

**INVITACIÓN PÚBLICA DE MENOR CUANTÍA**

**No. 02 DE 2014**

**OBJETO:**

**PRESTAR EL SERVICIO DE EDICIÓN E IMPRESIÓN DE LOS TEXTOS DE LA CONVOCATORIA DE PUBLICACIONES BAJO EL SELLO EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD.**

**PUBLICACIÓN Y CONSULTA:**

Toda la información y demás actuaciones que se produzcan con ocasión de la presente invitación, serán publicadas y podrán consultarse en la página WEB de la Universidad del Atlántico, por lo tanto se debe entender que dichos actos son oponible desde el momento en que aparezcan publicados por este medio.

Si se necesita mayor información, aclaración o explicación acerca de uno o más de los puntos establecidos en la Invitación Pública, debe dirigirse únicamente por escrito al Departamento de Gestión de Bienes y Suministros de la Universidad del Atlántico localizado en la Sede Norte km 7 Antigua Vía a Puerto Colombia, Atlántico, o requerir la misma al correo electrónico [mariaberdugo@mail.uniatlantico.edu.co](mailto:mariaberdugo@mail.uniatlantico.edu.co)

**UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO**

**PUERTO COLOMBIA, FEBRERO 2014**



## 1. CONDICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN.

**1.1. OBJETO:** Prestar el servicio de edición e impresión de los textos de la convocatoria de publicaciones bajo el Sello Editorial de la Universidad.

**1.2. ALCANCE.** Los servicios de edición e impresión, contienen seis ítems:

ÍTEM 1: Revista Historia Caribe N° 24.

ÍTEM 2: Revista Historia Caribe N° 25.

ÍTEM 3: Revista Amauta N° 23.

ÍTEM 4: Revista Amauta N° 24.

ÍTEM 5: Revista Cuadernos de Literatura del Caribe e Hispanoamérica Nro. 16.

ÍTEM 6: Revista Cuadernos de Literatura del Caribe e Hispanoamérica Nro. 17.

Teniendo en cuenta lo anterior, como resultado de la presente Invitación Pública se podrá suscribir un contrato por cada ÍTEM, de acuerdo con la evaluación y calificación de cada una de las OFERTAS por ende el PROPONENTE deberá considerar este punto para la presentación de su OFERTA. Se admitirán OFERTAS parciales.

### 1.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

ÍTEM	NOMBRE	CANTIDAD	FORMATO	DESCRIPCIÓN
1	Revista Historia Caribe N° 24	500	Impreso y digital	N° de páginas internas: 300 a 330 páginas en papel Bond Bahía 75 gr color 1x1 Tamaño: 17x24 cm Acabado: rústico termosellado Carátula: propalcote 250 gr color 4x0 tintas con plastificado mate Versión en HTML
2	Revista Historia Caribe N° 25	500	Impreso y digital	N° de páginas: Entre 300/330 en papel Bond Bahía 75 gr color 1*1 Tamaño: 17x24 cm Acabado: rústico termosellado Carátula: propalcote 250 gr color 4x0 tintas con plastificado mate Versión en HTML
3	Revista Amauta N° 23	300	Impreso	N° de páginas internas: 200 a 230 páginas internas en papel Bond Bahía 75 gr color 1x1 Tamaño: 17x24 cm Acabado: rústico Carátula: propalcote 250gr a 4x0 tintas – con plastificado mate. Servicio de traducción de textos. Entrega de prueba impresa del documento final para aprobación

