



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

PLIEGO DE CONDICIONES

INVITACIÓN PÚBLICA PARA CONTRATAR EL SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN, ORGANIZACIÓN, EMPAQUE, TRANSPORTE, DISTRIBUCIÓN, RECOLECCIÓN, CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LAS PRUEBAS QUE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA APLICARÁ A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMISIONES, DURANTE EL AÑO 2010, ASÍ COMO EL SERVICIO DE EMPAQUE, CUSTODIA Y TRANSPORTE DE HONORARIOS A PERSONAL EXTERNO QUE PRESTE SUS SERVICIOS DURANTE LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS

Bogotá D.C., Marzo 18 de 2010

Pliego de condiciones – Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

CAPITULO I INFORMACIÓN GENERAL PARA LOS PROPONENTES

1.1 OBJETO

Prestar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad Nacional de Colombia aplicará a través de la Dirección Nacional de Admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

1.2 ALCANCE DEL OBJETO

El contratista seleccionado deberá proveer el servicio, tanto para las pruebas de admisión aplicadas a los aspirantes a ingresar a la Universidad Nacional de Colombia en todas sus sedes, como las pruebas de admisión a otras instituciones universitarias, que son diseñadas y aplicadas por la Universidad Nacional de Colombia a través de la Dirección Nacional de Admisiones, tales como: Universidad del Atlántico, Universidad del Magdalena, Universidad del Cauca, entre otras.

1.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El contratista deberá cumplir con todas las obligaciones contempladas en el Capítulo VI. Especificaciones técnicas requeridas del presente pliego de condiciones.

1.4 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La contratación de los servicios objeto de la presente invitación pública se realizará mediante la modalidad de negociación global de precios, definidos como los acuerdos de voluntades que se celebran con el fin de fijar las condiciones de oferta o propuesta para la adquisición o suministro de bienes y servicios durante un periodo de tiempo determinado, en la forma, plazo y condiciones de entrega, calidad y garantía establecidas, sin comprometer recursos presupuestales.

La celebración de esta clase de contrato permitirá a la Universidad adquirir los servicios a través de la suscripción de ordenes contractuales o contratos de acuerdo a los requerimientos de la Universidad en los mismos términos de la delegación contractual y bajo las mismas condiciones previstas en el contrato de negociación global de precios, para cuya celebración no se requerirán procesos de invitación y selección adicionales.

1.5 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO POR LA UNIVERSIDAD

El plazo para la prestación de los servicios requeridos por la Universidad, es de nueve (9) meses contados a partir del cumplimiento de todos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.

1.6 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

La presente invitación y el contrato que llegará a suscribirse, se regirán además de lo establecido en el Acuerdo 002 de 2008 del Consejo Superior Universitario, "Por el cual se adopta el régimen que contiene las normas generales de los acuerdos de voluntades en la Universidad Nacional de Colombia", por la Resolución de Rectoría No. 1952 del 22 de diciembre de 2008, por la cual se adopta el Manual de

Pliego de condiciones – Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

Convenios y Contratos de la Universidad Nacional de Colombia y las demás normas que los modifiquen y/o complementen, así como por las demás normas legales, comerciales y civiles que rigen la materia.

1.7 RESERVA DE DOCUMENTOS

Los PROPONENTES interesados en participar en este proceso de selección, se comprometen, bajo la gravedad del juramento, a guardar la debida reserva de todos los documentos que se les entreguen.

1.8 INFORMACIÓN SUMINISTRADA A LA UNIVERSIDAD

La UNIVERSIDAD, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Constitución Política, presume que toda la información que el PROPONENTE allegue a esta invitación es veraz y corresponde a la realidad. No obstante, la UNIVERSIDAD podrá verificar la información suministrada por el PROPONENTE.

1.9 PARTICIPANTES

Podrán participar en la presente invitación todas las personas naturales o jurídicas legalmente constituidas y domiciliadas en Colombia, individualmente o bajo las modalidades de consorcios o uniones temporales, cuyo objeto social consista, entre otros en la impresión de documentos de seguridad, la movilización y transporte de valores o su custodia, el recibo, transporte y entrega de documentos, elementos y encomiendas a nivel nacional, que no estén incursos en las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Constitución Política y la Ley.

Pliego de condiciones – Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

CAPITULO II ETAPAS DEL PROCESO

2.1 CRONOGRAMA

El proceso de selección se llevará a cabo en las fechas, sitios y horas exactos que se establecen a continuación:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
PUBLICACIÓN Y CONSULTA DEL PLIEGO DE CONDICIONES	Marzo 18 de 2010	http://www.unal.edu.co/contenido/contratacion.htm
OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES	Hasta el 24 de marzo de 2010 a las 03:00 p.m.	Carrera 45 No. 26-85, Oficina 463, Edificio Uriel Gutiérrez, Bogotá D.C., o a los correos electrónicos: jcmoralesc@unal.edu.co , alangulov@unal.edu.co , con copia a divnalsa_nal@unal.edu.co
RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES	Abril 5 de 2010	http://www.unal.edu.co/contenido/contratacion.htm
RECEPCIÓN DE PROPUESTAS Y CIERRE DE LA INVITACIÓN	Abril 7 de 2010, hasta las 11:00 a.m.	Carrera 45 No. 26-85, Oficina 463, Edificio Uriel Gutiérrez, Bogotá D.C.
PUBLICACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN	Abril 12 de 2010	http://www.unal.edu.co/contenido/contratacion.htm
OBSERVACIONES AL INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN	Abril 14 de 2010, a las 03:00 pm	Carrera 45 No. 26-85, Oficina 463, Edificio Uriel Gutiérrez, Bogotá D.C., o a los correos electrónicos: jcmoralesc@unal.edu.co , alangulov@unal.edu.co , con copia a divnalsa_nal@unal.edu.co
RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES Y PUBLICACIÓN DE INFORME DEFINITIVO DE EVALUACIÓN	Abril 22 de 2010	http://www.unal.edu.co/contenido/contratacion.htm

Notas:

- 1) Cuando se presenten razones de conveniencia o necesidad institucional, la UNIVERSIDAD podrá prorrogar los plazos establecidos en el cronograma, antes de su vencimiento, para lo cual se informará a los PROPONENTES a través de la página Web <http://www.unal.edu.co/contenido/contratacion.htm> acerca de las modificaciones o variaciones necesarias.
- 2) Todas las adendas, avisos y comunicaciones que emita la UNIVERSIDAD, con relación al pliego de condiciones, pasarán a formar parte del mismo, y serán publicadas en la página Web <http://www.unal.edu.co/contenido/contratacion.htm>.

2.2 PUBLICACIÓN Y CONSULTA DEL PLIEGO DE CONDICIONES

El pliego de condiciones será publicado a partir de la fecha establecida en el Cronograma, por intermedio de la Sección de Contratación de la División Nacional de Servicios Administrativos, y podrá ser consultado por los interesados en la página Web de la UNIVERSIDAD <http://www.unal.edu.co/contenido/contratacion.htm>, bajo el título “Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y

Pliego de condiciones – Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

disposición final de las pruebas que la Universidad Nacional de Colombia aplicará a través de la Dirección Nacional de Admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas”.

2.3 OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES

Los PROPONENTES podrán presentar las observaciones y/o solicitudes de aclaraciones al pliego de condiciones, que consideren convenientes, dentro del plazo establecido en el cronograma y por escrito en la Sección de Contratación de la División Nacional de Servicios Administrativos ubicada en la Carrera 45 No. 26-85, Edificio Uriel Gutiérrez, Oficina 463, o remitirlas a los correos electrónicos: jcmoralesc@unal.edu.co y alangulov@unal.edu.co, con copia a divnalsa_nal@unal.edu.co.

La consulta y la respuesta a las observaciones formuladas por los proponentes, no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de las propuestas. La UNIVERSIDAD dará respuesta dentro del plazo establecido en el cronograma.

Solo se tendrán como presentadas las observaciones que se hagan a través de los canales y dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

2.4 RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES

LA UNIVERSIDAD, publicará la respuesta a las observaciones presentadas por los PROPONENTES al pliego de condiciones, el día establecido en el Cronograma en la página Web <http://www.unal.edu.co/contenido/contratacion.htm>.

La consulta y la respuesta a las observaciones formuladas por los PROPONENTES, no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de las Propuestas.

Ninguna aclaración verbal podrá afectar los términos y condiciones de este pliego de condiciones y sus adendas.

El silencio por parte de la UNIVERSIDAD a la fecha del vencimiento de la presente invitación, ante cualquier sugerencia, manifestación de supuestas inconsistencias, errores, omisiones y solicitud de modificaciones, deberá tenerse como negación de la solicitud y en consecuencia las condiciones del pliego habrán de tomarse como se expidieron originalmente.

2.5 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS Y CIERRE DE INVITACIÓN

Las PROPUESTAS deben ser presentadas en la Sección de Contratación de la División Nacional de Servicios Administrativos, ubicada en la Carrera 45 No. 26- 85, Edificio Uriel Gutiérrez, Oficina 463 de Bogotá D.C., hasta la fecha y hora indicada en el CRONOGRAMA.

Sólo se evaluarán las propuestas que hayan sido radicadas en la Sección de Contratación de la División Nacional de Servicios Administrativos hasta la fecha y hora indicadas en el CRONOGRAMA. El PROPONENTE que envíe su propuesta por correo, será responsable de que la misma sea radicada en el sitio y fecha establecidos.

En la fecha y hora establecidas para el cierre de la invitación, se levantará un acta que contendrá una relación sucinta de las propuestas presentadas, el nombre del PROPONENTE, el número de folios de que consta, haciendo la aclaración si la numeración de la misma presenta tachaduras o enmendaduras o si se encuentran folios en blanco.

Pliego de condiciones – Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

En el evento que la PROPUESTA se encuentre sin foliar, la UNIVERSIDAD procederá a hacerlo en presencia de los asistentes y consignará esta circunstancia en la respectiva Acta. Cuando se encuentren folios en blanco se procederá a anular la correspondiente hoja con una nota diagonal que así lo señale.

Cuando se presenten folios superpuestos, se procederá a verificar su foliación y también se dejará constancia de ello.

El acta deberá ser suscrita por los funcionarios de la UNIVERSIDAD que allí intervengan y por los PROPONENTES presentes que manifiesten su deseo de firmarla.

2.6 SOLICITUD DE ACLARACIONES A LAS PROPUESTAS

La UNIVERSIDAD, a través de la Sección de Contratación de la División Nacional de Servicios Administrativos, podrá solicitar por escrito una vez cerrada la Invitación, las aclaraciones y explicaciones que estime pertinentes sobre los puntos dudosos o confusos de las propuestas, sin que esto implique adición o modificación de la propuesta presentada, hasta antes de la publicación definitiva.

La solicitud de la UNIVERSIDAD y la respuesta del PROPONENTE deberán constar por escrito.

El PROPONENTE deberá dar respuesta dentro del término señalado por la UNIVERSIDAD a fin de proseguir dentro del proceso de evaluación.

Los PROPONENTES podrán presentar sus respuestas a las solicitudes de aclaración en la Sección de Contratación de la División Nacional de Servicios Administrativos, ubicada en la Cra. 45 No. 26-85, oficina 463 del Edificio Uriel Gutiérrez, Bogotá D.C., o a los correos electrónicos: jcmoralesc@unal.edu.co y alangulov@unal.edu.co, con copia a divnalsa_nal@unal.edu.co.

2.7 PUBLICACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN

Los resultados de la evaluación preliminar de las propuestas serán publicados en la página Web de Contratación de la UNIVERSIDAD <http://www.unal.edu.co/contenido/contratacion.htm> a partir de la fecha indicada en el CRONOGRAMA.

2.8 OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINAR Y CONSULTA DE PROPUESTAS

Los PROPONENTES podrán hacer llegar las observaciones al informe de evaluación preliminar que estimen convenientes, a más tardar en la fecha y hora indicada en el cronograma, en la Sección de Contratación de la División Nacional de Servicios Administrativos, ubicada en la Cra. 45 No. 26-85, Oficina 463 del Edificio Uriel Gutiérrez, Bogotá D.C., o a los correos electrónicos: jcmoralesc@unal.edu.co y alangulov@unal.edu.co, con copia a divnalsa_nal@unal.edu.co.

Solo se tendrán como presentadas las observaciones que se hagan a través de los canales y dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

En este mismo período establecido en el cronograma, los PROPONENTES podrán tener acceso a las propuestas para verificar contra el informe de evaluación preliminar y presentar observaciones.

Si vencida la fecha para presentación de observaciones al informe preliminar de evaluación, la UNIVERSIDAD no ha recibido observaciones por parte de los participantes, el documento quedará ratificado como informe definitivo de evaluación.

2.9 RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN

Pliego de condiciones – Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

Las respuestas a las observaciones presentadas y los resultados de la evaluación definitiva serán publicados en la página Web de la UNIVERSIDAD <http://www.unal.edu.co/contenido/contratacion.htm> en la fecha indicada en el cronograma.

La consulta y la respuesta a las observaciones formuladas por los PROPONENTES, no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de las Propuestas.

Ninguna aclaración verbal podrá afectar los términos y condiciones de este pliego de condiciones y sus adendas.

El silencio por parte de la UNIVERSIDAD a la fecha del vencimiento de la presente invitación, ante cualquier sugerencia, manifestación de supuestas inconsistencias, errores, omisiones y solicitud de modificaciones, deberá tenerse como negación de la solicitud y en consecuencia las condiciones del pliego habrán de tomarse como se expidieron originalmente.

2.10 VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS

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

2.11 CONFIDENCIALIDAD Y RETIRO DE LA PROPUESTA

El contenido de las propuestas será de carácter reservado en la medida que la ley lo determina. El PROPONENTE podrá solicitar el retiro de su propuesta mediante escrito dirigido a la Sección de Contratación de la División Nacional de Servicios Administrativos, hasta la fecha y hora previstas para el plazo de entrega de la Propuesta. En tal caso, en la diligencia de cierre de la Invitación y apertura de propuestas, no se abrirán los sobres que contengan el original y las copias de la Propuesta retirada.

2.12 NEGATIVA O ABSTENCIÓN INJUSTIFICADA A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Si el PROPONENTE seleccionado mediante la presente Invitación, no suscribe el contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación de su asignación, quedará a favor de la UNIVERSIDAD, en calidad de sanción, la garantía de seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las sanciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por la garantía.

En este evento, la UNIVERSIDAD podrá asignar el contrato dentro de los cinco (5) días siguientes, al PROPONENTE calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la UNIVERSIDAD.

2.13 DEVOLUCIÓN DE LAS PROPUESTAS

No habrá devolución de propuestas. Una vez finalizado el proceso de selección, la UNIVERSIDAD procederá a archivar los originales y las copias de todas y cada una de las propuestas. Solo en caso de que la invitación sea declarada desierta, se devolverá a los PROPONENTES el original de sus propuestas.

