

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 007 DE 2014



“PRESTACION DEL SERVICIO PARA EL PROCESAMIENTO TECNICO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE LAS COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS” A TRAVES DEL SISTEMA DE INFORMACION BIBLIOGRAFICO IMPLEMENTADO SOBRE ALEPH 500 VERSION 20”

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1	6
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES- GENERALIDADES-	6
1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA.....	6
1.2 JUSTIFICACION.....	6
1.3. VEEDURIAS CIUDADANAS.....	7
1.4. FUNDAMENTOS MODALIDAD DE SELECCIÓN – CONVOCATORIA PÚBLICA	7
1.5 REGIMEN JURIDICO APLICABLE.....	7
1.6. ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS	8
1.7 EVALUACION DE LOS POSIBLES RIESGOS	8
1.8 ESTUDIOS PREVIOS	10
1.9 PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA.....	10
1.10 INFORMACIÓN SUMINISTRADA A LA UNIVERSIDAD.....	11
1.11 VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	11
1.12. RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE.....	11
1.13 PRESUPUESTO OFICIAL	12
1.14 RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA APERTURA.....	12
1.15 CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA (POR ASIGNAR)	12
1.16 PUBLICIDAD Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS Y ACTOS DEL PROCESO.....	13
1.17 FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES	13
1.18 SOLICITUD DE ACLARACIONES A LOS PROPONENTES.....	14
1.19 DILIGENCIA DE CIERRE DEL PROCESO.....	14
1.20 RETIRO DE PROPUESTAS	14
1.21 DOCUMENTOS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA.....	15
1.22. DEFINICIONES.....	15
1.23 INDEMNIDAD DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS.....	16
1.24 DECLARATORIA DE DESIERTA	16
1.25 QUIENES PUEDEN PARTICIPAR	16
1.26 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....	17
1.27 MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.....	17
1.28 LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.....	17
1.29 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	17
1.30 IDIOMA.....	18
1.31 VIGENCIA DE LA OFERTA	19
1.32 MONEDA Y PRECIOS DE LA PROPUESTA	19
1.33. PROPUESTAS EXTEMPORÁNEAS.....	19
1.34 DILIGENCIAMIENTO DE LOS ANEXOS Y FORMATOS	19
CAPÍTULO 2.	19
REQUISITOS HABILITANTES MÍNIMOS PARA PARTICIPAR EN EL PRESENTE	19
PROCESO.....	19
2.1. CAPACIDAD JURÍDICA	19
2.2. DOCUMENTOS JURÍDICOS.....	20
2.2.1. Certificado de existencia y representación legal.....	20
2.2.2. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	21
2.2.3. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.....	21
2.2.3.1 BENEFICIARIO.....	22
2.2.3.2 AFIANZADO	22
2.2.3.3 VIGENCIA.....	22
2.2.3.4. CUANTÍA.....	22
2.2.4. AUTORIZACIÓN PARA PROPONER Y CONTRATAR.....	22
2.2.5. ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	23
2.2.6. CERTIFICADO APORTES AL SISTEMA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.....	24
2.2.7 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....	24
2.2.8. CERTIFICADO DE RECIPROCIDAD.....	24
2.2.9. RUT REGISTRO UNICO TRIBUTARIO.....	25
2.2.10. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE	25
LEGAL	25

2.3. CAPACIDAD FINANCIERA	25
2.3.1. DOCUMENTOS FINANCIEROS	25
2.4 CAPACIDAD TECNICA – DOCUMENTOS TECNICOS	25
2.4.1. Certificaciones contractuales Experiencia General	25
2.4.2 EXPERIENCIA Y PERFILES DEL PERSONAL DEL PROPONENTE.	26
2.4.3. Registro Único de Proponentes.	27
CAPÍTULO 3	28
CRITERIOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS	28
3.1 TÉRMINO PARA LA VERIFICACIÓN	28
3.2 FACTORES DE VERIFICACIÓN	28
3.3 VERIFICACIÓN JURÍDICA	28
3.4 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS E INDICADORES FINANCIEROS	29
3.5 INDICADORES FINANCIEROS MINIMOS REQUERIDOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO	31
3.6 VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA	31
3.7 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS TECNICOS	31
3.8 PROCEDIMIENTO DE SANEAMIENTO	31
3.9 CAUSALES DE RECHAZO	32
CAPÍTULO 4	33
REQUISITOS DESDE DEL PUNTO DE VISTA TÉCNICO	33
4.1 INSTALACIONES O SITIO DEL CONTRATISTA	33
4.2 GENERALIDADES	34
4.2.1 HERRAMIENTAS PARA PROCESAMIENTO MATERIAL BIBLIOGRAFICO	34
4.2.2 PREPARACION FISICA DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO	34
4.2.3 PROCESAMIENTO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO	35
4.2.4 CONTROL DE CALIDAD DEL PROCESAMIENTO DEL MATERIAL	36
4.2.5 SITIOS	36
4.2.6 HORARIOS	37
4.8 GRUPOS DE PROCESAMIENTO	37
4.2.7 TIPOS DE PROCESAMIENTO	37
4.2.8 CANTIDADES MÍNIMAS MATERIAL BIBLIOGRAFICO A INTERVENIR	38
4.2.9 DISTRIBUCIÓN DE PRESUPUESTO POR GRUPO Y TIPO DE PROCESAMIENTO	39
4.2.10 CRONOGRAMA DEL PROYECTO	40
CAPÍTULO 5	40
EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN DE PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DEL	40
CONTRATO	40
5.1 TÉRMINO DE EVALUACIÓN	40
5.2. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.	41
5.3. EVALUACIÓN JURÍDICA.	41
CAPÍTULO 6	44
DE LA ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA Y DEL CONTRATO	44
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	57
ANEXO NO. 1	57
CARTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA	57
ANEXO NO. 2	59
MODELO DEL ACUERDO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	59
(SEGÚN SEA EL CASO)	59
ANEXO 3. (ARCHIVO EXCEL)	60
ESPECIFICACIONES TECNICAS Y PROPUESTA ECONÓMICA	60
ANEXO 4.	62
CERTIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES	62
ANEXO NO. 5	63
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES	63
ANEXO NO. 6	64
PACTO POR LA TRANSPARENCIA	64
ANEXO NO. 7	67
CERTIFICACIONES EXPERIENCIA DEL PROPONENTE	67

INFORMACIÓN GENERAL

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA

La UNIVERSIDAD está interesada en recibir propuestas para Contratar 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 versión 20.

RECOMENDACIONES

1. Leer cuidadosamente el presente pliego de condiciones y sus adendas antes de elaborar la propuesta.
2. Seguir las instrucciones que en los Pliegos se imparten en la elaboración de su Oferta.
3. Verifique, antes que nada, que no esté incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades generales ni especiales para contratar.
4. Queda entendido que con la presentación de la propuesta se acogen y aceptan todas las condiciones estipuladas en el presente pliego, en los formularios y en la ley.
5. La propuesta debe ser presentada en el orden exigido en el pliego de condiciones para facilitar su estudio, con índice y debidamente foliada, desde la primera hoja.
6. Las propuestas que se presenten deberán referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el pliego de condiciones
7. Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
8. La presentación de la propuesta constituye evidencia de que el proponente estudió el pliego de condiciones, los estudios y documentos previos, los formularios y demás documentos; que se recibieron las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y se acepta que, el mismo, es completo compatible y adecuado para identificar bienes o servicios que se contratarán
9. Tenga en cuenta la disponibilidad presupuestal.
10. Proceda a reunir la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquella que la requiera.
11. Siga las instrucciones que en ellos se imparten en la elaboración de su propuesta.
12. Revise la Póliza de Seriedad de su propuesta y verifique que:
13. Sea otorgada a favor de LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS.
 - a) Como tomador, que figure su razón social completa y su número de NIT, incluyendo la sigla, siempre y cuando ésta también figure en el correspondiente certificado de existencia y representante legal.

b) Asegúrese que valor asegurado corresponda al fijado en este documento.

c) Verifique que EL OBJETO y el NÚMERO de la misma, coincidan con el de la propuesta que presenta. Observe que esté suscrita por el TOMADOR - CONTRATISTA AFIANZADO.

14. Identificar su propuesta, tanto el original como las copias, en la forma indicada en este documento.

15. Revisar los anexos y diligencie totalmente los formatos contenidos en este pliego de condiciones

16. Tenga presente la fecha y hora previstas para el cierre del presente proceso de Invitación Directa. Las propuestas presentadas fuera del tiempo previsto se rechazarán de plano por extemporáneas.

17. Toda consulta y comunicación deberá formularse por escrito y deberá ser dirigida a la VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Carrera 7 No.40b-53 piso 8) de la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, dentro del tiempo establecido para ello. No se atenderán consultas personales ni telefónicas.

18. Cada vez que en este documento se aluda a la palabra ADENDA debe entenderse que se refiere a las modificaciones y aclaraciones que es posible realizar a los presentes PLIEGOS DE CONDICIONES.

19. Los proponentes por la sola presentación de su propuesta, autorizan a la Universidad a verificar toda la información que en ella suministren.

20. Cuando se presente inexactitud en la información suministrada por el proponente, LA UNIVERSIDAD podrá rechazar la propuesta y/o dar aviso a las autoridades competentes, esto operará única y exclusivamente si la inexactitud incide en la calificación o permite cumplir un factor excluyente.

21. Será responsabilidad del proponente conocer todas y cada una de las implicaciones para un ofrecimiento del objeto del presente proceso de selección, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta, sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.

22. Se recomienda al proponente, que obtenga asesoría independiente en materia Financiera, legal, fiscal, tributaria, técnica, económica y de cualquier otra naturaleza, que considere necesaria para la presentación de la propuesta.

23. Tenga en cuenta todo lo relacionado sobre conflictos de interés para evitar incurrir en infracciones legales por esta razón.

CAPÍTULO 1

INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES- GENERALIDADES-

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA

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.

1.2 JUSTIFICACION

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), o **cinco** actividades interrelacionadas entre sí: **Conservación, Catalogación o descripción física, Análisis o descripción del contenido, Clasificación o ubicación lógica y el Diligenciamiento de los datos administrativos sobre un Sistema de Información Bibliográfico, haciendo uso de las herramientas para el procesamiento de material bibliográfico.**

De igual forma, el proponente seleccionado deberá tener experiencia en el desarrollo de contratos cuyo objeto hayan cubierto el procesamiento técnico de material bibliográfico impreso y material audiovisual (mapas, CD, partituras, discos, entre otros tipos de soporte.).

En caso de certificaciones correspondientes a proponentes que conformen uniones temporales o consorcio, al menos uno de los integrantes debe acreditar el cumplimiento del objeto contractual

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.).

1.3. VEEDURIAS CIUDADANAS

Se convoca a las veedurías ciudadanas para que realicen control social durante las etapas precontractual, contractual y post-contractual que se deriven del presente proceso de selección.

1.4. FUNDAMENTOS MODALIDAD DE SELECCIÓN – CONVOCATORIA PÚBLICA

En virtud de la autonomía universitaria y del carácter de la Institución como ente Universitario Autónomo, consagrados en el Artículo 93 de la Ley 30 de 1992, el régimen de contratación de la Universidad Distrital es el Acuerdo 008 de 2003 expedido por el Consejo Superior Universitario, el cual establece en su Capítulo X, Proceso de Selección del Contratista, Artículo 21, La Universidad deberá para la selección de sus contratistas, según fuere el caso, utilizar los siguientes mecanismos de selección para la escogencia de los mismos: Convocatoria Pública para la presentación de ofertas. Procede cuando el Valor del contrato sea igual o superior a quinientos uno (501) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

1.5 REGIMEN JURIDICO APLICABLE

Al presente proceso y al contrato que de él se derive, le serán aplicables las normas contenidas en la Constitución Política, la Ley 30 de 1992, el Acuerdo 008 de 2003 expedido por el Consejo Superior Universitario, la Resolución de rectoría N° 014 de 2004, la Resolución No. 10 de 2006 y el Acuerdo No 001 de 2007 expedidos por el Consejo Superior Universitario, y la Resolución No 482 de 2006 expedida por la Rectoría de la Universidad; y demás normas civiles, comerciales concordantes así como las que regulan la contratación estatal.

En virtud de la autonomía universitaria y del carácter de la Institución como ente Universitario Autónomo, consagrados en el Artículo 93 de la Ley 30 de 1992, el régimen de contratación de la Universidad Distrital y los contratos que suscriba para el cumplimiento de su misión se rigen por las normas del derecho privado, y

sus efectos estarán sujetos a las normas civiles, comerciales y tributarias vigentes en el momento de la adjudicación del mismo, según la naturaleza de los mismos. De conformidad con las normas de contratación interna, se hace saber a los proponentes que el particular que contrata con el Estado adquiere la calidad de colaborador del mismo en el logro de sus fines, razón por la que cumple una función social que implica obligaciones, sin perjuicio de los derechos que la constitución y la ley le otorgan.

1.6. ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS

La estimación, tipificación y asignación de los posibles riesgos previsibles involucrados en el presente proceso de contratación, se realizan teniendo en cuenta la Autonomía Universitaria.

