	FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES DE CONTRATACION	CODIGO: COM-FO-17
		VERSIÓN No.: 1
		Página 1 de 26

CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA


PROCESO DE CONTRATACION, INVITACION A COTIZAR Nº COM 002 - 2018

NOTA IMPORTANTE: Por ser una entidad privada no estamos obligados a regirnos por Ley 80 de contratación, los plazos y criterios de evaluación pueden variar según el concepto del comité evaluador, o el Jefe de Sistemas, Compras e Infraestructura.

TERMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES DE CONTRATACION

OBJETO: EL OBJETO GENERAL DE ESTE PROCESO ES; COMPRA, ADECUACION / ADAPTACION E INSTALACION DE LOS DIFERENTES COMPONENTES REQUERIDOS COMO PARTE DEL MOBILIARIO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA – UBICADA EN LA CARRERA 5 # 5-88 USO INSTITUCIONAL.

**PAMPLONA, Norte de Santander
2018**

	FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES DE CONTRATACION	CODIGO: COM-FO-17
		VERSIÓN No.: 1
		Página 2 de 26

CONTENIDO

CAPÍTULO I

1. INFORMACION GENERAL
 - 1.1 JUSTIFICACION
 - 1.2 INVITACION A PARTICIPAR
 - 1.3 REGIMEN JURÁDICO APLICABLE
 - 1.4 FINANCIACION Y PRESUPUESTO
 - 1.5 LOCALIZACION DESCRIPCION
 - 1.6 FORMA DE PAGO
 - 1.7 CRONOGRAMA DE L PROCESO DE CONTRATACION
 - 1.8 CONSULTA Y OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y FECHA LIMITE PRESENTACION DE COTIZACIONES
 - 1.9 INVITACION APRESENTAR PROPUESTAS
 - 1.10 APERTURA Y CIERRE PLANTEADO DEL PROCESO DE CONTRATACION
 - 1.11 PLAZO PARA LA EJECUCION DEL OBJETO A CONTRATAR

CAPÍTULO II

2. DOCUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACION POR CONCURSO
 - 2.1 DOCUMENTOS
 - 2.2 ACLARACIONES A LOS PLIEGOS DEL PROCESO DE CONTRATACION POR CONCURSO
 - 2.3 DOCUMENTOS Y ANEXOS DE LA PROPUESTA

CAPÍTULO III


3. PREPARACION DE LA PROPUESTA
 - 3.1 IDENTIFICACION Y ENTREGA DE LA PROPUESTA
 - 3.2 GENERALIDADES
 - 3.3 RETIRO DE PROPUESTAS

CAPÍTULO IV

4. CRITERIO DE EVALUACION DE LA PROPUESTA TECNICA SIMPLIFICADA, PROPUESTA ECONOMICA Y ADJUDICACION DEL CONTRATO
 - 4.1 CIERRE DEL PLAZO DE LA CONTRATACION DIRECTA A TRAVÉS DE PROCESO DE CONTRATACION
 - 4.2 CRITERIOS DE EVALUACIONDE LA PROPUESTA TECNICA
 - 4.3 CRITERIOS DE EVALUACIONDE LA PROPUESTA ECONOMICA
 - 4.4 DECLARATORIA DE DESIERTA DEL PROCESO DE CONTRATACION PORCONCURSODE MERITOS
 - 4.5 CRITERIO DE DESEMPATE
 - 4.6 ADJUDICACION DEL PROCESO DE CONTRATACION
 - 4.7 PRIORIDADES DE LA ENTIDAD FRENTE A LAS PROPUESTAS

CAPÍTULO V


5. CONDICIONES DELCONTRATO
 - 5.1 APLICACION
 - 5.2 POLIZA UNICA
 - 5.3 INTERVENTORIA Y SUPERVISION
 - 5.4 MULTAS
 - 5.5 CLAUSULA PENAL PECUNIARIA
 - 5.6 CADUCIDAD
 - 5.7 FUERZA MAYOR OCASO FORTUITO
 - 5.8 ARBITRAJE
 - 5.9 PRORROGAS AL PLAZO
 - 5.10 IMPUESTOS Y DERECHOS
 - 5.11 CESION Y SUBCONTRATACION
 - 5.12 RECEPCION DEFINITIVA Y LIQUIDACION FINAL
 - 5.13 INDENMIDAD

	FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES DE CONTRATACION	CODIGO: COM-FO-17
		VERSIÓN No.: 1
		Página 3 de 26

- 5.14 DEFECTOS DE EJECUCION
- 5.15 ESPECIFICACIONES
- 5.16 TERMINACION O REDUCCION DEL CONTRATO
- 5.17 CORRESPONDENCIA Y COMUNICACION

CAPÍTULO VI

- 6. ANEXOS
 - ✓ MODELO DE CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA
 - ✓ MODELO MINUTA DEL CONTRATO
 - ✓ RESUMEN DE LA PROPUESTA

	FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES DE CONTRATACION	CODIGO: COM-FO-17
		VERSIÓN No.: 1
		Página 4 de 26

PROCESO DE CONTRATACION No. COM 002 - 2018

CAPITULO I

1. INFORMACION GENERAL

1.1 JUSTIFICACION

Con el propósito de fortalecer el desarrollo empresarial de Pamplona y la Jurisdicción; y dotar a la ciudad de una moderna infraestructura con una amplia gama de servicios para los empresarios y la comunidad en general, la Cámara de Comercio de Pamplona, adquirió las instalaciones ubicadas en la carrera 5 # 5-88, -bien clasificado como un BIC (bien de interés cultural) acorde al PEMP del municipio de Pamplona-; con un área total de 770 m² cuadrados, de los cuales cerca 520 son construidos.

El mobiliario de una oficina es fundamental para el trabajo diario del equipo de trabajo. Los muebles de la oficina son más que material de trabajo o herramientas con las que desarrollar una actividad. El mobiliario de una oficina influye, de forma directa en la productividad de los trabajadores. Cuando se comienza a trabajar en un sitio, o se quiere cambiar de espacio, los muebles proyectados deben cumplir con estándares de calidad. Un mobiliario de oficina de calidad ofrece un funcionamiento sencillo y cómodo, funcional para el trabajador, y que se adapte mejor a las necesidades de la empresa, favoreciendo la productividad de los trabajadores.

Es importante que los escritorios sean cómodos, espaciosos, con suficiente espacio para guardar todo lo necesario, de manera que favorezca el orden, porque el orden es sinónimo de productividad. Es importante que el trabajador tenga todo lo que necesita en su mesa, que no sea necesario que se levante cada poco tiempo a buscar algo en otro lugar de la oficina. Un escritorio de calidad debe contar con la amplitud, y el almacenaje básico para que el trabajador sea más productivo.

Por su parte, las sillas de las oficinas deben ser cómoda y adaptable a cada persona. No solo debe tener un asiento y un respaldo ergonómico y confortable, sino que debe poder adaptarse en función de la persona. Dependiendo de la estatura, el peso, la complejidad, etc. la silla de oficina debe poder regularse desde el respaldo, pasando por el asiento, hasta los brazos. Una silla de oficina de calidad, debe llevar ruedas, para facilitar el desplazamiento y poder adaptarla a la espalda del usuario. Son muchas horas las que un trabajador pasas sentado, por lo que su comodidad es primordial a la hora de ser o no productivo.

El resto del mobiliario de oficina también juega un papel fundamental en la productividad. Todo lo que favorezca la comodidad y el orden de los empleados y del material de oficina, influirá en la productividad de los trabajadores. Más allá del rendimiento que pueda tener por sí solo un trabajador, el ambiente que tenga a su alrededor es básico para sus resultados. De igual manera, contar con archivadores o mobiliario de almacenamiento es fundamental para llevar un orden en la oficina. De esta manera, los documentos están organizados y se puede acceder a ellos en cualquier momento de forma sencilla y rápida, los espacios están ordenados, por lo que se respira un ambiente limpio, sin ver materiales por medio o tirados en el suelo. Todo ello, fomenta la eficiencia y la eficacia en el trabajador.

El diseño de los muebles también influye en los trabajadores. Muebles funcionales, pero modernos, con colores acordes a la filosofía de la empresa fomenta un mejor ambiente laboral y un sentimiento de pertenencia a la compañía, que hace a los trabajadores ser más productivos. Por tanto, invertir en un mobiliario de oficina de calidad, que asegure un buen funcionamiento de cada uno de los materiales, y facilite el trabajo es fundamental para que sean productivos.


A través de este proyecto la Cámara de Comercio de Pamplona generará un entorno atractivo para la formación de nuevas unidades productivas y contribuirá a la generación de empleos directos e indirectos durante su adecuación.

1.2 INVITACION A LOS PARTICIPANTES

La Cámara de Comercio de Pamplona, a través del presente PROCESO DE CONTRATACION, INVITACION A COTIZAR, está interesada en seleccionar a una persona natural o jurídica con el objeto de realizar; COMPRA, ADECUACION / ADAPTACION E INSTALACION DE LOS DIFERENTES COMPONENTES REQUERIDOS COMO PARTE DEL MOBILIARIO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA – UBICADA EN LA CARRERA 5 # 5-88 USO INSTITUCIONAL.