Pliego de condiciones – Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

CAPITULO III CONDICIONES GENERALES DE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

- 3.1. El PROPONENTE deberá hacer una lectura juiciosa y detallada de los requisitos establecidos en este Pliego de condiciones.
- 3.2. La presentación de la propuesta, por parte del proponente, constituye evidencia de que estudió completamente las especificaciones técnicas, formatos y demás documentos; que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que el contenido de este pliego de condiciones es completo, compatible y adecuado para identificar el alcance del servicio a prestar y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrará.
- 3.3. La propuesta debe incluir una tabla de contenido donde se indique la ubicación de los documentos que la conforman con el número de folio.
- 3.4. La propuesta y sus documentos anexos deben redactarse en idioma castellano y presentarse por escrito, utilizando un medio impreso, debidamente foliada en la parte frontal de cada hoja, en estricto orden consecutivo ascendente.
- 3.5. La propuesta deberá entregarse en original y dos (2) copias, debidamente foliadas y en sobres sellados, rotulados en su parte exterior. El Rótulo contendrá como mínimo la siguiente información del PROPONENTE

<p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</p> <p>INVITACIÓN PÚBLICA PARA CONTRATAR EL SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN, ORGANIZACIÓN, EMPAQUE, TRANSPORTE, DISTRIBUCIÓN, RECOLECCIÓN, CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LAS PRUEBAS QUE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA APLICARÁ A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMISIONES, DURANTE EL AÑO 2010, ASÍ COMO EL SERVICIO DE EMPAQUE, CUSTODIA Y TRANSPORTE DE HONORARIOS A PERSONAL EXTERNO QUE PRESTE SUS SERVICIOS DURANTE LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS.</p> <p>Propuesta presentada por: Nombre o razón social Dirección No. Teléfono No. de fax Correo electrónico</p> <p>ORIGINAL / PRIMERA COPIA / SEGUNDA COPIA</p>
--

- 3.6. Tanto el original como las copias de la propuesta, deberán contener la totalidad de los documentos legales exigidos, propuesta técnica, propuesta económica, con todos sus anexos. La propuesta original deberá contener un CD.
- 3.7. En caso de discrepancia entre el medio digital y el documento impreso, primará este último sobre el medio digital.
- 3.8. La propuesta remitida por correo que para la fecha y hora límite, establecidas para su presentación en el Cronograma, haya sido presentada en dependencias distintas a las indicadas en el pliego para su recepción, no se tendrá en cuenta.

Pliego de condiciones – Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

- 3.9. No se aceptarán propuestas fuera de la fecha y hora límite establecida en el cronograma.
- 3.10. En caso de discrepancia entre el original y las copias, se tendrá en cuenta la información contenida en el original.
- 3.11. Si se presentan propuestas en Consorcio y/o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deberá presentar individualmente los documentos que acrediten su capacidad, existencia, representación legal así como los requisitos financieros solicitados.
- 3.12. El PROPONENTE debe diligenciar y presentar todos los formatos enunciados a lo largo de este documento, los cuales hacen parte integral de este Pliego de Condiciones.
- 3.13. No se aceptarán Propuestas cuyos documentos presenten tachaduras o enmendaduras, a menos que tengan la aclaración correspondiente.
- 3.14. En la propuesta deben indicarse los precios expresados en pesos colombianos, sin centavos, incluyendo todos los costos en que pueda incurrir durante la ejecución del contrato.
- 3.15. Serán a cargo del PROPONENTE todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta.
- 3.16. En el presente proceso, **NO SE ACEPTA** la presentación de propuestas parciales, alternativas o complementarias.

Pliego de condiciones – Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

CAPITULO IV DOCUMENTOS A PRESENTAR CON LA PROPUESTA

4.1 DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN JURÍDICA

4.1.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La PROPUESTA deberá estar acompañada de carta de presentación firmada por el representante legal del PROPONENTE o por el apoderado constituido para el efecto; tratándose de consorcios o uniones temporales deberá estar firmada por el representante designado o el apoderado constituido para el efecto, debidamente facultado en los términos de la ley.

La carta de presentación de la propuesta deberá ser diligenciada en el **Formato No. 1** del presente pliego de condiciones.

Nota: La no presentación de este documento en el formato establecido por la UNIVERSIDAD, o si este no viene firmado por el representante legal del PROPONENTE o el apoderado constituido para tal efecto, será causal de rechazo de la PROPUESTA. El contenido de este documento será subsanable.

4.1.2 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Cuando el PROPONENTE, o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal, sea una persona jurídica, se deberá comprobar su existencia y representación legal mediante Certificado expedido por la Cámara de Comercio, donde conste su razón social y representación legal, además de lo siguiente:

En el certificado se verificará la siguiente información:

- a) Que su objeto social corresponda con el objeto a contratar.
- b) Que estén contempladas las facultades del representante legal.
- c) Que este contemplado el nombramiento del revisor fiscal.
- d) La persona jurídica debe haberse constituido legalmente por lo menos tres (3) años antes, contados antes de la fecha de cierre de la presente invitación. (cuando se prorrogue la fecha de cierre, el plazo se contará a partir de la primera fecha de cierre).
- e) La duración de la sociedad no será inferior al plazo del contrato y tres (3) años más contados a partir de la fecha de cierre de la presente invitación. (cuando se prorrogue la fecha de cierre, el plazo se contará a partir de la primera fecha de cierre).
- f) Fecha de expedición con una antelación máxima de noventa (90) días, contados a partir de la fecha inicialmente establecida para el cierre del presente proceso. (cuando se prorrogue la fecha de cierre, esta certificación tendrá validez con la primera fecha de cierre).

Solamente en el caso de no ser posible acreditar en el Certificado de Cámara de Comercio, a la fecha de cierre del presente proceso, la información requerida en el literal b) del presente numeral, el PROPONENTE deberá presentar el documento idóneo, legalmente permitido, que contenga dicha información. Dicho documento podrá ser:

- 1) Escrituras públicas de la sociedad
- 2) Actas de Asambleas de Accionistas
- 3) Estatutos de la sociedad

Los miembros de los consorcios o uniones temporales, deberán presentar cada uno el documento que acredite su existencia y representación legal en los términos de este numeral.

Pliego de condiciones – Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

Nota: Serán causales de rechazo de la PROPUESTA, aplicables a este numeral:

- i. La presentación de documentos distintos a los expresamente exigidos en este numeral.
- ii. Que la información solicitada en las literales a), c), d), e) y f) de este numeral no repose en el Certificado expedido por la Cámara de Comercio.
- iii. La omisión por parte de alguno de los miembros de uniones temporales o consorcios, de la presentación de los documentos expresamente exigidos en el presente numeral, sin perjuicio que los demás miembros lo hubieren presentado.

El contenido del documento exigido en este numeral será subsanable, a excepción de la información solicitada en las literales a) y c) de este numeral.

4.1.3 DOCUMENTO FORMAL QUE ACREDITE LA CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Si el PROPONENTE presenta su PROPUESTA a título de consorcio o unión temporal deberá presentar el respectivo documento de conformación, para lo cual se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Expresar si la participación es a título de consorcio o de unión temporal. Si se trata de unión temporal, sus miembros deberán señalar los términos y extensión (actividades y porcentaje) de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin previa autorización de la UNIVERSIDAD.
- b) Señalar la duración del Consorcio o Unión Temporal, la cual no será inferior a la del plazo del contrato y tres (3) años más.
- c) Informar quien es el líder del Consorcio o Unión temporal.
- d) Designar la persona que, para todos los efectos representará al consorcio o unión temporal.
- e) Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad, de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993.
- f) Informar cuál es el porcentaje de participación de cada uno de los miembros de dicho Consorcio o Unión Temporal.
- g) Informar cual será la empresa que emitirá la facturación para la Universidad.

Nota: Este documento podrá ser subsanado, en cuanto a su contenido. La omisión de este documento o de las firmas de sus integrantes y la falta de designación de representante legal, o en el caso de las Uniones Temporales, la falta de señalamiento de los términos y extensión de la participación de los miembros que las integren, no son subsanables y generan el rechazo de la propuesta.

4.1.4 CEDULA DE CIUDADANÍA O DE EXTRANJERÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL

El PROPONENTE deberá presentar la respectiva copia de la Cédula de Ciudadanía o de Extranjería del Representante Legal.

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los miembros deberá presentar éste documento.

Nota: En caso de no presentarse este documento, la UNIVERSIDAD podrá requerirlo en cualquier momento y por una sola vez, antes de la publicación de la evaluación definitiva, y el PROPONENTE deberá adjuntarlo so pena de incurrir en causal de rechazo.

Pliego de condiciones – Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

4.1.5 AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR CONTRATO

Si el representante legal del PROPONENTE o de alguno de los integrantes de un consorcio o unión temporal requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar propuesta y suscribir contrato en caso de ser asignado, deberá anexar los documentos que acrediten dicha autorización, debidamente firmados por el presidente o el secretario de la reunión del órgano competente para emitir dicha autorización de acuerdo con los estatutos o reglamentos de la respectiva persona jurídica.

En caso de nombrar apoderado, se deberá presentar el Poder que lo faculte para presentar propuestas y celebrar contratos.

Nota: Este documento podrá ser subsanado, en cuanto a su contenido. Será causal de rechazo la no presentación del mismo, o la falta de las firmas de sus integrantes.

4.1.6 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

El PROPONENTE debe acompañar su propuesta, como requisito indispensable, con una Garantía de Seriedad, expedida por una compañía de seguros legalmente constituida y establecida en Colombia o podrá constar en una garantía bancaria expedida por el representante legal de la entidad bancaria.

En dicho documento se verificará lo siguiente:

- a) Asegurado/Beneficiario: **UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA – NIT 899.999.063-3**
- b) Cuantía: Diez por ciento (10%) del valor total de la propuesta (IVA incluido);
- c) Vigencia: de noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha prevista para el cierre de la invitación
- d) Tomador/Afianzado: la póliza o garantía deberá tomarse con el nombre del PROPONENTE o de la razón social que figura en el certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio.
Cuando la propuesta la presente un consorcio o unión temporal, la garantía de seriedad debe ser tomada a nombre del consorcio o unión temporal (indicando cada uno de sus integrantes y su porcentaje de participación).
- e) Firma del representante legal: la póliza o garantía deberá firmarse por parte del representante legal del PROPONENTE (tratándose de uniones temporales o consorcios por el representante legal designado en el documento de constitución)

El PROPONENTE deberá ampliar la vigencia de la garantía en caso de presentarse prórrogas en la asignación, o en la suscripción del contrato, no cubiertas con la vigencia inicial.

Tanto al PROPONENTE favorecido con la contratación como a los demás participantes, se les devolverá la garantía de la seriedad de la propuesta cuando esté perfeccionado el contrato, previa solicitud escrita en este sentido.

La UNIVERSIDAD hará efectiva la totalidad de la garantía, a título de indemnización por perjuicios en los siguientes casos:

- 1) Cuando el PROPONENTE se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la PROPUESTA, en caso que la UNIVERSIDAD decida modificar el calendario de la invitación.
- 2) Cuando el PROPONENTE, por cualquier motivo, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado y aceptado por la UNIVERSIDAD, no cumpliere las condiciones y obligaciones establecidas en el pliego de condiciones o en su PROPUESTA, en especial no suscribir y legalizar el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de su otorgamiento;

Nota: La no presentación de la Garantía de Seriedad de la PROPUESTA, será motivo de rechazo por considerar que la PROPUESTA no tiene la seriedad exigida. También será causal de rechazo

Pliego de condiciones – Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

de la PROPUESTA la presentación de la garantía sin el cumplimiento de los requisitos contenidos en los literales a) y d). El contenido de los literales b), c) y e) establecidos en este numeral, podrá ser subsanado.

4.1.7 CERTIFICACIÓN DE REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP) DE LA CÁMARA DE COMERCIO

El PROPONENTE deberá presentar el Certificado de Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio.

Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los miembros deberá presentar la documentación requerida en el presente numeral.

En el certificado se verificará:

- a) La inexistencia de reportes sobre multas o sanciones impuestas al Proponente, dentro de los dos (2) años anteriores a la fecha de expedición del RUP, en relación con el objeto contractual de la presente invitación.
- b) Fecha de expedición inferior a quince (15) días a la fecha prevista para el cierre de la presente invitación, (cuando se prorrogue la fecha de cierre, esta certificación tendrá validez con la primera fecha de cierre).

Nota: Este documento podrá ser subsanado, en cuanto a su contenido.

Serán causales de rechazo de la propuesta, aplicables a este numeral:

- a) La no presentación del certificado del RUP por parte del proponente.
- b) La presentación de documentos distintos a los expresamente exigidos en este numeral.
- c) La omisión por parte de alguno de los miembros de uniones temporales o consorcios, de la presentación del documento expresamente exigido en este numeral, sin perjuicio que los demás miembros lo hubieren presentado.
- d) Que en el certificado exista constancia de multas y/o sanciones impuestas al proponente en relación con el objeto contractual de la presente invitación dentro del término establecido.

4.1.8 CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Los PROPONENTES deberán presentar el certificado expedido por el revisor fiscal o representante legal, en que conste que se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de aportes a salud, pensiones, riesgos profesionales, SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003.

Las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un Consorcio o Unión Temporal deben presentar individualmente el certificado sobre el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales.

Dicha certificación deberá expedirse con una antelación inferior a treinta (30) días, a la fecha prevista para el cierre de la presente invitación.

Nota: Este documento podrá subsanarse en su contenido. La no presentación será causal de rechazo de la propuesta.

Pliego de condiciones – Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

4.1.9 TARJETA PROFESIONAL Y CERTIFICACIÓN DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL REVISOR FISCAL

El PROPONENTE deberá anexar copia de la Tarjeta Profesional y de la Certificación de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios vigente, expedida por la Junta Central de Contadores, del Revisor Fiscal (si está obligado a tenerlo) responsable de la suscripción del certificado sobre el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales

Para el caso de consorcios o uniones temporales, cada una de los integrantes deberá presentar los documentos en los términos de este numeral.

Nota: Si el PROPONENTE no allega la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios del revisor fiscal que suscribe el certificado sobre el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales, o si el certificado de antecedentes disciplinarios allegado con la PROPUESTA no se encuentra vigente, la UNIVERSIDAD podrá solicitarlo (s) en cualquier momento y por una sola vez, antes de la publicación de la evaluación definitiva; si el PROPONENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la PROPUESTA.

4.2 DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN FINANCIERA

4.2.1 RUT (Registro Único Tributario)

El PROPONENTE deberá presentar el respectivo certificado expedido por el ente legal, donde conste si se encuentra en representación de una persona jurídica o natural debidamente registrada, y que su actividad económica corresponde a la del objeto a contratar.

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los miembros deberá presentar éste documento.

Nota: Este documento podrá subsanarse en su contenido. En caso de no presentarse con la propuesta, la UNIVERSIDAD podrá requerirlo en cualquier momento y por una sola vez, antes de la publicación de la evaluación definitiva, y el PROPONENTE deberá adjuntarlo so pena de incurrir en causal de rechazo.

