



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

**ESPECIFICACIONES TECNICAS  
CONTRATO DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE  
LAS COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

**1. OBJETO**

Prestación del Servicio para el procesamiento técnico del material bibliográfico de las colecciones de la Biblioteca de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a través del Sistema de Información Bibliográfico implementado sobre Aleph 500 versión 20

**2. PRESUPUESTO DISPONIBLE**

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, cuenta con un presupuesto disponible para esta contratación de este servicio por el valor de **(\$300.000.000.00 m/cte) TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE.**

“El proponente deberá, so pena de rechazo de la propuesta, utilizar la totalidad del presupuesto disponible para la contratación.

**3. SITIOS**

Bibliotecas que conforman el Sistema de Bibliotecas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y lugares donde se desarrollara el objeto del contrato:

<b>BIBLIOTECA</b>	<b>Lugar /Sedes</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
Macarena A	Facultad de Ciencias y Educación	Cr. 3 No 26A – 40
Macarena B		Cr. 4 No 26B – 54
Postgrados de Ciencias		Sede Av. Ciudad de Quito No 64 – 81
Centro de Documentación Ciencias		Cr. 3 No 26A – 40
Ingeniería	Facultad de Ingeniería	Cr. 8 No 40 – 62
Medio Ambiente	Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales	Avenida Circunvalar – Venado de Oro
Administración Deportiva		Cr. 34 No. 13 – 15
Tecnológica	Facultad de Tecnológica	Cr. 74 Sur No. 68A – 20 Candelaria La Nueva IV



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

ASAB	Facultad de Artes	Cr.13 No 14 – 69
PAIBA		
Thomas Jefferson		Av. Circunvalar con calle 33

#### 4. CONTEXTO DE LA CONTRATACION

El Sistema de Información Bibliográfico de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas está soportado sobre el software ALEPH 500 versión 20, el cual permite realizar una gestión integral de los procesos de la Biblioteca.

El Sistema de Información Bibliográfico está parametrizado, de acuerdo con las políticas establecidas para el Sistema de Bibliotecas de la Universidad Distrital.

El Sistema de Bibliotecas de la Universidad Distrital está constituido por las Bibliotecas que están distribuidas en cada una de las Facultades, las cuales están ubicadas dentro del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá, contando cada una con colecciones especializadas según sus programas curriculares.

Las colecciones de la Universidad se han venido consolidando a través del tiempo, mediante las diferentes formas de adquisición de material bibliográfico. El estado físico de las colecciones depende del nivel de mantenimiento que hayan tenido, pero que, en ningún caso, resta su gran valor cultural.

Se entiende por procesamiento técnico de material bibliográfico, impreso y material audiovisual (mapas, CD, partituras, disco, entre otros tipos de soporte), cuatro actividades interrelacionadas entre si: Catalogación o descripción física, Análisis o descripción del contenido, Clasificación o ubicación lógica y el Diligenciamiento de los datos administrativos sobre el Sistema de Información Bibliográfico, haciendo uso de las herramientas para el procesamiento de material bibliográfico.

A fin de asegurar la calidad de la Información Bibliográfica y Administrativa del catalogo de la Biblioteca de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se deberá certificar la experiencia y conocimiento, del personal que desarrolle el contrato en el tema de procesamiento técnico, así como certificar la experiencia y conocimiento en el manejo del Sistema de Información Bibliográfico ALEPH 500.

De igual forma, la empresa seleccionada deberá tener experiencia en el desarrollo de contratos cuyo objeto hayan cubierto el procesamiento técnico de



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

material bibliográfico impreso y material audiovisual (mapas, CD, partituras, discos, entre otros tipos de soporte.).

Por lo tanto no se evaluara experiencia de empresas o certificaciones, que tienen relación con contratos de desarrollo de software para sistemas de información, implementación de sistema de información, digitación de datos, migración de datos, manejo de archivos, y aquellos que a consideración de la Biblioteca de la Universidad no guardan relación con el tema de procesamiento técnico de material bibliográfico impreso y material audiovisual (mapas, CD, partituras, discos, entre otros tipos de soporte.).

## 5. HORARIOS

El horario laboral del área administrativa de la Biblioteca de la Universidad Distrital está establecido entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m. de lunes a viernes, cualquier requerimiento adicional en términos de tiempo deberá ser especificado dentro de la propuesta para ser definido por las partes antes de la firma del acta de inicio para la ejecución del contrato.

## 6. EXPERIENCIA

### 6.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El proponente deberá certificar un perfil empresarial con más de **Tres (3) años** de experiencia en contratación de Procesamiento Técnico de Material Bibliográfico impreso y audiovisual, haciendo uso de Sistemas de Información Bibliográfico.