4	Revista Amauta N° 24	300	Impreso	N° de páginas internas: 200 a 230 páginas internas en papel Bond Bahía 75 gr color 1x1 Tamaño: 17x24 cm Acabado: rústico Carátula: propalcote 250gr a 4x0 tintas – con plastificado mate. Servicio de traducción de textos. Entrega de prueba impresa del documento final para aprobación
5	Revista Cuadernos de Literatura del Caribe e Hispanoamérica Nro. 16	700	Impreso	N° de páginas internas: 280 a 300 páginas internas en papel book cream 75 gr color 1x1 Tamaño: 17x24 cm Acabado: rústico Carátula: propalcote 250 gr a 2x0 tintas con plastificado mate.
6	Revista Cuadernos de Literatura del Caribe e Hispanoamérica Nro. 17	700	Impreso	N° de páginas internas: 280 a 300 páginas internas en papel book cream 75 gr color 1x1 Tamaño: 17x24 cm Acabado: rústico Carátula: propalcote 250 gr a 2x0 tintas con plastificado mate.

FASE (Si es servicio)	ACTIVIDADES PRINCIPALES	DURACIÓN APROXIMADA	ENTREGABLES
1.	Corrección de estilo, diseño y diagramación por parte de la Editorial	20 días	x
2.	Envío de los machotes a la Universidad.	5 días.	Machote inicial entregado a autor para su revisión.
3.	Revisión de los machotes por parte de los editores y envío a la editorial.	15 días.	x
4	Envío a la editorial con las correcciones realizadas.	5 días	Machote corregido y enviado a editorial.
5	Realización de las correcciones, envío del documento a la Universidad para la revisión.	10 días.	Envío de documento final para aprobación de autor de cómo quedará el libro.
6	Revisión.	15 días.	
7.	Aprobación final.	5 días	
8.	Publicación.	20 días.	x

### 1.3.1. Obligaciones Específicas del Contratista.

- A. Prestar los servicios de edición e impresión de la publicación objeto del Contrato, de conformidad con las características específicas y generales solicitadas por la Universidad.
- B. Elaborar con el supervisor un cronograma de actividades, en el cual definan claramente las fechas para la revisión del material entregado, corrección del material,



- entrega y aprobación de artes y entrega del impreso por parte del Contratista.
- C. Efectuar la revisión de los documentos o medios magnéticos allegados por La Universidad y realizar las observaciones que considere pertinentes, con respecto al estado de los mismos.
  - D. Realizar las observaciones que sean necesarias a los documentos enviados por la Universidad, para que sean revisadas y devueltas al Contratista en óptimas condiciones.
  - E. Presentar las artes finales del material impreso para aprobación de La Universidad, dentro de los términos acordados previamente en el Cronograma de Actividades suscrito el Supervisor. Si durante el término de aprobación resultaren errores o inconsistencias imputables al Contratista, este deberá asumir la demora en la aprobación y en todo caso no podrá ampliar el término de entrega final de impresos, salvo que la Universidad lo acepte.
  - F. Los ejemplares o CD's de las publicaciones, deberán ser entregados debidamente impresos y terminados o diagramados y reproducidos, mediante documento o formato de entrega de producto terminado que establezca el Contratista, que debe ser firmado por el supervisor de la respectiva publicación o la persona autorizada por éste, dentro de los plazos máximos de entrega señalados en el Cronograma de Actividades.
  - G. La revisión del material entregado, corrección, entrega y aprobación de las artes finales se realizará de acuerdo al procedimiento establecido entre el Contratista y el Supervisor, teniendo en cuenta que en el evento de presentarse observaciones por parte del Contratista que impidan la impresión de los documentos entregados, debido al estado de los mismos, La Universidad, a través del supervisor, entregará al Contratista el material en óptimas condiciones para su impresión
- 1.4. DURACION DEL CONTRATO:** La duración del Contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de Invitación Pública, será hasta el 31 de diciembre de 2014, a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previa aprobación de la garantía única, expedición del registro presupuestal y pago de las estampillas.
- 1.5. LUGAR DE EJECUCIÓN:** La ejecución del Contrato a suscribir, se realizará la Sede Norte de Universidad del Atlántico, en la Sede del Contratista, o cualquier otro que la Universidad disponga.
- 1.6. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO:** El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de Invitación se estima en CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M.L (\$55.000.000.00) incluido IVA (Si hay lugar a ello), distribuido de la siguiente manera:
- ÍTEM 1: DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$10.500.000.00) Moneda Legal Colombiana IVA INCLUIDO (Si hay lugar a ello).
- ÍTEM 2: DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$10.500.000.00) Moneda Legal Colombiana IVA INCLUIDO (Si hay lugar a ello).
- ÍTEM 3: OCHO MILLONES DE PESOS (\$8.000.000.00) Moneda Legal Colombiana IVA INCLUIDO (Si hay lugar a ello).
- ÍTEM 4: OCHO MILLONES DE PESOS (\$8.000.000.00) Moneda Legal Colombiana IVA INCLUIDO (Si hay lugar a ello).
- ÍTEM 5: NUEVE MILLONES DE PESOS (\$9.000.000.00) Moneda Legal Colombiana IVA INCLUIDO (Si hay lugar a ello).
- ÍTEM 6: NUEVE MILLONES DE PESOS (\$9.000.000.00) Moneda Legal Colombiana IVA INCLUIDO (Si hay lugar a ello).