4.2.2 ESTADOS FINANCIEROS

Los siguientes documentos deben ser presentados por cada uno de los PROPONENTES que se presenten ya sea en forma individual, consorcio o unión temporal:

- a) Balance General y Estado de Resultados con corte a 31 de diciembre de 2008, debidamente certificados y dictaminados.
- b) Tanto los estados financieros solicitados como sus notas deben ser elaborados y presentados conforme al Decreto 2649 de 1993, por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia;
- c) Diligenciamiento de los **Formatos No. 2 y No. 3** relacionados con la información financiera, adjuntos al presente pliego de condiciones.

En el caso en que se presenten consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes debe cumplir con los requisitos mencionados.

Nota: Estos documentos podrán ser objeto de solicitud de aclaración por parte de la UNIVERSIDAD en su contenido. En el caso de no presentarse con la PROPUESTA, la

Pliego de condiciones – Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

UNIVERSIDAD podrá requerir su presentación en cualquier momento y por una sola vez, antes de la publicación de la evaluación definitiva, y si tal requerimiento no es atendido por el PROPONENTE, se configurará causal de rechazo de la PROPUESTA.

4.2.3 TARJETA PROFESIONAL Y CERTIFICACIÓN DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL CONTADOR PÚBLICO

El PROPONENTE deberá anexar copia de la Tarjeta Profesional y de la Certificación de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios vigente, expedida por la Junta Central de Contadores, del Contador Público responsable de la suscripción del Balance General solicitado.

Para el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los participantes deberá anexar la Certificación de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios del Contador que certifica su Balance General.

Nota: Si el PROPONENTE no allega la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios del(os) contador(es) público(s) que suscribe(n) el Balance General, o si el certificado de antecedentes disciplinarios allegado con la PROPUESTA no se encuentra vigente, la UNIVERSIDAD podrá solicitarlo (s) en cualquier momento y por una sola vez, antes de la publicación de la evaluación definitiva; si el PROPONENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la PROPUESTA.

4.3 DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN TÉCNICA

4.3.1. DOCUMENTOS PARA ACREDITAR EXPERIENCIA

El OFERENTE deberá allegar con su propuesta, tres (3) certificaciones de contratos celebrados por la empresa, cuyo objeto se haya relacionado con la prestación de servicios de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de valores, que hayan sido celebrados y ejecutados al 100%, dentro de los cinco (5) últimos años contados a partir de la fecha de cierre del proceso.

En el caso de consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá presentar tres (3) certificaciones por separado y suministrar toda la información solicitada. Por lo menos una de las certificaciones de uno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe ser igual o superior al 50% del valor estimado del contrato en el numeral 1.5 del presente Pliego de Condiciones.

La sumatoria de las certificaciones presentadas deberá ser igual o superior al 100% del valor estimado del contrato establecido en el numeral 1.5 del presente Pliego de Condiciones.

En el evento de presentarse más de tres (3) certificaciones, sólo se calificarán las primeras tres (3) que aparezcan, para cada oferente o para cada uno de los miembros del consorcio o Unión Temporal, en el orden de presentación dentro de la Oferta.

Dichas certificaciones deben contener como mínimo la siguiente información:

- a) Nombre o razón social de la empresa o persona contratante del servicio;
- b) Objeto del contrato;
- c) Valor del contrato (Todos los valores en pesos colombianos y sin centavos)* ;
- d) Fecha de inicio y de terminación del contrato;
- e) Nombre, firma y teléfono de la persona autorizada para expedir la certificación;
- f) En caso que el contratista haya participado en el contrato como consorcio o unión temporal, indicar el porcentaje de participación de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal;

Pliego de condiciones – Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

* Si el valor del contrato certificado se presenta en moneda extranjera, la Universidad verificará su valor en pesos, liquidándolo a la TRM de la fecha de terminación.

No se tendrá en cuenta certificaciones de contratos a los que se les haya impuesto sanciones o que tengan calificación del servicio regular o mala.

La Universidad no recibirá documentos relacionados con el contrato, tales como actas de liquidación, copias de facturación o similares. Sólo serán válidas las certificaciones que se presenten con los requisitos exigidos.

Las certificaciones no podrán ser expedidas por el propio OFERENTE, el Consorcio, o la Unión Temporal de la cual formó parte en la ejecución del contrato.

Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse traducidos al idioma castellano y legalizado en la forma prevista por la normatividad vigente en la materia; de lo contrario, la UNIVERSIDAD entenderá que no existe el cumplimiento del requisito.

NOTAS:

La no presentación de las certificaciones o el incumplimiento del requerimiento en cuanto a los mínimos exigidos serán causales de rechazo.

El contenido de las certificaciones será subsanable, para lo cual la Universidad podrá requerir al proponente en cualquier momento y por una sola vez, antes de la publicación de la evaluación definitiva, si el PROPONENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la PROPUESTA.

4.4 FORMATOS DE LA PROPUESTA

Los formatos suministrados en el presente pliego, deben adjuntarse a la propuesta, totalmente diligenciados.

Si el PROPONENTE considera que es conveniente para complementar su propuesta anexar otra información adicional a la solicitada por la UNIVERSIDAD en los formularios establecidos, podrá hacerlo referenciando el formulario que complementa.

Si se trata de consorcio o unión temporal se deben anexar los documentos antes solicitados por cada uno de los miembros que lo conforman.

Nota: Estos documentos podrán ser subsanados, en cuanto a su contenido, la no presentación de los mismos será causal de rechazo de la propuesta.

Pliego de condiciones – Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

CAPITULO V CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

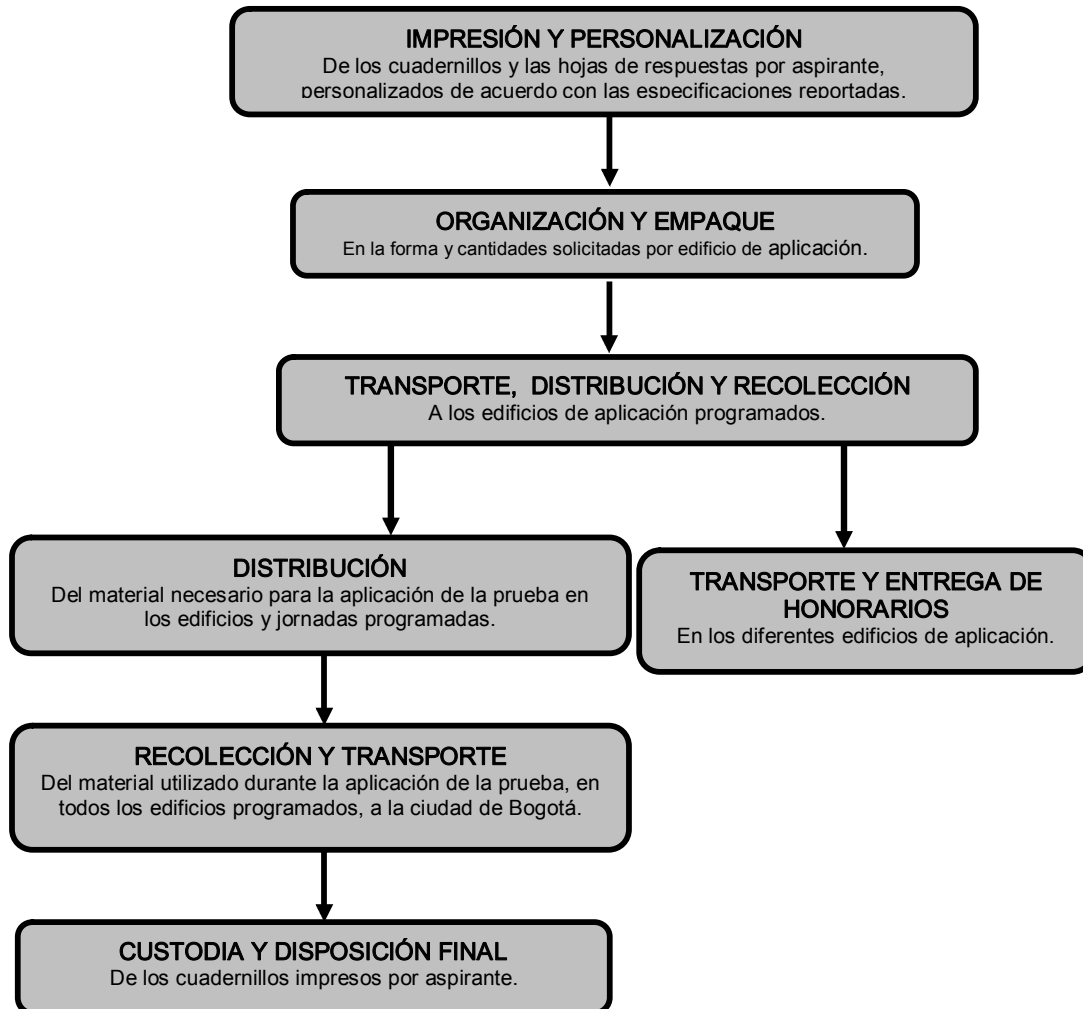
La UNIVERSIDAD rechazará las propuestas que no cumplan con los requisitos exigidos y entre otros, en los siguientes casos:

- 5.1.** Cuando se encuentre que el PROPONENTE está incurso en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones previstas en la Constitución o en la Ley.
- 5.2.** Cuando se presenten varias propuestas por el mismo PROPONENTE por sí, por interpuestas personas o por personas jurídicas pertenecientes al mismo grupo empresarial (ya sea en consorcio, unión temporal o individualmente).
- 5.3.** Cuando se descubra falsedad material o ideológica en cualquiera de los documentos de la propuesta o se descubra cualquier intento de fraude o engaño por parte del PROPONENTE a la UNIVERSIDAD o los demás PROPONENTES.
- 5.4.** Cuando el PROPONENTE habiendo sido requerido por La UNIVERSIDAD para aportar documentos, información o aclaraciones, conforme a lo establecido en el Pliego de Condiciones, no los allegue dentro del término fijado, o habiéndolos aportado, no estén acorde con las exigencias.
- 5.5.** Cuando la propuesta presentada no cumpla con los requerimientos mínimos y obligatorios establecidos en los capítulos IV y VI del presente pliego de condiciones.
- 5.6.** Cuando las certificaciones, anexos, y demás documentos necesarios para la evaluación de las PROPUESTAS presenten enmendaduras y no hayan sido refrendadas por el representante legal.
- 5.7.** Cuando no coincida la información diligenciada en los formatos o certificaciones, con la información de los documentos soportes solicitados como aclaraciones por parte de la UNIVERSIDAD. Se entiende que la información no coincide cuando no exista correspondencia, entre la información obtenida frente a la relacionada por el PROPONENTE en los respectivos formatos o certificaciones.
- 5.8.** Cuando el representante legal de una persona jurídica o los representantes legales que participen en un consorcio o unión temporal ostenten igual condición en otra u otras firmas que también participen en la presente contratación.
- 5.9.** Cuando la vigencia de la propuesta comprenda un plazo inferior al exigido.
- 5.10.** Cuando la propuesta se presente en forma extemporánea.
- 5.11.** Los demás casos expresamente establecidos en el presente pliego de condiciones.

Pliego de condiciones – Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

CAPITULO VI ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS

El OFERENTE debe cumplir, como requisito mínimo para ser evaluado, con todas las especificaciones técnicas contenidas en el presente numeral. En grandes bloques, el proceso involucrado en la aplicación de las pruebas es el siguiente:



El OFERENTE debe garantizar y asumir que será el responsable exclusivo de la seguridad, calidad, oportunidad y cumplimiento de los diferentes componentes del proceso de aplicación de pruebas de la UNIVERSIDAD.

Para la aplicación de las pruebas que realiza la UNIVERSIDAD, se requiere garantizar que a cada aspirante, al momento de presentar la prueba, se le disponga del material necesario (material por aspirante) para poder presentar el examen respectivo. El material por aspirante puede contener uno o dos cuadernillos, de acuerdo como lo especifique la UNIVERSIDAD, y una hoja de respuestas para lectura óptica. Se debe garantizar que el material dispuesto por aspirante se encuentre debidamente empacado en concordancia con lo estipulado en los numerales 6.3.1.2.1 y 6.3.2.2.1.

Pliego de condiciones – Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

Para facilitar la distribución del material requerido para la aplicación de pruebas, la UNIVERSIDAD ubica a los aspirantes en un salón, que corresponde a un lugar en un edificio. A cada edificio le corresponde una dirección dentro de una ciudad del territorio Nacional.

En adelante se presentan las especificaciones técnicas de los cuadernillos y hojas de respuestas para lectura óptica, así como los requerimientos específicos para la organización, empaque, distribución y recolección del material requerido para la aplicación de las pruebas que realiza la Universidad.

Las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, los consorcios o uniones temporales que deseen participar, deben manifestar por escrito, en documento separado, que están en capacidad de prestar el servicio integral descrito en el presente numeral, teniendo en cuenta cada uno de los ítems que se presentan a continuación.

6.1 CUADERNILLO

El cuadernillo es un conjunto o agregado de algunos pliegos de papel plegados o cosidos al lomo, en el que se le presenta al aspirante la prueba con la cual va a ser evaluado. La Universidad Nacional cuenta con dos tipos de aplicación, para lo cual el OFERENTE debe proveer cuadernillos plegados o cosidos al lomo, de acuerdo con el requerimiento que se describe en esta sección.

6.1.1 Cuadernillo Plegado

Cuadernillos plegados con un tamaño final cerrado de 16,5 por 23 centímetros, en papel bond de 75 gramos, fondeado del color que previamente convengan la UNIVERSIDAD y el OFERENTE, impreso por anverso y reverso a una tinta de color negro.

Los cuadernillos pueden tener entre 8 y 36 páginas. Cada cuadernillo debe identificarse, en la página uno (1), con un código, previamente convenido entre la UNIVERSIDAD y el OFERENTE.

El OFERENTE debe colocar un rótulo o sello de papel que asegure el cuadernillo, de tal manera que permita evidenciar que éste sólo será desplegado por el aspirante durante la aplicación de la prueba.

6.1.2 Cuadernillo Blanco

Cuadernillos cosidos al lomo, con un tamaño final de 21,5 por 28 centímetros, en papel bond blanco de 75 gramos, impresos por anverso y reverso a una tinta en color negro. Los cuadernillos pueden tener entre 3 y 30 páginas (se puede considerar como promedio 16 páginas).

El OFERENTE debe colocar un rótulo o sello de papel que asegure el cuadernillo, de tal manera que permita evidenciar que éste sólo será abierto por el aspirante durante la aplicación de la prueba.

6.1.3 Cuadernillo Verde

Cuadernillos cosidos al lomo, de tamaño 21,5 por 28 centímetros, en papel bond verde de 75 gramos, impresos por el anverso en color negro. Los cuadernillos pueden tener entre 3 y 15 páginas (se puede considerar como promedio 8 páginas).

El OFERENTE debe colocar un rótulo o sello de papel que asegure el cuadernillo, de tal manera que permita evidenciar que éste sólo será abierto por el aspirante durante la aplicación de la prueba.

Pliego de condiciones – Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

6.2 HOJAS DE RESPUESTAS PARA LECTURA ÓPTICA

Hoja de respuestas para lectura óptica, en papel bond blanco de 90 gramos, de tamaño 17 por 15,5 centímetros, impresa por el anverso a dos tintas, una de ellas de color negro, destinada exclusivamente para los “Skunk”, “Timing Mark” y para los datos de personalización, y la segunda para los textos. En la composición de la segunda tinta, que se usará también para impresión en el reverso de la hoja, debe estar totalmente ausente el color negro.