El personal que forme parte del equipo de trabajo del proponente que sea seleccionado, deberá poseer conocimiento y experiencia en el uso y manejo de los módulos del software **ALEPH 500 versión 20**, que se requieran para adelantar las actividades de procesamiento técnico del material bibliográfico, sobre el cual esta soportado el Sistema de Información Bibliográfico de la Biblioteca de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Se considera y evalúa la experiencia del proponente mediante la presentación de Cinco (5) certificaciones de contratos, suscritos por el proponente, cuyo objeto principal sea el definido en los presentes términos, celebrado dentro de los últimos Cinco (5) años y en las cuales conste que se han terminado de ejecutar, de acuerdo a la valoración definida por la Universidad.

Dichas certificaciones deben ser expedidas por personas naturales o jurídicas (de derecho público o privado), y la sumatoria de los valores de los contratos finales



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

de las certificaciones a valor presente, debe ser igual o superior al presupuesto oficial de la presente convocatoria.

La sumatoria de las Cinco (5) certificaciones deberá ser por lo menos igual al presupuesto oficial de la presente Convocatoria. Lo anterior so pena de Rechazo de la Propuesta.

Para efectos de lo previsto anteriormente, las certificaciones que se acrediten deberán ser expedidas y suscritas por el Representante Legal de la Entidad o por quien esté facultado para expedirlas. En el evento que las certificaciones no se expidan en papel membreteado por la entidad contratante, el proveedor deberá anexar fotocopia del Acta de Liquidación del Contrato, en caso contrario no será objeto de evaluación esta certificación.

Las certificaciones deben traer la siguiente información:

Nombre de la empresa contratante

Nombre del Contratista

Número de contrato o de orden (opcional)

Objeto del contrato u orden (debe estar relacionado con el objeto de los Pliegos de la presente convocatoria)

Fechas de suscripción o de iniciación y de terminación (día, mes y año)

Valor del contrato u orden (discriminar valor por cada ítem)

Criterio de cumplimiento (Excelente, Muy Bueno, Bueno, satisfactorio).

Firma de quien expide la certificación.

Cada certificación de contrato u orden se analizará por separado; en caso de presentar certificaciones que incluyan contratos u órdenes adicionales relacionadas con el objeto a fin a la presente convocatoria, el valor adicional se sumará al valor del contrato u orden principal, quedando ésta como una sola certificación.

Si el proponente es un Consorcio o una Unión Temporal, se tendrán en cuenta las certificaciones aportadas por cualquiera de los miembros del Consorcio o Unión Temporal.

Sólo se evaluarán las certificaciones de contratos u órdenes que indiquen que el servicio fue ejecutado de manera: Excelente, Muy Bueno, Bueno o Satisfactorio.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

## 6.2. EXPERIENCIA Y PERFILES DEL PERSONAL DEL PROPONENTE

Teniendo en cuenta el valor de la inversión dispuesto a contratar y la calidad de los resultados esperados por parte de la Biblioteca de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, el proponente deberá contemplar y prever el personal necesario para la ejecución del contrato para el desarrollo del contrato:

6.2.1. Un (1) Bibliotecólogo como Director del contrato.

6.2.2. Personal especializado en procesamiento técnico de material bibliográfico

6.2.3. Auxiliares de terminado final

6.2.4. Asistentes operativos para el desplazamiento y manipulación de las colecciones entre la Biblioteca y el área dispuesta para adelantar el desarrollo del procesamiento técnico.

**En la propuesta que el proponente presente deberá incluir las Hojas de Vida, junto con las certificaciones académicas y laborales en el área de competencia que acrediten a cada una de las personas, en donde se incluya por cada Una, la carta de aceptación de su vinculación dentro la ejecución y desarrollo del contrato de la presente convocatoria.**

## 7. EJECUCION DEL CONTRATO

### 7.1. CONDICIONES GENERALES

7.1.1. De común acuerdo entre la Universidad y el Contratista se definirán las condiciones y requerimientos para la creación del repositorio de medios digitales de las tesis de grado, además del uso de las herramientas que puedan hacer compatible el repositorio con el sistema de gestión automatizada de la Biblioteca, el sistema ALEPH 500.

7.1.2. El Contratista diseñará un sistema de empaque para el transporte del material entregado tendiente a garantizar su integridad física durante la movilización entre las instalaciones de la Universidad y del Contratista.