1.3 REGIMEN APLICABLE

El régimen aplicable es de carácter privado, y se denomina INVITACION PUBLICA A COTIZAR. (MANUAL DE CONTRATACION Y COMPRAS INTERNO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA).

	FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES DE CONTRATACION	CODIGO: COM-FO-17
		VERSIÓN No.: 1
		Página 5 de 26

1.4 FINANCIACION Y PRESUPUESTO

FINANCIACION Y PRESUPUESTO: El Contrato que resulte del PROCESO DE CONTRATACION, se cancelara con cargo al PRESUPUESTO; DE INVERSION al rublo correspondiente INVERSION; presentada y aprobada MEDIANTE ACTA No 014 DE 2018 Y SUS MODIFICACIONES SEGÚN ACTA No 0017 DE 2018.

1.5 LOCALIZACION DEL SITIO OBJETO DEL CONTRATO.

Pamplona, Norte de Santander. Ubicación exacta CARRERA 5 N° 5-88 CENTRO.


1.6 FORMA DE PAGO

La Cámara de Comercio de Pamplona cancelara el presente contrato mediante un pago anticipado del 30 % a la legalización del mismo, y el 70 % mediante acta de entrega final a la entrega de los componentes del contrato objeto, previa certificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas pactadas.

La presente forma de pago está sujeta a variables susceptibles de mejorar.

1.7 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACION POR INVITACION PÚBLICA.

ITEM	PROCESO CONTRACTUAL	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	LUGAR
01	INVITACION	08-MAYO-2018 08:00 AM	17-MAYO-2018 11:00 AM	Dto. SISTEMAS, COMPRAS E INFRAESTRUCTURA DE LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA. www.camarapamplona.org.co – (sección convocatorias)
02	PUBLICACION DE PROYECTO DE PLIEGOS PARA CONSULTA Y OBSERVACIONES. PROGRAMACION DE VISITAS / VALIDACION MOBILIARIO ACTUAL	08-MAYO-2018 08:00 AM	16-MAYO-2018 11:00 AM	SECRETARIA GENERAL DE LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA. www.camarapamplona.org.co – (sección convocatorias)
03	ACLARACION DE DUDAS / OBSERVACIONES DEL PROYECTO	HASTA EL 16-MAYO-2018 11:00 AM		CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA.
04	PUBLICACION OBSERVACIONES	16-MAYO-2018 12:00 M		Dto. SISTEMAS, COMPRAS E INFRAESTRUCTURA DE LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA www.camarapamplona.org.co – (sección contratos)
05	PRESENTACION PROPUESTAS	16-MAYO-2018 12:00 AM	17-MAYO-2018 11:59 AM	SECRETARIA GENERAL DE LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA.
06	APERTURA DE LAS PROPUESTAS	17-MAYO-2018 12:00 M		Dto. SISTEMAS, COMPRAS E INFRAESTRUCTURA DE LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA
07	CALIFICACION DE PROPUESTAS	17-MAYO-2018 06:00 P.M		Dto. SISTEMAS, COMPRAS E INFRAESTRUCTURA DE LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA
08	ADJUDICACION DEL CONTRATO POR INVITACION PUBLICA	17-MAYO-2018 06:30 P.M		PRESIDENCIA EJECUTIVA DE LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA
09	FECHA MAXIMA PARA LA SUSCRIPCION DEL RESPECTIVO CONTRATO Y CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACION	21-MAYO-2018 11:59 A.M		Dto. SISTEMAS, COMPRAS E INFRAESTRUCTURA DE LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA

	FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES DE CONTRATACION	CODIGO: COM-FO-17
		VERSIÓN No.: 1
		Página 6 de 26

1.8 CONSULTA Y OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y FECHA LIMITE PRESENTACION DE PROPUESTAS

Las personas interesadas en consultar y realizar observaciones, lo podrán hacer en la siguiente fecha:

- ✓ DESDE: 08 de MAYO de 2018 desde las 08:00 AM.
- ✓ HASTA: 16 de MAYO de 2018 hasta las 11:00 AM.

En la oficina del Dto. De Sistemas, Compras e Infraestructura de LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA, ubicada en la Calle 5 No 4-31 Centro. Las observaciones formuladas al proyecto de pliegos serán analizadas por la entidad, y en caso de considerarlas pertinentes, serán incluidas y publicadas en la página WEB.

1.9 APERTURA Y CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACION

La apertura y cierre del PROCESO DE CONTRATACION hará referencia a las fechas de presentación de las cotizaciones Y/O PROPUESTAS.

- ✓ Fecha de Apertura: 16 de MAYO de 2018; Hora: 12:00 AM
- ✓ Fecha de Cierre: 17 de MAYO de 2018; Hora: 11:59 AM.


Las Propuestas deben ser depositadas en la fecha y hora señalada en la siguiente dirección:

CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA; CALLE 5 No 4-31 CENTRO, EDIFICIO CAMARA DE COMERCIO.
DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL - PAMPLONA NORTE DE SANTANDER

La hora máxima para la presentación de propuestas vence a las ONCE CINCUENTA Y NUEVE MINUTOS DE LA MAÑANA (11:59 AM) en punto del día señalado anteriormente. Vencida esta hora, no se aceptarán PROPUESTAS (a menos que el comité ó Jefe del proceso lo estime conveniente) y seguidamente se procederá a dar apertura y posterior evaluación de las propuestas y dar por cerrado el PROCESO, es decir a las DOCE DEL MEDIO DIA (12:00 AM.), y SEIS DE LA TARDE (06:00 P.M) respectivamente. Del cierre del PROCESO se levantará un acta en la que conste el número y nombre de las cotizaciones presentadas y el número de folios de cada cotización ó propuesta.

1.10 PLAZO PARA LA EJECUCION DE LA CONTRATACION

Para la ejecución del contrato se fijará en aproximadamente QUINCE DIAS, (15); ***se debe incluir según las modificaciones propuestas los tiempos máximos de ejecución, entrega e instalación de los componentes solicitados en la presente cotización.***

	FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES DE CONTRATACION	CODIGO: COM-FO-17
		VERSIÓN No.: 1
		Página 7 de 26

CAPITULO II

2. DOCUMENTOS Y TRÁMITE DEL PROCESO DE CONTRATACION

2.1 DOCUMENTOS

Hacen parte del presente PROCESO DE CONTRATACION los documentos que se relacionan a continuación:

- ✓ Términos de referencia y condiciones de contratación y sus adendas, si los hubiere.
- ✓ Manual de Contratación y Compras de la Cámara de Comercio de Pamplona.
- ✓ Las normas civiles y comerciales vigentes que rijan las materias que aquella o estos no regulen particularmente.

2.2 ACLARACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACION POR CONCURSO DE MERITOS

Si los aspirantes encontraren discrepancias u omisiones en los documentos del presente PROCESO o tuvieren dudas acerca de su significado o interpretación, LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA atenderá las observaciones dentro del cronograma de este proceso. Lo anterior no impide que, dentro del plazo establecido para la presentación de propuestas, los proponentes puedan solicitar por escrito, otras aclaraciones que no hubieren sido resueltas.

Dicho escrito deberá:


- ✓ Dirigirse a LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA.
- ✓ Radicarse el asunto a aclarar, en: el correo electrónico ccpamplona@camarapamplona.org.co ó en la Secretaría General de LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA, en la fecha establecida en el presente PROCESO; en el asunto deben incluir OBSERVACIONES PROCESO COM 002-2018.
- ✓ Indicar la dirección electrónica y número telefónico, fax y dirección del interesado, con el fin de enviarle por escrito las aclaraciones del caso, de las cuales se publicarán en la página web www.camarapamplona.org.co en la sección de convocatorias e igualmente se publicará en la cartelera de la entidad.

Las solicitudes que no cumplan los requisitos antes enunciados, no generarán para LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA, la obligación de contestarlas antes de la fecha de cierre del presente PROCESO. La consulta y respuesta no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de las propuestas.

2.3 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

EL ASPIRANTE deberá incluir los documentos que se relacionan a continuación, y la omisión de aquellos necesarios para la comparación de las propuestas, impedirá tenerla en cuenta para su evaluación y posterior adjudicación.

1. Carta de interés y presentación de la propuesta junto declaración de no estar incurso en conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad.
2. Propuesta. VER CAPITULO III. Metodología, Plan de trabajo y distribución de trabajo.
La propuesta deberá indicar la metodología bajo la cual se desarrollará el objeto a contratar. Se deberá anexar un plan de trabajo y la descripción de la organización, coordinación y distribución de cargas de trabajo para la ejecución del objeto a desarrollar, es decir, un cronograma de actividades con la indicación de las labores asignadas en su ejecución. SE DEBE ANEXAR CD CON LOS COSTOS DEL PROYECTO Y LAS IMÁGENES SOLICITADAS DEL RESULTADO ESPERADO.
3. Declaración de experiencia en ejecución de contratos relacionados con el objeto de este proceso.
4. Capacidad financiera: El valor de los activos reportados en el Registro Mercantil deben ser igual o superior al presupuesto oficial. El nivel de endeudamiento y la capacidad financiera debe ser igual o superior al 20% del presupuesto ó contrato. Se verificará el Registro Mercantil y se podrá anexar los estados financieros o soporte de contador.

	FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES DE CONTRATACION	CODIGO: COM-FO-17
		VERSIÓN No.: 1
		Página 8 de 26

5. Carta de información de consorcios o uniones temporales. Sólo cuando el ASPIRANTE sea un consorcio o unión temporal, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - a) En caso que el ASPIRANTE sea un consorcio deberá indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes.
 - b) En caso que el proponente sea una unión temporal indicará el porcentaje de participación y señalará la extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato de cada uno de sus integrantes, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA. La extensión de la participación se indicará en función de los ítems a ejecutar en el proyecto.
 - c) Los miembros del Consorcio o Unión Temporal responderán solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato; a su vez, designarán el Representante del Consorcio o Unión Temporal, acompañando el poder legal que lo constituye como tal.
6. Certificado de Existencia y Representación Legal (Solo para personas jurídicas).
Si el ASPIRANTE es una persona jurídica, deberá comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio.
7. Certificado de inscripción en el Registro Único de Tributario (RUT). ---COPIA VIGENTE---.
En la presente contratación podrán participar las personas consideradas legalmente en el Régimen Común, capaces por las disposiciones vigentes para facturar la cuantía del contrato y facturar el IVA correspondiente al objeto del mismo.


(LOS SIGUIENTES SERAN CONSULTADOS DIRECTAMENTE POR LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA SOLO PARA QUIEN SE LE ASIGNE EL CONTRATO).

8. Certificado de antecedentes judiciales. (Ley 190 de 1995 Art. 1). ---COPIA VIGENTE---.
En fotocopia simple o auténtica y con vigencia para el momento de la suscripción del respectivo contrato.
9. Certificado de antecedentes disciplinarios. (Ley 190 de 1995 Art. 1). ---COPIA VIGENTE---.
En original o copia y vigente para el momento de la suscripción del contrato.
10. Certificado de antecedentes Fiscales. ---COPIA VIGENTE---.
En original o copia y vigente para el momento de la suscripción del contrato.
11. Certificación sobre el cumplimiento de obligaciones parafiscales y seguridad social.
De conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002, artículo 50; Ley 797 de 2003, artículo 3; Ley 828 de 2003, decreto 510 de 2003, a la fecha de presentación de la oferta, cuando se trate de personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensión y riesgos profesionales, además de los aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista conforme a los requerimientos legales, o por el representante legal, durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los Ocho (8) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de Ocho meses de constituida, deberá acreditar dichos pagos desde la fecha de su creación.

Para el caso de personas naturales, deberán anexar copia simple, como mínimo, del pago del último mes efectuado a los sistemas de salud y pensiones donde se acredite su calidad de CONTRIBUTIVO y directamente cotizante.

No se aceptará afiliación al Sisben, ni pagos a salud y pensiones a través de terceras personas o cooperativas.

12. Para el efecto y de conformidad con el Art. 23 de la Ley 1150 de 2007, los comprobantes de pago aquí señalados se exigirán para efectos de la realización de cada pago derivado del contrato que se suscriba.

	FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES DE CONTRATACION	CODIGO: COM-FO-17
		VERSIÓN No.: 1
		Página 9 de 26

CAPITULO III

3. PREPARACION DE LA PROPUESTA

A. Se presentará una Propuesta Técnica así:

En sobre cerrado -PREFERIBLEMENTE- en un (01) original de los documentos que integran la misma, de acuerdo con lo indicado en la sección correspondiente de este documento, la propuesta se presentará legajada. Todas las páginas de la propuesta que tengan modificaciones o enmiendas, deberán ser validadas con la firma al pie de las mismas de quien suscribe la carta de presentación, de lo contrario se tendrán por no escritas.

La Propuesta Técnica debe contener un cuadro de ítems, cantidades y análisis de los precios unitarios de cada uno de los ítems de las especificaciones técnicas del objeto a contratar y señaladas en su propuesta técnica simplificada y conforme a lo indicado en el numeral 2 del ítem 2.3, anteriormente descrito; los señalados en el literal b del presente numeral, y en el capítulo IV.

Todos los documentos exigidos se incluirán en la propuesta.

Serán de cargo del aspirante que presente la propuesta todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta, y la CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA, en ningún caso, será responsable de los mismos.

B. Se presentará una propuesta económica anexa así:

Anexa a la propuesta técnica –SE ENTENDERA COMO COTIZACION DE LA MISMA- en un (1) original la cual debe incluir todos los precios asociados con el contrato, entre otros:

- ✓ Remuneración del personal que en el PROYECTO pretenda contratar para la ejecución del objeto (materiales, sueldos, seguridad social, transporte, alimentación, alojamientos, etc.).
- ✓ Gastos por adquisición o arrendamiento de herramientas o insumos necesarios para la ejecución del objeto.
- ✓ Gastos de administración.
- ✓ Impuestos y retenciones.
- ✓ Gastos contingentes.

Deberá ser diligenciado completamente y firmado por el ASPIRANTE. El valor de cada precio debe ser ajustado al peso por exceso o por defecto y deberán ser presentados en moneda nacional.

3.1 IDENTIFICACION Y ENTREGA DE LA PROPUESTA


El sobre se hará constar la PROPUESTA TECNICA - ECONOMICA, el nombre de quien presenta la propuesta, y se dirigirá en la siguiente forma:

SEÑORES: CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA

Dirección: CALLE 5 No 4-31 CENTRO, PAMPLONA NORTE DE SANTANDER

Objeto: COMPRA, ADECUACION / ADAPTACION E INSTALACION DE LOS DIFERENTES COMPONENTES REQUERIDOS COMO PARTE DEL MOBILIARIO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA – UBICADA EN LA CARRERA 5 # 5-88 USO INSTITUCIONAL. – UBICADA EN LA CARRERA 5 # 5-88 USO INSTITUCIONAL.

3.2 GENERALIDADES

	FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES DE CONTRATACION	CODIGO: COM-FO-17
		VERSIÓN No.: 1
		Página 10 de 26

El valor de la propuesta deberá incluir la totalidad de todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del objeto del presente PROCESO DE CONTRATACION. Por ser relevantes, a continuación, se relacionan algunos de los aspectos que el ASPIRANTE debe tener en cuenta para determinar el precio de la oferta.

✓ **Información previa**

Los ASPIRANTES estudiarán la información relacionada en el presente pliego de condiciones, a efectos de familiarizarse con las condiciones técnicas y administrativas necesarias para ejecutar el proyecto. PARA LO CUAL SE DEBE AGENDAR DURANTE EL 23 DE ABRIL Y EL 02 DE MAYO VISITAS A LAS INSTALACIONES PARA VALIDAR LA INFORMACION REQUERIDA EN LA PRESENTACION DE LA PROPUESTA.

La totalidad de sus costos, es decir transporte, legalización de contrato, pago de pólizas, ganancia, descuentos de Ley, impuestos, etc., deberán estar incluidos en los ítems de pago y su respectiva descripción respecto de lo que trata el presente PROCESO DE CONTRATACION. El PROPONENTE favorecido con la adjudicación se obliga a ejecutar el contrato dentro del plazo determinado en este pliego y conforme a los ítems y su descripción respectiva.

✓ **Especificaciones técnicas**


El objeto del presente PROCESO DE CONTRATACION deberá ejecutarse de conformidad con las especificaciones establecidas en el objeto.

✓ **Garantías y seguros**

El ASPIRANTE favorecido con la adjudicación tendrá a su cargo los costos de las garantías y seguros que se mencionan en la minuta del contrato.

3.3 RETIRO DE LAS PROPUESTAS

Los ASPIRANTES podrán solicitar por escrito, a La CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA el retiro de su propuesta antes de la fecha y hora previstas para el cierre del presente PROCESO DE CONTRATACION la cual será devuelta sin abrir a la persona autorizada.

	FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES DE CONTRATACION	CODIGO: COM-FO-17
		VERSIÓN No.: 1
		Página 11 de 26

4. CRITERIO DE EVALUACION DE LA PROPUESTA TECNICA Y ECONOMICA; Y ADJUDICACION DEL CONTRATO.

4.1 CIERRE DEL PLAZO DE LA CONTRATACION A TRAVÉS DEL MECANISMO DESCRITO EN EL PRESENTE PROCESO

Las propuestas de cotización recibidas hasta la fecha y hora del cierre del plazo del presente PROCESO DE CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DE COTIZACION, serán observadas de la siguiente manera:

1. Se observarán las propuestas técnicas simplificadas de cada uno de los PARTICIPANTES y se levantará un acta donde se indique su número de folios. A partir de la fecha y hora de cierre del presente PROCESO los ASPIRANTES no podrán retirar, adicionar o corregir sus propuestas.


