

## **CARTA DE INVITACIÓN**

---

Bogotá D.C., Agosto 31 de 2015

Señores

### **PROVEEDORES**

Bogotá, D.C.

**Asunto: Invitación a proponer para contratar el manejo y administración del centro de copiado y papelería principal de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ – UNIEMPRESARIAL.**

La Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá – Uniempresarial está interesada en invitar a su empresa para que presente una propuesta en la que definan las condiciones bajo las cuales estarían dispuestos a prestar los siguientes servicios:

## **I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

### **1. OBJETO**

Entregar en calidad de arrendamiento el espacio físico de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ – UNIEMPRESARIAL, destinado a la prestación del servicio de fotocopias e impresiones a color, blanco y negro, engargolado, ampliaciones y reducciones encuadernado y en general todo lo relacionado con venta de útiles y papelería.

Esta actividad debe cumplir con los requisitos establecidos por la ley sobre los controles que deben tener los productos en cuanto a su almacenamiento y su comercialización al interior de la Fundación Universitaria, para garantizar el Bienestar de la comunidad universitaria o de quienes hagan uso de ellos.

- **Apertura de la invitación:** 31 de Agosto de 2015
- **Fecha límite para presentar preguntas:** 11 de Septiembre de 2015  
Hora: 3:00 p.m.
- **Fecha de cierre de la invitación:** 18 de Septiembre de 2015. Hora: 05:00 pm.
- **Área responsable:** Dirección Financiera y Contable.
- **Colaborador Uniempresarial con quien puede establecerse contacto:** David Felipe Garcia, Coordinador Financiero, al teléfono: 3808000 Ext. 560, correo electrónico. [analistafinanciero@uniempresarial.edu.co](mailto:analistafinanciero@uniempresarial.edu.co)

## **2. CONDICIONES DE EJECUCION MINIMAS**

En el presente documento se describen las condiciones técnicas, económicas, financieras, legales y contractuales que deben tenerse en cuenta para elaborar y presentar la oferta objeto de esta convocatoria.

Estas condiciones, son las mínimas necesarias para satisfacer los requerimientos de la **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ – UNIEMPRESARIAL**. El cumplimiento de estas condiciones mínimas no mejorará la calificación de la oferta y su incumplimiento impedirá tomar en cuenta la propuesta para evaluación.

### **2.1. TIPO DE SERVICIO A PRESTAR:**

Se deberá ofrecer el servicio de fotocopias e impresiones a color, blanco y negro, argollado, Guillotina, Velobind ampliaciones y reducciones, encuadernado, venta de; lapices, esferos, borradores, carpetas de presentación, cartulinas, cintas de enmascarar y transparente, marcadores permanentes y borrables, pegantes en barra y colbon, reglas, resaltadores, tijeras, transportadores, compás, carteleras, fotocopadoras, clips sencillos y mariposa, colores, plumones, variedad de hojas, tajalapiz y demás implementos relacionados.

Se debe brindar a los usuarios otras alternativas en cuanto a papelería como lo son; carpetas plásticas y de cartón, folders, cuadernos y demás productos que intensifiquen una amplia variedad.

2.2. **LOCAL:** El local se encuentra dotado de los elementos mínimos necesarios. Dispone de tres áreas distribuidas de la siguiente manera:

- **Condiciones del espacio, Área de Atención, Fotocopiado y de almacenamiento de Insumos**

- Espacio de 2.0 Mts x 2.5 Mts, dotado con 1 Punto de Red asumido por la Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá.

2.3. **MANTENIMIENTO:** El arrendatario deberá encargarse de las siguientes actividades sobre la construcción y dotación:

- Piso : Aseado diariamente y lavado cada tres días con jabón.
- Mostrador y barra: limpieza diaria con jabón.
- Paredes internas y externas: prevenir el deterioro causado por el apareamiento de lama, manchas o suciedad.

### **3. VALOR TOTAL DEL CONTRATO:**

El valor total del contrato de arrendamiento se fijará con base en la oferta realizada por los participantes y en los valores previamente establecidos por las directivas de UNIEMPRESARIAL.