7.1.3. El Contratista garantizará la adecuada manipulación del material entregado durante el proceso de empaque y desempaque en las instalaciones del Contratista



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

- 7.1.4 El Contratista garantizará las condiciones técnico mecánicas del vehículo en el que será transportado el material y adicionalmente, que el mismo se encuentre en regla en cuanto a las normas establecidas por la Secretaría de Tránsito y Transporte del Distrito Capital y responderá en todo caso por el material documental transportado.
- 7.1.5. El Contratista garantiza que el personal involucrado en el equipo de trabajo, tiene la experiencia que demuestren haber catalogado en el Sistema ALEPH (entre todos los tipos de material y teniendo en cuenta los diferentes tipos de formato).
- 7.1.6. El Contratista garantizará y responderá por los daños a las colecciones, originados en el mal uso o manejo de las mismas, así como efectuar su reposición en caso de pérdida.
- 7.1.7. El Contratista elaborará los cuadros estadísticos de desarrollo del contrato, los cuales serán acordados conjuntamente con la Biblioteca

## **7.2. CONDICIONES Y VARIABLES EN LA EJECUCION**

El proceso de Análisis de Información Bibliográfica y terminado deberá llevarse a cabo en las instalaciones del contratista.

El contratista seleccionado debe estar en capacidad de sujetarse a las condiciones y variables físicas y tecnológicas de cada una de las Bibliotecas de las Facultades, para ejecutar el contrato de procesamiento técnico del material bibliográfico de las colecciones de la Biblioteca de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a través del Sistema de Información Bibliográfico implementado sobre Aleph 500 versión 20

Teniendo en cuenta, que pueden presentarse situaciones de orden que obliguen, por seguridad del personal, a abandonar o no poder ingresar a las instalaciones, se establecerá un equilibrio de tiempo entre las partes a fin de no afectar el cronograma de ejecución del contrato.

El contratista, deberá asumir los gastos a que haya lugar, para realizar el traslado de las colecciones, tanto dentro de las instalaciones de las Facultades, como entre sedes de la Universidad y el sitio o instalaciones del contratista para adelantar la ejecución de contrato



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Igualmente el contratista, deberá asumir el transporte para el traslado y devolución del material en las sedes correspondientes de la Universidad, el bodegaje y la custodia del material, junto con los costos administrativos durante la ejecución de contrato.

En caso de que el Contratista cambie de ubicación de las instalaciones donde se desarrolla el contrato, deberá informar previamente al supervisor de la Universidad, actividad en la cual el contratista deberá tomar las medidas de protección del material bibliográfico de propiedad de la Universidad, y lo cual no con llevara a gastos para la Universidad.

**El proponente deberá presentar en su propuesta el compromiso de asumir esta condición, sin perjuicio para la Universidad.**

### **7.3. INSTALACIONES O SITIO DEL CONTRATISTA**

El proponente deberá presentar junto con la propuesta la ficha técnica de las instalaciones que serán utilizadas para la ejecución del contrato, en la ficha deben considerarse los siguientes aspectos:

- Dirección del Inmueble
- Condiciones de accesibilidad
- Condiciones de seguridad para la protección del material bibliográfico
- Condiciones ambientales para la protección del material bibliográfico
- Condiciones de puestos de trabajo para el personal
- Equipos destinados para la ejecución del contrato
- Conexiones de Internet

### **7.4. HERRAMIENTAS PARA PROCESAMIENTO MATERIAL BIBLIOGRAFICO**

Para la ejecución del contrato el contratista debe utilizar las herramientas bibliográficas estandarizadas para la normalización de información, contando con el Catalogo de Autoridades de materia integrados al Sistema de Información Bibliográfico implementado sobre Aleph 500 versión 20.

El contratista deberá asumir y contar con las herramientas bibliográficas como parte del desarrollo del contrato, entre las que se encuentran:

- Formato MARC 21 (Manuales)
- Sistema de Clasificación Decimal Dewey edición 21
- Reglas angloamericanas de catalogación 3ª Edición con revisión del 2003



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

- Listas de encabezamientos de materia Biblioteca ARMARC
- Tesoros especializados en todas las áreas del conocimiento, vinculados a las áreas temáticas de los Proyectos Curriculares de Universidad.

## 7.5. SUMINISTROS

### 7.5.5. POR PARTE DEL CONTRATISTA

El contratista deberá suministrar y prever las cantidades de los siguientes recursos:

#### 7.5.5.1 Infraestructura física

- Espacio para el almacenamiento y bodegaje del material bibliográfico de la Universidad.
- Puestos de trabajo, de acuerdo a las condiciones y variables dentro de las áreas destinadas para ejecución del Contrato.