1.7 EVALUACION DE LOS POSIBLES RIESGOS

En previsión de posibles situaciones en el desarrollo del contrato que se llegare a firmar como consecuencia de la selección de un oferente para que para que preste los servicios de salud, la Universidad establece los riesgos que con mayor fuerza se podrían llegar a presentar. Lo anterior, con el objetivo de prevenir su ocurrencia y tomar las medidas preventivas necesarias para que el normal desarrollo de la relación contractual no se impacte.

RIESGOS PREVISIBLES CON CARGO AL OFERENTE GANADOR					
Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsibles así como su tipificación.					
RIESGO	POSIBLES CAUSAS	RESPONSABILIDAD	IMPACTO	U.D.	CONTRATISTA
1 RIESGOS PREVISIBLES CON CARGO AL OFERENTE GANADOR	<ul style="list-style-type: none"> Atrasos y sobre costos en la entrega de los productos por imprevisión y mala planificación del oferente ganador respecto del control de inventarios, impactando el costeo de productos. La mala calidad de los elementos suministrados. La no toma de las medidas de seguridad industrial apropiadas por el contratista ganador del presente proceso de selección, a favor de la conservación de las condiciones físicas y mentales de sus trabajadores, la comunidad universitaria, así como de terceras personas que activa o pasivamente tengan alguna relación. El incumplimiento de lo establecido en los Términos de Referencia, el incumplimiento de la oferta presentada al cierre del proceso de selección, el incumplimiento de los posibles OTROSI que de común acuerdo se pacten con la Universidad Distrital, así como el contrato o los contratos que se deriven del proceso de selección. La no toma de medidas de seguridad de los 	Oferente ganador	Moderado		X

		materiales, herramientas y demás objetos a utilizar por parte del contratista.				
--	--	--	--	--	--	--

RIESGOS IMPREVISIBLES					
Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, estos riesgos deberán estar considerados por parte de los oferentes en caso de que les sea adjudicado el contrato resultante de este proceso de selección.					
RIESGO	RIESGOS IMPREVISIBLES	RESPONSABILIDAD	IMPACTO	U.D.	CONTRATISTA
2	<ul style="list-style-type: none"> Atraso en la ejecución del cronograma y demora en la entrega de los bienes requeridos por la Universidad. Cambios normativos y/o tributarios Atrasos y sobre costos en la entrega de los bienes requeridos 	Oferente ganador	Moderado		X

Ante los anteriores, la Universidad Distrital debe determinar la exigibilidad al oferente(s) ganador(es) del presente proceso de selección de las GARANTIAS CONTRACTUALES necesarias para contrarrestar el impacto negativo que pueda ocasionarse a la Universidad.

RIESGOS PREVISIBLES CON GARGO A LA UNIVERSIDAD DISTRITAL					
Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsibles, son riesgos previsibles a cargo de la Universidad.					
RIESGO	POSIBLES CAUSAS	RESPONSABILIDAD	IMPACTO	U.D.	CONTRATISTA
3	Incumplimiento de la	El incumplimiento de sus obligaciones establecidas en los pliegos.	Universidad Distrital	Menor	X

Universid d Distrital en la ejecución del contrato, o términos de referencia	El no pago del contrato, en la forma establecida, cualquiera sea la modalidad de esta contratación.				
	La no ejecución del contrato en la forma debida y establecida en el Pliego de Condiciones				
	La no comunicación permanente por parte del supervisor del contrato con el oferente ganador del proceso de selección que ocasione, demoras y tropiezos en el desarrollo del contrato que se firmare.				
	Cambiar las condiciones técnicas establecidas por los elementos a suministrar por parte del contratista ganador del proceso de selección, sin comunicación y consulta previas con el mismo.				

1.8 ESTUDIOS PREVIOS

Los estudios previos, pueden ser consultados en los documentos que soportan el proceso de convocatoria pública, en la página WEB de la Universidad <http://www.udistrital.edu.co/portal/contratacion/convocatorias/>, y en el del PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN, www.contratos.gov.co; así como en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad.

1.9 PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA.

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, garantiza a los oferentes y a la ciudadanía que la escogencia de sus contratistas se efectuará siempre de conformidad con la normatividad que regula la materia.

Para el efecto, en el proceso contractual los interesados tienen garantizado su derecho a conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan y adopten para lo cual se establecen etapas que permiten el conocimiento de dichas actuaciones y otorguen la posibilidad de expresar observaciones. Con ello se establece control adicional sobre el proceso contractual y constituye evidente previsión de moralidad administrativa.

Todas las actuaciones de la Universidad dentro de este proceso pre-contractual son públicas y los expedientes que las contengan estarán abiertos al público. La Universidad expedirá las copias del proceso contractual que cualquier persona le solicite a costa del interesado, incluyendo copia de las propuestas, respetando la reserva de que gocen legalmente algunos documentos.

Por otro lado, en cumplimiento del principio de transparencia, la Universidad garantiza que en los pliegos de condiciones se encuentran consagrados, los requisitos objetivos y necesarios para participar en el proceso de selección; que se encuentran definidos en reglas objetivas, justas, claras y completas; precisando las condiciones de costo y calidad de los bienes y servicios necesarios para la ejecución del contrato, todo lo cual tiene relación con el equilibrio económico contractual y las garantías que deben otorgarse; que no existen condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de responsabilidad, derivadas del erróneo suministro de datos, informes o documentos; que las reglas consagradas no inducen a error a los proponentes y contratistas y no los llevan a

formular ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la Universidad.

De la misma manera, en aplicación del principio de transparencia, todos los actos administrativos que expide la Universidad en la actividad pre - contractual o con ocasión de ella, salvo los de mero trámite, se motivarán en forma detallada y precisa, al igual que los informes de evaluación, el acto de adjudicación o la declaratoria de desierto del proceso convocatorio, si esto último ocurriere. La Universidad garantiza que no actuará con desviación o abuso de poder, y que ejercerá sus competencias exclusivamente para los fines previstos en la ley.

1.10 INFORMACIÓN SUMINISTRADA A LA UNIVERSIDAD

La Universidad presume que toda la información que el OFERENTE allegue a esta contratación es veraz, y corresponde a la realidad. No obstante, la entidad podrá verificar la información suministrada por él o los oferentes.

1.11 VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Universidad dentro de la etapa de evaluación de las ofertas, podrá designar funcionarios para que realicen visitas a las instalaciones o sedes de cada uno de los OFERENTES, con el fin de verificar la información que los mismos han consignado en sus ofertas.

1.12. RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE

Los OFERENTES al elaborar su OFERTA, deberán incluir los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con todas y cada una de las obligaciones contractuales y asumir los riesgos inherentes a la ejecución del Contrato. Así mismo deben tener en cuenta que el cálculo de los costos y gastos, cualesquiera que ellos sean, se deberán basar estrictamente en sus propios estudios y estimativos técnicos, bajo su cuenta y riesgo. De manera especial, y respecto de los aspectos técnicos, deberá tenerse en cuenta la obligatoriedad de cumplir con los estándares mínimos establecidos en estos PLIEGOS DE CONDICIONES. Por tanto, los oferentes aceptan y declaran como entendido que el análisis de la información ofrecida y obtenida de conformidad con lo establecido en este numeral y de cualquier otra información que los OFERENTES estimen necesaria para la elaboración y presentación de sus OFERTAS es responsabilidad de ellos, así como que la presentación de la OFERTA implica que éstos han realizado el estudio y análisis de dicha información.

Todas las interpretaciones equivocadas, que con base en sus propios juicios, conclusiones, análisis, etc., obtenga el OFERENTE respecto de los Términos de esta Convocatoria Pública, son de su exclusiva responsabilidad, por tanto, ésta no será extendida a la UNIVERSIDAD.

La presentación de la oferta por parte del OFERENTE, constituye evidencia que estudió completamente las especificaciones y demás documentos de los

presentes términos, que recibió las aclaraciones necesarias por parte de la UNIVERSIDAD sobre inquietudes o dudas previamente consultadas, y que ha aceptado que estos PLIEGOS DE CONDICIONES son completos, compatibles y adecuados; que ha tenido en cuenta todo lo anterior para fijar los precios, plazos y demás aspectos de la oferta necesarios para el debido cumplimiento del objeto.

1.13 PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto para efectuar esta contratación es de: **CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE. IVA Incluido (\$400.000.000.00)**, respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: N° 2916 de 2014.

1.14 RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA APERTURA

Mediante Resolución No 422 del 27 de Octubre de 2014, el señor Rector de la Universidad, ordenó la apertura de la Convocatoria Pública N° 007 de 2014

1.15 CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA (POR ASIGNAR)

ACTIVIDAD	LUGAR , FECHA Y HORA
Publicación de Pre-Pliego de Condiciones	09 de Octubre de 2014, Portal de Contratación Estatal, pagina Web de la Universidad (www.udistrital.edu.co/contratación/convocatorias_2014)
Solicitud de aclaraciones y/o modificaciones a los Pre-pliegos de Condiciones	Por escrito y medio digital, del 09 al 14 de Octubre de 2014, hasta las 4:00 p. m., en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad ubicada en la Cra. 7 No 40b - 53 piso 8vo y al correo: vicerecadmin@udistrital.edu.co
Resolución de apertura de la Convocatoria	27 de Octubre de 2014, Rectoría de la Universidad.
Respuesta a las observaciones a los pre pliegos	28 de Octubre de 2014, Portal de Contratación Estatal, pagina Web de la Universidad (www.udistrital.edu.co/contratación/convocatorias_2014)
Publicación Pliego de Condiciones definitivo	28 de Octubre de 2014, Portal de Contratación Estatal, pagina WEB de la Universidad Distrital www.udistrital.edu.co
Avisos de Prensa	Octubre y Noviembre de 2014, en un periódico de amplia circulación
Solicitud de aclaraciones y/o modificaciones al Pliego de Condiciones.	Por escrito y medio digital, del 28 de Octubre y hasta 05 de noviembre de 2014, hasta las 2:00. pm., en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad ubicada en la Cra 7 No 40b - 53 piso 8vo y al correo: vicerecadmin@udistrital.edu.co y en documento en Word .
Publicación de modificaciones al Pliego de condiciones.	10 de Noviembre de 2014, Portal de Contratación Estatal, pagina WEB de la Universidad Distrital www.udistrital.edu.co
Recepción de propuestas y cierre de la Convocatoria en audiencia pública.	Por escrito y medio digital, 14 de noviembre de 2014, hasta las 10:00. a. m., en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad ubicada en la Cra 7 No 40b - 53 piso 8vo y al correo: vicerecadmin@udistrital.edu.co y en documento en Word .
Estudio y Evaluación de las propuestas.	Del 14 al 20 de Noviembre de 2014.
Publicación de la evaluación de las propuestas	21 de Noviembre de 2014.
Observaciones a la Evaluación	Por escrito y medio digital, del 21 al 24 de Noviembre de 2014, hasta las 2:00.p. m., en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad ubicada en la Cra 7 No 40b - 53 piso 8vo y al correo: vicerecadmin@udistrital.edu.co y en documento en Word .

Estudio y Evaluación de las observaciones presentadas a la evaluación	Del 24 al 27 de Noviembre I de 2014
Audiencia pública para dar respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y recomendación de adjudicación ó de declaratoria de desierta (Apertura Sobre No. 2)	28 de Noviembre de 2014 a las 10:00 a.m , Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
Suscripción y legalización del contrato	Del 28 de Noviembre al 09 de diciembre de 2014, Oficina Jurídica

1.16 PUBLICIDAD Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS Y ACTOS DEL PROCESO

Todos los documentos que produzca la Universidad en el desarrollo del presente proceso de selección serán publicados en el PORTAL UNICO DE CONTRATACION DEL ESTADO-, www.contratos.gov.co y en la página WEB de la Universidad, <http://www.udistrital.edu.co/portal/contratacion/convocatorias/2014> y podrán ser consultados en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la UNIVERSIDAD.

1.17 FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES

La Universidad aceptará dentro de las fechas establecidas en el cronograma, observaciones y solicitudes de aclaración al Pliego de Condiciones y demás documentos de la presente Convocatoria Pública que se envíen por escrito, en las fechas establecidas en el cronograma del proceso, para lo cual se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

- a. Podrán ser enviadas a través de la dirección de correo electrónico contratacionud@udistrital.edu.co, o radicadas en la oficina de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, en formato Word. Será responsabilidad de su remitente confirmar su efectivo recibo por parte de LA UNIVERSIDAD. Solamente serán tenidas en cuenta aquellas observaciones y aclaraciones que reúnan los siguientes requisitos:
 - Contener la identificación del proceso Convocatoria al que se refieren.
 - Contener el nombre de la persona jurídica o natural que las envía, su dirección física o de correo electrónico, y el número de contacto telefónico.