### **4. FORMA DE PAGO:**

El primer canon mensual se cancelará en forma anticipada dentro de los (5) primeros días calendario siguientes a la firma y legalización del contrato de arrendamiento correspondiente, mediante consignación en la cuenta bancaria informada oportunamente por UNIEMPRESARIAL. Los siguientes meses se cancelarán dentro de los primeros cinco (5) días calendario del mes correspondiente de ejecución del contrato.

**El arrendatario deberá hacer llegar a la oficina de Contabilidad, la correspondiente copia del pago efectuado.**

## **5. PERÍODO DE ARRENDAMIENTO:**

El período de arrendamiento es de doce (12) meses que podrán ser renovables por un periodo igual al inicial sólo en caso que la evaluación del servicio prestado sea favorable, previo análisis de los parametros fijados por UNIEMPRESARIAL. En dicho caso Uniempresarial comunicará al arrendatario su intención de renovar el contrato de arrendamiento.

## **6. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

El horario de funcionamiento de la papeleria será de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 8:00 p.m., los días sábados de 7:00 a.m. a 12 p.m., los días domingos y festivos no habrá actividad. En caso de eventos especiales, el horario podrá ampliarse en coordinación con la Dirección Administrativa y de Talento.

## **7. PRECIOS DE VENTA AL PÚBLICO**

Los precios de venta serán establecidos por el arrendatario, con el visto bueno de la Dirección Administrativa y de Talento, entre ellos los precios de fotocopias, impresiones a color, a blanco y negro, ampliaciones y reducciones, encuadernado, lapices, esferos, carpetas de presentacion, cartulinas, marcadores permanentes y borrables otros productos conforme a los precios del mercado.

## **8. PERSONAL QUE LABORA EN LA PAPELERIA:**

El arrendatario está obligado a emplear personal capacitado en servicio al cliente con debida experiencia en el area de papeleria y fotocopiado. El personal empleado por el arrendatario, deberá estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social, (salud, pensiones, ARP), y parafiscales, según la reglamentación que rija al respecto y no tendrá relación laboral y contractual alguna con la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ – UNIEMPRESARIAL.

Los documentos relacionados con la afiliación al Sistema General de Seguridad Social deben ser entregados a UNIEMPRESARIAL dentro del mes siguiente a la suscripción del contrato de Arrendamiento.

## **9. MANEJO AMBIENTAL DE RESIDUOS:**

La venta y distribucion de papel, como fuentes importantes de generación de residuos, deben cumplir con las siguientes condiciones:

**9.1.** Los residuos generados en la papelería, deben separarse diariamente de acuerdo a las directrices distritales de reciclaje y disposiciones institucionales para el manejo de los mismos, de la siguiente manera:

- Ordinarios (Basura corriente): En caneca de color verde.
- Residuos plásticos: como bolsas y vasos plásticos en canecas de color azul.
- Papel y cartón: En caneca de color gris. Las cajas y empaques de cartón deberán estar previamente desarmados y colocados por fuera de las bolsas en el sitio de la recolección.

Toda la basura (separada en bolsas) debe ser llevada al container del Edificio para su posterior recolección. No se debe acumular basura alrededor de la papelería.

9.2. UNIEMPRESARIAL, velará por el cumplimiento y el control de las normas de higiene, haciendo seguimientos y controles y aportará las recomendaciones que sean necesarias para el beneficio de la Comunidad.

9.3. El arrendatario deberá responder por el traslado de las basuras, hasta el sitio que se tenga dispuesto para su recolección posterior.

## **REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

### **a) Experiencia del proponente**

Los oferentes deberán relacionar su experiencia igual o superior a un año en contratos similares en el manejo de papelerías institucionales, la cual presentará con sus respectivas certificaciones expedidas por las entidades contratantes. UNIEMPRESARIAL, cotejará cada uno de los documentos y, en caso que los datos no sean verídicos o comprobables, la oferta será rechazada.

**UNIEMPRESARIAL** se reserva el derecho de solicitar ampliación de la información sobre la experiencia presentada.

## **b) Aceptación de Normatividad Vigente**

El proponente deberá cumplir a cabalidad con lo establecido por la ley sobre los controles que deben tener los procesos de venta y comercialización de productos.