La UNIVERSIDAD suministrará al OFERENTE una muestra de la hoja de respuestas, con el diseño requerido, del contenido de la hoja, para la aplicación de una prueba.

6.3 APLICACIÓN DE PRUEBAS

La Universidad Nacional realiza pruebas de admisión en distintas ciudades del país, para lo cual emplea dos modalidades: Aplicación Pregrado y Aplicación Posgrado. Cuando las dos modalidades se aplican el mismo día, éstas se realizan en jornadas diferentes: modalidad Aplicación Pregrado en la mañana y modalidad Aplicación Posgrado en la tarde. Cada modalidad sigue unos parámetros particulares que se describen en los apartados 6.3.1 y 6.3.2

6.3.1 APLICACIÓN PREGRADO

Para la Aplicación Pregrado se utiliza el cuadernillo plegado y la hoja de respuestas para lectura óptica, los dos elementos debidamente personalizados. Para este tipo de aplicación se especifican a continuación las etapas que se deben cumplir.

6.3.1.1 ETAPA DE IMPRESIÓN Y PERSONALIZACIÓN

En este apartado se especifica el procedimiento para el proceso de impresión y personalización de cuadernillos plegados y de las hojas de respuestas que EL OFERENTE debe suministrar para la Aplicación Pregrado, a partir de los originales que suministra la UNIVERSIDAD en archivos digitales.

6.3.1.1.1 Archivos de originales

La UNIVERSIDAD entregará 12 días hábiles antes de la fecha programada para la aplicación de la prueba, el siguiente material:

- a) Archivo digital con los originales de cada una de las formas de prueba a aplicar. Se pueden tener hasta 15 originales distintos, es decir hasta 15 formas de prueba diferentes. El número de originales varía de acuerdo con el número de cuadernillos totales que se requiera imprimir. Se estima un original distinto por cada 1000 (mil) o más cuadernillos.
- b) Archivo digital con los datos de los aspirantes, programados para presentar la prueba. Entre otros, el archivo contiene la forma de prueba que aplicará el aspirante.

El OFERENTE debe presentar una propuesta para garantizar el recibo seguro de los materiales antes descritos.

Todos los materiales y medios físicos, magnéticos y electrónicos (tales como planchas, películas, contactos, archivos, copias de seguridad, tirajes de prueba o primeras impresiones) empleados en la impresión de los exámenes, deben ser custodiados por el OFERENTE durante 30 días calendario, contados a partir del recibo de los originales, al cabo de los cuales se destruirán en presencia de delegados de la UNIVERSIDAD, en las instalaciones del OFERENTE y mediante la utilización de herramientas de destrucción de material. Los residuos resultantes deben ser manejados y eliminados por el OFERENTE.

Pliego de condiciones – Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

6.3.1.1.2 Impresión y personalización del material

EL OFERENTE debe imprimir la cantidad de cuadernillos por forma de prueba, requerida para la aplicación. La UNIVERSIDAD especificará las cantidades definitivas por forma de prueba que deben imprimirse.

EL OFERENTE debe imprimir los códigos definidos en la sección 6.1.1, en concordancia con el archivo de los datos de los aspirantes programados para la prueba.

EL OFERENTE debe imprimir y personalizar las hojas de respuestas para cada uno de los aspirantes, en concordancia con el archivo de los datos de los aspirantes programados para la prueba.

Antes de imprimir la totalidad de las hojas de respuestas solicitadas, el OFERENTE debe recibir una aprobación por parte de la UNIVERSIDAD. Para proceder con la aprobación, el OFERENTE debe suministrarle a la UNIVERSIDAD una muestra de hojas de respuestas que debe corresponder al 5% del total que se requiere para la aplicación de una prueba; adicionalmente debe proporcionar 25 hojas de respuestas personalizadas, es decir, que contengan las marcas del número binario, la credencial, nombre del aspirante y demás información suministrada por la UNIVERSIDAD. Luego de expedida la aprobación, el OFERENTE procederá a imprimir la totalidad de hojas de respuestas requeridas para el proceso respectivo.

6.3.1.2 ETAPA DE ORGANIZACIÓN Y EMPAQUE

El OFERENTE debe contar con el recurso humano, técnico y logístico necesario para adelantar la etapa de organización y empaque de todo el material requerido para la aplicación. El material debe ser organizado así: material por aspirante, material por salón, material por edificio y material por ciudad. El material por ciudad contiene el material por edificio de cada ciudad. El material por edificio contiene el material por salón de cada edificio. El material por salón contiene el material por aspirante de cada salón. Cada edificio corresponde a una dirección en una ciudad.

EL OFERENTE debe proporcionar los insumos necesarios para la organización y el empaque. La UNIVERSIDAD le entregará al OFERENTE, 15 días hábiles antes de la fecha programada para la aplicación de la prueba, como mínimo, la siguiente información:

- a) Rangos de distribución de credenciales por salón, edificio y ciudad.
- b) Acta de examen por salón.
- c) Credenciales de identificación, personalizadas.
- d) Formatos de aspirantes ausentes.
- e) Afiche informativo, cinta pegante y marcador.
- f) Rótulos para identificación de las bolsas de seguridad por salón.
- g) Nómina para el pago de honorarios a los aplicadores en cada edificio.

6.3.1.2.1 Material por aspirante

Para cada aspirante se prepararán los siguientes elementos debidamente personalizados:

- a) Un cuadernillo plegado, de la forma de prueba que especifique la UNIVERSIDAD.
- b) Una hoja de respuestas para lectura óptica, impresa y personalizada por el OFERENTE.
- c) Una credencial de identificación personalizada por la UNIVERSIDAD y suministrada al OFERENTE.

El material por aspirante se debe empacar en bolsas plásticas, transparentes, calibre mínimo 2 y tamaño final 17,5 por 24 centímetros. Una vez empacado, la bolsa del material por aspirante se debe termosellar. El OFERENTE debe adoptar las medidas de seguridad pertinentes de tal manera que garantice que su contenido no pueda ser extraído sin romper la bolsa. EL OFERENTE debe especificar en su propuesta las medidas de seguridad que adoptará.

Pliego de condiciones – Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

6.3.1.2.2 Material por salón

El material por salón debe contener los siguientes elementos:

- a) Las bolsas plásticas con el material por aspirante, tantas como aspirantes se encuentren citados en el salón. Este conjunto de bolsas se deben asegurar con, al menos, tres bandas elásticas de aproximadamente 5 milímetros de ancho por 1 milímetro de grosor.
- b) El acta de examen, suministrada por la UNIVERSIDAD.
- c) El formato de aspirantes ausentes, suministrado por la UNIVERSIDAD.
- d) Un afiche informativo, cinta pegante y un marcador, suministrados por la UNIVERSIDAD.

Los anteriores elementos se deben colocar en una bolsa plástica de alta seguridad. Esta bolsa debe poseer las condiciones de tamaño calibre y sellado tales que permitan evidenciar el más mínimo intento de apertura no autorizado. La bolsa de alta seguridad debe estar identificada con un número o serial que garantice su autenticidad y unicidad, esta identificación debe ser proporcionada y garantizada por el OFERENTE.

El OFERENTE debe remitir a la UNIVERSIDAD la relación de identificaciones de cada una de las bolsas de seguridad por salón, utilizadas en el proceso, con cinco días calendario de antelación a la aplicación de la prueba.

Adicionalmente, a la bolsa se le debe colocar el rótulo, suministrado por la UNIVERSIDAD. EL OFERENTE debe especificar en su propuesta las medidas de seguridad que adoptará.

6.3.1.2.3 Material por edificio

Está conformado por un conjunto de **tulas de seguridad**¹, que contienen el material del edificio, de acuerdo con la programación realizada y suministrada por la UNIVERSIDAD así:

Se deben formar grupos entre tres y cinco salones, cada uno de esos grupos de material por salón se debe empaquetar en una tula de seguridad, debidamente rotulada por el OFERENTE. La tula debe poseer las condiciones de seguridad necesarias que garanticen que ésta no pueda ser abierta antes de llegar a su destino final.

Cada tula deberá tener una identificación única (a través de un serial, número u otro). El OFERENTE debe remitir a la UNIVERSIDAD la relación de identificaciones de cada una de las tulas utilizadas en el proceso, con cinco días calendario de antelación a la aplicación de la prueba.

El OFERENTE debe incluir dos tulas de seguridad adicionales: una rotulada "**hojas de respuestas**" y otra rotulada "**cuadernillos de aspirantes ausentes**" y dos cartones protectores por cada 200 hojas de respuestas programadas en el edificio, los cartones protectores deben ser de tamaño 17,2 por 15,7 centímetros con 2 milímetros de grosor como mínimo.

El OFERENTE debe empaquetar las tulas por edificio utilizando elementos que garanticen su integridad y seguridad. EL OFERENTE debe especificar en su propuesta las medidas de seguridad que adoptará.

6.3.1.2.4 Material por ciudad

El material por ciudad es el conjunto de tulas clasificadas por edificios y salones, programadas para la aplicación en la ciudad correspondiente.

¹ Tula de seguridad: empaque que dispone de mecanismos de seguridad para cerrarla y que permite verificar si fue abierta sin la debida autorización.

Pliego de condiciones – Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

6.3.1.3 ETAPA DE TRANSPORTE, DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN

EL OFERENTE debe proporcionar los insumos necesarios para el transporte, la distribución y recolección segura del material. Debe disponer de vehículos adecuados para el transporte de valores para la entrega del material y de funcionarios con experiencia comprobable en la administración de material de exámenes; además, debe disponer de estrictas medidas de seguridad basadas en guías explícitas de procedimiento.

El OFERENTE debe transportar todo el material de examen debidamente relacionado, identificado y rotulado, desde sus instalaciones hasta las ciudades y edificios que disponga la UNIVERSIDAD, garantizando que se transportará utilizando procedimientos para transporte de valores y dentro de los tiempos establecidos para cada uno de los procesos.

6.3.1.3.1 Entrega del material

El OFERENTE debe entregar en cada una de las ciudades de presentación el material por edificio, en las fechas y horas programadas por la UNIVERSIDAD, a los delegados de la UNIVERSIDAD quienes, una vez contado y verificado, firmarán las planillas de recepción preparadas para el efecto por el OFERENTE.

Los funcionarios del OFERENTE, debidamente identificados, deberán permanecer en el lugar de la aplicación durante toda la jornada de examen y deben seguir las instrucciones de los delegados de la UNIVERSIDAD, de acuerdo con las guías de procedimiento previamente entregadas al OFERENTE por la UNIVERSIDAD.

El OFERENTE debe identificar a sus delegados durante todo el proceso de aplicación.

6.3.1.3.2 Recolección, custodia y disposición final

Los materiales distribuidos serán recogidos en las ciudades de aplicación, en cada edificio, previo conteo y verificación, por parte del delegado de la UNIVERSIDAD y de los funcionarios del OFERENTE.

6.3.1.3.3 Material de aspirantes ausentes

Una vez transcurridos 30 minutos desde el inicio de la aplicación, un funcionario del OFERENTE y el delegado de la UNIVERSIDAD harán un recorrido por todos los salones programados en el edificio y recogerán los cuadernillos de los aspirantes que no asistieron a la prueba. Durante la recolección, estos cuadernillos estarán bajo custodia del OFERENTE.

Una vez finalizada la recolección de este material, el funcionario del OFERENTE y el delegado de la UNIVERSIDAD abrirán cada bolsa y extraerán la hoja de respuestas. Los cuadernillos, ya sin hojas de respuestas y luego de ser contados, se colocarán dentro de la tula de seguridad rotulada "**Cuadernillos de aspirantes ausentes**". La tula debe ser sellada por el funcionario del OFERENTE en presencia del delegado de la UNIVERSIDAD. Las hojas de respuestas se reservarán para que el delegado de la UNIVERSIDAD las incluya dentro del paquete de "**hojas de respuestas diligenciadas**".

6.3.1.3.4 Material de aspirantes presentes

Una vez finaliza la aplicación, el material de los aspirantes que presentaron la prueba se debe contar y organizar de la siguiente manera:

- a) Los cuadernillos deben separarse de las hojas de respuestas. Los cuadernillos se colocarán dentro de las bolsas de seguridad del salón que les corresponda, el funcionario del OFERENTE los introducirá en la tula de seguridad respectiva y la sellará en presencia del delegado de la

Pliego de condiciones – Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

UNIVERSIDAD.

- b) Se juntarán todas las hojas de respuestas correspondientes al edificio y se harán paquetes de aproximadamente 500 hojas; se intercalarán, en el lugar que les corresponda, las hojas de respuestas de los aspirantes ausentes. El conjunto de hojas de respuestas, cada 500 aproximadamente, se deben proteger con cartones en la parte superior e inferior y asegurarse con bandas elásticas.
- c) Las hojas de respuestas, junto con las actas de examen, los formatos de ausentes, las credenciales de identificación y el material que el delegado de la UNIVERSIDAD disponga, se colocarán dentro de la tula de seguridad rotulada “**Hojas de Respuestas**”. La tula debe ser sellada por el funcionario del OFERENTE en presencia del delegado de la UNIVERSIDAD.

6.3.1.3.5 Transporte a Bogotá

El OFERENTE debe retornar el material de la aplicación a la ciudad de Bogotá, de acuerdo con las siguientes instrucciones.

- a) La tula de seguridad rotulada “**Hoja de Respuestas**” la debe entregar el OFERENTE en el lugar que la UNIVERSIDAD disponga en la ciudad de Bogotá. El material correspondiente a la aplicación que se realice en la ciudad de Bogotá se debe entregar el mismo día de la aplicación y el material procedente de otras ciudades se debe entregar dentro de las 24 horas hábiles siguientes a la fecha de aplicación. El OFERENTE debe proporcionar, 10 días calendario antes de la aplicación de la prueba, la programación prevista para la entrega de este material a la UNIVERSIDAD.
- b) El material embalado en las tulas de seguridad rotuladas “**Cuadernillos de aspirantes ausentes**” y las que contengan el material por salón de cada edificio y ciudad de aplicación, deben llevarse a las instalaciones del OFERENTE, en la ciudad de Bogotá, y éste debe mantenerlas bajo custodia, garantizando su seguridad e integridad, hasta que la UNIVERSIDAD proceda a autorizar y supervisar su proceso de destrucción.

6.3.1.4 MUESTRAS Y MATERIAL DE EXAMEN POR FUERA DE PROGRAMACIÓN

El OFERENTE entregará a la UNIVERSIDAD, en el lugar y al funcionario que se le indique, tres ejemplares de cada forma de prueba impresa, un día hábil después de cada aplicación.

Si una vez cerrada la programación se requiere material adicional de examen (cuadernillos y hojas de respuestas) en uno o más sitios de aplicación, la UNIVERSIDAD entregará al OFERENTE la información necesaria para que ese material adicional sea entregado al delegado de la UNIVERSIDAD en el lugar y horario respectivos. El OFERENTE debe incluir en la propuesta la cantidad máxima relativa (porcentaje) de cuadernillos de cada forma de prueba que puede suministrar para soportar este evento y el tiempo mínimo en que lo puede hacer.