4.2 CRITERIOS DE EVALUACION DE LA PROPUESTA TECNICA SIMPLIFICADA.

Para que una propuesta sea declarada elegible deberá obtener mínimo SESENTA (60) puntos del total señalado más adelante. Una vez efectuada la apertura, se calificará la misma con un máximo de CIEN (100) PUNTOS conforme a los siguientes criterios:

ITEM	CRITERIO Y PUNTAJE	REQUISITO	PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL
01	EXPERIENCIA ESPECIFICA:	ENTRE UN Y DOS CONTRATOS RELACIONADOS.	20 PUNTOS	40 PUNTOS SOPORTES: ANEXAR COPIA DEL CONTRATO O CERTIFICACION DE EXPERIENCIA
	TIENE QUE TENER UNA RELACION DIRECTA CON EL OBJETO DEL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACION.	ENTRE DOS Y CUATRO CONTRATOS RELACIONADOS	30 PUNTOS	
		ENTRE CUATRO Y SEIS CONTRATOS RELACIONADOS	40 PUNTOS	
02	PLAN DE TRABAJO: DEBE REFLEJAR LA CALIDAD E IDONEIDAD DE LA PROPUESTA.	RELACION DETALLADA, CORRECTA Y PRECISA DE LAS ACTIVIDADES A CONTRATAR EN RELACION AL TIEMPO DE SU EJECUCION	HASTA 10 PUNTOS	20 PUNTOS SOPORTES: ANEXAR ARCHIVO EXCEL CON RELACION DE ACTIVIDADES, # PERSONAL RESPONSABLE Y CERTIFICADO DE FORMACION DEL DIRECTOR DEL PROYECTO
		SE CALIFICARÁ LA ASIGNACION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES AL EQUIPO DE TRABAJO REQUERIDO	HASTA 10 PUNTOS RELACION DE LA CANTIDAD Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL PARA CUMPLIR CON LOS TIEMPOS DESCRITOS EN LA PROPUESTA.	
03	DISEÑO-CALIDAD, GARANTIA Y COSTOS GENERALES: Se evaluará la calidad de los materiales según la referencia de la solicitud y el costo del ítem indicados. ELEMENTO PRIORIZADO EL COSTO DEL PROYECTO.	SE CALIFICARÁ CALIDAD, TIEMPO DE GARANTIA Y COSTO POR ITEM.	HASTA 40 PUNTOS	40 PUNTOS SOPORTES: ANEXAR ARCHIVO EXCEL CON EL PRESUPUESTO
04	PUNTAJE TOTAL			100 PUNTOS

4.3 CRITERIOS DE EVALUACION DE LA PROPUESTA ECONOMICA

Serán evaluadas por aspectos económicos y de calidad todas aquellas propuestas que se entreguen en los plazos

	FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES DE CONTRATACION	CODIGO: COM-FO-17
		VERSIÓN No.: 1
		Página 12 de 26

establecidos, se tendrá en cuenta un equilibrio entre el valor del presupuesto asignado en el PROYECTO y su desarrollo. Se verificará su consistencia respecto de la propuesta técnica simplificada que haya presentado el ASPIRANTE. Se debe presentar un esquema de costos en el cuadro Anexo N° 1.

CUADRO No 1. ESQUEMA DE COSTOS Y CANTIDADES PARA LA PROPUESTA ECONOMICA

ITEM	DESCRIPCION	UND	CANT	V UNIT	SUBTOTAL	IVA	VTOTAL
1							\$ -
2							\$ -
3							\$ -
	SUB-TOTAL						\$ -
	IVA 19%						\$ -
	TOTAL						\$ -

NOTA: PARA CADA SISTEMA SE DEBE MENCIONAR EL TIEMPO Y TIPO DE GARANTIA Y DEBE ANEXARSE EN FORMATO EXCEL EN EL FORMATO ADJUNTO EN LA PRESENTE INVITACION.

4.4 DECLARATORIA DE DESIERTA DEL PROCESO DE CONTRATACION

Durante el término previsto para la adjudicación del contrato, LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA podrá declarar desierta el presente PROCESO DE CONTRATACION, cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la propuesta más favorable.

4.5 CRITERIO DE DESEMPATE

En caso de que dos (02) o más propuestas que obtengan el mismo puntaje, el orden de elegibilidad se determinará de la siguiente manera:

- ✓ Se dará prelación a Sociedades, ó propuestas de Régimen Común.
- ✓ Si persiste el empate se elegirá la persona natural o jurídica que tenga mayor experiencia y capacidad profesional conforme al ítem 01 y 03 del numeral 4.2 de los presentes pliegos.


4.6 ADJUDICACION DEL PROCESO DE CONTRATACION POR CONCURSO DE MERITOS

LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA, dentro de la fecha señalada en los presentes pliegos, Notificará la adjudicación del contrato, el ASPIRANTE favorecido o su representante legal deberán presentarse a suscribir el mismo, dentro de los TRES (03) días hábiles siguientes a la fecha de adjudicación del contrato. Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del término citado, quedará inhabilitado. En este evento, la CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA, mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, al ASPIRANTE calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea técnica y económicamente igualmente favorable para la entidad.


4.7 PRIORIDADES DE LA ENTIDAD FRENTE A LAS PROPUESTAS

LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA, según aprobación efectuada por las directrices de la Junta Directiva, priorizó sus necesidades de adecuación de la siguiente manera; COMPONENTES MINIMOS CONTEMPLADOS EN LA PROPUESTA:


La propuesta a presentar debe contemplar la cotización de al menos los siguientes puntos:

	FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES DE CONTRATACION	CODIGO: COM-FO-17
		VERSIÓN No.: 1
		Página 13 de 26


ITEM	DESCRIPCION	UND	CANT.	V UNIT	SUBTOTAL	IVA 19%	VR TOTAL
	AREA: PUNTO DE INFORMACION - SECRETARIA GENERAL						
1	Panel tipo pantalla en vidrio de 10mm templado con diseño en sandblasting, incluye accesorios en acero para instalación. (SE PUEDE PROPONER MODELO SIMILAR A LAS CONDICIONES REQUERIDAS) Dimensiones: 1,60 ancho x 2,60 mts. de alto.	UND	1				
2	Módulo de información, en aglomerado totalmente entamborado en laminado formica. Incluye superficie de mostrador en madera. (SE PUEDE PROPONER MODELO SIMILAR A LAS CONDICIONES REQUERIDAS) Dimensiones generales: 1,60 lado izq + 2,40 frente + 0,20 lado derecho x 1,10 mts de alto.	UND	1				
3	Puesto de trabajo en "L", consta de: Superficies de trabajo en aglomerado con laminado formica bordes CR para un área de 2.70 mts lineal. (1) Mueble de archivo inferior, para carpeta "az" y papelería en general de 1.00x0.50x0.70H. (2) Gavetas auxiliares, una de ellas incluye separadores de billetes. Dimensiones: 1,70 largo x 1,60 fondo	UND	1				
4	Piso, fabricado en madera sólida acabado en laca natural color wengue. (SE PUEDE PROPONER MODELO SIMILAR A LAS CONDICIONES REQUERIDAS) Apróx. 8 cms de alto. AREA: 3,84 MTS2	UND	1				
	AREA: ATENCION AL USUARIO REGISTROS PUBLICOS						
	TRES PUESTOS DE TRABAJO CON ATENCION AL PUBLICO CONSTA DE:						
5	PUESTO DE TRABAJO EN "L" INCLUYE ARCHIVADOR 2G+A DIMENSIONES 1.48 X 1.50 X .60. Superficie de trabajo en aglomerado 30mm laminado estándar con bordes en canto rígido. (1) Archivo 2x1. (1) Gaveta auxiliar con separadores de billetes y chapa. (1) Identificación del Puesto de trabajo (Caja 1, Caja 2...) según estilo acorde a las instalaciones. PRESENTAR OPCIONAL EL COSTO DE ADECUACION DEL SISTEMA DE ATENCION EXISTENTE.	UND	3				

	FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES DE CONTRATACION	CODIGO: COM-FO-17
		VERSIÓN No.: 1
		Página 14 de 26


