
|----|----------------------|---|-----|--|------------------------|---------|
| 53 | TALONARIO FACTURA | TALONARIO FACTURA DE VENTA X 50. TAM. CARTA EN PAPEL QUIMICO (ORIGINAL Y 3 COPIAS) IMPRESO A 4X0 TINTAS, NUMERADOS Y ENCOLADOS. | 4 | | \$ - | \$ - |
| 54 | LIBRO CON INSERTO | IMPRESO A 4X4 TINTAS EN PAPEL PROPALCOTE BLANCO DE 300 GRS TAMAÑO 11X17CMS REFILADOS Y FAJILLAS IMPRESAS A 4X4 TINTAS TAMAÑO 7X60 CMS EN PAPEL PROPALCOTE BLANCO DE 150 GRS. REFILADAS. | 350 | | \$ - | \$ - |
| | | | | | SUBTOTAL | \$ - |
| | | | | | IVA | \$ - |
| | | | | | VALOR TOTAL | \$ - |

NOTA 17: Los valores unitarios sin IVA u otro impuesto ofertados deben ser presentados sin decimales

NOTA 18: Se informa a los oferentes que este FORMULARIO no será objeto de aclaración.

NOTA 19: La oferta económica debe elaborarse en consonancia con las disposiciones legales y normativas vigentes en materia tributaria.

NOTA 20: No se aceptarán notas aclaratorias.

NOTA 21: El oferente deberá manifestar si los computadores se encuentran exentos de IVA o no, conforme a las normas tributarias.

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

N° DOCUMENTO IDENTIDAD: _____

RAZÓN SOCIAL y NIT: _____

ANEXO 4

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

| | |
|---|---|
| NOMBRE ENTIDAD CONTRATANTE NIT Entidad Contratante CERTIFICA | |
| Razón Social Contratista: | |
| NIT Contratista: | |
| Contrato de XXXXX | Nº XX de XX de XX de 200X |
| Objeto del Contrato: | |
| Valor del Contrato: | \$ XXXXXXXX |
| Fecha de Inicio: | |
| Fecha de terminación | XX de XX de 20XX |
| SERIEDAD, CALIDAD Y CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO | EXCELENTE ____ BUENO ____ REGULAR ____ MALO ____ |
| FIRMA Y CARGO DEL COMPETENTE ENTIDAD CONTRATANTE | |

ANEXO N° 5
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El(los) suscrito(s) a saber: (Nombre del representante legal de la sociedad, asociación o persona jurídica oferente, o nombre del representante legal del consorcio o Unión Temporal proponente) domiciliado en (Domicilio de la persona firmante), identificado con (Documento de Identificación de la persona firmante. y lugar de expedición), quien obra en calidad de (Representante legal de la Sociedad, del Consorcio, de la Unión Temporal, o de la Asociación oferente, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha Sociedad, Consorcio, Unión Temporal, o Asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la Cámara de Comercio del domicilio de la persona jurídica), que en adelante se denominará EL OFERENTE, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, los términos de referencia, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía adelanta el proceso de **SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTA N°03-GERGE-SUADM-2015**

SEGUNDO: Que es interés de EL OFERENTE apoyar la acción del Estado colombiano, y de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

TERCERO: Que siendo del interés de EL OFERENTE participar en el proceso de contratación aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente compromiso unilateral anticorrupción, que se regirá por las siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA. COMPROMISOS ASUMIDOS.

EL OFERENTE, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

- 1.1. EL OFERENTE no ofrecerá forma de halago alguna a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta,
- 1.2. EL OFERENTE se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre;
- 1.3. EL OFERENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las Leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de contratación directa y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá las obligaciones de:
 - a) No ofrecer halagos a los funcionarios de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta.
 - b) No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.
- 1.4. **EL OFERENTE** se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación directa.