La UNIVERSIDAD podrá solicitar cuadernillos cosidos al lomo para atender pequeñas poblaciones en condiciones especiales. El OFERENTE debe disponer del material solicitado en los sitios y jornadas que defina la UNIVERSIDAD.

6.3.1.5 TRANSPORTE Y ENTREGA DE HONORARIOS

La UNIVERSIDAD requiere el empaque, custodia y transporte de los honorarios para el personal externo que participa en la aplicación de las pruebas, en consecuencia la UNIVERSIDAD ordenará un gasto por el valor del pago a las personas de apoyo en Bogotá y diferentes ciudades del país, y lo entregará al OFERENTE, quien a su vez efectuará los pagos correspondientes. Para el cumplimiento de esta actividad es necesario definir por el OFERENTE un servicio de transporte y entrega de la suma correspondiente al valor de los honorarios en cada sitio acordado por la Universidad.

Pliego de condiciones – Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

La UNIVERSIDAD entregará el listado de los beneficiarios y el valor asignado, con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha de aplicación del examen. El valor a pagar a cada uno de los beneficiarios no excede los sesenta y cinco mil pesos (\$65.000) y el valor total de los honorarios no excede los cuarenta millones de pesos (\$40.000.000) en una aplicación.

El OFERENTE deberá garantizar que transportará el dinero de los honorarios, utilizando procedimientos para transporte de valores y dentro de los tiempos establecidos.

6.3.2 APLICACIÓN POSGRADO

Para la Aplicación Posgrado se utiliza: el cuadernillo blanco, cuadernillo verde y hoja de respuestas para lectura óptica, debidamente personalizados. Para este tipo de aplicación se especifican a continuación las etapas que se deben cumplir.

6.3.2.1 ETAPA DE IMPRESIÓN Y PERSONALIZACIÓN

En este apartado se especifica el procedimiento para el proceso de impresión y personalización de cuadernillos blancos, cuadernillos verdes y hojas de respuestas que EL OFERENTE debe suministrar para la Aplicación Posgrado a partir de los originales que suministra la UNIVERSIDAD en archivos digitales.

6.3.2.1.1 Archivos de originales

La UNIVERSIDAD entregará, 12 días hábiles antes de la fecha programada para la aplicación de la prueba, el siguiente material:

- a. Archivo digital con los originales de cuadernillo blanco por aspirante.
- b. Archivo digital con los originales de cuadernillo verde por aspirante.
- c. Archivo digital con los datos de los aspirantes, programados para presentar prueba, para la personalización de las hojas de respuestas.

El OFERENTE debe presentar una propuesta para garantizar el recibo seguro de los materiales antes descritos.

Todos los materiales y medios físicos, magnéticos y electrónicos empleados en la impresión de los exámenes, deben ser custodiados por el OFERENTE durante 30 días calendario, contados a partir del recibo de los originales, al cabo de los cuales se destruirán en presencia de delegados de la UNIVERSIDAD, en las instalaciones del OFERENTE.

6.3.2.1.2 Impresión y personalización del material

EL OFERENTE debe imprimir la totalidad de cuadernillos blancos a partir de los originales que suministra la UNIVERSIDAD mediante un archivo digital. La UNIVERSIDAD suministra un archivo por cada uno de los aspirantes que requiere cuadernillo blanco. Cada archivo estará identificado, en el encabezado de todas las páginas, con la información del aspirante y del programa al que aspira. El contenido de cada cuadernillo puede ser diferente.

EL OFERENTE debe imprimir la totalidad de cuadernillos verdes a partir de los originales que suministra la UNIVERSIDAD mediante un archivo digital. La UNIVERSIDAD suministra un archivo por cada uno de los aspirantes que requiere cuadernillo verde. Cada archivo estará identificado, en el encabezado de todas las páginas, con la información del aspirante y del programa al que aspira. El contenido de cada cuadernillo puede ser diferente.

Pliego de condiciones – Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

EL OFERENTE debe imprimir y personalizar las hojas de respuestas para cada uno de los aspirantes, en concordancia con el archivo de los datos de los aspirantes programados para la prueba.

Antes de imprimir la totalidad de las hojas de respuestas solicitadas, el OFERENTE debe recibir una aprobación por parte de la UNIVERSIDAD. Para proceder con la aprobación, el OFERENTE debe suministrarle a la UNIVERSIDAD una muestra de hojas de respuestas que debe corresponder al 5% del total que se requiere para la aplicación de una prueba; adicionalmente debe proporcionar 25 hojas de respuestas personalizadas, es decir, que contengan las marcas del número binario, la credencial, nombre del aspirante y demás información suministrada por la UNIVERSIDAD. Luego de expedida la aprobación, el OFERENTE procederá a imprimir la totalidad de hojas de respuestas requeridas para el proceso respectivo.

6.3.2.2 ETAPA DE ORGANIZACIÓN Y EMPAQUE

El OFERENTE debe contar con el recurso humano, técnico y logístico necesario para adelantar la etapa de organización y empaque de todo el material requerido para la aplicación. El material debe ser organizado así: material por aspirante, material por salón, material por edificio y material por ciudad. El material por ciudad contiene el material por edificio de cada ciudad. El material por edificio contiene el material por salón de cada edificio. El material por salón contiene el material por aspirante de cada salón. Cada edificio corresponde a una dirección en una ciudad.

EL OFERENTE debe proporcionar los insumos necesarios para la organización y el empaque. La UNIVERSIDAD le entregará al OFERENTE, 15 días hábiles antes de la fecha programada para la aplicación de la prueba, como mínimo, la siguiente información:

- a) Rangos de distribución credenciales por salón, edificio y ciudad.
- b) Acta de examen por salón
- c) Formatos de aspirantes ausentes.
- d) Rótulos para identificación de las bolsas de seguridad por salón.

6.3.2.2.1 Material por aspirante

Para cada aspirante se prepararán los siguientes elementos debidamente personalizados:

- a) Un cuadernillo blanco, de archivo suministrado por la UNIVERSIDAD.
- b) Un cuadernillo verde, de archivo suministrado por la UNIVERSIDAD.
- c) Una hoja de respuestas para lectura óptica impresa y personalizada por el OFERENTE, de archivo suministrado por la UNIVERSIDAD.

El material por aspirante puede contener los tres elementos descritos o sólo dos de ellos. La UNIVERSIDAD le proporcionará al OFERENTE la información necesaria y suficiente para que proceda a realizar el empaque por aspirante.

El material por aspirante se debe empacar en bolsas plásticas, transparentes, calibre mínimo 2 y tamaño final 29 por 22,5 centímetros. Una vez empacado, la bolsa del material por aspirante se debe termosellar. El OFERENTE debe adoptar las medidas de seguridad pertinentes, de tal manera que garantice que su contenido no pueda ser extraído sin romper la bolsa. El OFERENTE debe especificar en su propuesta las medidas de seguridad que adoptará.

6.3.2.2.2 Material por salón

El material por salón debe contener los siguientes elementos:

- a) Las bolsas plásticas con el material por aspirante, tantas como aspirantes se encuentren citados en el salón. Este conjunto de bolsas se deben asegurar con, al menos, tres bandas elásticas de

Pliego de condiciones – Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

aproximadamente 5 milímetros de ancho por 1 milímetro de grosor.

- b) El acta de examen, suministrada por la UNIVERSIDAD.
- c) El formato de aspirantes ausentes, suministrado por la UNIVERSIDAD.

Los anteriores elementos se deben colocar en una bolsa plástica de alta seguridad. Esta bolsa debe poseer las condiciones de tamaño, calibre y sellado tales que permitan evidenciar el más mínimo intento de apertura no autorizado. La bolsa de alta seguridad debe estar identificada con un número o serial que garantice su autenticidad y unicidad, esta identificación debe ser proporcionada y garantizada por el OFERENTE.

El OFERENTE debe remitir a la UNIVERSIDAD la relación de identificaciones de cada una de las bolsas de seguridad por salón, utilizadas en el proceso, con cinco días calendario de antelación a la aplicación de la prueba.

Adicionalmente, a la bolsa se le debe colocar un rótulo, suministrado por la UNIVERSIDAD. EL OFERENTE debe especificar en su propuesta las medidas de seguridad que adoptará.

6.3.2.2.3 Material por edificio

Está conformado por un conjunto de **tulas de seguridad**², que contienen el material del edificio, de acuerdo con la programación realizada y suministrada por la UNIVERSIDAD así:

Se deben formar grupos entre tres y cinco salones, cada uno de esos grupos de material por salón se debe empacar en una tula de seguridad, debidamente rotulada por el OFERENTE. La tula debe poseer las condiciones de seguridad necesarias que garanticen que ésta no pueda ser abierta antes de llegar a su destino final.

Cada tula deberá tener una identificación única (a través de un serial, número u otro). El OFERENTE debe remitir a la UNIVERSIDAD la relación de identificaciones de cada una de las tulas utilizadas en el proceso, con cinco días calendario de antelación a la aplicación de la prueba.

EL OFERENTE debe incluir seis tulas de seguridad adicionales, por edificio, con los siguientes rótulos:

- a) Hojas de respuestas
- b) Cuadernillos blancos de aspirantes ausentes
- c) Cuadernillos verdes Bogotá
- d) Cuadernillos verdes Medellín
- e) Cuadernillos verdes Manizales
- f) Cuadernillos verdes Palmira

El OFERENTE debe suministrar dos cartones protectores por cada 200 hojas de respuestas programadas en el edificio, los cartones protectores deben ser de tamaño 17,2 por 15,7centímetros con 2 milímetros de grosor como mínimo.

El OFERENTE debe empacar las tulas por edificio utilizando elementos que garanticen su integridad y seguridad. EL OFERENTE debe especificar en su propuesta las medidas de seguridad que adoptará.

6.3.2.2.4 Material por ciudad

El material por ciudad es el conjunto de tulas clasificadas por edificios y salones, programados para la aplicación en la ciudad correspondiente.

² Tula de seguridad: empaque que dispone de mecanismos de seguridad para cerrarla y que permite verificar si fue abierta sin la debida autorización.

Pliego de condiciones – Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

6.3.2.3 ETAPA DE TRANSPORTE, DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN

EL OFERENTE debe proporcionar los insumos necesarios para el transporte, la distribución y recolección segura del material. Debe disponer de vehículos adecuados para el transporte de valores para la entrega del material y de funcionarios con experiencia comprobable en la administración de material de exámenes; además, debe disponer de estrictas medidas de seguridad basadas en guías explícitas de procedimiento.

El OFERENTE debe transportar todo el material de examen debidamente relacionado, identificado y rotulado, desde sus instalaciones hasta las ciudades y edificios que disponga la UNIVERSIDAD, garantizando que se transportará utilizando procedimientos para transporte de valores y dentro de los tiempos establecidos para cada uno de los procesos.

6.3.2.3.1 Entrega del material

El OFERENTE debe entregar en cada una de las ciudades de presentación el material por edificio, en las fechas y horas programadas por la UNIVERSIDAD, a los delegados de la UNIVERSIDAD quienes, una vez contado y verificado, firmarán las planillas de recepción preparadas para el efecto por el OFERENTE.

Los funcionarios del OFERENTE, debidamente identificados, deberán permanecer en el lugar de la aplicación durante toda la jornada de examen y deben seguir las instrucciones de los delegados de la UNIVERSIDAD, de acuerdo con las guías de procedimiento previamente entregadas al OFERENTE por la UNIVERSIDAD.

El OFERENTE debe identificar a sus delegados durante todo el proceso de aplicación.

6.3.2.3.2 Recolección, custodia y disposición final

Los materiales distribuidos serán recogidos en las ciudades de aplicación, en cada edificio, previo conteo y verificación, por parte del delegado de la UNIVERSIDAD y de los funcionarios del OFERENTE.

6.3.2.3.3 Material de aspirante ausentes

Una vez transcurridos 30 minutos desde el inicio de la aplicación, un funcionario del OFERENTE y el delegado de la UNIVERSIDAD harán un recorrido por todos los salones programados en el edificio y recogerán los cuadernillos de los aspirantes que no asistieron a la prueba. Durante la recolección, estos cuadernillos estarán bajo custodia del OFERENTE.

Una vez finalizada la recolección de este material, el funcionario del OFERENTE y el delegado de la UNIVERSIDAD abrirán cada bolsa y extraerán el cuadernillo verde y la hoja de respuestas para lectura óptica, si la hay. En la bolsa plástica sólo debe quedar el cuadernillo blanco.

Los cuadernillos blancos, luego de ser contados, se colocarán dentro de la tula de seguridad rotulada "**Cuadernillos blancos de aspirantes ausentes**". La tula debe ser sellada por el funcionario del OFERENTE en presencia del delegado de la UNIVERSIDAD. Los cuadernillos verdes y las hojas de respuestas se reservarán para incluirlas dentro del paquete que les corresponda, junto con aquellos que fueron diligenciados.

6.3.2.3.4 Material de aspirantes presentes

Una vez finaliza la aplicación, el material de los aspirantes que presentaron la prueba se debe contar y organizar de la siguiente manera:

Pliego de condiciones – Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

- a) Se deben conformar tres grupos, uno de cuadernillos blancos, otro de cuadernillos verdes y otro de hojas de respuestas. Los cuadernillos blancos se colocarán dentro de las bolsas de seguridad del salón que les corresponda, el funcionario del OFERENTE los introducirá en la tula de seguridad respectiva y la sellará en presencia del delegado de la UNIVERSIDAD.
- b) Se juntarán todas las hojas de respuestas correspondientes al edificio y se harán paquetes de aproximadamente 500 hojas, se intercalarán, en el lugar que les corresponda, las hojas de respuestas de los aspirantes ausentes. El conjunto de hojas de respuestas, cada 500 aproximadamente, se deben proteger con cartones en la parte superior e inferior y asegurarse con bandas elásticas.
- c) Las hojas de respuestas, junto con las actas de examen, los formatos de ausentes y el material que el delegado de la UNIVERSIDAD disponga, se colocarán dentro de la tula de seguridad rotulada **“Hojas de Respuestas”**. La tula debe ser sellada por el funcionario del OFERENTE en presencia del delegado de la UNIVERSIDAD.
- d) Los cuadernillos verdes se agruparán para su envío a las ciudades de Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira. El delegado de la UNIVERSIDAD efectuará esta distribución y, junto con el funcionario del OFERENTE colocará en la tula de seguridad rotulada **“Cuadernillos verdes ...”**, ya sea de Bogotá, Medellín, Manizales o Palmira, los cuadernillos verdes que les corresponda, para que el OFERENTE los entregue en su respectivo destino.