Las observaciones y solicitudes de aclaración enviadas por los interesados que cumplan con los requisitos aquí establecidos, serán resueltas por parte de la Universidad y publicadas y consultadas en el Portal de Contratación Estatal-, www.contratos.gov.co y en la página WEB de la Universidad, <http://www.udistrital.edu.co/portal/contratacion/convocatorias/>, así como en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la UNIVERSIDAD. NOTA: Las observaciones y solicitudes de aclaración que no hayan sido enviadas de acuerdo

con lo establecido en este acápite, no serán tenidas en cuenta por parte de la Universidad.

Las aclaraciones y la información que los interesados soliciten a la UNIVERSIDAD, serán resueltas mediante respuestas puntuales; en aquellos casos en que se modifique o adicionen los PLIEGOS DE CONDICIONES se hará únicamente mediante “Adenda”, documentos que se publicarán en el Portal Único de Contratación del Estado, y en la página WEB de la Universidad y estarán a disposición de los interesados en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

1.18 SOLICITUD DE ACLARACIONES A LOS PROPONENTES.

Dentro del más estricto respeto por el tratamiento igualitario a los proponentes, la UNIVERSIDAD, podrá solicitar a todos o a cualquiera de ellos las aclaraciones o información que estimen pertinentes, con el fin de despejar cualquier imprecisión del contenido de las ofertas que no haya sido posible aclarar con la información consignada dentro de la misma; el plazo razonable para esto será establecido por la Universidad, en caso de que esto fuera necesario. En estos casos, con las respuestas no se podrá mejorar el contenido de la oferta presentada, de suceder, la respuesta será inadmisibles y la oferta rechazada. Si el proponente no envía las aclaraciones, explicaciones o soportes solicitados dentro del término concedido para ello la oferta será rechazada.

NOTA 1: Cualquier información o documento que se solicite dentro del proceso de la CONVOCATORIA, deberá entregarse físicamente en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, dentro del plazo señalado por la Universidad. La entrega de la información o documentación en lugar o por medio diferente, se tendrá por no recibida.

1.19 DILIGENCIA DE CIERRE DEL PROCESO.

El Proceso se cerrará (ver cronograma de la presente), en la Sala de Juntas de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. En esta diligencia se abrirán las ofertas y se levantará un acta en la que conste la cantidad de propuestas presentadas, los nombres de los oferentes, los números de pólizas de seriedad de las ofertas, el número de folios total de cada una de las ofertas y el valor de las ofertas. Esta acta será suscrita por los funcionarios delegados por la Universidad para tal fin así como, por los proponentes que asistan. Los resultados finales de la diligencia de cierre establecidos así en el acta, se publicaran en la página Web de la entidad y en el Portal de Contratación Estatal.

1.20 RETIRO DE PROPUESTAS

Los proponentes podrán solicitar a la Universidad, el retiro de sus propuestas mediante escrito presentado y radicado en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad, antes de la fecha y hora prevista para el cierre de la Convocatoria. La propuesta será devuelta sin abrir. El retiro de la propuesta no

dará lugar a la devolución por parte de la Universidad, de los gastos en que haya incurrido el proponente en la elaboración de su propuesta.

1.21 DOCUMENTOS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA

- a. El estudio de oportunidad y Conveniencia.
- b. El Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- c. Resolución que ordena la apertura.
- d. El presente Pliego de Condiciones, sus anexos y sus adendas.
- e. Los avisos de prensa.
- f. Las propuestas presentadas.
- g. El acta de cierre.
- h. Los informes de evaluación.
- i. El acta de audiencia de adjudicación.
- j. Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.
- k. El Contrato.
- l. Los demás documentos relacionados con el proceso.

1.22. DEFINICIONES

1.22.1 Libro: Obra científica. Artística, literaria, cultural o de cualquier otra índole que constituye una publicación unitaria en uno o varios volúmenes y que puede aparecer impresa o en cualquier soporte susceptible de lectura.

1.22.2 Biblioteca: Estructura organizativa que, mediante los procesos y servicios técnicamente apropiados, tiene como misión facilitar el acceso de una comunidad o grupo particular de usuarios a documentos publicados o difundidos en cualquier soporte.

1.22.3 Biblioteca digital: Colecciones organizadas de contenidos digitales que se ponen a disposición del público, Pueden contener materiales digitalizados, tales como ejemplares digitales de libros y otro material documental procedente de bibliotecas. Archivos y museos, o basarse en información producida directamente en formato digital.

1.22.4 Acervo documental o fondo bibliográfico: Conjunto de documentos en cualquier soporte que hacen parte de una biblioteca. Término que se puede usar análogamente con el de acervo, o colación.

1.22.5 Dotación bibliotecaria: Conjunto de elementos necesarios para la prestación de los servicios bibliotecarios. Se incluyen todos los tipos de recursos: documentales, muebles y equipos, recursos financieros y cualquier otro bien necesario para la conservación, difusión, comunicación y prestación del servicio.

1.22.6 Infraestructura bibliotecaria: Espacios físicos e inmuebles diseñados, construidos o adaptados para la realización de las funciones, los procesos y los servicios bibliotecarios.

1.22.7 Personal bibliotecario: Personas que prestan sus servicios en una biblioteca en razón de su formación, competencias y experiencia.

1.22.8 Formato MARC 21: Formato para Datos Bibliográficos: codifica los datos para describir, recuperar y controlar los diferentes tipos de materiales bibliográficos; por ejemplo: libros, publicaciones seriadas, recursos electrónicos, mapas, música, materiales visuales y materiales mixtos.

1.22.9 Tesis: Disertación escrita que presenta a la universidad el aspirante al título de doctor en una facultad.

1.23 INDEMNIDAD DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS.

La Universidad en ningún caso será responsable por los actos, incumplimientos de contratos, omisiones o hechos ocasionados por el adjudicatario con quien llegare a celebrar el contrato objeto de este proceso de selección, como tampoco de los actos, incumplimientos de contratos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que dependan del mismo, o que sean contratadas por la persona (natural o jurídica) o 1 Ley 1379 de 2010 por la cual se organiza la red nacional de bibliotecas públicas y se dictan otras disposiciones 2 Diccionario Real Academia de la Lengua empresa ganadora del presente proceso de selección. Por lo tanto, la relación contractual de La Universidad será única y exclusivamente con el proponente favorecido y la fuente de sus obligaciones serán las que se originen en la Ley, el Pliego de Condiciones, la propuesta y el contrato que se celebre como resultado de este proceso de selección.

1.24 DECLARATORIA DE DESIERTA

La Universidad, declarará desierta la Convocatoria por motivos o causas que impidan la selección del contratista y lo hará mediante acto administrativo.

1.25 QUIENES PUEDEN PARTICIPAR

Podrán participar como proponentes en el presente proceso de selección las personas naturales, jurídicas, de naturaleza mixta o privada, bien sea de manera individual o conformando proponentes plurales a través de Consorcio o Unión Temporal, que tengan plena capacidad de representación para el ramo objeto de la presente Convocatoria, que no estén incursas en las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades determinadas en la Constitución Política, el artículo 14 del Acuerdo No. 08 de 2003, proferido por el Consejo Superior Universitario, y las contempladas en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993 o demás normas modificatorias y/o complementarias.

Las personas jurídicas deberán acreditar que el término de su duración no es inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más. En el caso de los Consorcios y

de las Uniones temporales, cada uno de sus integrantes que sea persona jurídica deberá cumplir individualmente con esta regla.

Se debe recordar que los Consorcios o Uniones Temporales son entes sin personería Jurídica pero requieren registrarse en el RUT y obtener su propio NIT para cumplir con ciertas obligaciones fiscales. Si lo deciden sus miembros, pueden encargarse de la facturación de los trabajos contratados. No presentan Declaración de Renta pero sí presentarían Declaración de Ingresos y Patrimonio, lo anterior se considerara como norma en el caso en que un oferente ganador del presente proceso de selección, sea cualquiera de estas figuras asociativas.

1.26 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

No podrán participar en la presente Convocatoria los proponentes que se encuentren incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución y la ley y demás decretos reglamentarios, en concordancia con lo determinado en el artículo 14 del Acuerdo 8 de 2003, emanado del Consejo Superior Universitario. El proponente declarará en la Carta de presentación de la propuesta (Anexo No 1), que no se encuentra incurso dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades.

1.27 MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

La **UNIVERSIDAD** contratará la totalidad de los servicios objeto de esta convocatoria, razón por la cual, si un proponente presenta una propuesta parcial esta será rechazada, puesto que la adjudicación será total sobre la oferta presentada. De conformidad con las normas de contratación administrativa, no procederá la declaratoria de desierta del proceso de selección, cuando solo se presente una propuesta hábil y esta pueda ser considerada como favorable para la Universidad.

1.28 LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

La entrega y depósito de las ofertas se efectuará **ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE** en la ciudad de BOGOTÁ D.C., en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, ubicada en la Cra 7 No. 40 b - 53 piso 8 (**ver cronograma de la presente**), No se aceptarán ofertas entregadas por correo, fax, correo electrónico, ni entregadas en lugar diferente al señalado en el presente Pliego de Condiciones, ni las presentadas extemporáneamente.

1.29 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Las propuestas deberán presentarse, teniendo en cuenta las siguientes formalidades: Un (1) sobre original y una (1) copia de la misma, que deben contener la siguiente información:

a) Documentos de tipo jurídico,

- b) Documentos de tipo financiero,
- c) Documentos de tipo técnico,
- d) Propuesta económica, utilizando para este fin el los anexos establecidos en este Pliego de Condiciones. Se solicita a los proponentes allegar en medio digital copia de la propuesta económica. Este medio digital hará las veces de anexo como apoyo para la verificación de las operaciones matemáticas efectuadas por los oferentes para presentar su oferta económica.

El original y la copia de la oferta deberán ser entregados en sobres cerrados y dirigidas de la siguiente manera:

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CONTIENE PROPUESTA PARA PARTICIPAR EN LA
CONVOCATORIA PÚBLICA No 007 DE 2014
CONTIENE ORIGINAL O COPIA.
DOCUMENTOS DE EVALUACION Y PROPUESTA ECONOMICA
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**

De otra parte:

1. Tanto el original como la copia, deben estar foliadas.
2. La carta de presentación de la propuesta debe estar firmada por la persona natural o el representante legal (si el proponente es una persona jurídica), o la persona designada (si el proponente es un consorcio o una unión temporal).
3. La propuesta debe contener un índice.
4. El índice de la propuesta, y los documentos de la misma deben organizarse teniendo en cuenta el orden numérico en el que aparecen en el Pliego de Condiciones.

1.30 IDIOMA

La oferta deberá estar escrita en idioma español. Los documentos del proponente o anexos a la propuesta que no estén en español, deberán acompañarse de traducción oficial.

El incumplimiento de éste requisito, no genera rechazo de plano de la oferta; toda vez que puede ser subsanado dentro del término que para el efecto le dé por escrito la **UNIVERSIDAD** al proponente.

Si el proponente al entregar la traducción de la propuesta, o de sus documentos anexos, modifica, adiciona o mejora la propuesta, o altera la información inicialmente suministrada, genera rechazo inmediato de la oferta, sin perjuicio de las demás acciones a que haya lugar.

1.31 VIGENCIA DE LA OFERTA

Las ofertas deberán tener una validez mínima de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la Convocatoria.

1.32 MONEDA Y PRECIOS DE LA PROPUESTA

La propuesta debe presentarse en pesos colombianos y su valor no puede ser superior al presupuesto oficial. Si el valor de la propuesta supera el presupuesto oficial de la convocatoria pública, la oferta se rechazará.

NOTA 1: La carga tributaria que se genere con ocasión de la firma, ejecución y liquidación del contrato, está a cargo y es de responsabilidad exclusiva del oferente - contratista.

NOTA 2: Estarán a cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación, elaboración y presentación de la oferta. Por lo tanto, la **UNIVERSIDAD** no reconocerá ningún reembolso por este concepto.

1.33. PROPUESTAS EXTEMPORÁNEAS

Toda propuesta que se presente fuera del término de la convocatoria pública, o que sea remitida por fax, correo electrónico, o entregadas en lugar diferente al señalado en el presente Pliego de Condiciones será rechazada.

1.34 DILIGENCIAMIENTO DE LOS ANEXOS Y FORMATOS

La información requerida y que deba estar consignada en los anexos y formatos indicados y adjuntos en el Pliego de Condiciones, deberán ser diligenciados y presentados en forma impresa y tal como se indica.

CAPÍTULO 2.

REQUISITOS HABILITANTES MÍNIMOS PARA PARTICIPAR EN EL PRESENTE PROCESO.