Este es el marco legal que debe ser aplicado:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 1480 de 2011, Superintendencia de Industria y Comercio por medio del cual protege, promueve y garantiza la efectividad y el libre ejercicio de los derechos de los consumidores, así como amparar el respeto a su dignidad y a sus intereses económicos

- c) **Propuesta de funcionamiento del local.** Los oferentes deberán presentar una propuesta de funcionamiento del local según las especificaciones del mismo y según el tipo de servicio a prestar. La propuesta debe incluir listado de productos específicos para la venta, dotación de equipo de tecnología y fotocopiadoras junto con soportes para la ubicación de productos.

**La propuesta deberá cumplir con los requisitos mínimos definidos en los numerales anteriores. En caso contrario, la propuesta no será tenida en cuenta para evaluación, a no ser que UNIEMPRESARIAL considere pertinente solicitar alguna aclaración sobre un requisito en particular.**

**FONDOS CON LOS QUE SE ATENDERÁ LA CONTRATACIÓN:** La presente contratación se realizará con recursos de origen privado.

## **II. INFORMACIÓN QUE DEBE ADJUNTAR A LA PROPUESTA**

**Con la oferta, el proponente debe allegar los siguientes documentos mínimos:**

- a. Índice en que organice la información que se presente, donde se destaquen claramente los capítulos y subcapítulos de la propuesta debidamente referenciados con la página que corresponde.
- b. **Carta de presentación de la invitación a proponer:** El proponente debe anexar a la propuesta la carta del **anexo 1** debidamente firmada por el representante legal.
- c. **El Formato de declaración de Código de Ética.** El proveedor deberá leer en su integridad el Código de Ética para contratistas **el cual se**

**encuentra publicado en la página web de UNIEMPRESARIAL**, el cual rige la contratación de esta Institución, y suscribir una declaración, mediante la cual se entiende que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad, impedimento o en conflicto de intereses para contratar libremente con UNIEMPRESARIAL.

*Nota: si este documento ha sido remitido UNIEMPRESARIAL durante el último año (referenciando el código de ética en su versión de abril de 2008) y no han cambiado las circunstancias fácticas personales o empresariales que impliquen inhabilidad o incompatibilidad sobreviviente para contratar con UNIEMPRESARIAL, absténgase de remitirlo nuevamente.*

**d. Original firmado del Formato de registro de proveedores que se enviará por correo electrónico debidamente diligenciados.**

*Nota: si este documento ha sido remitido UNIEMPRESARIAL durante el último año y no ha cambiado la información que en él se suministra, absténgase de remitirlo nuevamente.*

**e. Fotocopia del certificado actualizado del RUT del proveedor.**

Nota: si este documento ha sido remitido a UNIEMPRESARIAL durante el último año y no han cambiado su condición tributaria, absténgase de remitirlo nuevamente.

**f. Las personas jurídicas, personas naturales y sociedades unipersonales deben acreditar la existencia legal del oferente, mediante la presentación del certificado de Constitución y Gerencia, expedido por la respectiva Cámara de Comercio donde se encuentre inscrita.**

**g. Requisitos Técnicos, Económicos y Financieros:**

- Anexar propuesta de funcionamiento del local.
- Adjuntar Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.
- Anexar Programa de capacitación a los empleados.
- Demostrar patrimonio mediante la presentación de un Estado Patrimonial, certificado por Contador Público, anexando fotocopia de la tarjeta profesional.
- Cuadro de la relación de experiencia específica, informando tiempo de experiencia, contratos, objeto, entidad contratante, duración, valor en Salarios Mínimos Legales Vigentes SMMLV del año en que se ejecutó y el promedio mensual de personas atendidas.
- Acreditar el pago de aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, aportes parafiscales; cuando a ello haya

lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal; según sea el caso y por el periodo mínimo establecido en la ley.

- En caso que el oferente haya tenido algún contrato con anterioridad en los predios de UNIEMPRESARIAL, deberá adjuntar paz y salvo por todo concepto, que acredite no tener cuentas por pagar a UNIEMPRESARIAL.