#### 7.5.5.2 Infraestructura Tecnológica:

La cantidad de equipos estará de acuerdo a la cantidad de personal que se requiera, y que esté vinculado por el contratista.

- Equipos computadores
- Impresora láser para impresión de rótulos
- Conexión a Internet para todos los puestos de trabajo

#### 7.5.5.2 Transporte de material bibliográfico

El Contratista deberá considerar todos los aspectos para el transporte del material bibliográfico de la Universidad, tanto para su recepción con distribución entre las sedes y el sitio donde se desarrolle el contrato, así como los elementos y personal necesario para adelantar las actividades de carga y descarga

#### 7.5.5.3 Sellos institucionales y de registro

La Contratista suministrara los diferentes sellos, necesarios para adelantar las labores de procesamiento técnico y terminado final del material bibliográfico Para lo cual solicitara a la Universidad la especificación de los mismos antes de iniciar el proceso de sellado del material bibliográfico.

#### 7.5.5.4 Papelería

- Rótulos de lomo
- Fichas de vencimiento
- Bolsillos
- Rótulos de lomo de Bolsillo





UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

- Protectores de rotulo
- Fichas de préstamo de Bolsillo
- Estuche acrílico para CD
- Rótulos autoadhesivos de colores (Rojo, Azul, Amarillo, Verde, Morado, Plateado, Dorado, Blanco)
- Forro Plástico
- Tonners impresoras

El contratista deberá solicitar a la Biblioteca, antes de dar inicio al contrato, la información de las características técnicas de los elementos de papelería para procesamiento técnico del material bibliográfico, de tal manera que se ajuste a las especificaciones que la Biblioteca requiere.

7.5.5.5 Papelería para labor administrativa propia de contrato:

El contratista deberá asumir y contar con la papelería que requiera para adelantar sus labores administrativas y de procesamiento técnico propias del desarrollo del contrato, en ningún caso la Universidad suministrara tales insumos.

7.5.5.6 Elementos de seguridad ocupacional

El Contratista deberá proveer y dotar a su personal de todo los elementos de seguridad ocupacional, que se requiera para el desarrollo del contrato, tales como batas, guantes, tapabocas, cinturones de seguridad, entre otros.

7.5.5.7 Elementos de seguridad Informática

El contratista deber proveer las condiciones de seguridad informática de tal forma que no se vea afectado el Sistema de Información Bibliográfico y los sistemas de comunicaciones de la Universidad, deberá tomar las medidas correspondientes en la protección de las cuentas (usuarios/contraseñas) entregadas por la Universidad para el desarrollo del contrato y demás medidas de protección relacionadas

7.5.5.8 Elementos de seguridad Industrial

El contratista deberá proveer las condiciones de seguridad industrial de las instalaciones, fuera de la Universidad donde se desarrolle el contrato, y se contemplen aspectos de espacio suficiente, elementos y personal contra perdida, conexiones eléctricas, control de humedad, ventilación iluminación y control de plagas de tal forma que se asegure la integridad del material bibliográfico de la Universidad.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

#### 7.5.6. POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD

La Universidad suministrara al contratista los siguientes recursos:

- i) Papelería:
  - Etiquetas impresas de código de barras Z-ultimate del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Distrital.
  - Bandas de seguridad 3M para material bibliográfico
- ii) Acceso al Sistema de Información Bibliográfico

La Universidad proveerá acceso al Sistema de Información Bibliográfico vía Internet, para lo cual le entregara al contratista las cuentas necesarias para el desarrollo del contrato, las cuales deberá entregar una vez concluya el mismo.

En ningún caso la Universidad proveerá al contratista algún servicio relacionado de ISP.

#### 7.6. PREPARACION FISICA DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO

El contratista seleccionado deberá adelantar el proceso de preparación física del material bibliográfico (terminado final), de acuerdo con las políticas para procesamiento técnico, establecidas por la Biblioteca de la Universidad para el proceso, que incluye:

##### 7.6.5. Para material libro en medio impreso:

- Colocar el rótulo de lomo
- Colocar bolsillo
- Colocar el rótulo bolsillo,
- Colocar ficha de vencimiento,
- Colocar ficha de préstamo.
- Colocar Bandas de seguridad
- Pegar el protector en el rótulo del lomo
- Sellar los libros de acuerdo a las políticas establecidas para el proceso técnico por la Biblioteca de la Universidad, e incluir la información pertinente de los sellos suministrados.
- Colocar el código de barras del Sistema de Bibliotecas
- Forrado vinilo plástico calibre 4
- Pegado del forro con cinta.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