2.1. CAPACIDAD JURÍDICA

2.1.1. Participantes

En la presente Convocatoria Pública podrán participar personas naturales y/o jurídicas, en forma individual, en consorcio o en unión temporal, que tengan representación en Colombia y cumplan con los requisitos establecidos en estos

Pliegos de Condiciones y en la Ley. Si la participación es en forma conjunta los consorcios o uniones temporales deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y, en el caso de Uniones Temporales, señalarán los pliegos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la **UNIVERSIDAD**.
- b) Los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal deberán presentar el documento de constitución, el cual deberá expresar claramente su conformación, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad, e igualmente su deseo de participar en la presentación conjunta de la propuesta y de suscribir el contrato. A su vez, designarán a la persona que actuará como representante del consorcio o de la unión temporal y su vigencia será durante el término de ejecución del contrato y un (1) año más. Si el proponente no cumple el requisito de constitución y vigencia establecido en éste numeral, la propuesta será rechazada.
- c) El consorcio o unión temporal debe tener una vigencia igual a la del contrato y un (1) año más. Por tanto, deberá indicar que éste no podrá ser disuelto ni liquidado.
- d) Deberán registrarse en el RUT.
- e) Deberán obtener su propio NIT

2.1.2. Objeto social.

Tratándose de personas jurídicas, su capacidad se circunscribe al desarrollo de la empresa o actividad prevista en su objeto social, de conformidad con lo establecido en el Art. 99 del Código de Comercio. Si el proponente es un Consorcio o una Unión Temporal, todos sus integrantes deberán cumplir el requisito de que su objeto social se encuentre acorde con el objeto de la Convocatoria. Por lo anterior, si el objeto social del proponente, o de alguna de las personas jurídicas que conforman el Consorcio o Unión Temporal, no se encuentra acorde con el objeto de la convocatoria, la propuesta será rechazada.

2.2. DOCUMENTOS JURÍDICOS.

Los documentos que se relacionan a continuación serán objeto de verificación, pero no generan puntaje.

2.2.1. Certificado de existencia y representación legal

El oferente si es persona jurídica, deberá haberse constituido por lo menos con cinco (5) años de anterioridad a la presentación de la oferta, término que se contará a partir de la fecha de cierre de la convocatoria de conformidad con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio; y su vigencia no podrá ser inferior al plazo del contrato y un (1) año más, contado a partir de la fecha de cierre del proceso.

Si el oferente es persona natural, en caso de tener matrícula mercantil expedida por la Cámara de Comercio de la Jurisdicción, deberá presentarla con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario, contados retroactivamente desde la fecha de cierre de la Convocatoria, donde conste la actividad económica de conformidad con el objeto del proceso de selección.

NOTA 1: Respecto del tiempo de constitución de las empresas constitutivas de Consorcios o Uniones Temporales, cada una de las empresas que los integran deberá tener por lo menos cinco (5) años de constitución.

Si el oferente es persona jurídica, deberá presentar el Certificado de existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio de la Jurisdicción, con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario, contados retroactivamente desde la fecha de cierre de la convocatoria, donde conste quién ejerce la representación legal y las facultades del mismo.

En caso de que el proponente sea Consorcio o Unión Temporal, cada persona jurídica que lo conforme, deberá presentar su correspondiente certificado de existencia y representación legal, expedido en las condiciones ya indicadas.

En caso de que el proponente sea una persona jurídica extranjera, o que el Consorcio o Unión Temporal esté conformada por una o varias personas jurídicas extranjeras, ésta(s) deberá(n) acreditar su existencia y representación legal de conformidad con lo establecido en el Código Civil y el Código de Comercio, en concordancia con el Estatuto General de Contratación Acuerdo No. 08 de 2003 y sus resoluciones reglamentarias.

En todo caso, los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse autenticados por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país, y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el Cónsul Colombiano o, a falta de éste, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en los convenios internacionales sobre el régimen de los poderes. Al autenticar los documentos la constancia de los cónsules debe certificar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país. (Art. 480 C.Co.).

2.2.2. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

El proponente deberá diligenciar en su totalidad el modelo adjunto en el Anexo No 1 del presente Pliego de Condiciones y el original deberá estar debidamente firmado por el representante legal del proponente que sea persona jurídica o del consorcio o Unión temporal o por la persona natural que oferte.

2.2.3. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

Los proponentes prestarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos. Deberán anexar original de la póliza expedida por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, con la siguiente información:

2.2.3.1 BENEFICIARIO

A nombre de UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS. Nit No 899.999.230-7

2.2.3.2 AFIANZADO

A nombre del Oferente.

2.2.3.3 VIGENCIA

La vigencia será de noventa (90) días Calendario, a partir de la fecha de cierre del presente proceso.

2.2.3.4. CUANTÍA

La Garantía deberá constituirse por el 10% del total de la propuesta presentada.

La garantía de seriedad de la oferta se hará efectiva si el adjudicatario no firma el contrato o no entrega la garantía única, dentro de los dos (2) días calendarios siguientes a la fecha de la firma del contrato. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el clausulado de las pólizas o en la Ley aplicable. Las cuales no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilaterales.

La garantía de seriedad será devuelta, una vez se suscriba y legalice el respectivo contrato, a solicitud de los proponentes no favorecidos, quienes deberán retirarla en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la UNIVERSIDAD.

Si el oferente favorecido con la adjudicación no suscribe el contrato, la UNIVERSIDAD exigirá al oferente clasificado en segundo lugar la prórroga de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta, hasta el perfeccionamiento del contrato y así sucesivamente a los demás oferentes, siempre y cuando su oferta sea favorable para la Universidad, conforme a lo previsto en los **PLIEGOS DE CONDICIONES**. La no presentación de la garantía de seriedad de la oferta, en forma simultánea con la propuesta, genera rechazo de plano de la oferta, sin embargo, si no se presenta el original, este documento podrá subsanarse.

2.2.4. AUTORIZACIÓN PARA PROPONER Y CONTRATAR

Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor del Presupuesto total de la presente convocatoria. En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que los integren, y lo requiera, deberá contar con dicha autorización, también hasta el valor del Presupuesto total ofertado.

2.2.5. ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.

En el evento que la propuesta sea presentada en Consorcio o Unión Temporal o cualquier otra forma de asociación establecida por la ley, deberá adjuntar con su propuesta debidamente diligenciado y firmado para cada caso en particular el documento de conformación del Consorcio o la Unión Temporal, (Modelo del Anexo No. 2.). Los consorcios o uniones temporales constituidas se comprometen, en caso de ser adjudicatarios del presente proceso de selección a permanecer consorciados o unidos durante el tiempo de vigencia del contrato y un año más. Por lo tanto, deberá indicarse expresamente que el Consorcio o Unión Temporal no podrán ser liquidados o disueltos durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriba. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integren el Consorcio o Unión Temporal.

Los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deberán cumplir individualmente con los requisitos establecidos como persona natural o jurídica según sea el caso. Los proponentes que se presenten en Consorcio o Unión Temporal, deberán establecer con claridad, dentro del documento de conformación, el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes.

En caso en que el documento de conformación del Consorcio o la Unión Temporal no se presente o el mismo no venga debidamente firmado por todos sus integrantes de acuerdo con las condiciones antes señaladas se entenderá por **NO PRESENTADA LA PROPUESTA.**

De igual forma, **LA UNIVERSIDAD** aceptará cualquier otro modelo de compromiso de Consorcio o Unión Temporal, siempre y cuando éste venga debidamente suscrito por los representantes legales de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal que lo conforman, y contenga como la totalidad de la información establecida en el **Formularios**

Anexo N° 2, según corresponda. Este documento deberá contener por lo menos lo siguiente:

- a) Indicar en forma expresa si su participación es a título de **CONSORCIO** o **UNIÓN TEMPORAL**.
- b) Designar la persona que para todos los efectos representará al consorcio o la unión temporal, así como a su suplente.
- c) Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
- d) Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la **UNIÓN TEMPORAL** los pliegos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la **UNIVERSIDAD**.
- e) Señalar la duración del mismo, que no deberá ser inferior a la duración del contrato y 1 año más.

2.2.6. CERTIFICADO APORTES AL SISTEMA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

El proponente debe presentar certificación expedida por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal si por ley está obligado a tenerlo, mediante la cual constate que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales; durante los últimos seis (6) meses anteriores al cierre del presente proceso.

Para estos efectos, podrá seguir el modelo de los Anexos No. 4 y 5. Si el proponente es un consorcio o una unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá presentar esta certificación.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. Adicionalmente el proponente adjudicatario, deberá presentar para la suscripción del respectivo contrato la certificación donde se acredite el pago correspondiente a la fecha de suscripción del mismo, so pena de hacerse efectivo el amparo de seriedad de la oferta.

Si el oferente se encuentra en mora en el pago de sus obligaciones al Sistema de Seguridad Social integral y Parafiscales, la propuesta será rechazada.

2.2.7 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

En la carta de presentación de la propuesta, el proponente (Persona Natural), o el Representante Legal de la Persona Jurídica, Consorcio o Unión Temporal, tiene la obligación de manifestar bajo la gravedad de juramento, si se encuentra o no incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad de las establecidas en la Constitución y la Ley.

Si el Proponente (persona natural), el Representante Legal o alguno de los socios se encuentran incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, la oferta será rechazada.

NOTA: La UNIVERSIDAD a través de la Oficina Asesora Jurídica, verificará internamente que los proponentes o sus representantes legales, no presenten sanciones disciplinarias o fiscales. El registro de esta verificación se archivara en el archivo de la convocatoria.

2.2.8. CERTIFICADO DE RECIPROCIDAD.

Si el proponente es extranjero y proviene de un país con el cual Colombia tenga suscrito acuerdo, tratado o convenio de reciprocidad, el oferente deberá anexar a

su oferta, certificado expedido por la autoridad competente del país de origen, donde conste que a las ofertas Colombianas se les concede en ese país el mismo tratamiento otorgado a las ofertas nacionales.

2.2.9. RUT REGISTRO UNICO TRIBUTARIO

Los proponentes deberán acreditar su inscripción en el Registro Único Tributario - RUT, mediante el certificado expedido por la DIAN.

2.2.10. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL

Los proponentes deberán presentar la copia del documento de identidad del representante legal. Para los casos de Consorcios o de Uniones Temporales, se deberán presentar los documentos de identidad de cada uno de los representantes legales de las compañías que los conforman.

2.3. CAPACIDAD FINANCIERA

2.3.1. DOCUMENTOS FINANCIEROS

La información financiera utilizada para realizar los cálculos de los indicadores financieros será la establecida en el Registro Único de Proponentes con corte a 31 de Diciembre de 2013 en firme en dicho certificado.

2.3.1.2. Declaración de Renta

Los proponentes, bien sea de manera individual o en consorcio o unión temporal deberán presentar la fotocopia correspondiente de la declaración del año 2013.

2.3.1.3. Conciliación Tributaria

Siempre que existan diferencias entre la información contable y la declaración de renta el proponente deberá presentar Conciliación entre el patrimonio contable y el fiscal, entre la utilidad contable y la renta gravable y entre la cuenta de corrección monetaria contable y la fiscal, con indicación de la cuantía y origen de las diferencias y su repercusión en los impuestos del ejercicio y en los impuestos diferidos. Si existieren ajustes de períodos anteriores que incidan en la determinación del impuesto, en la conciliación deberá indicarse tal circunstancia, dicha conciliación debe estar firmada por el Contador Publico o Revisor Fiscal o Contador Independiente que firme los Estados Financieros.

2.4 CAPACIDAD TECNICA – DOCUMENTOS TECNICOS

2.4.1. Certificaciones contractuales Experiencia General.

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, Archivístico, Intervención documental, Digitalización haciendo uso de Sistemas de Información Bibliográfico o Archivístico.

Para acreditar la experiencia el oferente deberá presentar Mínimo dos (2) máximo cinco (5) certificaciones de contratos, celebrados, ejecutados y terminados durante los últimos cinco (5) años al cierre de la presente convocatoria, en las que su objeto principal incluya el Procesamiento Técnico de Material Bibliográfico impreso, audiovisual, Archivístico, Intervención documental, Digitalización haciendo uso de Sistemas de Información Bibliográfico o Archivístico.

La sumatoria de las certificaciones debe ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial de la presente Convocatoria. Para el caso de certificados de contratos que correspondan a un Consorcio o de una Unión Temporal, el integrante informará únicamente el valor correspondiente al porcentaje de su participación.

Las Certificaciones de contratos deberán relacionarse en el Anexo No. 7, y cada una deberá ser expedida por la entidad con la cual se contrato, deben presentarse en ORIGINAL O FOTOCOPIA y cada una de estas deben indicar:

1. Nombre del contratista y NIT.
2. Nombre de la entidad contratante y NIT.
3. Objeto del contrato.
4. Valor del contrato.
5. Duración total del contrato, indicando fecha de inicio y de finalización.
6. Porcentaje de participación en caso de consorcios o uniones temporales.

NOTA 1: Cada certificación presentada deberá corresponder solamente a UN (1) CONTRATO. En caso tal que se presenten certificaciones en las que se incluyan más de un contrato estas no serán tenidas en cuenta en el proceso de evaluación y calificación.

En caso de la presentación de certificaciones expedidas en otros países, estas deben venir APOSTILLADAS Y EN ORIGINAL. El valor de dichas certificaciones debe ser expresado en dólares, los cuales se convertirán a pesos colombianos utilizando en valor de la divisa en la fecha en la cual se celebren el contrato.

NOTA 2: No se evaluará 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, y aquellos que a consideración de la Biblioteca de la Universidad no guardan relación con el tema de procesamiento técnico de material bibliográfico impreso, material audiovisual (mapas, CD, partituras, discos, entre otros tipos de soporte.) y archivístico.