**h. Certificado Reprográfico de Papelerías.**

- Con el fin de dar cumplimiento a la ley 98 de 1993 quien expone que todo establecimiento que preste el servicio de reprografía, debe obtener el respectivo certificado expedido por el **Centro Colombiano de Derechos Reprográficos**, con el cual se entienden autorizados a fotocopiar cualquier documento, , se entiende que este documento será expedido posterior a la toma de la fotocopiadora, por ende se puede anexar el certificado de algún sitio donde actualmente operen.

**i. Carta firmada por el representante legal donde exponga total conocimiento y fiel cumplimiento al decreto 1070 de 2008 expedido por el ministerio de Educación.**

- El presente decreto está encargado de velar por el adecuado funcionamiento de las fotocopadoras que operan en instituciones de Educación.

**j. Ficha Técnica de cada equipo que se usara en el centro de copiado.**

**k. Propuesta para lista de precios.**

**III. CONDICIONES MÍNIMAS DEL PROPONENTE**

**Para presentar la propuesta, el proponente deberá por lo menos:**

- 1.** Estar debidamente matriculado o registrado en el registro mercantil (salvo las excepciones legales).
- 2.** Tener debidamente renovada su matrícula (salvo cuando no esté obligado a matricularse).
- 3.** No estar en liquidación o bajo condiciones financieras o de cualquier otra índole que pudieran implicar un riesgo no admisible para UNIEMPRESARIAL.



4. No estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses definidas en el Código de Ética de UNIEMPRESARIAL,
5. No deberá encontrarse reportado en el boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría, ni en el boletín de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría. La Cámara podrá verificar lo anterior en su sistema de registro y con las respectivas entidades.
6. No encontrarse reportado LAVADO DE ACTIVOS.

#### IV. NATURALEZA DE LA COMUNICACIÓN

La presente comunicación no es contentiva de una oferta comercial de contrato, sólo pretende invitarlo a usted para que efectúe una propuesta que podrá ser aceptada o rechazada por UNIEMPRESARIAL.

**Nota: UNIEMPRESARIAL se reserva el derecho de contratar total o parcialmente los productos o servicios ofrecidos en su propuesta**

#### V. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

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

Criterio	Descripción	Puntaje
<b>TECNICA</b>	Presentación de Manuales y normas legales.	<b>15</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	En antigüedad de las personas que administrarán y atenderá.	<b>15</b>
<b>PROPUESTA DE FUNCIONAMIENTO</b>		<b>25</b>
<b>VALOR DEL SERVICIO</b>	Con estudiantes administrativos y personal en general, tabla de precios estandarizada.	<b>30</b>
<b>OFERTA DEL CANON DE ARRENDAMIENTO</b>		<b>15</b>
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

**Naturaleza de los criterios de calificación.** Los criterios expresados en esta sección son indicativos de cuáles son los aspectos que UNIEMPRESARIAL considerará en las ofertas que reciba, del modo como realizará esa valoración y de los diversos niveles de importancia que concede

a distintas materias. La expresión de estos criterios no equivale a la aceptación anticipada de la oferta que obtenga con arreglo a ellos la más alta calificación.

## **VI PÓLIZAS QUE SE DEBEN CONSTITUIR**

El proponente seleccionado deberá constituir las siguientes pólizas:

<b>Tipo de póliza</b>	<b>Valor Asegurado</b>	<b>Vigencia</b>
Cumplimiento	30% del valor del contrato	La del contrato y 2 meses más (como mínimo)
Póliza de Salarios, prestaciones e Indemnizaciones	20% del valor del contrato	La del contrato y 36 meses más

## **VII SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO**

El proponente que resulte seleccionado se obliga a devolver el contrato a UNIEMPRESARIAL debidamente firmado y con los respectivos documentos exigidos por UNIEMPRESARIAL, dentro de los 4 días hábiles siguientes a la fecha en que le sea comunicado por UNIEMPRESARIAL que el documento se encuentra listo para ser firmado, luego de que las partes hayan estado de acuerdo en su contenido.