CLÁUSULA SEGUNDA. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 03-GERGE-SUADM-2015

EL OFERENTE asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en los términos de referencia del proceso de contratación, si se verificare el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ de 2015.

Declaramos que conocemos que el anterior ofrecimiento queda como obligación en nuestra oferta y por lo tanto el incumplimiento de ello, acarrea las sanciones de ley contempladas en el contrato.

Declaramos que conocemos que el anterior ofrecimiento queda como obligación en nuestra oferta y por lo tanto el incumplimiento de ello, acarrea las sanciones de ley contempladas en el contrato.

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

N° DOCUMENTO IDENTIDAD: _____

RAZÓN SOCIAL y NIT: _____

ANEXO N° 6
ORIGEN DE LOS BIENES
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL
(LEY 816 de 2003)

Declaramos bajo nuestra responsabilidad personal y comprometiendo a las personas jurídicas que representamos que:

1. OFRECIMIENTO DE BIENES NACIONALES O IMPORTADOS SIN ACREDITACIÓN:

Este punto lo deben diligenciar los oferentes para la asignación de puntajes correspondiente a Ley 816 de 2003:

OFRECIMIENTO DE BIENES DE ORIGEN NACIONAL:

| | |
|-----------------|--|
| a. En Colombia: | ✓ De conformidad al Artículo No. 3 del Decreto No. 1510/2013: <i>“Bienes Nacionales son los bienes entregados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana”.</i> |
| | Si () No () |

| | |
|--------------------|--|
| b. En el Exterior: | ✓ Para los bienes correspondientes al objeto a contratar se otorgará tratamiento de bienes nacionales a aquellos bienes originarios de los países con Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras públicas: Marcar (X), |
| | Si () País de origen: |
| | No () |
| | ✓ Para los bienes correspondientes al objeto a contratar se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes nacionales, RECIPROCIDAD: Marcar (X), deberá allegar certificado expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad al Artículo No. 150 Decreto 1510/2013. |
| | Si () |
| | No () |
| | ✓ Los bienes entregados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones Teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia. |
| | Si () No () País de origen: |

Nota 22: Los oferentes que demuestren el cumplimiento de cualquiera de las condiciones exigidas en los literales a) o b) obtendrán la asignación de 10 Puntos.

Nota 23: Los oferentes que hayan diligenciado el numeral 1, no deberán diligenciar lo exigido en el numeral 2.

2. OFRECIMIENTOS DE SERVICIOS IMPORTADOS ACREDITADOS:

Este punto lo deben diligenciar los oferentes para la asignación de puntajes correspondiente a Ley 816 de 2003:

| | |
|----------------------|---|
| a.-) En el Exterior: | ✓ Cuando el bien NO es ofrecido por empresas constituidas de acuerdo con la legislación nacional, por personas naturales colombianas o por residentes en Colombia (SERÁ CATALOGADO BIEN EXTRANJERO). |
| | ✓ Cuando se utilicen insumos y/o materia prima y/o servicios en cualquier porcentaje, garantizando como mínimo de componente colombiano el 10% del valor del BIEN a contratar: Marcar (X) e indicar el % del componente colombiano. |
| | Si () |

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 03-GERGE-SUADM-2015

| | |
|--|--|
| | No () |
| | Porcentaje ()% de componente colombiano |

Nota 24: Los oferentes que demuestren el cumplimiento de cualquiera de las condiciones exigidas en los literales a) obtendrán la asignación de 4.5 Puntos, por la incorporación de componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos, deberá allegar la afiliación a la seguridad social, contratos de trabajo, comprobante de los pagos de nómina.

Nota 25: Dentro de LOS BIENES a contratar en el presente proceso, que se suministren se debe incluir insumos y/o servicios y/o materia prima colombiana en el porcentaje mínimo exigido.

Declaramos que conocemos que el anterior ofrecimiento queda como obligación en nuestra oferta y por lo tanto el incumplimiento de ello, acarrea las sanciones de ley contempladas en el contrato.