2.4.2 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:

- 1.1.1. Un (1) Profesional en Bibliotecología y Archivística o en Ciencias de la Información y Bibliotecología como Director del Contrato, con más de cinco (5) años de experiencia.
- 1.1.2. Un (1) Coordinador de grupo, Profesional en Bibliotecología y/o Archivística o en Ciencias de la Información y Bibliotecología, con tres (3) años de experiencia en procesamiento de material bibliográfico o archivístico.
- 1.1.3. Mínimo siete (7) Bibliotecólogos profesionales, quienes deberán demostrar una experiencia de por lo menos (3) tres años, en procesamiento técnico de material bibliográfico impreso y audiovisual.
- 1.1.4. Técnicos que aseguren la calidad en la preparación física del material bibliográfico procesado.
- 1.1.5. Asistentes operativos para el desplazamiento y manipulación de las colecciones entre la Biblioteca y el área dispuesta para adelantar el desarrollo del procesamiento técnico.

El personal que forme parte del equipo de trabajo del proponente que sea seleccionado, deberá llevar a cabo sobre los módulos de ALEPH 500 las actividades de procesamiento de material bibliográfico, sobre el cual esta soportado el Sistema de Información Bibliográfico de la Biblioteca de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

El proponente ganador del presente proceso, deberá anexar las hojas de vida para el perfeccionamiento del contrato, con el fin de ser aprobadas por la dirección de la biblioteca, así mismo debe anexar 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.

2.4.3. Registro Único de Proponentes.

El proponente deberá acreditar o aportar en su propuesta, el certificado de inscripción, clasificación y calificación en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio, a partir del primer día hábil de abril de 2014.

Con base en lo anterior, el proponente o todos los miembros del consorcio o unión temporal, deben presentar con su propuesta el certificado de inscripción y clasificación en el Registro Único de Proponentes, **(en por lo menos dos de los siguientes segmentos, familia y clase)** expedido por la cámara de comercio de su domicilio principal, en no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite establecida para la recepción de las ofertas.

43232609	81112000
86141704	43232200
86141700	78131800
82131500	83121500

El no cumplimiento de una de las actividades y clasificaciones aquí establecidas por parte de una empresa proponente, así como, de ofertas presentadas en Consorcio o unión Temporal, determinará que se considerada como no hábil técnicamente.

Cada uno de los miembros de los consorcios o uniones temporales que participen en la CONVOCATORIA PUBLICA, deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes - RUP, y acreditar esta inscripción mediante el certificado respectivo expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción en no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite establecida para la recepción de las ofertas. Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá presentar el respectivo Certificado de Registro, clasificación y calificación en el RUP.

CAPÍTULO 3

CRITERIOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

3.1 TÉRMINO PARA LA VERIFICACIÓN

El comité designado realizará la verificación de los requisitos habilitantes dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de cierre del proceso respecto a los factores correspondientes a la capacidad jurídica, financiera, de experiencia y capacidad de organización.

3.2 FACTORES DE VERIFICACIÓN

La capacidad jurídica, financiera y técnica del oferente será objeto de verificación de cumplimiento. Si los documentos de contenido jurídico, financiero documentación e indicadores) y técnico no reúnen los requisitos indicados en el presente Pliego de Condiciones la propuesta será calificada como NO HABIL.

3.3 VERIFICACIÓN JURÍDICA

Se efectuará con base en la documentación solicitada en los numerales 2.2.1 al 2.2.10 del presente Pliego de Condiciones.

3.4 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS E INDICADORES FINANCIEROS

La verificación de los documentos financieros se realizará sobre los documentos establecidos en los numerales 2.3.1.1 al 2.3.1.2. y según los requisitos mínimos establecidos en el numeral 3.5. del presente pliego de condiciones.

RAZÓN CORRIENTE:

Indicador de la cantidad de veces que los activos corrientes cubren los pasivos corrientes del proponente; indica la capacidad que tiene la empresa para cumplir con sus obligaciones financieras, deudas y pasivos a corto plazo, con bienes y derechos corrientes.

La fórmula de este indicador es la siguiente:

$$\text{Activo Corriente} / \text{Pasivo Corriente}$$

Para el caso de Consorcios o Uniones temporales se calculará el índice de liquidez con base en el promedio ponderado del activo corriente y del pasivo corriente, de los integrantes, de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno dentro del consorcio o de la unión temporal.

Su cálculo será:

$$LT = \frac{\text{Acte 1}}{\text{Pcte 1}} \times \% P1 + \frac{\text{Acte 2}}{\text{Pcte 2}} \times \% P2 + \dots + \frac{\text{Acte N}}{\text{Pcte N}} \times \% N$$

LT = Liquidez total

Acte (1...N) = Activo Corriente para cada uno de los N participantes.

Pcte (1...N) = Pasivo Corriente para cada uno de los N participantes.

% (1...N) = porcentaje para cada uno de los N participantes.

ENDEUDAMIENTO:

Este índice mide la relación entre los pasivos y los fondos, bienes y derechos propios; vale decir, la proporción del total de activos aportados por los acreedores de la empresa.

$$\text{Endeudamiento} = \text{Pasivo Total} / \text{Activo Total}$$

Para el caso de consorcios o uniones temporales, se calculará el índice de endeudamiento con base en el promedio ponderado del Pasivo Total y del Activo Total del balance general de los miembros del consorcio o de la unión temporal,

de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno dentro del consorcio o dentro de la unión temporal.

Su cálculo será así:

$$ET = \frac{(Pt\ 1) \times \% P1}{(At\ 1)} + \frac{(Pt\ 2) \times \% P2}{(At\ 2)} + \dots + \frac{(Pt\ N) \times \% N}{(At\ N)}$$

En donde:

ET = Endeudamiento total

Pt (1...N) = Pasivo total para cada uno de los N participantes.

At (1...N) = Activo Total para cada uno de los N participantes.

% (1...N) = porcentaje de participación para cada uno de los N participantes.

- **CAPITAL DE TRABAJO**

El Capital de trabajo mide la proporción mínima del proponente que deberá soportar las potenciales erogaciones requeridas en el cumplimiento del objeto contractual. El Capital de Trabajo del proponente deberá ser mayor o igual a un porcentaje del valor total de la oferta realizada.

$$\text{Capital de trabajo} = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$$

Para el caso de consorcios o uniones temporales, se calculará el Capital de Trabajo con base en el promedio ponderado del Activo Corriente y del Pasivo corriente tomados del balance general de los miembros del consorcio o de la unión temporal, de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno dentro del consorcio o dentro de la unión temporal.

Su cálculo será:

$$(\text{Acte 1} - \text{Pascte 1}) \times \% P1 + (\text{Acte 2} - \text{Pascte 2}) \times \% P2 \dots + (\text{Acte N} - \text{Pascte N}) \times \% N$$

En donde:

Acte (1...N) = Activo corriente para cada uno de los N participantes.

Pascte (1...N) = Pasivo corriente para cada uno de los N participantes.

% (1...N) = porcentaje de participación para cada uno de los N participantes.

NOTA: Si el proponente no cumple la capacidad mínima financiera establecida en

los presentes pliegos de condiciones, se considerará la propuesta como NO HABILITADA FINANCIERAMENTE Y EN CONSECUENCIA SU RESULTADO SERÁ NO CUMPLE FINANCIERAMENTE Y NO PODRÁ CONTINUAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN.

3.5 INDICADORES FINANCIEROS MINIMOS REQUERIDOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO

A continuación se presentan los valores mínimos requeridos para habilitar a un participante en el presente proceso de selección:

Nivel de Endeudamiento $\leq 30\%$	CUMPLE O NO CUMPLE
Capital de Trabajo $\geq 100\%$ del Presupuesto Oficial	CUMPLE O NO CUMPLE
Razón Corriente > 3.0 veces	CUMPLE O NO CUMPLE
Patrimonio $\geq 200\%$ del Presupuesto Oficial	CUMPLE O NO CUMPLE

3.6 VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA

Se efectuará con base en la documentación solicitada en el numeral 2.4.1. del presente Pliego de Condiciones.

Si el proponente no cumple la experiencia establecida en el Pliego de Condiciones, se considerará la propuesta como NO HABILITADA Y EN CONSECUENCIA NO CONTINUARA EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN.

3.7 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS TECNICOS

Se efectuará con base en la documentación solicitada del numeral 2.4.2 y 2.4.2 del presente Pliego de Condiciones.

Si el proponente no cumple los documentos técnicos establecidos en el Pliego de Condiciones, se considerará la propuesta como NO HABILITADA TECNICAMENTE Y EN CONSECUENCIA NO CONTINUARA EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN.

3.8 PROCEDIMIENTO DE SANEAMIENTO

En el proceso selección primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido

de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Universidad en el pliego de condiciones.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la Universidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes dentro del término previsto en la solicitud, si el proponente no responde al requerimiento que le haga la Universidad para subsanar la oferta, ésta será rechazada.

En ningún caso la Universidad podrá permitir que se subsane la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, así como tampoco que se adicione o mejore el contenido de la oferta.

3.9 CAUSALES DE RECHAZO

Se consideran inelegibles las propuestas que se encuentren incursas en una o varias de las siguientes causales:

1. Si el proponente no cumple con cualquiera de los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones como NO SUBSANABLES, para participar en el proceso de selección.
2. Si el proponente no aclara o no responde de forma satisfactoria los requerimientos de la Universidad dentro del término concedido.
3. Si se comprueba dentro del proceso de contratación, que la información y documentos que hacen parte de la oferta, no son veraces, es decir, no correspondan a la realidad de lo afirmado por el PROPONENTE.
4. Si no se presentan los documentos que sean necesarios para la comparación objetiva de las propuestas, siempre que estos determinen la asignación de puntaje.
5. Si la propuesta se presenta subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
6. Si la propuesta se presenta en forma extemporánea o en un lugar diferente al establecido en el Pliego de Condiciones.
7. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la normatividad vigente.
8. Cuando el valor de la propuesta supere el valor del presupuesto disponible para contratar ó presente precios artificialmente bajos que no se sustenten debidamente.
9. Cuando la propuesta sea presentada por personas que carezcan de capacidad legal para obligarse, o que no cumplan todas las calidades y condiciones de participación indicadas en este Pliego de Condiciones.
10. Cuando para este mismo proceso se presenten varias propuestas por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona.
11. Los demás casos expresamente establecidos en el presente Pliego de Condiciones como causales de rechazo.
12. La no presentación de la garantía de seriedad de la propuesta.

13. Cuando el proponente acredite circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del presente proceso.

14. Cuando el proponente no presente con la oferta la carta de presentación de la Oferta.

CAPÍTULO 4

REQUISITOS DESDE DEL PUNTO DE VISTA TÉCNICO

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

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.

4.1 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.

4.2 GENERALIDADES

Para alcanzar el cumplimiento de los objetivos, el servicio se descompone en varios procedimientos, los cuales son: verificación del material documental recibido, asignación de número de clasificación del material, descripción e ingreso de material bibliográfico en base de datos, preparación física del libro, normalización de base de datos y conservación.

4.2.1 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 presentar la ficha técnica de las herramientas bibliográficas como parte del desarrollo del contrato:

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

4.2.2 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:

1. 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.

2. 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

3. 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.

4.2.3 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.

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.

4.2.4 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.

4.2.5 SITIOS

Sedes de las Bibliotecas que conforman el Sistema de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y lugares donde se encuentran o se distribuirán las colecciones de la Biblioteca, las cuales son el objeto del contrato:

BIBLIOTECA	Lugar /Sedes	DIRECCIÓN
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
ASAB	Facultad de Artes	Cr.13 No 14 – 69
PAIBA	Dirección General de Biblioteca	Calle 13 No 31-75

4.2.6 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.

4.8 GRUPOS DE PROCESAMIENTO

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.
3. 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.

4.2.7 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:

- 1) 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.

- 2) Procesamiento de copia: Material adjunto requiere que se realice el procesamiento técnico del ejemplar como registró 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 adjunto 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 está en la obligación de presentar en su propuesta la discriminación, sin perjuicio para la Universidad.

4.2.8 CANTIDADES MÍNIMAS MATERIAL BIBLIOGRAFICO A INTERVENIR

Evaluadas 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

Tabla de Cantidades Mínimas a Intervenir

GRUPO DE MATERIAL	TIPO DE PROCESAMIENTO	CANTIDADES MINIMAS A INTERVENIR	PRESUPUESTO EN PESOS
MONOGRAFICO	Título	20.000	340.000.000,00
	Copia	6.400	32.000.000,00
AUDIOVISUAL	Título	1.602	27.200.000,00
	Copia	160	800.000,00
TOTAL		28.162	400.000.000,00

4.2.9 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 93% para el grupo de material monográfico y el 7% para el grupo de material audiovisual, los cuales estarán distribuidos así:

- i) Grupo de Material Monográfico 93%:
 - Ochenta y cinco por ciento 85% correspondiente al tipo de procesamiento de título
 - Ocho por ciento 8% correspondiente al tipo de procesamiento de copia
- ii) Grupo de Material Audiovisual 7%:
 - Seis punto ocho por ciento 6,8 %, 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	85%	340.000.000,00
	copia	8%	32.000.000,00
AUDIOVISUAL	Título	6,8%	27.000.000,00
	copia	0,2%	800.000,00
TOTAL		100%	400.000.000

- 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.”