En caso de que EL CONTRATISTA incumpla el término aquí señalado y no entregue a UNIEMPRESARIAL oportunamente firmado el contrato y los documentos atrás señalados, UNIEMPRESARIAL podrá:

1. Imponerle multas del uno por mil (0.1%) sin superar la suma de CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$150.000.00) por cada día de retardo una vez cumplido el plazo antes señalado. Esta multa se cobrará hasta que EL CONTRATISTA allegue el contrato y los documentos requeridos para su legalización.

2. Desistir de contratar lo previsto, sin que se genere indemnización alguna y sin que se requiera para ello notificación de cualquier naturaleza.

Si se suscribe el contrato y se legaliza por fuera del tiempo o plazo estipulado, EL CONTRATISTA acepta que UNIEMPRESARIAL podrá descontar el valor de las multas de las sumas que llegue a adeudarle a EL CONTRATISTA, ya sea en virtud de este contrato o de cualquier otro que se haya suscrito entre las mismas partes, o por cualquier otro concepto, sin

perjuicio de hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato, en caso de que exista.

## **VIII TERMINACIÓN DEL CONTRATO**

UNIEMPRESARIAL podrá dar por terminado el contrato en cualquier momento durante su vigencia con un aviso previo al contratista de treinta (30) días, sin que dicha terminación genere responsabilidad alguna a UNIEMPRESARIAL u otorgue al contratista derecho a indemnización alguna.

No obstante lo anterior el contratista tendrá derecho a que se le liquiden y paguen los dineros correspondientes a los servicios ejecutados o bienes suministrados a satisfacción de UNIEMPRESARIAL.

## **IX OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO**

- 1. Confidencialidad:** Todos los datos e informaciones a las cuales tuviera acceso el OFERENTE, desde cuándo se encuentre preparando la oferta y durante la ejecución del posible contrato, serán mantenidos en forma confidencial. Esta confidencialidad será continua y no vence ni por terminación ni por caducidad del contrato.
- 2. Contratación de personal:** Los trabajadores que utilice el contratista con motivo del posible contrato no tendrán vínculo laboral alguno con UNIEMPRESARIAL, condición que deberá figurar en cada Contrato Individual de Trabajo que el contratista deba suscribir. Las personas que trabajen en la venta y distribución de productos en el área de papelería y fotocopiado, tampoco tendrán vínculo laboral alguno con UNIEMPRESARIAL.
- 3. Prohibición:** El contratista no podrá vender ni almacenar bebidas alcohólicas de ningún tipo, productos que contengan derivados del tabaco, sustancias alucinógenas, ni demás sustancias psicoactivas, tampoco podrá utilizar publicidad alusiva a estos productos ni a los derivados del tabaco. El contratista no podrá otorgar ningún tipo de exclusividad a los proveedores con los que adquiera productos y/o servicios.
- 4. Recibo a satisfacción:** Una vez vencido el plazo contractual o a la terminación del mismo por las causas contractual y legalmente previstas, el arrendatario deberá hacer entrega del espacio y bienes entregados por la Universidad cuya entrega y recibo a satisfacción deberá constar en acta suscrita por el arrendatario y la Dirección Administrativa y de Talento.

**5. Suspensión de la ejecución por fuerza mayor o caso fortuito:**

UNIEMPRESARIAL podrá suspender la ejecución del posible contrato que se suscriba derivado de la presente invitación, en caso que a su juicio se presenten situaciones que puedan ser consideradas como de fuerza mayor o caso fortuito.

**X PLAZO MAXIMO PARA PRESENTAR OFERTAS**

Las ofertas podrán presentarse **hasta el día 18 de Septiembre hasta las 5:00 p.m.** La modificación de esta fecha se hará mediante agenda.

**XI MEDIO PARA COMUNICAR LA OFERTA**

Los proponentes deberán radicar **por separado** la propuesta técnica y la propuesta económica de los bienes y/o servicios ofertados, los valores deben ser expresados en pesos colombianos.