6	PANELES MODULARES DE 1.48 X .70H	UND	3				
7	PANELES MODULARES DE 1.50 X 1.30H	UND	2				
8	PANEL MODULAR DE DE .60 X 1.30H	UND	1				
9	PUERTA DE ACCESO CON CHAPA	UND	1				
10	MUEBLES PARA ARCHIVO. Mueble de archivo, madera aglomerada, laminado estándar. Incluye entrepaños para archivo de papelería en general y carpeta az. Con puertas de corredera y chapa. Dimensiones: 1,20 largo x 0,45 fondo x 0,80 mts de alto.	UND	1				
11	PUESTO DE TRABAJO AUXILIAR. Puesto de trabajo lineal, superficie en aglomerado con laminado estándar bordes CR. Estructura con pedestal cubo, con faldón y archivo 2x1. Dimensiones:1,85 mts lineal.	UND	1				
12	Tandem de tres puestos, igual modelo existente. Herraje Cal 16, asiento tapizado con espaldar en polipropileno de alto impacto.	UND	1				
	AREA: OFICINA JEFE DE REGISTROS						
13	Escritorio en ejecutivo, superficie en aglomerado laminado estándar con cr. Herraje metálico en tubo de 2" cal. 18, con pedestales en tubo redondo y tubo oval pintado. Incluye archivo 2x1. Dimensiones: 3,30 mts lineal.	UND	1				
14	Acondicionamiento de puesto de trabajo en forma de "L", consta de: - cambio de laminado estándar y forma borde (incluir costo de manera opcional). - mantenimiento completo de archivo 2x1 existente. - suministro e instalación de herraje metálico, bases y tapa pierna. Dimensiones: 3.00 mts lineales.	UND	1				
15	Mueble especial para almacenamiento de archivos, dimensiones 1.50 x .40 x 2.0h, con puertas y entrepaños	UND	1				
	AREA: PROMOCION Y DESARROLLO / SISTEMAS						
	ADECUACION/ACONDICIONAMIENTO DE PUESTO DE TRABAJO EN "L" CONSTA DE:						

	FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES DE CONTRATACION	CODIGO: COM-FO-17
		VERSIÓN No.: 1
		Página 15 de 26

16	<p>Acondicionamiento de puesto de trabajo en forma de "L", consta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de laminado estándar y forma borde (INCLUIR COSTO DE MANERA OPCIONAL). - Mantenimiento completo de archivo 2x1 existente. - Suministro e instalación de herraje metálico, bases y tapa pierna. Dimensiones: 3.00 mts lineales. 	UND	2				
17	<p>Acondicionamiento de puesto de trabajo, consta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de laminado estándar y forma borde. (INCLUIR COSTO DE MANERA OPCIONAL). - Mantenimiento completo de archivo 2x1 existente. - Suministro e instalación de herraje metálico, base y tapa pierna. Dimensiones: 1,40 mts lineales. 	UND	1				
18	<p>ACONDICIONAMIENTO Y COMPLEMENTO MUEBLE TIPO ISLA DIMENSIONES 240 X 1.20 INCLUYE ARCHIVADOR 2G+A / puesto isla de trabajo para 4 personas, consta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de laminado estándar y forma borde a 4 superficies, incluye recortes. - Suministro e instalación de herraje metálico tipo bases individuales. (4) gavetas auxiliares con chapa. (4) Separadores con diseño y soportes metálicos. Dimensiones: 2.40 mts lineales. 	UND	4				
19	<p>Mueble especial para almacenamiento de archivos, dimensiones .90 x 2.0h x .40 fondo, con puertas y entrepaños</p>	UND	2				
	AREA: GESTION FINANCIERA						
20	<p>Escritorio en ejecutivo, Superficie en aglomerado laminado estándar con CR. Herraje metálico en tubo cuadrado de 2" Cal. 18, con pedestales en tubo redondo y tubo oval pintado. Incluye archivo 2x1. Dimensiones: 3,30 mts lineal.</p>	UND	1				
21	<p>Puesto de trabajo en "I" auto portante dimensiones 1.70 x 1.50 incluye archivador 2g +a</p>	UND	1				
22	<p>Adecuación del archivo existente en dos muebles de archivo fijo, un modulo de archivo doble, una puerta y sistema de riel de desplazamiento para los carros rodantes.</p>	UND	1				


	FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES DE CONTRATACION	CODIGO: COM-FO-17
		VERSIÓN No.: 1
		Página 16 de 26

	AREA: ARCHIVO GENERAL					
23	Sistema de archivo rodante mecánico, para un área de: 9,60 mts ² con estante de 0,90 largo x 0,40 fondo x 2,40 mts de alto. Incluye laterales y puertas necesarias según ubicación que permita optimizar el espacio de la mejor manera posible.	UND	1			
24	Sistema de archivo rodante mecánico, para un área de: 3,20 mts ² con estante de 0,90 largo x 0,40 fondo x 2,40 mts de alto. Incluye laterales y puertas necesarias según ubicación que permita optimizar el espacio de la mejor manera posible.	UND	1			
25	(10) Entrepaña aéreo para archivo, superficie en aglomerado, laminado con borde en CR. Incluye (24) soportes tipo pie de amigo metálico.	UND	1			
	AREA: PRESIDENCIA					
26	Escritorio gerencial lineal, fabricado en aglomerado, totalmente entamborado con laminado formica. Incluye pedestales, faldón y superficie entamborado. Superficie de trabajo con vidrio. Dimensiones: 1,80 mts lineal.	UND	1			
27	Puerta en vidrio templado de 10 mm, con diseño sandblasting, instalada a paredes, piso y parte superior con muro en drywall. Todo con con accesorios en acero. Dimensiones: 2,35 mts lineal	UND	1			
28	Silla interlocutora razos cromados con cobertor estructura cantilever, acabado cromado tapizado en sintético prana o similar	UND	1			
	AREA: SALA DE JUNTAS					
29	Adecuación a todo costo de mesa existente en cristal crudo	UND	1			
	MANTENIMIENTOS EN GENERAL Y COSTOS ASOCIADOS AL PROCESO					
	SILLETERIA (SE DEBE VERIFICAR EL INVENTARIO Y ESTADO ACTUAL DE LAS SILLAS)					
30	Mantenimiento de sillas secretariales a todo costo	UND	4			
31	Mantenimiento de sillas fijas tipo MALTA/T	UND	1			
32	MANTENIMIENTO DE SILLA EJECUTIVA; Mantenimiento de silla presidente, incluye adecuación completa.	UND	1			

	FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES DE CONTRATACION	CODIGO: COM-FO-17
		VERSIÓN No.: 1
		Página 17 de 26

33	Mantenimiento para tandem de 3 puestos, incluye adecuación completa.	UND	3				
34	Costos asociados al traslado de los elementos existentes.						

- El proponente debe realizar en los tiempos definidos en el cronograma por lo menos una visita oficial, en la que analicen los componentes actuales, necesidades y validación de la información suministrada para la propuesta.
- La propuesta económica debe ir acompañada de las imágenes preferiblemente 3D de los componentes propuestos de por lo menos las siguientes áreas de Área de Punto de Información – Secretaria General; Área de Atención y Archivo General, diseños que serán evaluados en el diseño y calidad de la propuesta.
- Los costos de los ítems opcionales deben clasificarse de manera independiente.
- Se debe anexar en un CD el cuadro en formato Excel de los costos relacionados en la propuesta y las imágenes solicitadas.
- La presente invitación pretende tener los costos bajo un esquema de cotización, por lo que la Cámara de Comercio podrá contratar parcial o totalmente los ítem solicitados en la cotización, por lo tanto no es ni vinculante ni obligatorio contratar el 100% de los ítem solicitados.

	FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES DE CONTRATACION	CODIGO: COM-FO-17
		VERSIÓN No.: 1
		Página 18 de 26

DESCRIPCION DE LA ORGANIZACIÓN Y SUS NECESIDADES

MARCO DE REFERENCIA

MISIÓN:

Somos una entidad gremial Sin Ánimo de Lucro, depositaria de fe pública, dedicada a la prestación de servicios de; Registro Único Empresarial y Social (RUES) y a la ejecución de programas y proyectos que benefician al sector productivo; siendo promotores del desarrollo integral y la organización empresarial de nuestra región.

VISIÓN:

En el año 2021 seremos la entidad gremial líder en el desarrollo integral de nuestra región, mediante la implementación de nuevas tecnologías y el mejoramiento continuo enmarcados en una cultura organizacional de Calidad.

OBJETIVOS:


Los objetivos son los resultados a largo plazo, que la Cámara de Comercio aspira obtener, como respuesta a su visión y misión institucional:

- ✓ **GENERAL:**
Aumentar la satisfacción de nuestros Clientes a través de la aplicación eficaz del Sistema de Gestión de Calidad, incluidos los procesos para la mejora continua del sistema y el aseguramiento de la conformidad con los requisitos del cliente, legales y reglamentarios aplicables.
- ✓ **ESPECIFICOS:**
 - Promover cultura empresarial y sentido de pertenencia regional.
 - Optimizar los recursos humanos, económicos, tecnológicos y financieros de la Entidad.
 - Generar una cultura del mejoramiento continuo.
 - Desarrollar los procesos, programas y proyectos de forma eficaz y eficiente.
 - Mantener la calidad humana y técnica del personal que labora en la institución.