6.3.2.3.5 Transporte retorno del material

El OFERENTE debe retornar el material de la aplicación a la ciudad de Bogotá, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a) La tula de seguridad rotulada **“Hoja de Respuestas”** la debe entregar el OFERENTE en el lugar que la UNIVERSIDAD disponga en la ciudad de Bogotá; el material correspondiente a la aplicación que se realice en la ciudad de Bogotá se debe entregar el mismo día de la aplicación y el material procedente de otras ciudades se debe entregar dentro de las 24 horas hábiles siguientes a la fecha de aplicación. El OFERENTE debe proporcionar, 10 días calendario antes de la aplicación de la prueba, la programación prevista para la recepción de este material por parte de la UNIVERSIDAD.
- b) El OFERENTE debe hacer llegar a los sitios de destino respectivo las tulas de seguridad rotuladas **“Cuadernillos verdes Bogotá”**, **“Cuadernillos verdes Medellín”**, **“Cuadernillos verdes Manizales”** y **“Cuadernillos verdes Palmira”**, teniendo en cuenta que si el destino coincide con el sitio de aplicación, la tula se entregará el mismo día de la aplicación.
- c) El material embalado en las tulas de seguridad rotuladas **“Cuadernillos blancos de aspirantes ausentes”** y las que contengan el material por salón de cada edificio y ciudad de aplicación, deben llevarse a las instalaciones del OFERENTE, en la ciudad de Bogotá, y éste debe mantenerlas bajo custodia, garantizando su seguridad e integridad, hasta que la UNIVERSIDAD proceda a autorizar y supervisar su proceso de destrucción.

6.3.2.4 MUESTRAS Y MATERIAL DE EXAMEN POR FUERA DE PROGRAMACIÓN

Si una vez cerrada la programación se requiere material adicional de examen (cuadernillos y hojas de respuestas) en uno o más sitios de aplicación, la UNIVERSIDAD entregará al OFERENTE la información necesaria para que ese material adicional sea entregado al delegado de la UNIVERSIDAD en el lugar y horario respectivos.

Pliego de condiciones – Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

6.4 PERSONAL REQUERIDO

En cada sitio de presentación, el OFERENTE debe disponer por lo menos del siguiente personal con experiencia comprobable en el manejo de valores impresos y debidamente capacitados para la aplicación de exámenes:

- a) Un (1) coordinador por edificio en la jornada.
- b) Un (1) auxiliar por cada setecientos (700) aspirantes en edificio.

El personal del OFERENTE deberá entregar el material a los delegados de la UNIVERSIDAD, acompañarlos durante la aplicación del examen y una vez terminada la prueba, proceder como se describe en los numerales 6.3.1.3 y 6.3.2.3.

6.5 PROTOCOLO DE SEGURIDAD

El OFERENTE debe hacer explícito el protocolo de seguridad que utilizará en todas y cada una de las actividades antes descritas. Dicho protocolo debe ser congruente con estrictas medidas de seguridad, las correspondientes guías de procedimiento, vehículos adecuados para el transporte de valores y personal capacitado para este tipo de actividad.

6.6 PLAN DE CONTINGENCIA

El OFERENTE debe garantizar que, en el evento de presentarse la pérdida total o parcial del material entregado por la UNIVERSIDAD en las etapas del proceso, por hechos atribuidos a la responsabilidad del OFERENTE, asumirá el costo total de la preparación de nuevos instrumentos para la aplicación de la prueba.

El OFERENTE debe ofrecer un plan de contingencia general que tenga en cuenta eventualidades presentadas durante todas las etapas del proceso: impresión y personalización, organización y empaque, transporte, distribución y recolección.

6.7 VISITA A LAS INSTALACIONES DEL OFERENTE

La UNIVERSIDAD dispondrá, por medio de uno o varios de sus funcionarios, una visita a las instalaciones del OFERENTE, previa concertación de fecha y hora, con el objeto de conocer el procedimiento que se surte en las etapas objeto de la contratación.

6.8 PROYECCIÓN

La UNIVERSIDAD, para cada aplicación de exámenes, suministra la programación exacta (jornada, ciudad, edificio y salón) junto con la relación de nombres de los delegados de la UNIVERSIDAD.

A continuación se presenta una proyección de fechas y número de cuadernillos para las pruebas que aplicará la UNIVERSIDAD durante el año 2010, estructurada con base en el comportamiento de las pruebas aplicadas en los últimos 2 procesos de admisión. Se aclara que la siguiente proyección no obliga a la Universidad a adquirir el número de cuadernillos aquí previsto y que sólo se presenta como un estimado del volumen de pruebas que realiza la Universidad.

Pliego de condiciones – Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

1. Aplicación Mayo 08 de 2010			
Ciudades de Presentación	Jornada Mañana Aplicación Pregrado Proyección Cuadernillos	Jornada Tarde Aplicación Posgrado	
		Proyección Cuadernillos Blancos	Proyección Cuadernillos Verdes
Bogotá	40.000	2.500	1.875
Medellín	6.000	500	375
Manizales	2.500	300	225
Palmira	1.800	200	150
Arauca	300	50	38
Leticia	250	50	38
San Andrés	50	50	38
Cúcuta	200		
Ibagué	400		
Ipiales	750		
Pasto	1.500		
Inírida	20		
Montería	200		
Tunja	1000		
Villavicencio	300		
Santa Marta	300		
El Yopal	100		
San José del Guaviare	50		
Puerto Asís	50		
Tumaco	30		
Cumaribo	100		
TOTAL	55.900	3.650	2.738

2. Aplicación Mayo 22 de 2010	
Ciudad de Presentación	Jornada Mañana y Tarde Aplicación Pregrado Proyección Cuadernillos
Barranquilla	10.200

3. Aplicación Mayo 29 de 2010	
Ciudades de Presentación	Jornada Mañana Aplicación pregrado Proyección Cuadernillos
Bogotá	1.500
Medellín	1.000
Manizales	450
Palmira	400
Arauca	100
Leticia	50
San Andrés	50
TOTAL	3.550

Pliego de condiciones – Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

4. Aplicación 08 de Junio de 2010	
Ciudad de Presentación	Jornada Mañana y Tarde Aplicación Pregrado Proyección Cuadernillos
Santa Marta	4.300

5. Aplicación Junio 12 de 2010	
Ciudades de Presentación	Jornada Mañana Aplicación Pregrado Proyección Cuadernillos
Bogotá	3.600
Medellín	3.200
Manizales	850
Palmira	450
Arauca	70
Leticia	70
San Andrés	40
TOTAL	8.280

6. Aplicación 18 de Junio de 2010	
Ciudad de Presentación	Jornada Mañana y Tarde Aplicación Pregrado Proyección Cuadernillos
Popayán	7.000

7. Aplicación Octubre 2 de 2010			
Ciudades de Presentación	Jornada Mañana Aplicación Pregrado Proyección Cuadernillos	Jornada Tarde Aplicación Posgrado	
		Proyección Cuadernillos Blancos	Proyección Cuadernillos Verdes
Bogotá	59.000	6.500	4.875
Medellín	10.000	1050	788
Manizales	3.750	500	375
Palmira	1.950	450	338
Arauca	500	50	38
Leticia	400	50	38
San Andrés	450	50	38
Cúcuta	450		
Florencia	400		
Ibagué	950		
Pasto	1050		
Puerto Carreño	50		
Inírida	200		

Pliego de condiciones – Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

Quibdo	150		
Riohacha	150		
Montería	1050		
Tunja	1.950		
Mitú	50		
Villavicencio	800		
Santa Marta	900		
El Yopal	350		
San José del Guaviare	110		
La Chorrera	50		
La Pedrera	50		
Puerto Asís	300		
Puerto Leguizamo	50		
Tarapacá	50		
Providencia	50		
Tumaco	100		
Cumaribo	50		
TOTAL	85.360	8.650	6.488

8. Aplicación Noviembre 6 de 2010	
Ciudades de Presentación	Jornada Mañana Aplicación Pregrado Proyección Cuadernillos
Bogotá	6.200
Medellín	2.500
Manizales	900
Palmira	450
Arauca	120
Leticia	120
San Andrés	70
TOTAL	10.360

9. Aplicación 23 de Noviembre de 2010	
Ciudad de Presentación	Jornada Mañana y Tarde Aplicación Pregrado Proyección Cuadernillos
Santa Marta	7.200

Pliego de condiciones – Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

10. Aplicación Noviembre 27 de 2010	
Ciudades de Presentación	Jornada Mañana Aplicación pregrado Proyección Cuadernillos
Bogotá	2.000
Medellín	1.500
Manizales	600
Palmira	450
Arauca	100
Leticia	50
San Andrés	50
TOTAL	4.750

11. Aplicación Segundo semestre de 2010	
Ciudad de Presentación	Jornada Mañana y Tarde Aplicación Pregrado Proyección Cuadernillos
Popayán	7.600

12. Aplicación segundo semestre de 2010	
Ciudad de Presentación	Jornada Mañana y Tarde Aplicación Pregrado Proyección Cuadernillos
Barranquilla	11.300

Pliego de condiciones – Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

CAPITULO VII PROPUESTA ECONÓMICA

La propuesta económica deberá contemplar todas y cada una de las actividades descritas en el componente técnico del Pliego de Condiciones, con los correspondientes costos que sean necesarios para prestar a la Universidad el servicio integral contratado de manera oportuna, en los lugares y plazos definidos para desarrollar el objeto contractual, incluyendo el costo de los impuestos a que haya lugar.

La propuesta económica deberá presentarse en pesos colombianos y por valores unitarios, según **Formato No.4**.

Pliego de condiciones – Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

CAPITULO VIII FACTORES DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas presentadas válidamente en este proceso, serán analizadas por los evaluadores designados por la UNIVERSIDAD para tal efecto, garantizando una selección objetiva que le permita asegurar la escogencia del ofrecimiento más favorable para la UNIVERSIDAD y la realización de los fines que se buscan con la contratación.

La UNIVERSIDAD evaluará las propuestas con base en los aspectos relacionados en la siguiente tabla y suscribirá el contrato con aquella que obtenga el mayor puntaje, según los criterios establecidos a continuación:

8.1. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

LA UNIVERSIDAD efectuará la verificación de los aspectos jurídicos, técnicos y financieros de las propuestas, cuyo cumplimiento permitirá que se pueda entrar a evaluar la propuesta.

Solamente las propuestas calificadas como CUMPLE jurídicamente, financiera y técnicamente, serán tenidas en cuenta para la asignación y ponderación de puntaje.

La UNIVERSIDAD evaluará las propuestas en los aspectos relacionados en la siguiente tabla:

	FACTORES	PUNTAJE MÁXIMO
8.1.1	Verificación de requisitos jurídicos	Cumple - Rechazo
8.1.2.	Verificación de requisitos financieros	Cumple - Rechazo
8.1.3.	Análisis de capacidad financiera	Cumple - Rechazo
8.1.4.	Verificación de requisitos técnicos	Cumple - Rechazo
8.2.1.	Experiencia específica	500 puntos
8.2.2.	Oferta Económica	500 puntos
	TOTAL	1000 PUNTOS

8.1.1 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS JURÍDICOS (CUMPLE / RECHAZO)

Este factor se evaluará de acuerdo con el cumplimiento de cada uno de los requisitos exigidos en el numeral 4.1. del presente Pliego de Condiciones.

El cumplimiento en este aspecto es requisito fundamental para que la propuesta sea evaluada financiera y técnicamente.

8.1.2 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS FINANCIEROS (CUMPLE / RECHAZO)

Este factor se evaluará de acuerdo con el cumplimiento de cada uno de los requisitos exigidos en el numeral 4.2. del presente pliego de condiciones.

Pliego de condiciones – Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

8.1.3 ANÁLISIS DE CAPACIDAD FINANCIERA

(CUMPLE / RECHAZO)

Este factor analiza la capacidad del OFERENTE para realizar la gestión financiera del objeto propuesto en el Pliego de Condiciones. El cumplimiento de este aspecto es requisito fundamental para que la oferta sea evaluada técnicamente.

El procedimiento para calcular la capacidad financiera de los OFERENTES que se presenten como Consorcio o Unión Temporal, será la que resulte de la suma y el promedio total después de ser evaluados los indicadores financieros de forma individual.

Se evaluarán los siguientes factores:

Aspectos a evaluar	Formula	Cumple
Índice de Liquidez	Prueba ácida: Activo Corriente (sin inventarios)/ (sobre) Pasivo Corriente	≥ 1
Índice de Endeudamiento	Total Pasivo – Reservas Técnicas/ Total Activo	$\leq 70\%$
Capital de Trabajo	Activo Corriente - Pasivo Corriente	Mínimo 20% del valor de la propuesta

El PROPONENTE deberá cumplir al menos dos (2) de los tres (3) indicadores para que su propuesta cumpla financieramente.

Además de los estados financieros con corte a 31 de diciembre de 2008, el PROPONENTE deberá diligenciar los **Formatos No. 2 y 3.**

Si se trata de consorcio o unión temporal, cada uno de los miembros que lo conforman deberá anexar los **Formatos No. 2 y 3.**

Cuando el PROPONENTE sea un Consorcio o Unión Temporal, se obtendrán los resultados calculándose los índices respectivos mediante la suma de los promedios ponderados de acuerdo a la participación de cada integrante en el Consorcio o Unión Temporal y el resultado será la suma de la ponderación de cada uno de ellos.

8.1.4 VERIFICACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS BÁSICAS

(CUMPLE / RECHAZO)

Para obtener la calificación “CUMPLE” el OFERENTE debe manifestar por escrito que garantiza la prestación de todas las etapas del proceso y que acepta las condiciones mínimas establecidas en el Capítulo VI, así como presentar un claro plan de contingencia y protocolo de seguridad, respaldado por las condiciones de personal, logística e infraestructura que pueda tener.

8.2 EVALUACIÓN ECONÓMICA Y TÉCNICA DE LAS PROPUESTAS

(1.000 PUNTOS)

8.2.1 EXPERIENCIA ESPECÍFICA

(Puntaje 500 puntos)

El OFERENTE que presente el mayor valor en las certificaciones de experiencia según los requisitos exigidos en el numeral 4.3.1 del presente Pliego de condiciones, tendrá un puntaje de quinientos (500) puntos y las demás ofertas serán calificadas proporcionalmente mediante regla de tres simple.

Pliego de condiciones – Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

8.2.2 PROPUESTA ECONÓMICA

(Puntaje 500 puntos)

Obtendrá el máximo puntaje de quinientos (500) puntos la propuesta que tenga el menor costo y a los demás proponentes se les asignará un puntaje proporcional (se aplicará regla de tres inversa).

8.3 CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de presentarse un empate en la calificación de dos o más oferentes, la Universidad seleccionará al OFERENTE que cumpla con los siguientes criterios y de acuerdo al siguiente orden:

- a) La oferta que haya obtenido el mayor puntaje en el valor de la propuesta, en caso de persistir el empate.
- b) El criterio será un sorteo, utilizando el sistema de balotas.

Pliego de condiciones – Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

CAPITULO IX CONDICIONES DEL CONTRATO

Los PROPONENTES aceptan íntegramente las condiciones y obligaciones del presente pliego de condiciones, y en caso de ser seleccionados, se obligan a suscribir la minuta del contrato que se presenta en el **Anexo No. 1**.

Pliego de condiciones – Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

FORMATO No. 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Bogotá D.C., [día] de [mes] de [año]

Señores
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Ciudad.