4.2.10 CRONOGRAMA DEL PROYECTO

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.

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.

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

CAPÍTULO 5

EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN DE PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

5.1 TÉRMINO DE EVALUACIÓN

La Universidad efectuará las evaluaciones y la ponderación señaladas en el presente Pliego de Condiciones y efectuará las solicitudes a los proponentes para que aclaren y expliquen su propuesta si a ello hubiere lugar.

Cuando el plazo señalado para realizar las evaluaciones y la ponderación de las propuestas, a juicio de la Universidad, no garantice el deber de selección objetiva, mediante acto administrativo podrá modificarlo y señalar un nuevo plazo.

5.2. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.

Todas las propuestas presentadas válidamente en la Convocatoria las analizará la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, aplicando los mismos criterios para todas ellas, en cumplimiento de lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Universidad, garantizando una selección objetiva que permita asegurar la elección de la propuesta más favorable para la entidad y la realización de los fines que se buscan con la convocatoria.

Inicialmente se verificará el cumplimiento de los aspectos jurídicos, financieros, técnicos y experiencias; estos determinarán si las propuestas cumplen con los requisitos de admisibilidad, exigidos en el Pliego de Condiciones. Esta verificación no dará puntaje pero habilita o no la propuesta para su calificación posterior.

Finalmente se otorgara la puntuación a cada una de las ofertas, dados los criterios que a continuación se establecen para los aspectos económicos y los criterios técnicos.

La Universidad adjudicará el contrato al proponente que luego de ser admitido jurídica, financiera y técnicamente (estudio requisitos técnicos) obtenga el mayor puntaje (MAXIMO 1.000 PUNTOS) como resultado de la ponderación de cada uno de los criterios y factores de evaluación que a continuación se detalla:

ASPECTOS A EVALUAR	EVALUACION/CALIFICACION
EVALUACION JURIDICA	ADMISIBLE / NO ADMISIBLE
EVALUACION FINANCIERA	ADMISIBLE / NO ADMISIBLE
CAPACIDAD TECNICA (REQUISITOS MINIMOS)	ADMISIBLE / NO ADMISIBLE
EVALUACION TECNICA	ADMISIBLE / NO ADMISIBLE
MAYOR PORCENTAJE EN PROCESAMIENTO	MAYOR PORCENTAJE EN PROCESAMIENTO DADAS LAS UNIADES MINIMAS. 1.000 PUNTOS

5.3. EVALUACIÓN JURÍDICA.

Se estudiarán y analizarán los requisitos de orden legal DOCUMENTOS JURIDICOS del Pliego de Condiciones, verificando su estricto cumplimiento.

Serán declaradas NO ADMISIBLES jurídicamente las propuestas que no cumplan los citados requisitos legales.

El resultado de la evaluación será ADMISIBLE o NO ADMISIBLE jurídicamente.

5.4. EVALUACION FINANCIERA

La Evaluación Financiera se realiza con base en los documentos solicitados y los indicadores financieros mínimos establecidos en el RUP. El resultado de la evaluación será ADMISIBLE o NO ADMISIBLE financieramente.

5.5. CAPACIDAD TÉCNICA (REQUISITOS MÍNIMOS)

Se evaluarán los documentos técnicos y el cumplimiento de lo requerido en los numerales 2.4.1 A 2.4.2. del presente Pliego de Condiciones. Se debe tener en cuenta que estos aspectos son de obligatorio cumplimiento dado que no otorgaran puntaje, pues se entienden como documentos habilitantes. El resultado de la evaluación será ADMISIBLE o NO ADMISIBLE técnicamente.

5.6. EVALUACIÓN TECNICA

Se evaluarán los requisitos técnicos y el cumplimiento de lo requerido en los numerales 4.1 A 4.5 y el numeral 4.9 del presente Pliego de Condiciones. Se debe tener en cuenta que estos aspectos son de obligatorio cumplimiento dado que no otorgaran puntaje, pues se entienden como documentos habilitantes. El resultado de la evaluación será ADMISIBLE o NO ADMISIBLE técnicamente.

5.7 EVALUACION Y ASIGNACION DE PUNTAJE

La Universidad realizará un análisis comparativo de las OFERTAS ADMITIDAS, es decir, las que hayan obtenidos en los aspectos jurídico, financiero, capacidad técnica y técnico con la calificación de admisibles y seleccionará aquella que obtenga el mayor puntaje.

La calificación se hará sobre un total de máximo Mil (1.000) puntos, con base en el siguiente factor:

Criterio		Puntaje Máximo
Mayor porcentaje en procesamiento	Mayor % de procesamiento ofrecido	1.000
TOTAL		1.000

5.7.1. Mayor Porcentaje en Procesamiento (1.000 puntos)

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.

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.
- 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.

La Universidad otorgara puntaje de acuerdo al porcentaje adicional de procesamiento establecido en el Anexo No 3, otorgando el mayor puntaje (1.000 puntos) a la propuesta que ofrezca el mayor número de procesamiento de títulos. A las demás propuestas se les asignara el puntaje proporcional aplicando regla de tres simple.

El Anexo No. 3 no es subsanable y no se podrá modificar en ningún caso. La Universidad verificará las operaciones matemáticas contenidos en los productos y en la sumatoria, según lo indicado al efecto en este Pliego de Condiciones.

NOTA: Estarán a cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación, elaboración y presentación de la oferta, por lo tanto; la Universidad no reconocerá ningún reembolso por este concepto.

5.7. CRITERIOS DE DESEMPATE.

En caso de presentarse un empate entre dos o más ofertas que sean igualmente favorables para la Universidad, serán empleados los siguientes criterios de desempate:

- Se preferirá la oferta que acredite la mayor experiencia en las certificaciones en procesamiento de material bibliográfico.
- De persistir el empate se preferirá la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
- De persistir el empate, se adjudicara a la empresa que demuestre dentro de su planta de personal un diez (10%) de personas con algún tipo de discapacidad.
- De persistir el empate en las ofertas presentadas, éste se adjudicará mediante sorteo, el cual se realizara el día de la audiencia de recomendación de contratación o de declaratoria de desierta, previa citación y cuyo resultado es

aceptado de antemano por los proponentes involucrados en el empate, sin lugar a reclamación alguna.

Sólo podrán participar en el sorteo de desempate los proponentes habilitados que estén presentes en la audiencia de adjudicación al momento de realizar el desempate.

Este sorteo será reglamentado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y que será definido en el momento previo de la adjudicación.

CAPÍTULO 6

DE LA ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA Y DEL CONTRATO

6.1. DE LA ADJUDICACIÓN.

La adjudicación se efectuará mediante audiencia pública, en la fecha, hora y lugar señalados en el cronograma de la convocatoria y adicionalmente se comunicará oportunamente a los proponentes participantes en el proceso. La adjudicación será total y no podrá ofrecerse un número menor de unidades a intervenir de las establecidas en el Anexo No 03.

Dicha audiencia no podrá ser utilizada por los oferentes para revivir el plazo que les otorga la Ley para formular observaciones a los estudios técnicos, económicos y jurídicos elaborados por la Universidad.

En la resolución deberá señalarse el proponente favorecido y el calificado en segundo lugar y podrá adjudicarse el contrato a éste último, en el caso de que sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad del oferente ganador o si se demuestra que gana el proceso por medios ilegales.

Cualquiera que sea el resultado final del presente proceso de selección (adjudicado o desierto), mediante Resolución motivada, la Universidad publicará el resultado, por los medios con anterioridad establecidos y en los plazos señalados. Contra la Resolución de Adjudicación expedida por la Universidad no procede ningún recurso de apelación ni los establecidos por la vía gubernativa.

El adjudicatario deberá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la Resolución de adjudicación, remitir los documentos necesarios para la elaboración del contrato. Una vez aprobado el contrato por la Oficina Jurídica y suscrito por RECTOR, cuenta con un término máximo de tres (3) días hábiles para suscribirlo y presentar los requisitos de legalización.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato y/o no presenta los requisitos de legalización dentro del plazo señalado, la Universidad podrá adjudicar el contrato

al proponente calificado en segundo lugar, mediante Resolución motivada, dentro de los quince (15) días siguientes.

6.2 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTA

LA UNIVERISDAD declarará desierto el proceso de selección únicamente por motivos o causas que impidan la selección objetiva, cuando no se presente propuesta alguna, cuando ningún proponente resulte habilitado en el informe de verificación de requisitos habilitantes o cuando ninguna propuesta se ajuste a las condiciones consignadas en el presente pliego de condiciones. La declaratoria se hará mediante resolución motivada en la cual se expresarán detalladamente las razones que condujeren a esa decisión.

6.3. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

Los proponentes aceptan íntegramente las condiciones y obligaciones del presente Pliego de Condiciones así como las adendas que se originen en el desarrollo del proceso de selección, y aquellas que de conformidad con la normatividad establecida por la Universidad para este tipo de procesos (el Acuerdo N°08 de 2003 expedido por el Consejo Superior Universitario y la Resolución N° 014 de 2004 expedido por la Rectoría); la oferta y los Pliegos de Condiciones, así como las adendas que se originen en el desarrollo del proceso de selección formarán parte integrante del contrato a celebrar.

6.4. TIPO DE CONTRATO

El contrato que se deriven del proceso de selección será un contrato de: PRESTACION DE SERVICIOS.

6.4.1 PLAZO DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación firmada entre el contratista y el ordenador del gasto y/o el supervisor del contrato.

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

6.5. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será por el plazo de ejecución del contrato y (3) tres meses más.

6.6. VALOR Y FORMA DE PAGO

El presupuesto oficial estimado para la presente convocatoria es hasta por la suma de: **CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS (\$400.000.000) M/CTE.** IVA Incluido, pagadero de la siguiente manera:

La Universidad pagará al contratista el valor del contrato mensualmente, 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 de los treinta (30) días siguientes a la presentación por parte de este de la factura de cobro y certificación de cumplido y recibo a satisfacción suscrito por el funcionario que ejerza la supervisión. La relación de prestación del servicio necesaria para el trámite de la cuenta de cobro incluirá las características exigidas por la División de Recursos Financieros de la Universidad.

La Universidad Distrital sólo pagará al contratista previa presentación de la documentación requerida y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará o hará pagos a terceros.

6.7. GARANTÍA ÚNICA

El contratista seleccionado, con el fin de amparar los riesgos inherentes a las obligaciones y prestaciones del respectivo contrato, deberá constituir una garantía única para avalar el cumplimiento de las Obligaciones surgidas del contrato, con los siguientes amparos:

6.7.1. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Deberá cumplir el monto de la cláusula penal pecuniaria y de las multas estipuladas, y su cuantía será equivalente, como mínimo, al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con vigencia igual al término de ejecución del mismo y tres (3) meses más. Al monto de esta garantía se imputará el valor de las multas y la cláusula penal, y se repondrá si por este motivo se disminuyere o agotare. El garante podrá subrogarse en las obligaciones del contratista para con la Universidad.

NOTA ESPECIAL: El contratista deberá reponer la garantía cuando el valor de la misma se vea afectada por razón del siniestro (de presentarse este). De igual manera, en cualquier caso en que se aumente el valor del contrato o se prolongue su vigencia, deberá ampliarse o prorrogarse la correspondiente garantía.

6.7.2. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

Deberá ser equivalente como mínimo, a un diez por ciento (10%) del valor total del contrato, por una vigencia igual a la del mismo y un (1) año más, los porcentajes y vigencias deberán mantenerse estables durante la ejecución del contrato, requisito que para el caso de consorcios o uniones temporales deberá ser acreditado por la totalidad de las personas que integran dichas figuras jurídicas.

6.7.3. AMPARO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES

Deberá ser equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, y deberá extenderse por el término de la vigencia del mismo y tres (3) años más.

6.7.4. DE CALIDAD DEL SERVICIO.

Por un monto no inferior al veinte (20%) por ciento del valor del contrato vigente durante su ejecución y diez y ocho meses más.

6.8. SUPERVISIÓN

La Supervisión del contrato derivados del proceso de selección estará(n) a cargo de la Universidad Distrital a través del Jefe de la sección de Biblioteca; acorde con el "Manual de Interventoría y Supervisión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas" (Resolución 482 de 2006) así como, con los lineamientos establecidos en el Pliego de Condiciones. La Supervisión será apoyada por el grupo del Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA, quién verificara que se cumplan con las especificaciones ambientales en los procedimientos, insumos y elementos utilizados para prestar el servicio.

6.9. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

Las partes acuerdan que en caso de mora o retardo en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el contrato a cargo del CONTRATISTA y como apremio para que las atienda oportunamente, el CONTRATISTA pagará a favor de la UNIVERSIDAD multas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. Igualmente, se dará aplicación al parágrafo 2° del artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, modificado por el artículo 1° de la Ley 828 del 10 de julio de 2003, que señala: "Será obligación de las entidades estatales incorporar en los contratos que celebren, como obligación Contractual, el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, CONTRALORIA e ICBF) por lo cual, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora".