Adicionalmente, la oferta deberá presentarse foliada, en original y copia y podrá radicarse por cualquiera de los dos (2) siguientes medios:

- a) Por escrito:** Los proponentes deberán radicar **por separado** la propuesta técnica y la propuesta económica de los bienes y/o servicios ofertados y deberá dirigirse a la siguiente persona y a la siguiente dependencia: Alfonso Arango Osorio Director Financiero y Contable. La oferta deberá presentarse en original en sobre cerrado, marcado así:

*NOMBRE DEL PROPONENTE*  
ORIGINAL Y COPIA

**PROPUESTA PARA CONTRATAR EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LA PAPELERIA Y FOTOCOPIADORA PRINCIPAL DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ – UNIEMPRESARIAL.**

La oferta deberá ser presentada en la Crr 33ª N° 30-20 - tercer piso Dirección Financiera y Contable.

- b) Por correo electrónico:** Los proponentes deberán enviar de forma **separada** la propuesta técnica y la propuesta económica de los bienes y/o servicios ofertados y deberá ser enviada vía correo electrónico a la dirección Financiera [dirfinanciero@uniempresarial.edu.co](mailto:dirfinanciero@uniempresarial.edu.co) en formato .pdf que impida su alteración por parte de UNIEMPRESARIAL. Para que el proponente pueda hacer uso de este medio de entrega de la propuesta, deberá cumplir con las siguientes especificaciones para el envío, so pena de que la propuesta no sea tenida en cuenta:

- i. En ningún caso se aceptarán archivos enviados en formatos distintos de .pdf.
- ii. El archivo .pdf deberá contener la propuesta y todos y cada uno de los documentos exigidos en esta carta de invitación y sus anexos.
- iii. Cada uno de los archivos .pdf o el conjunto de archivos enviados por este medio deberán tener un tamaño total no mayor de 4 MB, para permitir su recepción de acuerdo con la capacidad del buzón destinado para ello por UNIEMPRESARIAL.
- iv. Deberá iniciarse el envío de la propuesta con una antelación no menor de 1 hora a aquélla señalada para el cierre de la invitación, con el fin de prevenir y solucionar posibles fallas técnicas que dificulten, retrasen o impidan su recepción por parte de UNIEMPRESARIAL. El proponente deberá confirmar a UNIEMPRESARIAL la entrega de la propuesta por este medio, sin perjuicio de que UNIEMPRESARIAL confirme su recepción de manera simultánea o posterior a este aviso.
- v. Los archivos adjuntos no deben tener dentro del nombre del archivo doble extensión y no deben contener caracteres ASCII o caracteres especiales tales como (.,\*\_-/ +)

## **VII. ACLARACIONES**

Desde la fecha de esta invitación y hasta **el día 11 de Septiembre, hasta las 3:00 p.m.**, cualquier información adicional que se considere indispensable, se podrá solicitar por escrito a la Coordinación Financiera a David Garcia, teléfono 3808000 ext. 560 o al e-mail [analistafinanciero@uniempresarial.edu.co](mailto:analistafinanciero@uniempresarial.edu.co)

Con la presentación de la propuesta se entenderá que el proponente acepta irrestrictamente todas las condiciones de la invitación a proponer.

Cualquier condición de la propuesta que contradiga las condiciones establecidas en la invitación a proponer se tendrá por no escrita, a no ser que Uniempresarial acepte expresamente y por escrito. Con la aceptación de la propuesta del proponente, no se entenderán aceptadas las condiciones que contraríen las condiciones de la Invitación, si Uniempresarial se refiere a ellas y las acepta específicamente.

Agradecemos la atención que le dé a la presente comunicación y esperamos contar con su propuesta. **Si usted no está interesado o no puede atender esta invitación, le agradecemos nos informe por escrito.**

**PROPUESTA PARA CONTRATAR EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LA  
PAPELERIA Y FOTOCOPIADORA PRINCIPAL DE LA FUNDACIÓN  
UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE  
BOGOTÁ – UNIEMPRESARIAL.**

**ANEXO NO. 1 (CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA)**

Estimados señores:

En mi calidad de Representante Legal \_\_\_\_\_  
me permito presentar mi mejor propuesta y los documentos necesarios para  
participar en el proceso de selección para **PROPUESTA PARA CONTRATAR EL  
MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LA PAPELERIA Y FOTOCOPIADORA  
PRINCIPAL DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE LA  
CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ – UNIEMPRESARIAL.**

De acuerdo a los términos de la carta de presentación.