Referencia: Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

El (Los) suscrito (s) [xxx nombre del oferente xxx], de acuerdo con las condiciones que se estipulan en el presente pliego de condiciones, presento la siguiente oferta para la invitación referenciada y en caso de que la UNIVERSIDAD, nos asigne el contrato, objeto de la presente Invitación, me comprometo a suscribirlo en los términos aquí establecidos.

Declaro así mismo:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete al y/o a los aquí firmantes.
2. Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tienen interés comercial en esta oferta ni en el contrato que de ella se derive.
3. Que conozco la información general y especial y demás documentos del pliego de condiciones y aceptamos los requisitos en ellos contenidos.
4. Que hemos recibido las siguientes adendas (si las hubo) y aceptamos su contenido:
Adenda No. _____ de fecha _____
Adenda No. _____ de fecha _____
Adenda No. _____ de fecha _____
5. Que hemos recibido las siguientes informaciones sobre preguntas y respuestas (si las hubo) y aceptamos su contenido:
Información sobre preguntas y respuestas No. _____ de fecha _____
Información sobre preguntas y respuestas No. _____ de fecha _____
Información sobre preguntas y respuestas No. _____ de fecha _____
6. Que me comprometo a prestar el servicio de conformidad con lo solicitado en el presente pliego de condiciones, por el término de nueve (9) meses, a partir del cumplimiento de todos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del respectivo contrato.
7. Que si mi oferta es seleccionada, me comprometo a aportar los documentos requeridos para la elaboración, suscripción y legalización del contrato, dentro de los términos señalados para ello.
8. Que no me encuentro incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la ley y la Constitución Política y no me encuentro en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con entidades públicas.
9. Que la siguiente oferta consta de [número de folios en letras] [#] folios debidamente numerados.

Cordialmente,

Pliego de condiciones – Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

FORMATO No. 2
INFORMACIÓN FINANCIERA AÑO 2008
(Incluir Información del Balance General)

RAZÓN SOCIAL
NIT
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN (CONS. O.U.T.)

DESCRIPCIÓN CUENTA	Para Cons. Ó U.T. Valor Ponderado
ACTIVO	
ACTIVO CORRIENTE	
Disponible	
Inversiones (Corto Plazo)	
Deudores	
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	
Inventarios	
Otros Activos no Corrientes	
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	
TOTAL ACTIVO	
PASIVO	
PASIVO CORRIENTE	
Obligaciones Financieras	
Obligaciones Laborales	
Cuentas por Pagar	
Impuestos, Gravámenes y Tasas	
TOTAL PASIVO CORRIENTE	
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	
TOTAL PASIVO	
TOTAL PATRIMONIO	

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO : _____

FIRMAS

REPRESENTANTE LEGAL
C.C. No.

REVISOR FISCAL
Matricula No.

CONTADOR PUBLICO
Matricula No.

(Fin Formato 2)

Pliego de condiciones – Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

**FORMATO No. 3
CALCULO DE ÍNDICES**

RAZÓN FINANCIERA	FORMULA	PARTICIPACIÓN %	VALOR PONDERADO
CAPITAL DE TRABAJO	Activo Corriente - (menos) Pasivo Corriente		
LIQUIDEZ	Prueba ácida Activo Corriente (sin inventarios)/ (sobre) Pasivo Corriente		
ENDEUDAMIENTO	Pasivo Total / (sobre) Activo Total		

FIRMAS

REPRESENTANTE LEGAL
C.C. No.

CONTADOR PUBLICO
Matricula No.

REVISOR FISCAL
Matricula No.

(Fin Formato 3)

Pliego de condiciones – Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

**FORMATO No. 4
PROPUESTA ECONÓMICA**

Descripción	Cuadernillos plegados	Cuadernillos blancos	Cuadernillos verdes	Hojas de Respuestas
Valor de Impresión, Personalización, Organización y Empaque	\$	\$	\$	\$
Valor de Transporte, Distribución y Recolección.	\$	\$	\$	\$
Valor de Muestra y material de examen por fuera de programación	\$	\$	\$	\$
Valor de Disposición Final y Custodia	\$	\$	\$	\$
Valor unitario por cuadernillo	(1)	(2)	(3)	(4)

Descripción	Pago de Honorarios
Valor de Transporte a cada sitio de aplicación	\$
Valor de Empaque	\$
Valor de Devolución de sobres no cobrados	\$
Valor de Custodia	\$
Valor unitario de pago de honorarios	(5)

SUBTOTAL (ANTES DE IVA)	(1) + (2) + (3) + (4) + (5)
MAS IVA	
TOTAL	

(Fin Formato 4)

Pliego de condiciones – Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

ANEXO No. 1
MINUTA DEL CONTRATO

CONTRATO No. XXX DE 2010,
DE NEGOCIACIÓN GLOBAL DE PRECIOS

CELEBRADO ENTRE
LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA,
Y
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Entre los suscritos a saber: **ÁNGELA MARÍA GONZÁLEZ LOZADA**, mayor de edad, domiciliada y residenciada en la ciudad de Bogotá, identificada con cédula de ciudadanía 31.874.227 expedida en Cali (Valle), en su calidad de Gerente Nacional Financiera y Administrativa y quien por delegación conferida en el numeral 2° del artículo 8° del Manual de Convenios y Contratos, adoptado mediante Resolución de Rectoría No. 1952 del 22 de diciembre de 2008, está facultada para la celebración de contratos en nombre de la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**, identificada con **NIT 899.999.063-3**, ente universitario autónomo del orden nacional, sin ánimo de lucro, con personería jurídica reconocida mediante Decreto 1210 del 28 de junio de 1993 expedido por el Gobierno Nacional, quien para efectos de este contrato se llamará **LA UNIVERSIDAD**, de una parte; y por la otra _____, identificado con cédula de ciudadanía _____ de Bogotá, quien en su calidad de _____ actúa en nombre y representación legal de _____, identificada con NIT _____, constituida bajo escritura pública _____ según certificación de la Cámara de Comercio de Bogotá el día _____, quien para efectos de este contrato se llamará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato de seguros, previas las siguientes

CONSIDERACIONES:

- 1) Mediante oficio DNA- del de de 2009, la Dirección Nacional de Admisiones presentó ante el Comité de Contratación del Nivel Nacional la solicitud, justificación y pliego de condiciones para adelantar mediante invitación pública la contratación del servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas, mediante la modalidad de contrato de negociación global de precios.
- 2) El Comité de Contratación del Nivel Nacional, en sesión del de de 2010, según consta en Acta No. , aprobó el pliego de condiciones y la invitación pública, de acuerdo con la solicitud presentada.
- 3) La invitación y el pliego de condiciones fue publicada en el sitio Web <http://www.unal.edu.co/contenido/contratacion.htm>, el día de de 2010.
- 4) El día de de 2010, fecha de cierre de la invitación pública, se recibieron propuestas por parte de las firmas: .
- 5) El Comité de Contratación del Nivel Nacional, en sesión del de de 2010 según consta en Acta No. , y teniendo en cuenta las evaluaciones técnicas, jurídicas y financieras efectuadas al respecto, recomendó al ordenador del gasto la suscripción del presente contrato con la firma.

Por lo anterior, las partes

ACUERDAN:

Pliego de condiciones – Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

CLÁUSULA PRIMERA. – OBJETO DEL CONTRATO: Prestar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

CLÁUSULA SEGUNDA. ALCANCE DEL OBJETO: En cumplimiento de este contrato, EL CONTRATISTA se obliga a proveer el servicio, tanto para las pruebas de admisión aplicadas a los aspirantes a ingresar a la Universidad Nacional de Colombia en todas sus sedes, como las pruebas de admisión a otras instituciones universitarias, que son diseñadas y aplicadas por la Universidad Nacional de Colombia a través de la Dirección Nacional de Admisiones, tales como: Universidad del Atlántico, Universidad del Magdalena, Universidad del Cauca, entre otras.

CLÁUSULA TERCERA. – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y SERVICIOS CONEXOS: Los bienes y servicios que serán suministrados, deberán cumplir con las características y especificaciones requeridas por la UNIVERSIDAD en el pliego de condiciones de la invitación publicada el de 2010.

CLÁUSULA CUARTA. – DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Son documentos del contrato y hacen parte integral del mismo: **1)** El pliego de condiciones de la invitación directa a presentar Oferta, remitido por LA UNIVERSIDAD el XXXXXXXX, así como sus Adendas; **2)** Oferta técnica y económica presentada por EL PROVEEDOR el día XXXX; **3)** Las modificaciones, prorrogas, adiciones y suspensiones que se suscriban; **4)** Los documentos y Actas que se produzcan en desarrollo de este contrato.

Parágrafo. En caso de diferencia o discrepancia entre los diferentes documentos del presente Contrato que implicare un desacuerdo entre las partes sobre las obligaciones a cargo de cada una y en el evento que no pudieren ponerse de acuerdo, se atenderá lo dispuesto en los diferentes documentos del contrato en el siguiente orden: **1)** El pliego de condiciones de la invitación directa a presentar Oferta, remitido por LA UNIVERSIDAD el XXXXXXXX, así como sus Adendas; **2)** Oferta técnica y económica presentada por EL PROVEEDOR el día XXXX; **3)** Las modificaciones, prorrogas, adiciones y suspensiones que se suscriban; **4)** Los documentos y Actas que se produzcan en desarrollo de este contrato. Sin perjuicio de lo anterior, la UNIVERSIDAD en el evento de considerarlo necesario podrá hacer uso de la Interpretación Unilateral contemplada en la Cláusula Décima Quinta del presente contrato.

CLÁUSULA QUINTA. – OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En virtud del presente contrato EL CONTRATISTA se obliga con LA UNIVERSIDAD a cumplir con las siguientes: **1.- OBLIGACIONES GENERALES:** **a)** Cumplir oportunamente con el objeto del presente contrato en los términos y condiciones funcionales, técnicas, económicas, financieras y comerciales establecidos en la cláusula primera del mismo, en la propuesta de fecha y en la solicitud de invitación hecha por LA UNIVERSIDAD; **b)** Reportar cualquier novedad o anomalía que se presente en el desarrollo del contrato a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, a la Dirección Nacional de Admisiones de LA UNIVERSIDAD **c)** Colaborar con LA UNIVERSIDAD en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla, y que éste sea de la mejor calidad; **d)** Acatar los acuerdos a los que se llegue durante el desarrollo del contrato con los funcionarios que LA UNIVERSIDAD designe como parte del equipo de seguimiento del mismo; **e)** Cuando a juicio de LA UNIVERSIDAD y/o el interventor, EL PROVEEDOR haya entregado elementos con especificaciones inferiores o diferentes a las señaladas en la propuesta, discutir con éstos las objeciones presentadas y cumplir con los acuerdos que se establezcan como resultado de dichas discusiones; **f)** Disponer de todos los recursos que se requieran para el cumplimiento del objeto del presente contrato; **g)** Cumplir sus obligaciones frente al sistema de seguridad Social Integral, Parafiscales, (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF), de conformidad con lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003; **h)** Obrar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato; **i)** Constituir la garantía exigida en el presente contrato y presentarla a LA UNIVERSIDAD para su aprobación; **j)** Responder a las consultas efectuadas por LA **UNIVERSIDAD**

Pliego de condiciones – Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha del recibo de la solicitud; **k)** Abstenerse de usar el nombre de LA UNIVERSIDAD en actividades de publicidad, comunicados de prensa, avisos comerciales o similares, sin la expresa autorización escrita de LA UNIVERSIDAD; **l)** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. En caso de que durante la ejecución del presente contrato reciba tales peticiones o amenazas, deberá informarlo inmediatamente a LA UNIVERSIDAD, y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios; **m)** Las demás que se deriven tanto del contenido de la propuesta presentada como de la solicitud de servicios y de los documentos que forman parte integral del presente contrato, así como de la esencia y naturaleza del objeto contractual.

CLÁUSULA SEXTA. OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD: En virtud del presente contrato LA UNIVERSIDAD se obliga a cumplir con las siguientes: **a)** Pagar oportunamente el valor del contrato, en la forma definida en la cláusula forma de pago; **b)** Informar al CONTRATISTA sobre cualquier irregularidad u observación que se encuentre en la ejecución de este contrato; **c)** Asignar un funcionario específico para la coordinación con EL CONTRATISTA de todos los procedimientos y requerimientos que genere el presente contrato.

CLÁUSULA SÉPTIMA. PLAZO. El plazo del presente contrato, corresponde al término previsto para la prestación del servicio, que será de nueve (9) meses y comenzará a contarse a partir de cumplimiento del último de los requisitos de legalización.

Parágrafo.- Siempre que exista concepto favorable por parte del interventor, las partes podrán prorrogar el plazo del contrato por mutuo acuerdo y previamente a su vencimiento. Esta prórroga deberá constar por escrito y surtirá efectos a partir de la fecha de su legalización. No obstante lo anterior, toda prórroga deberá ceñirse a los procedimientos regulados y establecidos en el artículo 79 del Manual de Convenios y Contratos adoptado mediante Resolución de Rectoría No. 1952 de 2008.

CLÁUSULA OCTAVA.- SITIO DE ENTREGA: El CONTRATISTA hará entrega de los servicios objeto del presente contrato, al Interventor del contrato en los lugares y dentro de las fechas determinada, dentro del plazo pactado en la cláusula sexta del presente contrato.

CLÁUSULA NOVENA – VALOR DEL CONTRATO. El valor total del presente contrato de negociación global de precios es indeterminado pero determinable de acuerdo a en razón a que se ejecutará mediante la celebración de ordenes contractuales o contratos de acuerdo con los requerimientos que la Universidad considere necesarios, con cargo a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal que se expidan para tales fines, y de acuerdo con las condiciones establecidas para cada requerimiento.

El valor del contrato para efectos fiscales será el correspondiente al valor estimado de la oferta presentada por el proponente.

Parágrafo I. Dentro del valor estipulado en la presente cláusula, están incluidos todos los servicios conexos en que EL CONTRATISTA debe incurrir para la entrega de los bienes y/o servicios en las condiciones requeridas en la invitación pública, y contenidas en su propuesta. Por tanto, la UNIVERSIDAD no reconocerá ningún pago adicional.

Parágrafo II. El CONTRATISTA se obliga a mantener durante todo el plazo del contrato, los precios ofrecidos en su propuesta de fecha

Parágrafo III. El valor de la contribución especial no hace parte del valor estimado para la ejecución del presente contrato, y se detalla solo para efectos tributarios internos de la Universidad.