Si el CONTRATISTA no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del contrato, pagará a LA UNIVERSIDAD el veinte por ciento (20%) del valor total del mismo, como estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que se impongan las multas a que haya lugar.

6.9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS O SANCIONES.

El procedimiento para la aplicación de multas estará sujeto a lo siguiente:

1. El Supervisor requerirá por escrito al contratista para notificarle las causas del presunto incumplimiento, el cual contendrá la siguiente información:

- a) Existencia del hecho generador de la multa o la cláusula penal pecuniaria.
- b) Pruebas de su existencia.
- c) Fundamentos de la vulneración de la obligación derivada del contrato.
- d) Fecha desde la cual se produce el incumplimiento.
- e) Concepto técnico del supervisor respecto de cómo debe ser cumplida la obligación y su término.

2. Realizada la notificación al contratista la cual se entenderá surtida con el recibido de la entidad a la cual se dirige en la dirección de notificaciones; el contratista contará con un término de tres (3) días hábiles, contado a partir del siguiente día hábil al del recibo de la notificación, para que presente por escrito al supervisor sus descargos respecto del escrito notificado por el supervisor. En el escrito de descargos se podrán aportar las pruebas que pretenda hacer valer el contratista a efecto de probar que no ha incurrido en el presunto incumplimiento notificado.

3. Dentro de los cinco días siguientes al recibo del escrito de descargos, el supervisor del contrato elevará informe al Rector de la Universidad sobre el incumplimiento de la obligación, incluyendo: a. Fundamentos del incumplimiento. b. Obligación contractual vulnerada. c. Existencia del mérito para la aplicación de la multa o la sanción penal pecuniaria.

Parágrafo: En el caso en que el supervisor no presente el informe se entenderá que se ha superado la razón del presunto incumplimiento.

4. El rector de la Universidad citará a audiencia al supervisor del contrato, así como al contratista, con la presencia de la Oficina Asesora Jurídica de la Universidad para que se expongan oralmente las razones del incumplimiento, así como se ejerza el derecho de contradicción por parte del contratista.

5. El rector de la Universidad dentro de los cinco (5) días siguientes a la celebración de la audiencia notificará al contratista el acto que contiene la decisión.

6. El monto de las multas o sanciones pecuniarias podrán ser deducidos directamente de cualquier saldo que se adeude al contratista por parte de la Universidad.

7. El pago de las multas o sanciones no exonerará al contratista del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.

6.10. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento, que con la presentación de la propuesta y con la firma del contrato, no está incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, las leyes y demás Decretos reglamentarios, así como las contempladas en el en el Capítulo V artículos 14 y 15 del Acuerdo 08 de 2003.

6.11. ESTAMPILLA U. D. F. J. C., PRO CULTURA Y ADULTO MAYOR

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 53 del 10 de MARZO de 2002 del Concejo de Bogotá D. C., y en el Decreto 093 del 4 de mayo de 2003, del valor bruto del contrato y de sus adicionales, si las hubiere, se retendrá el 1% por concepto de la estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años.

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 187 del 20 de diciembre de 2005 del Concejo de Bogotá D. C., del valor bruto del contrato y de sus adicionales, si las hubiere, se retendrá el 0.5% por concepto de la Estampilla pro- Cultura.

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 188 del 20 de diciembre de 2005 del Concejo de Bogotá D.C. del valor bruto del contrato y de sus adicionales, si las hubiere, se retendrá el 0.5% por concepto de la Estampilla Adulto Mayor.

6.12. GASTOS

Serán por cuenta del CONTRATISTA todos los gastos, impuestos, tasas y contribuciones derivados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, así como el valor de la prima de la garantía única y sus modificaciones.

6.13. IMPUESTOS

EL CONTRATISTA pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana.

6.14. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El CONTRATISTA guardará confidencialidad sobre la información que obtenga de LA UNIVERSIDAD en desarrollo del objeto y obligaciones del contrato.

6.15. SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las partes, en aras de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas en la ejecución del contrato, acudirán a los mecanismos de solución previstos en la ley, tales como la conciliación, amigable composición y transacción.

6.16. CESIÓN Y SUBCONTRATOS

El CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar el respectivo contrato sin el consentimiento previo y escrito de la UNIVERSIDAD pudiendo éste negar la autorización de la cesión o del subcontrato.

6.17. DOCUMENTOS

Los documentos que a continuación se relacionan, se considerarán para todos los efectos parte integrante del contrato y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales:

- a. Los PLIEGOS DE CONDICIONES de la presente Convocatoria incluidas sus adendas y los demás documentos expedidos por LA UNIVERSIDAD en desarrollo del proceso de Convocatoria mencionado.
- b. La propuesta del CONTRATISTA y los documentos adjuntos presentados con la misma.
- c. La Resolución de adjudicación.
- d. Las instrucciones escritas al CONTRATISTA para la ejecución de la prestación del servicio.
- e. La comunicación escrita de LA UNIVERSIDAD en que declara que se han cumplido los requisitos de ejecución del contrato y el acta de iniciación, mediante la cual se define la fecha a partir de la cual regirá el plazo para la ejecución del mismo.
- f. Las actas y demás documentos que durante la ejecución del contrato se suscriban por las partes.

6.18. RÉGIMEN LEGAL

El contrato se regirá en general por el Estatuto General de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y normas reglamentarias, además de las disposiciones comerciales, civiles y tributarias pertinentes.

6.19. LIQUIDACIÓN

Terminada la ejecución del contrato, el Supervisor de la UNIVERSIDAD, liquidará dentro de los tres meses siguientes a la finalización del contrato.

6.20. CAPTACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENA

El valor de las multas y de la pena se tomará del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, o si no, de la garantía constituida y si esto último no fuere posible, se cobrará ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

NOTA: La carga tributaria que se genere con ocasión de la firma ejecución y liquidación del contrato estará a cargo y responsabilidad del contratista.

6.21. AFILIACIONES DEL PERSONAL

El contratista deberá tener afiliado el personal que destinará para la prestación del servicio a la UNIVERSIDAD, a las siguientes Entidades, de conformidad con la ley 789 de 2002 y 828 de 2003.

- Entidad Promotora de Salud EPS
- Fondo de Pensiones
- Fondo de Cesantías
- Administradora de Riesgos Profesionales A.R.L.
- Caja de Compensación Familiar

NOTA: El contratista es responsable de todas las obligaciones que se genere con el personal que utilice para el cumplimiento del objeto contractual. La universidad no es responsable por situaciones originadas entre el contratista y el personal que contrate para el cumplimiento contractual.

6.22 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Prestar el servicio objeto del presente contrato con las especificaciones técnicas exigidas en los estudios previos, y el pliego de condiciones, so pena de hacerse acreedor a las multas estipuladas en el contrato.
2. Dar estricto cumplimiento a las condiciones establecidas en los estudios previos mediante el cual se determinan los requerimientos del servicio objeto del presente contrato.
3. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta la UNIVERSIDAD por conducto de los supervisores.
4. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud y pensiones y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 05 de marzo de 2003, la Ley 789 de 2002, Ley 1122 2007, Ley 1150 de 2007 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.
5. Presentar cuando sean requeridos los comprobantes de afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión del personal destinado a la prestación del servicio junto con el comprobante de pago del subsidio familiar y la afiliación a la A.R.L.
6. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
7. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, a los supervisores del contrato.
8. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio que presta en desarrollo de sus actividades, debido a que es de propiedad de la UNIVERSIDAD, salvo requerimiento de autoridad competente.
9. Acreditar para cada uno de los pagos que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales.
10. Las demás obligaciones que sean del carácter de la prestación de los servicios contratados como resultado del presente proceso.

6.23 OBLIGACIONES PARTICULARES DEL CONTRATISTA

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.

1. 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.
2. El Contratista garantizará la adecuada manipulación del material entregado durante el proceso de empaque y desempaque en las instalaciones del Contratista.
3. 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.
4. 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).
5. 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.
6. El Contratista elaborará los cuadros estadísticos de desarrollo del contrato, los cuales serán acordados conjuntamente con la Biblioteca.
7. El contratista deberá suministrar y prever las cantidades de los siguientes recursos:

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.

Infraestructura Tecnológica:

La cantidad de equipos estará de acuerdo a la cantidad de personal que se requiera, y que esté vinculado por el contratista entre los cuales debe contar:

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

8. 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.

9. Sellos institucionales y de registro

El 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.

10. Papelería

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

11. 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.

12. 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.

13. 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.

6.24 OBLIGACIONES POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD

La Universidad suministrara al contratista los siguientes recursos:

- 1) Papelería:
 - Etiquetas impresas de código de barras Z-ultimate del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Distrital.

- Bandas de seguridad 3M para material bibliográfico

2) 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.

6.25 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	Título	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.

6.26 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.

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
--------------------	-----------------------	-------	--------	----------	---------	------------------	------------	-----------	-----

- 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 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.

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

Informes de Gestión

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 título 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	Número de registro de Sistema	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.
- 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
 - 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.

Número 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.

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

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CONVOCATORIA PÚBLICA No 007 DE 2014

ANEXO NO. 1.
CARTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

Bogotá, D. C., ___ de ___ de 2014

Señores

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS

Ciudad

Nosotros los suscritos: _____ de acuerdo con el Pliego de Condiciones presentamos propuesta formal para la CONVOCATORIA PÚBLICA No. ***** DE 2014 y en caso de que nos sea aceptada por la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente, a cumplir con las obligaciones derivadas de él, de la propuesta presentada y de los PLIEGOS DE CONDICIONES.

Declaramos así mismo:

Que conocemos la información general y demás documentos de la Convocatoria y aceptamos los requisitos en ellos contenidos.

Que nos comprometemos a ejecutar totalmente el contrato, en el plazo establecido en el Pliego de Condiciones.

Que ninguna persona o entidad distinta de las aquí nombradas tienen intereses en esta propuesta, en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrarse y que por consiguiente, sólo compromete a los firmantes.

Que si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a constituir las garantías requeridas y a suscribir éstas y aquél dentro de los términos señalados para ello.

Que acatamos y aceptamos el contenido de las adendas realizadas en el presente proceso.

Que la presente propuesta consta de _____ (___) folios debidamente numerados.

Que el Valor Total de nuestra propuesta (Incluido IVA) es por un monto de _____ (\$ _____), el cual se encuentra en el

anexo No. 3 Propuesta Económica.

Así mismo, declaramos BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, sujeto a las sanciones establecidas en el Código Penal:

1. Que la información contenida en la propuesta es verídica y que asumimos total responsabilidad frente a la UNIVERSIDAD cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.
2. Que no nos hallamos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley y no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar. En especial, manifestamos que no nos hallamos reportados en el Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo previsto en el numeral 4 del Artículo 38 de la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único), en concordancia con el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000. (Se recuerda al proponente que si está incurso en alguna causal de inhabilidad o

incompatibilidad, no puede participar en el proceso de selección de contratistas y debe abstenerse de formular propuesta.)

3. Que no hemos sido sancionados por ninguna Entidad Oficial por incumplimiento de contratos estatales ni se nos ha hecho efectivo ninguno de los amparos de la garantía única, mediante providencia ejecutoriada dentro de los últimos DOS (2) años anteriores a la fecha de cierre de esta Convocatoria , ni hemos sido sancionados dentro de dicho término por incumplimiento de nuestras obligaciones contractuales por ningún contratante particular ni por autoridades administrativas en condición de terceros. (NOTA: Si el proponente es un consorcio o una unión temporal, para estos efectos, deberá tener en cuenta a cada uno de sus miembros individualmente considerados. Si durante dicho período el proponente ha sido objeto de sanciones contractuales (multas y/o cláusula penal) o se le ha hecho efectivo cualquiera de los amparos de la Garantía Única, por parte de cualquier entidad estatal, en lugar de hacer este juramento debe indicar aquí que ha tenido las sanciones y/o que le han sido hechos efectivos los amparos.

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente: _____

NIT : _____

Nombre del Representante Legal: _____

C. C. No. : _____ De : _____

Dirección: _____

Correo electrónico: _____

Teléfonos: _____ Fax: _____

Ciudad: _____

FIRMA: _____

NOMBRE Y CALIDAD DE QUIEN FIRMA: _____

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 007 DE 2014

ANEXO NO. 2.

MODELO DEL ACUERDO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL (SEGÚN SEA EL CASO)

_____, identificado con la C. C. _____ de _____, _____ y vecino de _____, obrando en representación de la sociedad _____, domiciliado en la ciudad de _____ y _____, identificado con la cédula de ciudadanía _____ de _____, _____ y vecino de _____, obrando en representación de la sociedad _____, domiciliada en la ciudad de _____, hemos decidido conformar una (Unión Temporal o Consorcio) en los Términos y condiciones estipulados en la Ley y especialmente lo establecido en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993, que se hace constar en las siguientes cláusulas.