FUNCIONES DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO

Las Cámaras de Comercio ejercerán las funciones señaladas en el artículo 86 del Código de Comercio y en las demás normas legales y reglamentarias y las que se establecen a continuación:

1. Actuación como órganos consultivos: Servir de órgano consultivo del Gobierno Nacional y en consecuencia estudiar los asuntos que este someta a su consideración y rendir los informes que le solicite sobre la industria, el comercio y demás ramas relacionadas con sus actividades.
2. Elaboración de estudios: Adelantar, elaborar y promover investigaciones y estudios jurídicos, financieros, estadísticos y socioeconómicos, sobre temas de interés regional y general, que contribuyan al desarrollo de la comunidad y de la región donde operan.
3. Registros públicos: Llevar los registros públicos encomendados a ellas por la ley y certificar sobre los actos y documentos allí inscritos.
4. Costumbre mercantil: Recopilar y certificar las costumbres locales mediante investigación realizada por cada Cámara dentro de su propia jurisdicción. La investigación tendrá por objeto establecer las prácticas o reglas de conducta comercial observadas en forma pública uniforme y reiterada, siempre que no se opongan a normas legales vigentes.
5. Arbitraje y conciliación: Crear centros de arbitraje, conciliación y amigable composición por medio de los cuales se ofrezcan los servicios propios de los métodos alternos de solución de conflictos.
6. Ferias y exposiciones: Adelantar acciones y programas dirigidos a dotar a la región de las instalaciones necesarias para la organización y realización de ferias, exposiciones, eventos artísticos, culturales, científicos y académicos, entre otros, que sean de interés para la comunidad empresarial de la jurisdicción de la respectiva Cámara de Comercio.
7. Estatutos: Dictar sus estatutos, los cuales deberán ser aprobados por su Junta Directiva. No obstante y de manera previa a su aplicación, la Junta Directiva deberá ponerlos en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio, quien verificará el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de registros públicos, representación legal, afiliados y revisoría fiscal, especialmente, para lo cual ordenará las adecuaciones del caso.
8. Capacitación: Promover la capacitación en las áreas comercial e industrial y otras de interés regional, a través de cursos especializados, seminarios, conferencias y publicaciones.

	FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES DE CONTRATACION	CODIGO: COM-FO-17
		VERSIÓN No.: 1
		Página 19 de 26

9. Desarrollo regional: Promover el desarrollo regional y participar en programas nacionales de esta índole.

10. Información comercial: Prestar servicios de información comercial originada en los registros públicos nacionales en forma gratuita. Cuando la información comercial requiera para su suministro al solicitante, de procesos adicionales que impliquen un valor agregado para ésta, las Cámaras de Comercio podrán cobrar única y exclusivamente dicho valor, cuya estimación será efectuada conforme a los costos y precios del mercado; esta actividad será verificada periódicamente por la Superintendencia de Industria y Comercio.

11. Veeduría: Desempeñar funciones de veeduría cívica en los casos señalados por el Gobierno Nacional.

12. Vinculación a diferentes actividades: Promover programas, actividades y obras en favor de los sectores productivos de las regiones en que les corresponde actuar, así como la promoción de la cultura, la educación, la recreación y el turismo. De igual forma las Cámaras de Comercio podrán participar en actividades que tiendan al fortalecimiento del sector empresarial, siempre y cuando se pueda demostrar que el proyecto representa un avance tecnológico o suple necesidades o implica el desarrollo para la región. En cualquier caso, tales actividades deberán estar en conformidad con la naturaleza de las Cámaras de Comercio o de sus funciones autorizadas por la ley. Para tales fines podrán promover y participar en la constitución de entidades privadas o mixtas, con o sin ánimo de lucro, que cumplan con estos objetivos. La participación de las Cámaras de Comercio en cualquiera de estas actividades, deberá ser en igualdad de condiciones frente a los demás competidores incluso en cuanto al manejo de la información.

13. Servicios para los afiliados: Mantener disponibles servicios especiales y útiles para sus afiliados.

14. Manuales de procedimiento: Adoptar manuales de procedimiento interno para el desempeño de las funciones registrales.

15. Prestación tecnológica de los servicios: Contar con la infraestructura tecnológica necesaria para el cumplimiento y debido desarrollo de sus funciones registrales y la prestación eficiente de sus servicios.

16. Publicación de la noticia mercantil: Publicar la noticia mercantil de que trata el artículo 86 numeral 4° del Código de Comercio, que podrá hacerse en los boletines u órganos de publicidad de las Cámaras, a través del Internet o por cualquier medio electrónico que lo permita.

17. Aportes y contribuciones a programas: Realizar aportes y contribuciones a toda clase de programas y proyectos de desarrollo económico, social y cultural en que la Nación o los entes territoriales, así como sus entidades descentralizadas y entidades sin ánimo de lucro tengan interés o hayan comprometido sus recursos.

18. Participación en programas nacionales e internacionales: Participar en programas regionales, nacionales e internacionales cuyo fin sea el desarrollo económico, cultural o social en Colombia.


19. Consecución de recursos de cooperación: Gestionar la consecución de recursos de cooperación internacional para el desarrollo de sus actividades.

20. Entidades de certificación: Prestar los servicios de entidades de certificación previsto en la Ley 527 de 1999, de manera directa o mediante la asociación con otras personas naturales o jurídicas.

Según el Decreto 0333 de 2012; "Por el cual se modifican parcialmente los Decretos 726 de 2000, 898 de 2002 y se dictan otras disposiciones"; Modificación del artículo 10 / Decreto 726 de 2000 "Parágrafo. A las Cámaras de Comercio les estará prohibido realizar cualquier acto u operación que no esté encaminado al exclusivo cumplimiento de sus funciones. Las Cámaras de Comercio no podrán desarrollar ninguna actividad con fines políticos. Los miembros de Junta Directiva y los empleados de las Cámaras de Comercio no podrán sacar provecho o ventaja de los bienes, información, nombre o recursos de las cámaras de comercio para postularse, hacer proselitismo u obtener beneficios políticos de ninguna clase".

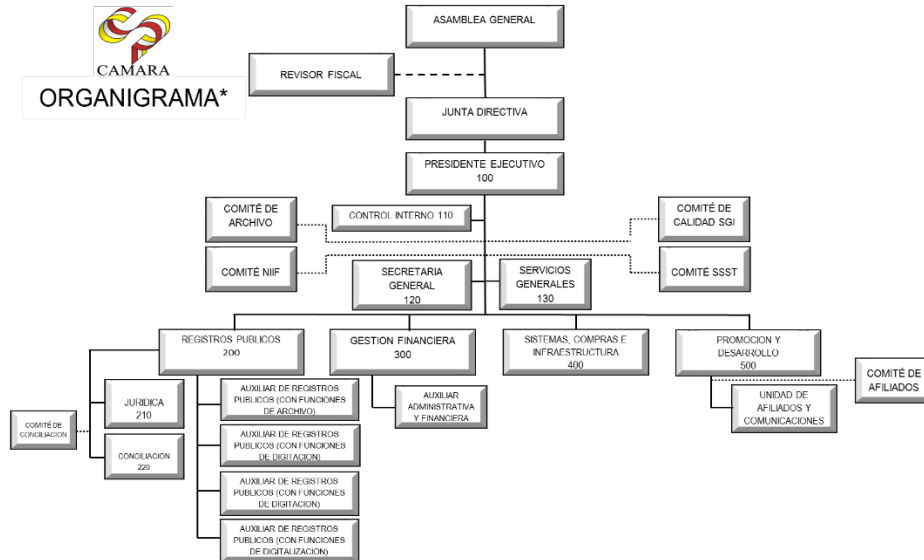
Adicionase al Decreto 898 de 2002 el siguiente Artículo 128. "Deberes de los Miembros de Junta Directiva. Los miembros de las Juntas Directivas de las Cámaras de Comercio deberán velar por la eficiente administración de sus recursos priorizando la visión regional, la gestión empresarial y la competitividad en concordancia con lo dispuesto en el artículo 86 del Código de Comercio, el artículo 10 del Decreto 898 de 2002, el artículo 23 de la Ley 905 de 2004 y demás normas que establezcan las funciones a cargo de las Cámaras de Comercio."

Modifíquese el artículo 21 / Decreto 898 de 2000; La representación legal de las Cámaras de Comercio recaerá en el Presidente Ejecutivo y uno o más suplentes, según lo determinen sus estatutos. El Presidente Ejecutivo y sus suplentes no podrán ser miembros de la Junta Directiva.

	FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES DE CONTRATACION	CODIGO: COM-FO-17
		VERSIÓN No.: 1
		Página 20 de 26

ESTRUCTURA ORGANICA:

El siguiente Organigrama representa gráficamente la estructura administrativa de la Cámara de Comercio de Pamplona.



- * Aprobada mediante Acta 003 de 2012, tras la adopción del Decreto 0333 de 2012.
- * Ajustado por creación del cargo de Auxiliar de Promoción y Desarrollo aprobado por Junta 012 de 2014.
- * Ajustado por creación del cargo de Control Interno aprobado por Junta 012 de 2015.