Declaramos que conocemos que el anterior ofrecimiento queda como obligación en nuestra oferta y por lo tanto el incumplimiento de ello, acarrea las sanciones de ley contempladas en el contrato.

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

N° DOCUMENTO IDENTIDAD: _____

RAZÓN SOCIAL y NIT: _____

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 03-GERGE-SUADM-2015

ANEXO N° 7

FORMATO DE CONOCIMIENTO AL CLIENTE PERSONA JURÍDICA ubicado en la página web: www.caprovimpo.gov.co/contratacion/formularios

|  FORMATO CONOCIMIENTO DEL CLIENTE PERSONA JURÍDICA | | FECHA APROBACIÓN: 16-10-2013 VERSION: 010 CÓDIGO: GR-NA-FM-003 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--------------------------|-------------------------|---------------------|-----------------|--|----------------------|----------------------|----------------------|--|----------------------|----------------------|----------------------|--|----------------------|----------------------|----------------------|--|----------------------|----------------------|
| Fecha diligenciamiento DD: <input type="text"/> MM: <input type="text"/> AAAAA: <input type="text"/> | | Ciudad <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ingreso de datos por Vinculación <input type="checkbox"/> Actualización <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA | INFORMACIÓN BÁSICA Razón Social: <input type="text"/> NIT: <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | INFORMACIÓN UBICACIÓN Dirección oficina: <input type="text"/> Ciudad de oficina: <input type="text"/> Departamento de oficina: <input type="text"/> Correo Electrónico empresarial: <input type="text"/> Teléfono de Oficina: <input type="text"/> Fax: <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | INFORMACIÓN REPRESENTANTE LEGAL (Además debe diligenciar el Formato de Conocimiento del Cliente Persona Natural) Primer Apellido: <input type="text"/> Segundo Apellido: <input type="text"/> Primer Nombre: <input type="text"/> Segundo Nombre: <input type="text"/> Tipo Documento Identidad: <input type="text"/> No. Documento Identidad: <input type="text"/> Fecha de expedición (DD/MM/AAAA): <input type="text"/> Lugar de expedición: <input type="text"/> CC: <input type="text"/> NIT: <input type="text"/> CE: <input type="checkbox"/> Otro: <input type="text"/> Fecha de nacimiento (DD/MM/AAAA): <input type="text"/> Lugar de Nacimiento: <input type="text"/> Nacionalidad: <input type="text"/> Sexo: M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> Estado Civil: <input type="text"/> Dirección residencia: <input type="text"/> Ciudad de residencia: <input type="text"/> Departamento de residencia: <input type="text"/> Correo Electrónico: <input type="text"/> Teléfono residencia: <input type="text"/> Celular: <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. INFORMACIÓN ACTIVIDAD ECONÓMICA | INFORMACIÓN SECTOR ECONÓMICO Comercial <input type="checkbox"/> Construcción <input type="checkbox"/> Consultoría <input type="checkbox"/> Servicios <input type="checkbox"/> Otra: <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | INFORMACIÓN TIPO DE EMPRESA Privada <input type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Mixta <input type="checkbox"/> Otra: <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | INFORMACIÓN TIPO DE ACTIVIDAD Código Actividad Económica (CIEU): <input type="text"/> Descripción Actividad Económica: <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. INFORMACIÓN SOCIOS O ASOCIADOS | INFORMACIÓN SOCIOS O ASOCIADOS (con más del 5% del capital social, aporte o participación) - En caso de ser insuficiente el espacio asignado adjuntar hoja adicional | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo Documento Identidad</th> <th>No. Documento Identidad</th> <th>Nombres y Apellidos</th> <th>% participación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CC <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>CC <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>CC <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>CC <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> | | Tipo Documento Identidad | No. Documento Identidad | Nombres y Apellidos | % participación | CC <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | CC <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | CC <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | CC <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Tipo Documento Identidad | No. Documento Identidad | Nombres y Apellidos | % participación | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CC <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CC <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CC <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CC <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. INFORMACIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA | INFORMACIÓN FINANCIERA (Debe diligenciar todos los campos) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ¿Declara renta? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> INFORMACIÓN ECONÓMICA A CORTE (DD/MM/AAAA) (/ /) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ingresos mensuales \$ <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | * Otros Ingresos o Ingresos no Operacionales (originados en actividades diferentes a la principal, no incluidos como ingresos mensuales) \$ <input type="text"/> (*) Detallar de dónde provienen los Otros Ingresos o Ingresos no Operacionales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Total Ingresos Mensuales \$ <input type="text"/> Egresos mensuales \$ <input type="text"/> Total Activos \$ <input type="text"/> Total Pasivos \$ <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EN CASO DE FIDUCIA FAVOR DETALLAR (Si aplica, en caso negativo colocar N/A en las casillas) Clase de Recursos: <input type="text"/> Identificación del bien que entrega: <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INFORMACIÓN ECONÓMICA (Debe diligenciar todos los campos en caso de responder SI) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realiza transacciones en moneda extranjera: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipo de transacción Exportaciones <input type="checkbox"/> Giros <input type="checkbox"/> Importaciones <input type="checkbox"/> Inversiones <input type="checkbox"/> Órdenes de Pago <input type="checkbox"/> Cta. Corriente <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Especifique el tipo de producto <input type="text"/> Nombre del Banco <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Número de Producto <input type="text"/> Monto <input type="text"/> Moneda <input type="text"/> País <input type="text"/> Ciudad <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. ENTREVISTA AL CLIENTE | Entrevista - uso exclusivo de CAPROVIMPO solo para vinculación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Su profesión es <input type="text"/> Actividad: Independiente <input type="checkbox"/> Socio <input type="checkbox"/> Servidor Publico <input type="checkbox"/> Empleado <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Cual: <input type="text"/> Nombre de la Empresa donde trabaja: <input type="text"/> Cargo: <input type="text"/> Maneja usted recursos públicos? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Entrevista realizada por: <input type="text"/> Fecha: <input type="text"/> Hora: <input type="text"/> Lugar: <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. DECLARACIÓN DE ORIGEN DE FONDOS Y AUTORIZACIÓN CONSULTA CENTRALES DE RIESGO | Declaración voluntaria de origen y destino de fondos Declaro que los ingresos y los activos de la empresa que represento no provienen de ninguna de las actividades ilícitas contempladas en la Ley y que no admitiré que terceros efectúen pagos o abonos a cargo de la institución que represento, con fondos provenientes de actividades ilícitas contempladas en el Código Penal Colombiano o cualquier norma que modifique o adicione, ni se efectuarán transacciones destinadas a tales actividades o a favor de personas relacionadas con las mismas. Acepto que las relaciones jurídicas que vinculen a la empresa que represento con la CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA, en cuanto utilice sus productos y/o servicios, se rijan por los contratos y políticas internas de la Entidad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Autorización consulta en las Centrales de Riesgo Declaro que la información que he suministrado es verídica y doy mi consentimiento expreso y voluntario a la CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA para consultar la información comercial y financiera ante la Central de Información del Sector Financiero (CIFIN), o cualquier otra entidad que maneje o administre base de datos, con los mismos fines. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| COMO CONSTANCIA DE HABER LEÍDO, ENTENDIDO Y ACEPTADO LO ANTERIOR, DECLARO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE SUMINISTRADO ES EXACTA EN TODAS SUS PARTES Y FIRMO EL PRESENTE DOCUMENTO EN LA CIUDAD DE <input type="text"/> DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FIRMA DEL CLIENTE Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | | HUELLA ÍNDICE DERECHO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. CONSULTA LISTAS VINCULANTES | Consulta lista vinculantes y verificación información - uso exclusivo de CAPROVIMPO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Consulta lista OFAC Fecha de la lista: <input type="text"/> Fecha Consulta: <input type="text"/> Efectuada por: <input type="text"/> Consulta lista ONU Fecha de la lista: <input type="text"/> Fecha Consulta: <input type="text"/> Efectuada por: <input type="text"/> Verificación de la información consignada en este formato Fecha Verificación: <input type="text"/> Efectuada por: <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. ANEXOS DOCUMENTACIÓN | Documentación para vinculación y actualización | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Fotocopia del documento de Identificación Representante Legal o delegado: cedula de ciudadanía, carnet diplomático, pasaporte cedula de extranjera. Fotocopia libreta militar (varones). Original del Certificado de Existencia y Representación Legal con vigencia no superior a tres (3) meses, expedido por la Cámara de Comercio. Declaración de renta del último periodo gravable disponible (si está obligado). Estados Financieros últimos certificados o dictaminados de los dos (2) últimos periodos Fiscales. Notas Explicativas a los Estados Financieros. Registro Único Tributario (RUT). Fotocopia legible de la Tarjeta Profesional del Contador y Revisor Fiscal. Formato de conocimiento de cliente persona natural del Representante Legal. Formato de conocimiento del cliente persona natural de cada uno de los socios con representación igual o mayor al 5% del capital social. Nota 1: CAPROVIMPO reservara la confidencialidad y seguridad de la información y documentos soporte suministrados en el presente formulario Nota 2: todo lo anterior, sin perjuicio de los aspectos y conceptos que estén incluidos en el manual de SARLAFT de la Entidad, de conformidad con las modificaciones que se introduzcan y en concordancia con lo ordenado por la circular Básica Jurídica de la superintendencia Financiera de Colombia. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ANEXO N° 9