7.6.6. Para material Audiovisual (Cintas, CD, DVD, diskette, entre otros):

- Colocar el rótulo topográfico
- Colocar el código de barras del Sistema de Bibliotecas
- Colocar Bandas de seguridad
- Guardar en estuche acrílico de CD
- Colocar rotulo estuche
- Pegar el protector en el rótulo estuche

7.6.7. Para material Audiovisual (otros medios):

- Colocar el rótulo topográfico
- Pegar el protector en el rótulo.
- Colocar el código de barras del Sistema de Bibliotecas
- Colocar bolsillo
- Colocar el rótulo bolsillo,
- Colocar ficha de préstamo.
- Colocar Bandas de seguridad
- Sellar de acuerdo a las políticas establecidas por la Biblioteca para el proceso técnico, e incluir la información pertinente de los sellos suministrados.

Nota para terminado de final: Aquel material bibliográfico que venga en algún tipo de estuche o posea su propio estuche, deberá ser identificado colocándole rotulo y protector

**El proponente deberá presentar en su propuesta el compromiso de asumir esta condición, sin perjuicio para la Universidad.**

## 7.7. PROCESAMIENTO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

El contratista seleccionado deberá adelantar el procesamiento del material bibliográfico de las colecciones de las Bibliotecas de la Universidad Distrital bajo los lineamientos de calidad para cada uno de los registros, aplicando las políticas establecidas por la Biblioteca de la Universidad, utilizando integralmente los módulos que ofrece el Sistema de Información Bibliográfico soportado en el software Aleph 500 versión 20, así como el uso de las herramientas para recuperación de información (tesauros especializados en las diferentes áreas del conocimiento) según normas y estándares para bibliotecas universitarias.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Entre las políticas para el procesamiento técnico del material bibliográfico de las colecciones de las Bibliotecas de la Universidad, que asumirá el contratista seleccionado, esta la aplicación del nivel tres (3) de catalogación.

## **7.8. CONTROL DE CALIDAD DEL PROCESAMIENTO DEL MATERIAL**

En la propuesta el proponente deberá incluir los procedimientos para adelantar el proceso de control de calidad para todas las actividades del procesamiento técnico, tanto a nivel de Catalogación o descripción física, Análisis o descripción del contenido, Clasificación o ubicación lógica y el Diligenciamiento de los datos administrativos sobre el Sistema de Información Bibliográfico.

El proceso de Control de Calidad, será responsabilidad del contratista.

El Supervisor por parte de la Universidad, llevara un proceso de control de calidad interno durante el desarrollo del contrato, a fin de reportar las novedades del material bibliográfico que no cumpla con la calidad requerida.

Dentro del tiempo de garantía cubierto por las pólizas, que respaldan el contrato, el contratista deberá realizar los ajustes y correcciones, detectadas posteriormente a la finalización del contrato, que la Biblioteca de la Universidad le informe, dando respuesta en un tiempo inferior a (15) quince días una vez sea notificado.

**El proponente deberá presentar en su propuesta el compromiso de asumir esta condición, sin perjuicio para la Universidad.**

## **7.9. TIPO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO**

El contratista seleccionado deberá adelantar el procesamiento técnico del material bibliográfico de cada una de las colecciones de las Bibliotecas, en cual incluirá diversos formatos, tales como:

1. Material Monográfico: Libro impreso, trabajos de grado, etc.
2. Material Audiovisual: Planos, mapas, esquemas, partituras, cintas, CD, DVD, diskette, etc.

Teniendo en cuenta que conjuntamente al material bibliográfico puede venir algún otro tipo de material impreso y/o audiovisual, se debe realizar la evaluación técnica, a partir de la experiencia profesional del personal contratista, que permita identificar si amerita su procesamiento técnico, para adelantar y entregar informe a la Universidad.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

## 7.10. ENTREGA DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD

La entrega de Material Bibliográfico se adelantara en los sitios que la Biblioteca de la Universidad Distrital establezca.

El contratista recibirá de la Universidad el material bibliográfico, dentro de los días de la semana acordados de acuerdo a cronograma, a través de listados que incluirán los siguientes datos de control interno:

No. Consecutivo	No. De Inventario UD	Autor	Titulo	Biblioteca	Año
-----------------	----------------------	-------	--------	------------	-----

El material bibliográfico será entregado por parte de la Universidad en las condiciones físicas en que se encuentran las colecciones dentro de las Bibliotecas a la fecha de entrega.

A este formato se le adicionara la información que la Biblioteca de la Universidad considere pertinente.

