

EL PRESIDENTE EJECUTIVO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE PASTO

INVITA A PRESENTAR PROPUESTA PARA LA COMPRA DE CARPETAS DE ARCHIVO

TERMINOS DE REFERENCIA

1. ANTECEDENTES: Proveer las carpetas de archivo para la organización y conservación de los documentos de la Cámara de Comercio de Pasto.
2. OBJETIVO: Garantizar la conservación de los documentos presentados por los usuarios de Registros Públicos; y los generados por las diferentes dependencias de la Entidad.
3. PERFIL REQUERIDO DE LA EMPRESA A CONTRATAR:

Para el proceso de contratación se recibirán propuestas de personas naturales o jurídicas que cumplan con los siguientes requisitos:

- Que se encuentren matriculadas en la Cámara de Comercio de Pasto o debidamente constituidas con una antigüedad no inferior a un año.
- Se dará preferencia a los proveedores que se encuentren afiliados a la Cámara de Comercio de Pasto.
- Que se encuentren inscritos en el directorio de proveedores que lleva la Cámara de Comercio de Pasto.
- Que dentro de la actividad económica se especifique ACTIVIDADES DE IMPRESIÓN o SERVICIOS RELACIONADOS CON LA IMPRESIÓN, O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA COMERCIALIZACIÓN DE ARTÍCULOS DE PAPELERÍA.
- Que dentro de la propuesta se especifique el régimen tributario al que pertenece.
- Deben señalar los precios unitarios y totales de los productos solicitados, indicando si estos incluyen o no el impuesto del IVA.
- Que su registro mercantil se encuentre vigente y ese hecho se evidencie en su certificado original de matrícula o de existencia y representación legal según sea el caso, con una fecha de expedición no mayor a 30 días.
- Incluir en la propuesta la copia del RUT, copia de documento de identidad del representante legal y certificación de cuenta bancaria.
- Incluir una muestra del cartón a utilizarse en la elaboración de las carpetas de archivo.
- Incluir una muestra del gancho plástico.
- Las propuestas deben entregarse en sobre cerrado dirigido a la Dirección del Departamento Administrativo y Financiero de la Cámara de Comercio de Pasto, hasta el día 24 de febrero de 2017 a las 5:00 de la tarde; y radicarse en la unidad de correspondencia ubicada en el segundo piso de la Sede Principal.

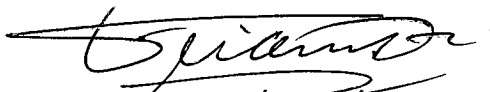


4. PRODUCTOS A ADQUIRIR: con las siguientes especificaciones:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES
1	Carpetas de Archivo Registros Públicos	10.000	Medidas: 38 x 25 cm, impresas a una tinta, dos lados, tapa principal con pestaña con dos cambios de tinta, tapa y contratapa troqueladas y grafadas en cartón kraft de 0.56 mm, blanco reverso café; impresión interna en una cara. Con gancho plástico (Keeper Mate). Distribuidas de la siguiente manera: Carpeta Pestaña Color Natural: 8.000 Carpeta Pestaña Azul: 1.000 Carpeta Pestaña Amarilla: 1.000
	Carpetas de Archivo Administrativas	500	Medidas: 35 x 26,5 cm, impresas a una tinta, dos lados, tapa y contratapa troqueladas y grafadas en cartón kraft de 0.56 mm, blanco reverso café; impresión interna en una cara. Con gancho plástico (Keeper Mate).

5. TIEMPO DE ENTREGA Y FORMA DE PAGO: a convenir con la empresa.

Atentamente,



ARTURO FIDEL DÍAZ TERÁN
Presidente Ejecutivo

Proyectó: Sonia Patricia Gelpud Pantoja, *Sonia G.*
Profesional Univ. Gestión Documental

Revisó: Álvaro Andrés Portilla Montenegro *A-8*
Dir. Depto. Activo y Financiero