CLÁUSULA PRIMERA: La (Unión Temporal o Consorcio) se conforma con el propósito de presentar oferta y optar a la adjudicación, celebración y ejecución del contrato resultante con La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en relación con la _____ de acuerdo con la descripción y especificaciones contenidas en el presente documento de PLIEGOS DE CONDICIONES. CLÁUSULA SEGUNDA: La participación en la (Unión Temporal o Consorcio) que se acuerda, será: (según convenio entre los miembros) del _____% para % _____ y del _____ % para _____.

CLÁUSULA TERCERA: (Integrante) y (Integrante) responderán en forma solidaria y mancomunada por el cumplimiento total de la Propuesta y del objeto contratado.

CLÁUSULA CUARTA: Se acuerda que (Integrante) y (Integrante), atenderán en forma conjunta todas las obligaciones y deberes asumidos en la respectiva propuesta en los diferentes aspectos allí contenidos, delegando la representación y respectiva coordinación de la (Unión Temporal o Consorcio) en cabeza de _____ como representante legal de (Integrante) y de esta (Unión Temporal o Consorcio).

CLÁUSULA QUINTA: la duración de esta (Unión Temporal o Consorcio) se extenderá por todo el tiempo en que se generen obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato y un año más.

CLÁUSULA SEXTA: Las responsabilidades que se desprendan de esta (Unión Temporal o Consorcio) y sus efectos se regirán por las disposiciones previstas en la Ley 80 de 1993 para la (Unión Temporal o Consorcio).

En constancia de aceptación y compromiso, se firma el presente documento por los que en el intervienen, el día _____ de _____ de ----- en la ciudad de _____.

_____ Nombre, Identificación, persona jurídica que representa _____.

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CONVOCATORIA PÚBLICA No. 007 DE 2014**

ANEXO 3. (ARCHIVO EXCEL)

ESPECIFICACIONES TECNICAS Y PROPUESTA ECONÓMICA

PROCESAMIENTO TECNICO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

DATOS DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL				DATOS DE LA PROPUESTA ECONOMICA DEL PROPONENTE		
GRUPO DE MATERIAL	TIPO DE PROCESAMIENTO	CANTIDADES MINIMAS A INTERVENIR	PRESUPUESTO EN PESOS	PORCENTAJE OFERTADO POR EL PROPONENTE	VALOR UNITARIO EN PESOS INCLUIDO IVA	NUMERO DE EJEMPLARES A INTERVENIR DE CONFORMIDAD CON EL PORCENTAJE OFERTADO POR EL PROPONENTE
MONOGRAFICO	Titulo	20.000	\$ 340.000.000,00	%	17.000	
	Copia	6400	\$ 32.000.000,00		5.000	
AUDIOVISUAL	Titulo	1602	\$ 27.200.000,00		16.979	
	Copia	160	\$ 800.000,00		5.000	
TOTAL		28162	\$ 400.000.000,00			
PORCENTAJE ADICIONAL	0%					

Condiciones:

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

El porcentaje 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

La Universidad informa que el diligenciamiento de este anexo, cuadro de la propuesta económica es obligatorio. Solo se calificarán las ofertas económicas de los oferentes que hayan sido admitidos en la evaluación jurídica, financiera y técnica.

Antes de diligenciar este anexo tenga en cuenta:

La Universidad se permite informar que la información a tener en cuenta para la evaluación de las propuestas es la incluida en la propuesta impresa; la información incluida en el medio digital en ningún momento puede considerarse sustituto o reemplazo de la misma.

La Propuesta económica utilizando para este fin el **Anexo No. 3** establecido en el Pliego de Condiciones. Será presentado Adjuntando el mismo en medio digital como apoyo para la verificación de las operaciones matemáticas efectuadas por los oferentes para presentar su oferta.

PLIEGO DE CONDICIONES

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CONVOCATORIA PÚBLICA No. 007 DE 2014**

**ANEXO 4.
CERTIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES
PARAFISCALES
ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002**

En mi condición de Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____ debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____ de conformidad con lo establecido para tal efecto en la Ley 43 de 1990, me permito certificar que he auditado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, con el propósito de verificar el pago efectuado por concepto de los aportes correspondientes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), para lo cual, me permito certificar el pago de los siguientes aportes, los cuales forman parte de dichos estados financieros y corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados desde el mes de _____ de 2014. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

APORTE PARAFISCAL	INDIQUE LOS SEIS ULTIMOS MESES A PARTIR DE LA FECHA DE CIERRE DEL PRESENTE PROCESO					
	MESES™					
Sistema de Seguridad Social:						
Salud						
Riesgos Profesionales						
Pensiones						
Aportes Parafiscales:						
Cajas de Compensación Familiar						
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF						
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA						

MARQUE CON UNA (X) EN CADA CASILLA

Nota: Para relacionar el pago de los aportes correspondientes a los Sistemas de Seguridad Social, se deberán tener en cuenta los plazos previstos en el Decreto 1406 de 1999 artículos 19 a 24. Así mismo, en el caso del pago correspondiente a los aportes parafiscales: CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR, ICBF y SENA, se deberá tener en cuenta el plazo dispuesto para tal efecto, en el artículo 10 de la ley 21 de 1982.

EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACION DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACION.

EN CASO DE NO REQUERIRSE DE REVISOR FISCAL, ESTE ANEXO DEBERA DILIGENCIARSE Y SUSCRIBIRSE POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA, CERTIFICANDO EL PAGO EFECTUADO POR DICHS CONCEPTOS EN LOS PERIODOS ANTES MENCIONADOS.

Dada en _____ a los () _____ del mes de _____ de 2014

FIRMA _____
 NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA _____
 REVISOR FISCAL _____
 No. TARJETA PROFESIONAL _____
 (Para el Revisor Fiscal) _____

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CONVOCATORIA PÚBLICA No. 007 DE 2014**

**ANEXO NO. 5
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y
APORTES PARAFISCALES
(PARA PERSONAS NATURALES)**

Yo, _____ declaro bajo la gravedad de juramento que a la fecha de presentación de la oferta, he realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, así como el pago de los aportes de mis empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

Dada en _____ a los () _____ del mes de _____ de 2014

NOMBRE O RAZON SOCIAL _____

ID: CC. _____ NIT. _____ CE: _____

NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA _____

FIRMA _____

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CONVOCATORIA PÚBLICA No. 007 DE 2014

ANEXO NO. 6
PACTO POR LA TRANSPARENCIA

PARA RECUPERAR LA CONFIANZA PÚBLICA Y EL COMPROMISO CON LA ÉTICA DE LO PÚBLICO.

El (los) suscrito(s) a saber: (NOMBRE DEL PROPONENTE SI SE TRATA DE UNA PERSONA NATURAL, o NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD SI SE TRATA DE PERSONA JURÍDICA, o DEL REPRESENTANTE LEGAL DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL PROPONENTE) domiciliado en _____, identificado con (DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN Y LUGAR DE SU EXPEDICIÓN), quien obra en (1- ...SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD, SI EL PROPONENTE ES PERSONA JURÍDICA, CASO EN EL CUAL DEBE IDENTIFICARSE DE MANERA COMPLETA DICHA SOCIEDAD, INDICANDO INSTRUMENTO DE CONSTITUCIÓN Y HACIENDO MENCIÓN A SU REGISTRO EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE SU DOMICILIO; 2- ... NOMBRE PROPIO SI EL PROPONENTE ES PERSONA NATURAL, Y/O SI LA PARTE PROPONENTE ESTA CONFORMADA POR DIFERENTES PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, NOMBRE DEL CONSORCIO O DE LA UNIÓN TEMPORAL RESPECTIVA), quien(es) en adelante se denominará(n) EL PROPONENTE, manifiestan su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente PACTO DE TRANSPARENCIA, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PACTO POR LA TRANSPARENCIA

PARA RECUPERAR LA CONFIANZA PÚBLICA Y EL COMPROMISO CON LA ÉTICA DE LO PÚBLICO.

LA UNIVERSIDAD SE COMPROMETE

Dentro del ámbito de su autonomía a adelantar las acciones que sean necesarias para avanzar en la lucha contra la corrupción.

Adoptar las políticas éticas de probidad en materia de contratación, procurando el buen uso de los recursos públicos y estimulando la sana competencia de las personas y empresas que deseen contratar con la Universidad.

Garantizar el estricto cumplimiento de los postulados y principios constitucionales y legales de la Función administrativa que aseguren a quienes deseen contratar con la Universidad, la transparencia, la eficiencia.

Garantizar la transparencia, el equilibrio y la seguridad jurídica en el desarrollo de la contratación que adelante en todas sus dependencias.

A trabajar conjuntamente con el sector privado, organismos de control y ciudadanía para evitar que dentro de la contratación se presenten prácticas que atentan contra la libre competencia y a decir entre todos:

No al monopolio de contratistas.

No a pliegos amarrados.

No a presiones políticas en la adjudicación de contratos.

No al fraccionamiento de contratos.

Si a la Transparencia.

Si a la eficiencia.

Si al Cumplimiento de los requisitos de ley.

Si al Control ciudadano.

Si al autocontrol.

LOS PROPONENTES SE COMPROMETEN A:

Apoyar a la Universidad en la Lucha por la transparencia y contra la corrupción.

Cumplir con las disposiciones, principios y mandatos del ordenamiento jurídico, en especial, las normas que regulan la contratación y las cláusulas que rigen los contratos.

Emplear los sistemas de información diseñados para apoyar la gestión pública, tales como el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal - SICE- de la Contraloría General de la República y el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad -SIRI- de la Procuraduría General de la Nación.

Abstenerse de dar o prometer gratificaciones, dádivas, regalos, propinas, remuneraciones, premios o tratos preferenciales a los servidores públicos comprometidos en los procesos contractuales.

Colaborar con la Universidad en la vigilancia y control de los procesos de contratación pública.

Denunciar las situaciones de corrupción que puedan presentarse en los mismos para garantizar la libre competencia en todas las etapas de los procesos contractuales, que adelante la Universidad.

Dar a conocer a la Universidad las maniobras fraudulentas o prácticas indebidas de los competidores que pretendan influir en la adjudicación de un contrato o la obtención de cualquier tipo de beneficio.

LOS CONTRATISTAS SELECCIONADOS SE COMPROMETEN A:

Cumplir de manera eficiente y oportuna los ofrecimientos y compromisos contenidos en la oferta y las obligaciones contractuales evitando dilaciones que originen sobrecostos injustificados.

Participar teniendo en cuenta las realidades objetivas del mercado y las necesidades del servicio público a contratar, evitando la presentación de ofertas con precios artificialmente bajos o proponer plazos o términos que no puedan ser cumplidos.

Utilizar y aplicar productos, procesos y tecnologías limpias que garanticen la conservación del medio ambiente y el equilibrio del ecosistema.

A procurar el buen uso de los recursos públicos, advirtiendo los riesgos que puedan presentarse en el proceso contractual.

A no participar en procesos contractuales cuando se encuentren incursos en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de intereses o tengan pendiente el cumplimiento de obligaciones fiscales o parafiscales con el Estado.

A suministrar información veraz, oportuna y completa, acerca de sus reales capacidades y sobre las cantidades, calidades y precios de los bienes y servicios ofrecidos y no participar en proceso contractuales cuando no cuenten con las reales capacidades técnicas y financieras.

Abstenerse de realizar cualquier tipo de maniobras fraudulentas o prácticas indebidas con el propósito de asegurar la adjudicación del contrato o la obtención de cualquier tipo de beneficios durante su ejecución y liquidación.

A Informar cuando en desarrollo del contrato ocurran hechos imprevisibles que afecten la ecuación económica del mismo, propiciar un acuerdo con la entidad pública para la revisión o ajuste de las cantidades, precios, valores y plazos inicialmente pactados, que no atenten contra interés colectivo, ni perjudiquen al erario.

Cumplir con las condiciones y plazos de ejecución del contrato y con la calidad de los bienes y servicios

ofrecidos o de las obras y tareas por ejecutar.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de _____, a los _____ (FECHA EN LETRAS Y NUMEROS).

Firma

C. C.

NOTA: SUSCRIBIRÁN EL DOCUMENTO TODOS LOS INTEGRANTES DE LA PARTE PROPONENTE SI ES PLURAL, SEAN PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, EN ESTE ÚLTIMO CASO A TRAVÉS DE LOS REPRESENTANTES LEGALES ACREDITADOS DENTRO DE LOS DOCUMENTOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y/O PODERES CONFERIDOS Y ALLEGADOS AL PRESENTE PROCESO DE SELECCION.

PLIEGO DE CONDICIONES

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CONVOCATORIA PÚBLICA No. 007 DE 2014**

**ANEXO NO. 7
CERTIFICACIONES EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**

Cuadro para diligenciar las certificaciones

OBJETO	FECHA INICIO Y FECHA DE TERMINACIÓN	ENTIDAD CONTRATANTE	(%) DE PARTICIPACIÓN	VALOR

Nombre o Razón Social del Proponente: _____

NIT : _____

Nombre del Representante Legal: _____

C. C. No. : _____ De : _____

FIRMA: _____