## 7.11. ENTREGA DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO PROCESADO POR PARTE DEL CONTRATISTA

La entrega de Material Bibliográfico se adelantara en los sitios que la Biblioteca de la Universidad Distrital establezca.

Se presentaran informes operativos y de gestión, con el fin de controlar el avance de la ejecución del contrato, que en todos los casos se deberán totalizar los aspectos cuantitativos.

### 7.11.5. Informes operativos

La entrega del material bibliográfico por parte del contratista a la Biblioteca de la Universidad, se hará periódicamente en los días de la semana de acuerdo al cronograma, y deberá tener en cuenta los siguientes requerimientos:

- Los listados generados para la entrega en orden de signatura topográfica, que contengan los siguientes datos:

No. de Consecutivo	Signatura topográfica	Autor	Título	Ejemplar	Volumen	Código de barras	Biblioteca	Colección	Año
--------------------	-----------------------	-------	--------	----------	---------	------------------	------------	-----------	-----



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

- La entrega de material procesado que incluye la preparación física, debe ser entregado en estricto orden de número topográfico, como orden establecido para la preparación de los listados.
- Adicionalmente, debe entregar los informes donde se discriminen, tanto el material procesado como titulo y copias, registrados en el SIB a partir del inicio de contrato y los ejemplares registrados como copias a partir de registros previamente existentes al inicio del contrato.

No. de Consecutivo	Numero de registro de Sistema	de de	Signatura topográfica	Autor	Título	Ejemplares	Grupo de Material	Tipo de procesamiento	Tipo de material	Año
--------------------	-------------------------------	-------	-----------------------	-------	--------	------------	-------------------	-----------------------	------------------	-----

#### 7.11.6. Informes de Gestión

7.11.6.1. Mensualmente el contratista hará entrega de un Informe Técnico consolidado de avance y desarrollo del contrato a partir de la primera entrega, donde tengan en cuenta los siguientes aspectos:

- Informes donde se discriminen tanto el material procesado como titulo y copias, respectivamente, registrados en el SIB a partir del inicio de contrato y los ejemplares registrados como copias a partir de registros previamente existentes al inicio del contrato.

No de Consecutivo	Numero de registro de Sistema	de de	Signatura topográfica	Autor	Título	Ejemplares	Grupo de Material	Tipo de procesamiento	Tipo de Material	Año
-------------------	-------------------------------	-------	-----------------------	-------	--------	------------	-------------------	-----------------------	------------------	-----

- Elementos o situaciones que modifiquen el normal desarrollo del contrato.
- Requerimientos de solicitud de códigos de barras del Sistema de Bibliotecas de la Universidad.

7.11.6.2. Bimensualmente el contratista hará entrega un Informe Técnico consolidado de avance y desarrollo del contrato a partir de la primera entrega, donde tengan en cuenta los siguientes aspectos::

- Consideraciones generales del contrato a la fecha
- Avance en términos de cantidades acumuladas
- Estado de costos de cantidades



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

- Material procesado como título y copias, registrados en el SIB a partir del inicio de contrato y los ejemplares registrados como copias a partir de registros previamente existentes al inicio del contrato.

Numero de registro de Sistema	Signatura topográfica	Autor	Título	Ejemplares	Grupo de Material	Tipo de procesamiento	Tipo de Material	Año
-------------------------------	-----------------------	-------	--------	------------	-------------------	-----------------------	------------------	-----

La Biblioteca de la Universidad, podrá solicitar que información adicional sea incluida en los informes, considerando que la misma sea de utilidad para el desarrollo y control del contrato.

### 7.12. Recepción del Material Bibliográfico

Se adelantara el proceso de recepción de Material Bibliográfico por parte de la Biblioteca de la Universidad Distrital de la siguiente forma:

- Verificación contralistado
- Verificación del estado y las condiciones físicas del Material Bibliográfico
- Verificación del terminado final
- Verificación y activación de las bandas de seguridad
- Registro en el SIB del estatus del proceso inventario IN

## 8. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a mantener un alto grado de confidencialidad, por lo tanto no divulgará, directa ni indirectamente, o por medio de terceros, y por ningún medio (magnético, impreso, o cualquier otro medio), información referente al procesamiento.

En caso de duda sobre el carácter confidencial de la información, el contratista consultara al Supervisor del contrato, para verificar el grado de confidencialidad.