FICHA TECNICA DEL LUGAR DONDE SE REALIZARA EL PROYECTO

Ubicación: Centro histórico Pamplona, Norte de Santander Tipología: Colonial
 Descripción: Casa baja- patio central Datación: Principios siglo XVII
 Área aprox del lote 770 m2
 Área aprox de construcción 520 m2



DESCRIPCION DEL INMUEBLE EN DONDE SE INSTALARAN LOS MUEBLES

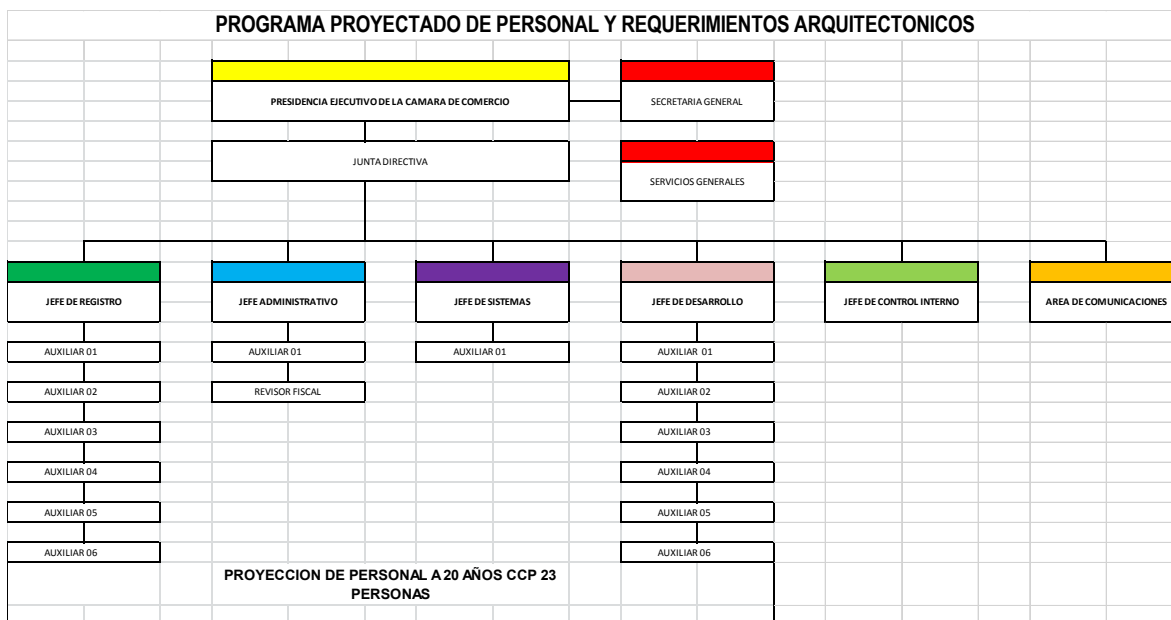
La casa medianera de un piso se ubica sobre el costado oriental del marco de la plaza principal del municipio de Pamplona. Por su ubicación en la misma manzana y por las técnicas utilizadas en su construcción, podemos afirmar que se trata de las primeras casas construidas en el municipio, datando su construcción hacia principios del S. XVII.


El inmueble presenta una fachada simétrica con zócalo. Tiene acceso lateral desde la plaza y se organiza a partir de un patio central de proporciones rectangulares desde cual se ingresa a las diferentes estancias de la casa. Las cimentaciones hechas en sillares de piedra unidos con argamasa de cal-arena, soportan muros en tapia pisada de 98 centímetros de espesor. Actualmente las cubiertas presentan un sistema de par y tirante soportado sobre los muros de tapia pisada. Sobre la armadura de cubierta tiene un entramado de caña que soporta la teja de barro fijada con morteros de cal-arena.

CRITERIOS QUE DEBEN TENERSE EN CUENTA EN LA INTERVENCION:

- ✓ Todas las acciones necesarias descritas en la propuesta deben ser respetuosas y funcionales para la conservación integral del inmueble.
- ✓ De acuerdo al uso que se le pretende dar al bien, se debe dar total respeto a los sistemas constructivos del inmueble. Con lo anterior, no se alterará o modificará ninguna de las características tipológicas ni morfológicas del inmueble. La propuesta debe ir destinada a la adaptación de los espacios únicamente.

REQUERIMIENTOS DE PERSONAL PROYECTADO PARA LA CAMARA DE COMERCIO A 20 AÑOS:



	FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES DE CONTRATACION	CODIGO: COM-FO-17
		VERSIÓN No.: 1
		Página 22 de 26

CAPÍTULO V

5. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

5.1. Aplicación

Las presentes condiciones generales serán aplicables al contrato celebrado por LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA para la ejecución del contrato OBJETO, como resultado de la presente PROCESO DE CONTRATACION.

5.2. Pólizas y seguros

5.2.1. El Contratista; dentro del plazo de legalización del Contrato adjudicado otorgará una póliza única que ampare los siguientes riesgos:

- a) De Cumplimiento por un valor no inferior al 20% del valor del contrato, y por término del contrato y seis (6) meses más.
- b) De Calidad por un valor no inferior al 50% del valor del contrato, y por término del contrato y seis (6) meses más.
- c) De Buen manejo y correcta inversión del anticipo por un valor no inferior al 100% del anticipo, por el término del contrato y seis (6) meses más.
- d) Salarios y prestaciones sociales por el 5% del valor del control y una duración de un 1 año a partir de su finalización.

5.3. Interventoría y Supervisión

LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA, supervisará la ejecución y el cumplimiento de las actividades del Contratista mediante la delegación de un funcionario. La Interventoría del contrato representará a LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA y será intermediario entre éste y el Contratista, y por su conducto se tramitarán todas las cuestiones relativas al desarrollo del contrato. *La cámara de Comercio podrá contratar un profesional del área para apoyar la labor de interventoría.*


Las principales atribuciones de la Interventoría son:

- ✓ Colaborar con el contratista con miras a la correcta ejecución del Contrato.
- ✓ Exigir el cumplimiento del Contrato y de sus especificaciones en todas o cualquiera de sus partes.
- ✓ Estudiar, recomendar y decidir las situaciones técnicas o posibles aclaraciones, que sean necesarios o convenientes, para la ejecución del contrato y presentarlos a consideración de LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA.
- ✓ Vigilar el buen uso y conservación de las estructuras de propiedad de LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA que, eventualmente estén al servicio del contratista para la ejecución del Contrato.
- ✓ Vigilar que el contratista cumpla con sus obligaciones laborales, con el fin de verificar su cumplimiento.
- ✓ Todas las demás atribuciones de LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA que en el Contrato y sus anexos se contemplen y se correspondan directamente a la Interventoría.

Todas las indicaciones, recomendaciones, modificaciones y actas que cursen entre LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA y/o la Interventoría y el Contratista, deberán hacerse o formalizarse por escrito. El contratista deberá cumplir inmediatamente cualquier orden que dicte el interventor. Sin embargo, si el Contratista considera que algunas de las exigencias están fuera de lo estipulado en el contrato o se considera injusta una orden del Interventor o de sus auxiliares, deberá manifestar su inconformidad por escrito a LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA, durante los tres (3) días siguientes al recibo de la misma, señalando claramente y en detalle las bases sobre las cuales funde su reclamación. Si el Contratista no hace uso de este término, las órdenes o decisiones del Interventor se considerarán como definitivas. En caso de que no se llegue a ningún acuerdo entre el Interventor y el contratista la situación será presentada a LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA. Si el Contratista rehúsa o descuida el cumplimiento de cualquier orden del Interventor, éste notificará por escrito sobre el incumplimiento del Contrato, señalando específicamente las omisiones o infracciones. Con base en tal notificación, el Interventor podrá descontar de las actas de pago subsiguientes, el valor de lo exigido que no haya sido cumplido por el contratista. El monto de la suma a descontar será determinado por la Interventoría.

Si el contratista descuida o rehúsa cumplir las órdenes de la Interventoría, LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA puede notificar por escrito al contratista con diez (10) días de anticipación su intención de ejecutar por sí o por medio de terceros lo ordenado por la Interventoría, en este caso todos los costos en que incurra LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA serán cargados al Contratista.

El pago de estas sumas será descontado en primer lugar de las actas del Contratista, en segundo lugar, de las sumas retenidas de conformidad con el Contrato y en tercer lugar de la garantía de cumplimiento, todo esto sin perjuicio de la aplicación de las multas correspondientes.

	FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES DE CONTRATACION	CODIGO: COM-FO-17
		VERSIÓN No.: 1
		Página 23 de 26

5.4. Multas

En caso que el contratista no cumpla con algunas de sus obligaciones emanadas del Contrato, éste pagará a la entidad contratante multas en la forma establecida en el Contrato. La cantidad total que por concepto de multas deba pagar el contratista, podrá ser deducida de cualquier saldo pendiente a pagar al contratista, sin que ello implique que se libera del cumplimiento de todos los compromisos adquiridos al firmar o al aceptar el Contrato. Las aplicaciones de las multas se entienden sin perjuicio que en un momento dado la entidad contratante proceda a declarar la caducidad del Contrato y a hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, así como las garantías y seguros que el Contratista se compromete a constituir a favor de éste.