**1.7. FORMA DE PAGO:** LA UNIVERSIDAD cancelará al CONTRATISTA en el valor del contrato en moneda legal colombiana una vez se encuentre aprobado EL P.A.C. (Programa anual mensualizado de Caja), contra entrega de los impresos, dentro los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de radicación en el Departamento de Gestión Financiera del Acta de recibo a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato y las correspondientes facturas, previa presentación de la certificación del pago de seguridad social y parafiscales por el Contratista.

## 2. FUNDAMENTOS DE LA FORMA DE CONTRATACIÓN Y CRONOGRAMA.

**2.1. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.** El Contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción Colombiana y se registrará para todos sus efectos por lo dispuesto en la Ley 30 de 1992, sus Decretos reglamentarios y el Acuerdo Superior 000006 del 06 de octubre de 2009 y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del Contrato.

**2.2. CRONOGRAMA:** El presente proceso de selección se desarrollará de conformidad con el siguiente cronograma.

ACTIVIDAD	DURACIÓN	FECHA	HORA	LUGAR
Aviso de convocatoria e Invitación Pública (literal C artículo 41 EC)	7 dh	3 al 11 de febrero de 2014		Página WEB Universidad del Atlántico <a href="http://www.uniatlantico.edu.co/uatlantico/bienes-y-suministros/convocatorias">http://www.uniatlantico.edu.co/uatlantico/bienes-y-suministros/convocatorias</a>
Plazo máximo para presentación de observaciones a la Invitación Pública (literal b artículo 25 EC)	7 dh	3 al 11 de febrero de 2014	3:00 PM	Únicamente por escrito al Departamento de Gestión de Bienes y Suministros ubicado en el km 7 antigua vía Puerto Colombia, y al correo <a href="mailto:mariaberdugo@mail.uniatlantico.edu.co">mariaberdugo@mail.uniatlantico.edu.co</a>
Respuesta a las observaciones presentadas	7 dh	3 al 11 de febrero de 2014		Página WEB Universidad del Atlántico <a href="http://www.uniatlantico.edu.co/uatlantico/bienes-y-suministros/convocatorias">http://www.uniatlantico.edu.co/uatlantico/bienes-y-suministros/convocatorias</a>
Plazo para la presentación de Propuestas (Ofertas)	1 dh	12 de febrero de 2014	4:00 PM	Departamento de Gestión de Bienes y Suministros de la Universidad del Atlántico, ubicado en el km 7 antigua vía Puerto Colombia.
Habilitación y Evaluación de las Propuestas (Ofertas)	2 dh	13 al 14 de febrero de 2014		
Exhibición de consolidado de evaluación. (literal k numeral II artículo 42 EC)	5 dh	14 al 20 de febrero de 2014		Página WEB Universidad del Atlántico <a href="http://www.uniatlantico.edu.co/uatlantico/bienes-y-suministros/convocatorias">http://www.uniatlantico.edu.co/uatlantico/bienes-y-suministros/convocatorias</a>
Plazo para observaciones al Consolidado de evaluación. (literal k numeral II artículo 42 EC)	4 dh	14 al 19 de febrero de 2014	5:00 PM	Únicamente por escrito al Departamento de Gestión de Bienes y Suministros ubicado en el km 7 antigua vía Puerto Colombia, y al correo <a href="mailto:mariaberdugo@mail.uniatlantico.edu.co">mariaberdugo@mail.uniatlantico.edu.co</a> En Horario de 8.00 AM a 5:00 PM.