## 9. CANTIDADES A INTERVENIR

Teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios en materia de información que deben suministrar las Bibliotecas de la Universidad, el presente contrato estará sujeto, a la relación más favorable en la evaluación que resulte entre costo y cantidad que se logre intervenir con el presupuesto asignado, de acuerdo a la propuesta que presenten los proponentes, y que superen las evaluaciones técnicas, económicas, jurídicas y demás exigidas por la Universidad.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

### 9.1. GRUPOS DE PROCESAMIENTO

Para efectos de control, las colecciones se reunirán en dos grupos de procesamiento:

- i) Grupo de Material Monográfico
- ii) Grupo de Material Audiovisual

### 9.2. TIPOS DE PROCESAMIENTO

A su vez se dividirán en dos tipos de procesamiento, cada uno de los grupos anteriormente mencionados, entre los que se distinguirá el material bibliográfico que será procesado:

- i. Procesamiento de título: Es aquel material bibliográfico que por naturaleza requiere que se realice el procesamiento técnico del título como registro bibliográfico y administrativo en el Sistema de Información Bibliográfico.
- ii. Procesamiento de copia: Es aquel material bibliográfico que por naturaleza requiere que se realice el procesamiento técnico del ejemplar como registro administrativo en el Sistema de Información Bibliográfico, teniendo en cuenta que ya existe del registro bibliográfico del título.

Material adjunto: Se considera como copia, aquel material bibliográfico que por su naturaleza acompaña o viene ajunto a un título ya procesado, por lo tanto se requiere que se realice el procesamiento del ejemplar, su creación como registró administrativo, en el Sistema de Información Bibliográfico.

Por lo tanto, el proponente esta en la obligación de presentar en su propuesta la discriminación, sin perjuicio para la Universidad.

### 9.3. CANTIDADES MÍNIMAS MATERIAL BIBLIOGRAFICO A INTERVENIR

Evaluada las necesidades de la Biblioteca de la Universidad, se han establecido las cantidades mínimas de material bibliográfico a ser intervenido dentro del contrato que se suscriba.

La universidad tiene fijado un mínimo de ejemplares a procesar, de acuerdo al **ANEXO PROPUESTA ECONOMICA**, éste número mínimo puede aumentar. En todo caso ningún proponente podrá ofertar un número inferior al mínimo exigido por la universidad so pena de rechazo de la propuesta





UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

#### 9.4. DISTRIBUCIÓN DE PRESUPUESTO POR GRUPO Y TIPO DE PROCESAMIENTO

La Universidad requiere que del total del presupuesto asignado para la contratación del procesamiento técnico del material bibliográfico sea asignado el 98% para el grupo de material monográfico y el 2% para el grupo de material audiovisual, los cuales estarán distribuidos así:

- i) Grupo de Material Monográfico 99%:
  - Setenta y cinco punto cinco por ciento 75.5% correspondiente al tipo de procesamiento de título
  - Veintitrés punto cinco por ciento 23.5% correspondiente al tipo de procesamiento de copia
- ii) Grupo de Material Audiovisual 1%:
  - Cero punto ocho por ciento 0.8 %, correspondiente al tipo de procesamiento de título
  - Cero punto dos por ciento 0,2% correspondiente al tipo de procesamiento de copia.

Por lo tanto, el presupuesto asignado estará distribuido en las correspondientes proporciones. (Ver tabla)

**Tabla Distribución del Presupuesto**

GRUPO DE MATERIAL	TIPO DE PROCESAMIENTO	DISTRIBUCIÓN DE PRESUPUESTO	PRESUPUESTO EN PESOS
MONOGRAFICO	Título	75,5%	226.500.000,00
	copia	23,5%	70.500.000,00
AUDIOVISUAL	Título	0,8%	2.400.000,00
	copia	0,2%	600.000,00
TOTAL		100%	300.000.000,00

#### 9.5. FACTORES DE EVALUACIÓN

##### 9.5.5. EVALUACIÓN TÉCNICA

Se evaluarán los documentos del numeral Documentos Técnicos y el cumplimiento del capítulo Especificaciones y Requerimientos Técnicos de los Términos de Referencia. El Resultado será admisible o no admisible.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

De acuerdo a los presentes especificaciones técnicas para la Prestación del Servicio para el procesamiento técnico del material bibliográfico de las colecciones de la Biblioteca de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a través del Sistema de Información Bibliográfico implementado sobre Aleph 500 en su versión en producción, será de estricta Revisión y Evaluación Técnica, por parte de la Biblioteca de la Universidad cada uno de los siguientes apartes:

- Experiencia
- Ejecución del contrato
- Cantidades a intervenir

Adicionalmente todos aquellos que se incluyan en los términos de referencia, que relaciona aspectos técnicos.