5.5. Cláusula Penal Pecuniaria

En caso de declararse la Caducidad del Contrato o el incumplimiento del contratista, LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA hará efectiva directamente la Cláusula Penal Pecuniaria por un valor equivalente al CIEN por ciento (100%) del valor del contrato. La cuantía de la pena pecuniaria será deducida de las sumas que por cualquier concepto se deban al contratista y si fuese necesario, de la garantía de cumplimiento.

5.6. Caducidad

LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA, podrá declarar la caducidad según lo estipulado en el contrato.

5.7. Fuerza mayor o caso fortuito.

No obstante, lo dispuesto en los numerales 5.5, 5.6 y 5.7, no se hará valer la garantía de cumplimiento, la cláusula penal ni la resolución por el incumplimiento del Contrato ni la demora o el incumplimiento de las obligaciones cuando estas circunstancias se deban a fuerza mayor. A los efectos del presente numeral, por **- fuerza mayor o caso fortuito -** se entenderá una situación ajena al control del Contratista y que no entrañe culpa o negligencia suya, conforme a lo reglado por el Art. 64 del Código Civil Colombiano.

Si se presentase una situación de fuerza mayor o caso fortuito, el Contratista notificará a LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA, de inmediato y por escrito la situación y sus causas. Salvo que LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA, le impartiera otras instrucciones por escrito, el contratista continuará cumpliendo sus obligaciones en virtud del Contrato en la medida que sea razonablemente posible y procurará por todos los medios razonables cumplir aquellas a que no obste la fuerza mayor o el caso fortuito.

5.8. Arbitraje


LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA y el Contratista harán todo lo posible para resolver en forma amistosa, mediante negociaciones oficiosas directas, los desacuerdos o diferencias que surjan entre ellos en relación con el Contrato. Si una vez transcurridos los treinta (30) días desde el comienzo de negociaciones oficiosas, LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA y el Contratista no hubiera resolver amistosamente la diferencia contractual, cualquiera de las partes podrá pedir que sea sometida a los mecanismos formales especificados en el Contrato.

5.9. Prórroga al Plazo

Sólo procederá por fuerza mayor o causa fortuita y se ampliará el plazo de la ejecución de este contrato, sin que ello signifique el incremento, novación o modificación del valor pagado, circunstancia esta de la cual se suscribirá una ADICION al contrato inicial por las partes contratantes respecto a su voluntad conjunta de ampliación del plazo por un término máximo al doble del inicialmente pactado, contrato que implicará para el contratista la ampliación de las pólizas iniciales del contrato por el nuevo plazo.

5.10. Impuestos y Derechos

Los ASPIRANTES deberán tener en cuenta que todos los impuestos, IVA, Retefuente, estampillas, timbre que se causen por razón de la celebración y ejecución del contrato, son de cargo exclusivo del CONTRATISTA, a excepción de aquellos que la ley tributaria asigne específicamente a LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA. Las exenciones y tratamientos preferenciales de impuestos que la ley establezca, deben ser considerados en la propuesta de manera que se reflejen en el valor de la misma. LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA solo pagará los precios del contrato y, por tanto, no reconocerá suma alguna por impuestos. En materia de impuestos no se aceptarán salvedades de naturaleza alguna. En lo que a devoluciones se refiere, LA CAMARA DE COMERCIO solo dará trámite a las solicitudes que con sujeción a la ley

	FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES DE CONTRATACION	CODIGO: COM-FO-17
		VERSIÓN No.: 1
		Página 24 de 26

presente el contratista, en el evento de retenciones practicadas en exceso o indebidamente.

5.11. Cesión y Subcontratación

El Contrato que se firme entre el CONTRATISTA y LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA es intransferible. Al contratista no le será permitido subcontratar totalmente o ceder el Contrato o parte de éste a otra persona natural o jurídica. El contratista necesitará aprobación previa escrita de LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA para subcontratar parte del contrato. El contratista informará a LA CAMARA DE COMERCIO el nombre de cada subcontratista propuesto junto con la extensión y carácter del trabajo que se le encomendará y la información adicional que permita a LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA evaluar la idoneidad de los mismos. El contratista será, en todo caso, responsable solidariamente de los errores u omisiones de los subcontratistas, quienes carecerán de toda acción y derechos en contra. Si en cualquier momento la CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA notificare que considera incompetente a cualquiera de los subcontratistas, el Contratista, se suscribirá un convenio adicional que no podrá exceder el porcentaje permitido por las leyes y decretos sobre la cuantía originalmente pactada, más los reajustes que se hubieren causado. Las modificaciones relacionadas con el valor y/o plazos quedarán perfeccionadas con un acta firmada entre la CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA y el Contratista previa prórroga y/o aumento de las garantías otorgadas.

5.12. Recepción definitiva y liquidación final

Una vez terminado el contrato a satisfacción de LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA, se levantará un Acta Resumen con intervención de las partes, en la cual se hará constar el cumplimiento de lo anteriormente prescrito y los valores cancelados. LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA expedirá el correspondiente certificado de liquidación Final y Recibo del Contrato, en que conste que el contratista a ejecutado a satisfacción el objeto del contrato, así como la fecha de su terminación y aceptación del mismo.

5.13. Indemnidad

Para el pago de la última suma por concepto de saldos y retenciones será necesario además, que el contratista suscriba una constancia en la que declare que no habrá ninguna reclamación ulterior contra LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA con motivo de ejecución de este Contrato y que asume la responsabilidad por los reclamos, demandas y acciones legales que se hallen en tramitación en contra de LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA, con motivos que hayan sido imputables al contratista de acuerdo con lo establecido en el Contrato. Dicha constancia se tendrá como evidencia de la terminación del Contrato.

5.14. Defectos de ejecución


El contratista será responsable por todos los defectos de ejecución que pueda comprobarse con posterioridad a la liquidación del Contrato.

5.15. Especificaciones

Las especificaciones o normas bajo las cuales se ejecutarán o se ensayarán los varios aspectos del Contrato, se citan en los lugares correspondientes de estos documentos. Si el contratista deseara o necesitare desviarse o apartarse de las especificaciones o normas mencionadas, deberá someter a aprobación un informe en el cual se indique la naturaleza de los cambios y nuevas especificaciones o normas que va a aplicar.

5.16. Terminación o Reducción del contrato

LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA mediante resolución motivada podrá terminar o reducir el objeto del Contrato, por cualquier causa debidamente justificada que a su juicio haga necesaria esta determinación y dando aviso al contratista con DOS (2) días de anticipación. El Contratista renuncia expresamente a reclamar perjuicios o indemnizaciones por tal medida, pero tendrá derecho a que se le reconozca el valor de cuanto haya alcanzado de acuerdo con las normas y especificaciones contractuales.

	FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES DE CONTRATACION	CODIGO: COM-FO-17
		VERSIÓN No.: 1
		Página 25 de 26

5.17. Correspondencia y Comunicación.

Para efecto de ejecución del presente Contrato se establece la siguiente dirección de LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA: SEDE PRINCIPAL CALLE 5 N° 4-31 CENTRO; - TELEFONOS: (7) 5680993 / (7) 5684696 - FAX (7) 5682047; - ccpamplona@camarapamplona.org.co.


Atentamente;

Original firmado

CARLOS HUMBERTO SOLANO ESPINOSA
Presidente Ejecutivo

OSCAR MAURICIO MENDOZA ORTIZ
Jefe de Sistemas, Compras e Infraestructura

Vb. Jurídico.

	FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES DE CONTRATACION	CODIGO: COM-FO-17
		VERSIÓN No.: 1
		Página 26 de 26

6. ANEXOS

ANEXO 1. CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

Ciudad, y fecha

Señores
CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA
PAMPLONA

REFERENCIA: PROCESO DE CONTRATACION POR CONCURSO - COM 0__-20__ -

Nosotros los suscritos: _____; de acuerdo con los términos de Condiciones, hacemos la siguiente propuesta para EL PROCESO

y, en caso que nos sea aceptada por LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA, nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.

Declaramos así mismo:

- Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete a los firmantes de esta carta.
- Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
- Que conocemos la información general y demás documentos del pliego de condiciones del presente PROCESO DE CONTRATACION y que aceptamos los requisitos en ellos contenidos.
- Que no nos hallamos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Ley y que no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
- Que no hemos sido sancionados mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna Entidad Oficial dentro de los últimos dos (2) años anteriores a la fecha de cierre del presente PROCESO DE CONTRATACION.
- Que, si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a constituir las fianzas requeridas y a suscribir éstas y aquél dentro de los términos señalados para ello.

Atentamente,

**NOMBRE
CEDULA
DIRECCION
TELEFONO**

ANEXO 2. RESUMEN DE LA PROPUESTA

NOMBRE DEL PROPONENTE: _____
 VALOR DE LA PROPUESTA: _____
 PLAZO PARA EJECUTAR EL CONTRATO: _____ Días calendario
 VIGENCIA DE LA GARANTIA: _____ Días calendario
 ENTIDAD ASEGURADORA: _____