ACTIVIDAD	DURACIÓN	FECHA	HORA	LUGAR
Adjudicación del Contrato o declaratoria de desierta (Acto Administrativo)	1 dh	21 de febrero de 2014		Mediante Acto Administrativo, se comunica a través de la Página WEB Universidad del Atlántico <a href="http://www.uniatlantico.edu.co/uatlantico/bienes-y-suministros/convocatorias">http://www.uniatlantico.edu.co/uatlantico/bienes-y-suministros/convocatorias</a>
Suscripción del Contrato	1 dh	24 de febrero de 2014		Departamento de Gestión de Bienes y Suministros de la Universidad del Atlántico, ubicado en el km 7 antigua vía Puerto Colombia
Legalización del Contrato	2 dh	25 al 26 de febrero de 2014		Departamento de Gestión de Bienes y Suministros de la Universidad del Atlántico, ubicado en el km 7 antigua vía Puerto Colombia
Suscripción del Acta de Inicio	1 dh	27 de febrero de 2014		Departamento de Gestión de Bienes y Suministros de la Universidad del Atlántico, ubicado en el km 7 antigua vía Puerto Colombia

El cronograma del proceso podrá ser modificado solo por la Universidad del Atlántico. Cualquier modificación será comunicada a través de la página web de la Universidad o a los correos electrónicos de los participantes.

NOTA: En caso de presentarse un solo oferente el puntaje de calificación para adjudicación no podrá ser inferior al 70% del total de los puntos.

- 2.3. OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN PÚBLICA DE MENOR CUANTÍA.** Las observaciones a la invitación Pública que lleguen con posterioridad a la fecha y hora señaladas en el cronograma del presente proceso, se entenderán extemporáneas y por tanto no se les dará respuesta.
- 2.4. ACLARACIONES EXCEPCIONALES.** Si como consecuencia de la producción de una adenda se modifica el presente documento de Invitación Pública, los Proponentes que hayan presentado sus ofertas con anterioridad a la adenda podrán dar alcance a su Oferta sólo en lo relacionado específicamente en la adenda. Cabe advertir que la Universidad no tendrá en cuenta aspectos que incluya el Proponente en su aclaración y que no estén contemplados en la adenda.
- 2.5. DILIGENCIA DE CIERRE Y PLAZO MÁXIMO PARA PRESENTAR OFERTA.** En la fecha, hora y lugar señalada en el cronograma del presente proceso, se llevará a cabo el cierre oficial del plazo de presentación de ofertas del Proceso de Invitación Pública de Menor Cuantía. Las Ofertas presentadas en una hora distinta por encima de la indicada o en un lugar distinto al establecido en el cronograma, se devolverán en el estado en que fueron presentadas.
- 2.6. HABILITACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.** Dentro de la fecha señaladas en el presente proceso, la Universidad elaborará los estudios jurídicos y técnicos necesarios dentro de la etapa de habilitación y evaluación de ofertas. Dentro de dicho término, se podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones, especificaciones y documentos que se estimen indispensables, sin que por ello el proponente pueda adicionar, modificar, completar o mejorar su oferta.