Las propuestas que cumplan jurídica, financiera y técnicamente serán calificadas de la siguiente manera:

#### **9.5.6. FACTOR EXPERIENCIA**

La Universidad evaluara la experiencia de acuerdo al cumplimiento de las certificaciones exigidas en el los presentes términos, dando lugar a la admisibilidad o no de los proponentes El proponente que presente un número mayor de las certificaciones, SOLO SE TENDRAN EN CUENTA LAS CINCO (5) PRIMERAS QUE PRESENTE RELACIONADAS.

#### **9.5.7. MAYOR PORCENTAJE EN PROCESAMIENTO**

La Universidad adjudicara la presente Convocatoria al proponente que cumpliendo todos los requisitos mínimos técnicos, jurídicos y financieros oferte el mayor porcentaje en procesamiento de material bibliográfico de la Universidad.

Con el fin de facilitar a los diferentes proponentes la propuesta del mayor porcentaje de procesamiento la Universidad ha construido el anexo Propuesta económica el cual puede descargar de la pagina web en formato xml (excel).

Condiciones:

- Tenga en cuenta que es un solo porcentaje que se aplicara a cada uno de los ítems de procesamiento. Para efectuar su propuesta diligencie el anexo Propuesta Económica, el cual no podrá modificar



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

- El porcentaje de que se ofrezca representara el porcentaje adicional en el cual se incrementara el número de ejemplares a procesar, de acuerdo al número determinado por la Universidad con el presupuesto disponible.

**9.5.8. Valores de la propuesta presentada por el proponente:**

- El proponente deberá especificar en su propuesta el valor unitario incluido IVA, para el procesamiento de título y copia, lo cual incluye la preparación física del material bibliográfico.
- El proponente deberá, so pena de rechazo de la propuesta, utilizar la totalidad del presupuesto disponible para la contratación.
- Los precios unitarios deberán indicarse en pesos colombianos y deberán cubrir todos los costos directos e indirectos derivados del suministro respectivo, entre otros el valor del producto, transporte para entregarlo a los sitios que se determinen, los sueldos, jornales, horas extras, trabajos diurnos y nocturnos o en días feriados y por prestaciones sociales del personal vinculado al contrato, equipos, herramientas, maquinaria y todos los demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio del contrato, inclusive los imprevistos, los gastos de administración, los impuestos y contribuciones legalmente a cargo del contratista y sus utilidades.
- En caso de presentarse cualquier modificación a la enumeración de los ítems o de sus correspondientes descripciones, estas NO serán subsanables. En ningún caso serán subsanables aspectos relacionados con los precios unitarios propuestos o sus respectivos valores totales.”

**10. CRONOGRAMA DEL CONTRATO**

**El contratista contara con un tiempo de seis (6) meses, contado a partir de la firma del acta de inicio entre las partes Contratista y Universidad, para llevar a cabo la ejecución y desarrollo de contrato.**

El proponente deberá incluir en su propuesta, el cronograma del proyecto requerido para la implementación del contrato, actividades que describan las relaciones entre los equipos de trabajo y los tiempos.

Se adelantara el seguimiento entre las partes y modificación del mismo de acuerdo con las necesidades a que haya lugar, teniendo en cuenta las condiciones y variables físicas y tecnológicas de cada una de las Bibliotecas de



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

las Facultades, en los términos de actividades, tiempo y cantidades a procesar, a fin de garantizar la ejecución del contrato.

#### **11. MODALIDAD DE PAGO**

El valor total del contrato, será de **TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS** (\$300.000.000) M/CTE, **incluido IVA**

El valor del contrato derivado del presente proceso será el adjudicado, incluidos los impuestos de Ley tanto Nacionales como Distritales.

Las condiciones de pago estarán sujetas al cumplimiento de los siguientes aspectos:

- Recibo a satisfacción, por parte del Supervisor del Contrato de las cantidades de ejemplares procesados, que estarán reflejados en los informes de gestión de avance bimestral.
- La Universidad pagará al contratista el valor del contrato bimestralmente, dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la factura correspondiente, según las cantidades de ejemplares procesadas, a la factura se le debe anexar la certificación del cumplimiento a satisfacción, expedida por el supervisor del contrato y una vez surtidos los trámites legales, fiscales y presupuestales a que haya lugar, se procederá al desembolso respectivo.
- Dentro del desarrollo del contrato se hará control de las proporciones por cantidad de acuerdo a los grupos y tipos de material procesado, a fin de establecer el equilibrio económico entre las partes.

Recibidas

Firman:

**ENITH MIREYA ZARATE PEÑA**

Jefe Sección Biblioteca UDFJC