CLÁUSULA DÉCIMA – FORMA DE PAGO. LA UNIVERSIDAD cancelará AL CONTRATISTA el valor pactado en la cláusula novena en la siguiente forma: Cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato, a manera de anticipo, una vez legalizado el presente contrato. El saldo restante, es decir el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato, será cancelado al finalizar el objeto contratado, dentro de los

Pliego de condiciones – Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

treinta (30) días siguientes a la fecha de presentación de la factura, previa constancia de cumplimiento expedida por el INTERVENTOR, y certificación en que conste que el CONTRATISTA se encuentra al día en el pago de aportes a seguridad social y a parafiscales, conforme a lo dispuesto en la Ley 789 de 2002.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. SUPERVISIÓN. La UNIVERSIDAD ejercerá el control y seguimiento general del presente contrato, a través del Director Nacional de Admisiones, quien podrá delegar al personal específico que se encargará de adelantar el control y seguimiento general del mismo. El interventor deberá dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en los artículos 96 a 98 del Manual de Convenios y Contratos de la UNIVERSIDAD, adoptado mediante Resolución No. 1952 de 2008.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. CONFIDENCIALIDAD Y ACUERDO DE NO REVELACIÓN. EL CONTRATISTA deberá mantener la confidencialidad sobre toda la información de LA UNIVERSIDAD, que pueda conocer durante el desarrollo del contrato y no utilizará información de LA UNIVERSIDAD para la presentación de su producto en otras organizaciones. La propiedad, titularidad y reserva de los datos e información almacenada en los repositorios de datos que sean generados y/o utilizados por EL CONTRATISTA para el cumplimiento de las funciones contractuales pactadas, pertenecen de forma exclusiva a la UNIVERSIDAD Nacional del Colombia. EL CONTRATISTA se compromete a respetarla, reservarla, no copiarla y a guardar absoluta reserva sobre toda la información que conozca por su actividad o que le sea dada a conocer por LA UNIVERSIDAD con ocasión del desarrollo del objeto del presente Contrato. Para asegurar el cumplimiento de la obligación estipulada en esta cláusula, EL CONTRATISTA se obliga a devolver de inmediato al interventor designado por LA UNIVERSIDAD, toda la información facilitada para la prestación del objeto contractual, en la medida en que ya no resulte necesaria en la ejecución del mismo; absteniéndose de mantener copia parcial o total de la información y documentos obtenidos o generados con ocasión de la relación contractual al vencimiento del plazo. En todo caso si EL CONTRATISTA utiliza la información para su propio provecho distinto al objeto contractual o para entregarla o darla a conocer a terceros, deberá indemnizar a LA UNIVERSIDAD y responder a los terceros por todos los perjuicios ocasionados, sin menoscabo de las acciones legales a que haya lugar.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO. En caso de presentarse la ocurrencia de hechos ajenos a la voluntad de las partes, circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, interés y conveniencia mutua e interés público, se podrá suspender temporalmente la ejecución del contrato, para lo cual el interventor remitirá al comité de contratación un informe con la justificación sobre la necesidad de suspender su ejecución y el proyecto de acta de suspensión. El Comité de Contratación del Nivel Nacional, recomendará al Ordenador del Gasto aceptar la suspensión de la ejecución contractual.

El Ordenador del Gasto aceptará la suspensión del Contrato y procederá a firmar el acta respectiva, remitiéndose copia de la misma a la Compañía Aseguradora o banco garante. El término de la suspensión debe ser determinado o determinable y para la reiniciación de la ejecución del contrato se suscribirá la respectiva acta.

Es función del supervisor o interventor verificar que una vez reiniciada la ejecución contractual el contratista amplíe o prorrogue la vigencia de la garantía pactada en el Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. MODIFICACIÓN UNILATERAL. Si durante la ejecución del presente Contrato, y para evitar su paralización o afectación grave del servicio que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el Contrato, y previamente las partes no logran un acuerdo al respecto, la UNIVERSIDAD, en acto administrativo debidamente motivado, podrá modificarlo mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios. Si las modificaciones alteran el valor del presente Contrato en un veinte por ciento (20 %) o más de su valor inicial, el CONTRATISTA podrá renunciar a la continuación de la ejecución; en éste evento se ordenará la liquidación del Contrato, y la UNIVERSIDAD adoptará de manera inmediata las medidas necesarias para garantizar la terminación de su objeto.

Pliego de condiciones – Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

Para su aplicación, la UNIVERSIDAD procederá de conformidad con lo señalado en los Artículos 84 y 86 Manual de Convenios y Contratos adoptado mediante Resolución de Rectoría No. 1952 de 2008.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. INTERPRETACIÓN UNILATERAL. Cuando con ocasión de la ejecución del presente Contrato se presenten divergencias respecto a la interpretación de las Cláusulas contenidas en el presente Instrumento, que no puedan ser subsanadas acudiendo a las normas generales de interpretación, el Pliego de Condiciones que antecede al presente proceso contractual y la propuesta presentada por el CONTRATISTA, la UNIVERSIDAD interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones objeto de controversias.

Para su aplicación, la UNIVERSIDAD procederá de conformidad con lo señalado en los Artículos 85 y 86 Manual de Convenios y Contratos adoptado mediante Resolución de Rectoría No. 1952 de 2008.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. TERMINACIÓN UNILATERAL. La UNIVERSIDAD podrá terminar unilateralmente el presente Contrato, en cualquiera de los siguientes casos:

- 1.- Cuando las exigencias del servicio público lo requieran, o la situación de orden público lo imponga.
- 2.- Por disolución de la persona jurídica del CONTRATISTA.
- 3.- Por liquidación obligatoria del CONTRATISTA.
- 4.- Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales al CONTRATISTA, que afecten de manera grave el cumplimiento del Contrato.

En ocurrencia de alguna de las causales anteriores, la UNIVERSIDAD expedirá acto administrativo debidamente motivado, en el cual se dará aplicación a la terminación unilateral del Contrato, sin que sea necesario procurar acuerdos previos con el CONTRATISTA para dar lugar a su declaración.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. LIQUIDACIÓN UNILATERAL. Cuando el CONTRATISTA, habiendo sido requerido, no se presente a la liquidación de común acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la extinción de la relación contractual, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre el contenido de la misma, la liquidación será practicada directa y unilateralmente por la UNIVERSIDAD dentro de los dos (2) meses y se adoptará por acto administrativo motivado, el cual será susceptible del recurso de reposición.

En todo caso, el acta de liquidación unilateral deberá ser expedida por el Ordenador del Gasto, y en el evento de resultar sumas de dinero a favor de la UNIVERSIDAD y a cargo del CONTRATISTA, la resolución proferida prestará mérito ejecutivo.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. La liquidación del Contrato se sujetará a los términos y oportunidades establecidas en la normatividad contractual de LA UNIVERSIDAD. La liquidación tendrá lugar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo.

Para la liquidación del contrato EL CONTRATISTA deberá remitir al interventor dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo de ejecución del Contrato, los soportes que acrediten el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto de Bienestar Familiar y Caja de Compensación Familiar, durante el término de ejecución del contrato.

Al momento de liquidar el presente Contrato el interventor verificará y dejará constancia del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente a los aportes mencionados durante su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas. En el evento en que no se hubieran realizado totalmente los aportes correspondientes, LA UNIVERSIDAD deberá retener las sumas adeudadas al sistema y efectuará el

Pliego de condiciones – Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

giro directo de dichos recursos a los correspondientes entidades con prioridad a los regímenes de salud y pensiones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 50 de la ley 789 del 2002.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA CADUCIDAD. LA UNIVERSIDAD podrá dar por terminado el presente Contrato y ordenar su liquidación, en aquellos casos en los que advierta que hay claras evidencias de que el CONTRATISTA está incumpliendo con las obligaciones contractuales, y que ésta circunstancia afecta de manera grave y directa la ejecución del mismo, hasta el punto de considerar que puede presentar su parálisis. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

Para su aplicación, la UNIVERSIDAD procederá de conformidad con lo señalado en el artículo 83 del Manual de Convenios y Contratos, adoptado mediante Resolución de Rectoría No. 1952 de 2008.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CLÁUSULA PENAL. Se pacta como cláusula penal pecuniaria la suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, la cual se hará efectiva por parte de la UNIVERSIDAD, en caso de atraso o incumplimiento por parte del CONTRATISTA de cualquiera de las obligaciones surgidas del presente contrato. Dicha suma podrá ser tomada directamente de las garantías, o de ser el caso, se cobrará por jurisdicción coactiva.

Para su aplicación, la UNIVERSIDAD procederá de conformidad con lo señalado en el Artículo 88 del Manual de Convenios y Contratos adoptado mediante Resolución de Rectoría No. 1952 de 2008.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA MULTAS. En caso de que EL CONTRATISTA incurra en incumplimiento parcial de las obligaciones derivadas del presente Contrato, la UNIVERSIDAD, mediante resolución motivada, que prestará mérito ejecutivo, podrá imponer multas diarias sucesivas, a razón del 0,01% del valor contractual, mientras persista el incumplimiento, sin que sumadas superen el 20% del valor del presente contrato.

Para su aplicación, la UNIVERSIDAD procederá de conformidad con lo señalado en el Artículo 88 del Manual de Convenios y Contratos adoptado mediante Resolución de Rectoría No. 1952 de 2008.

Parágrafo. El pago de las multas no exime al CONTRATISTA de cumplir con la obligación principal, ni excluye el cobro de los perjuicios que hubiere sufrido LA UNIVERSIDAD.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL Y AUTONOMÍA. El presente Contrato lo desarrolla EL CONTRATISTA con plena autonomía y no genera relación laboral entre la UNIVERSIDAD con EL CONTRATISTA ni con el personal que éste designe para el cumplimiento del objeto contractual. Todo el personal del CONTRATISTA deberá estar vinculado en forma tal que se garantice su disponibilidad para la ejecución oportuna de las distintas actividades del contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA SUBCONTRATACIÓN. Cualquier subcontratación que EL CONTRATISTA pretenda hacer para la ejecución del Contrato, deberá ser aprobada previamente por LA UNIVERSIDAD. EL CONTRATISTA será responsable del cumplimiento por parte de sus subcontratistas, de las exigencias comerciales, económicas y jurídicas establecidas por LA UNIVERSIDAD, y en consecuencia será responsable solidariamente con el subcontratista por los perjuicios de toda índole que LA UNIVERSIDAD, sus clientes o usuarios puedan sufrir como consecuencia de la labor del subcontratista. Los subcontratos no eximirán AL CONTRATISTA de sus responsabilidades contractuales ni las atenuará. LA UNIVERSIDAD no asumirá ninguna obligación directa o indirecta con el subcontratista, ni está en la obligación de tener ningún contacto o entendimiento con los subcontratistas, siendo EL CONTRATISTA el directamente obligado a responder ante LA UNIVERSIDAD por la actividad subcontratada como si él fuere el directo ejecutor de la misma; en los subcontratos se deberá consignar expresamente esta circunstancia. En todo caso LA UNIVERSIDAD se reserva el derecho de exigirle AL CONTRATISTA, de ser procedente, que reasuma el cumplimiento de la obligación subcontratada, o el cambio del subcontratista, sin que se derive responsabilidad de ninguna clase para LA UNIVERSIDAD. En tal evento, EL CONTRATISTA deberá

Pliego de condiciones – Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

proceder dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la comunicación de LA UNIVERSIDAD.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN. Es prohibido al CONTRATISTA ceder el presente Contrato en forma total o parcial, sin la previa autorización por escrito de LA UNIVERSIDAD, pero no se consideran dentro de esta situación aquellos subcontratos que sean necesarios otorgar por parte del INTERMEDIARIO para la ejecución de las actividades pactadas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. EL CONTRATISTA manifiesta expresamente a LA UNIVERSIDAD que no está incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad contenida en la Constitución Política ni en la Ley, y que serán de su exclusiva responsabilidad las consecuencias que se deriven de las antecedentes o sobrevinientes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. GARANTÍA. Para garantizar el cumplimiento de este contrato EL CONTRATISTA se compromete a constituir en favor de LA UNIVERSIDAD una garantía expedida por una Compañía de Seguros legalmente establecida en el país, cuya póliza matriz se encuentre aprobada por la Superintendencia Financiera, que ampare:

a) **Cumplimiento de las obligaciones adquiridas**, por cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y con vigencia igual al plazo del mismo y seis (6) meses más.

Parágrafo I. No obstante, la Universidad exigirá las garantías que considere conveniente de acuerdo para garantizar el cumplimiento individual de cada orden contractual o contrato que se celebre para efectos de ejecutar el presente contrato de negociación global de precios.

Parágrafo I. En caso de prórroga o adición del presente contrato, EL CONTRATISTA deberá remitir para revisión y aprobación el respectivo certificado modificatorio de la garantía, en la que se verifique la respectiva modificación.

Parágrafo II. En caso de disminución del valor de la póliza de garantía por cualquier causa, EL CONTRATISTA se obliga a reponerla de manera inmediata.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN. El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes y el registro presupuestal.

Para su legalización requiere la constitución por parte del CONTRATISTA de la garantía exigida, y aprobación de la misma por parte de la UNIVERSIDAD;

Una vez cumplidos los anteriores requisitos, el Jefe de Contratación o quien haga sus veces, comunicará a través de cualquier medio escrito al CONTRATISTA y al Interventor del Contrato, que se ha legalizado el Contrato, y la fecha a partir de la cual podrá darse inicio a su ejecución.

Parágrafo I. Los documentos de que trata la presente cláusula deben ser entregados por el CONTRATISTA para su revisión y aprobación en la Sección de Contratación de la División Nacional de Servicios Administrativos, ubicada en el Edificio Uriel Gutiérrez, Carrera 45 No. 26-85, Oficina 463, de la ciudad de Bogotá, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la remisión por parte de la UNIVERSIDAD del Contrato suscrito por el ordenador del gasto.

Parágrafo II. Será obligación del Jefe de la Sección de Contratación del Nivel Nacional, publicar el presente Contrato, así como sus adiciones, prorrogas o modificaciones en el sitio Web de Contratación de la UNIVERSIDAD, según lo dispuesto en el artículo 76 del Manual de Convenios y Contratos adoptado mediante Resolución de Rectoría No. 1952 de 2008.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES. Antes de acudir a las instancias judiciales, las partes buscarán resolver cualquier diferencia o discrepancia surgida con ocasión del presente Contrato, de manera directa, mediante la aplicación de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley, tales como la Conciliación,

Pliego de condiciones – Invitación pública para contratar el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la universidad nacional de Colombia aplicará a través de la dirección nacional de admisiones, durante el año 2010, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas.

la Amigable Composición o la Transacción, sin perjuicio de los mecanismos generales contemplados en el Código Contencioso Administrativo.

CLÁUSULA VIGESIMA NOVENA. NOTIFICACIONES. Para todos los efectos de este Contrato, se establecen como mecanismos para comunicaciones en general, por parte de LA UNIVERSIDAD: correspondencia física que será recibida en la División Nacional de Servicios Administrativos, ubicada en el Edificio Uriel Gutiérrez Carrera 45 No. 26 – 85, Oficina 463, de la ciudad de Bogotá D.C.; y por parte del CONTRATISTA: correspondencia física: “DIRECCIÓN PROVEEDOR”, Teléfonos: “TELÉFONOS PROVEEDOR” de la ciudad de (); correo electrónico.

CLÁUSULA TRIGESIMA. DOMICILIO: Para todos los efectos judiciales y extrajudiciales, las partes declaran la ciudad de Bogotá D.C. como su domicilio contractual.

En constancia se firma en Bogotá D.C., a los

ÁNGELA MARÍA GONZÁLEZ LOZADA
Gerente Nacional Financiera y Administrativa
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

«REPRESENTANTE_LEGAL»
Representante Legal
CONTRATISTA

(Fin anexo 1)