CONDICIONES TÉCNICAS DE EJECUCIÓN

| Maquina y Equipos a utilizar para la prestacion del servicio | Cantidad | Funcionalidad | Caracteristica Técnica |
|--|----------|---------------|------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

N° DOCUMENTO IDENTIDAD: _____

RAZÓN SOCIAL y NIT: _____

ANEXO No 10

CRONOGRAMA

| | |
|--|---|
| Objeto | "SUMINISTRO DE IMPRESOS, MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y DE PUBLICACION PARA LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA" |
| Presupuesto Oficial | El presupuesto estimado para el proceso de solicitud pública a presentar oferta será de: CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$458.882.262) INCLUIDO IVA, y demás impuestos de ley , de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 810593 del 10 de Marzo de 2015, expedido por el Grupo de Presupuesto de la CAJA. |
| Apertura y Publicación | Lugar: Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, ubicada en la Carrera 54 No. 26-54 CAN de Bogotá. Oficina 208. Fecha: 18 de Marzo de 2015 |
| MANIFESTACIÓN DE INTENCIÓN | La manifestación de Intención se recibirá así: En la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía ubicada en la Carrera 54 No. 26-54 CAN de Bogotá, Oficina 208 desde la apertura del proceso, en Físico y/o a través del correo electrónico contratacion@caprovimpo.gov.co , HASTA las 3:00 P.m. el día 19 de Marzo de 2015 |
| SORTEO (Conformación Lista de Posibles oferentes) | Si el número de interesados es inferior a diez (10), no dará lugar a sorteo. En el evento en que el número de interesados en participar en el presente proceso de selección, sea superior a diez (10), el sorteo se efectuará así: Lugar: Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, ubicada en la Carrera 54 No. 26-54 CAN de Bogotá. Oficina 208. Fecha: 19 de Marzo de 2015 Hora: 05:00 p.m. En caso de asistir la persona delegada por la empresa deberá presentar autorización firmada por éste, la cual no se constituye en obligatoriedad para el proceso. |
| Observaciones al documento de Condiciones de Participación | La consulta al documento de condiciones de participación se podrá realizar en la página web de la CAJA dirección: www.caprovimpo.gov.co , link. Contratación y las observaciones se podrán efectuar a través del correo electrónico contratacion@caprovimpo.gov.co y, hasta el día 20 de Marzo de 2015; a las 10:00 a.m. |
| Respuesta a las observaciones y Adendas | Las observaciones se responderán a través de la página web de la CAJA dirección: www.caprovimpo.gov.co , link contratación el 24 de Marzo de 2015. |
| Cierre y entrega de propuestas | Lugar: Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, ubicada en la Carrera 54 No. 26-54 CAN de Bogotá. Oficina 208 – Área contratación Fecha: 25 de Marzo de 2015 Hora: 11:00 a.m. |
| Evaluación de las propuestas/ Solicitud de aclaraciones y subsanaciones. | La verificación y evaluación de propuestas, se efectuará entre el 25 y 26 de Marzo de 2015 , en caso de subsanabilidad de documentos estará sujeta a las consideraciones del evaluador de conformidad con lo establecido en el numeral 3.2 del presente documento. |
| Publicación del informe de evaluación de las propuestas | Los informes de evaluación se publicarán a través de la página web de la CAJA dirección: www.caprovimpo.gov.co , link contratación el día 27 de Marzo de 2015. |
| Observaciones al informe de evaluación de las propuestas | El plazo dentro del cual los proponentes podrán realizar sus observaciones a dichos informes, será hasta el 30 de Marzo de 2015, a las 11:00 a.m. , las cuales las podrá efectuar a través del correo electrónico contratacion@caprovimpo.gov.co |