Estimados señores:

Declaro así mismo bajo la gravedad del juramento que:

- 1- Estoy autorizado legalmente para firmar y presentar la propuesta y la documentación anexa.
- 2- La propuesta y el contrato que llegue a celebrarse solo compromete a la sociedad que represento.
- 3- Conozco, he revisado y acepto sin condicionamiento alguno, todas las condiciones contenidas en la invitación a proponer y los anexos y la sociedad que represento renuncia a cualquier reclamación que tenga como fundamento la suspensión del proceso de invitación o que se derive de la ignorancia o errónea interpretación de los documentos originales de la misma ya que existió oportunidad suficiente para formular preguntas y solicitar aclaraciones sobre los mismos.
- 4- Acepto irrestrictamente todas las disposiciones de la invitación a proponer relativas al contrato que podría celebrarse.

- 5- Realizare los trámites necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato en el plazo señalado en el numeral XII y IX, de los términos de referencia.
- 6- La presente respuesta a la invitación consta (XX) folios debidamente numerados.
- 7- Presento la propuesta económica en sobre cerrado separado de la propuesta técnica.
- 8- La dirección comercial de la sociedad que represento donde se puede remitir o enviar por correo notificaciones relacionadas con esta convocatoria es la siguiente

<b>NOMBRE DEL PROPONENTE</b>	
NIT. No.	
Nombre del Representante Legal	
Dirección	
Ciudad	
Teléfono	
Fax	
Persona de Contacto	
E-mail persona de contacto	
Teléfono de Contacto	

- 9- Me obligo a favor de Uniempresarial a informar todo cambio de residencia o domicilio que ocurra durante el desarrollo del contrato que se suscriba como consecuencia de esta convocatoria y hasta su liquidación total.
- 10- Igualmente informo el nombre completo y el número de identificación de cada uno de los socios (personas naturales o jurídicas y socios de estas) y porcentajes de participación, miembros de junta directiva y representantes legales así:

(Favor relacionar cada número de identificación de los socios personas naturales y jurídicas y socios de estas) miembros de junta directiva y representante legal con la información requerida en el siguiente cuadro.

NUMERO DE IDENTIFICACION	NOMBRE	RELACION DE SOCIOS, MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA Y REPRESENTANTE LEGAL	PROCESO DISCIPLINARIO PENAL Y FISCAL P SANCION DISCIPLINARIA PENAL Y/O FISCAL EN CUALQUIER MOMENTO (FAVOR SEÑALAR TIPO DE PROCESO O SANCION FECHA Y DEMAS DATOS

11- Declaro bajo la gravedad del juramento que los socios (personas naturales y jurídicas socios y de estas) los miembros de la junta directiva (si aplica) y los representantes legales relacionados en el anterior cuadro no tienen en curso ningún proceso disciplinario, penal y/o fiscal y que no han sido sancionadas disciplinariamente, penalmente y fiscalmente en ningún momento.

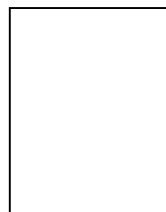
12- Para efectos legales hago constar que la información suministrada y certificada es totalmente cierta y autorizo a Uniempresarial que verifique dicha información en cualquier entidad, acepto que en caso que la información no corresponda, la sociedad que represento será descalificada del proceso de invitación.

13- La Vigencia de la propuesta es de \_\_\_\_\_.

**Nombre del representante legal**

C.C. No. \_\_\_\_\_ Expedida en \_\_\_\_\_

**Firma del representante Legal**





Huella del representante legal

**PROPUESTA PARA CONTRATAR EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN  
FOTOCOPIADORA Y PAPELERIA PRINCIPAL DE LA FUNDACIÓN  
UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE  
BOGOTÁ – UNIEMPRESARIAL.**

**ANEXO 2. PROPUESTA DE PRECIOS**