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 03-GERGE-SUADM-2015

| | |
|--|--|
| Respuesta a las observaciones y adjudicación | La respuesta a las observaciones presentadas a los informes de evaluación se realizará en el acto de adjudicación, el cual se publicará en la página web de la CAJA dirección: www.caprovimpo.gov.co , link contratación, el 31 de Marzo de 2015 . |
| Suscripción de contrato | 31 de Marzo de 2015 |

ÁREA CONTRATACIÓN



BOGOTÁ: Carrera 54 No. 26 - 54 CAN
BOGOTÁ, VENECIA: Autopista sur No. 55-15, barrio Venecia
BARANQUILLA: Carrera 418 No. 71 - 48, barrio Delicias
BUCARAMANGA: Carrera 22 No. 58 - 4, barrio Conuco
CAJÍ: Calle 23 Norte No. 3N-80, barrio Vecaltes

NIT: 860021967-7
 Centro de Contacto al Ciudadano CCC
 Teléfono en Bogotá D.C. (1) 220 7282 - Línea gratuita nacional 018000919429
 Portal web: www.caprovimpo.gov.co Correo electrónico: contactenos@caprovimpo.gov.co

TEL: (1) 220 7282 FAX: (1) 220 7280
 TEL: (1) 228 1072 FAX: (1) 228 1075
 TEL: (5) 358 9411 FAX: (5) 356 4246
 TEL: (7) 668 1254 FAX: (7) 680 0181
 TEL: (7) 668 5374 FAX: (7) 668 5374

CARTAGENA: Av. San Martín No. 13 - 37, edificio el Canal locales 3-4, barrio Bozagranda
FLORENCIA: Carrera 15 No. 14 - 24
IBAGUÉ: Carrera 5 No. 29 - 32, centro comercial La Quinta, local 182
MEDELLÍN: Carrera 26 No. 35 - 36, local 101, edificio San Sebastián, parque Los Laureles, barrio Laureles

TEL: (5) 645 0396 FAX: (5) 645 0396
 TEL: (8) 431 758 FAX: (8) 431 758
 TEL: (5) 264 5641 FAX: (5) 264 5291
 TEL: (4) 232 3465 FAX: (4) 232 3465



BIENESTAR Y EXCELENCIA