**2.7. EXHIBICIÓN CONSOLIDADO PRELIMINAR, OBSERVACIONES Y SUBSANAR FALTA DE DOCUMENTOS.** Dentro de la hora, fecha y lugar señalado en el cronograma del presente proceso, la Universidad pondrá a disposición de los Proponentes el consolidado preliminar de habilitados y evaluados y las ofertas, los cuales permanecerán en el Departamento de Gestión de Bienes y Suministros de la Universidad del Atlántico por un término de cinco (5) días hábiles, en el horario de 8:00 AM a 5:00 PM, para que los proponentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y alleguen, previa solicitud de la Universidad, los documentos faltantes, las cuales deben hacerse por escrito dentro del término señalado. En ejercicio de esta facultad aquellos no podrán completar, adicionar, modificar, o mejorar sus Ofertas.

**2.8. ACTO DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA.** El término señalado en el cronograma del presente proceso de selección para la expedición del acto de adjudicación o declaratoria de desierta, no podrá ser utilizada por los OFERENTES para revivir el plazo que les otorga la ley para formular observaciones a los estudios jurídicos, y técnicos, elaborados por la Universidad. La Universidad declarará desierto el presente proceso de Invitación pública de menor cuantía únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del CONTRATISTA y lo hará mediante acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión. El término para adjudicar podrá prorrogarse antes de su vencimiento hasta en la mitad del mismo siempre que las necesidades de la Universidad así lo exijan.

### **3. CONDICIONES GENERALES DE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.**

**3.1. IDIOMA.** La OFERTA y sus documentos anexos deben redactarse en idioma castellano y presentarse en escrito elaborado a máquina o por cualquier medio electrónico.

**3.2. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA. ORIGINAL.** La Oferta debe ser presentada en original, una (1) copia en físico y una (1) copia en medio magnético, en sobre cerrado, debidamente rotulados en su parte exterior indicado en número del proceso de invitación pública de menor cuantía de la Universidad del Atlántico. El original debe estar foliadas en estricto orden numérico consecutivo ascendente. En caso de discrepancia entre el medio magnético y el medio físico prevalecerá la información contenida en el medio físico de la oferta original.

**3.3. VALOR.** La Oferta deberá expresarse en Moneda Legal Colombiana. El valor total de la Oferta Económica deberá tener en cuenta los costos directos e indirectos del servicio ofertado (estampillas, retenciones, pólizas, utilidad, IVA, etc.). **NO PODRÁ SUPERAR EL PRESUPUESTO ESTIMADO PARA LA PRESENTE CONTRATACIÓN POR LA UNIVERSIDAD, SO PENA DE SER RECHAZADA.**

**3.4. VALIDEZ:** La Oferta deberá tener un término de validez mínimo de noventa (90) días calendario.

**3.5. OFERTA BÁSICA.** La Oferta y sus documentos anexos deberá ajustarse a todas las especificaciones técnicas señaladas en el presente documento.

### **4. VERIFICACIÓN REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES PARA PRESENTAR OFERTA.**

#### **4.1. CAPACIDAD JURÍDICA.**



**4.1.1. CAPACIDAD JURÍDICA.** Podrán participar todas las personas naturales, jurídicas, así como aquellas que conforman Consorcios o Uniones Temporales, consideradas legalmente capaces de conformidad con las disposiciones legales colombianas.

**4.1.2. CARTA DE PRESENTACIÓN.** La Oferta debe estar acompañada de carta de presentación firmada por la persona natural Oferente o por el Representante Legal de la Sociedad, Consorcio o Unión Temporal proponente o el apoderado constituido para el efecto, la cual debe ser diligenciada según el formato del Anexo No. 1.

**4.1.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.** El proponente aportará certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, con fecha no superior a mes calendario anterior a la fecha de cierre del proceso de invitación, deberá haberse constituido legalmente con antelación a la fecha de apertura del proceso y su duración no será inferior al término de la ejecución del contrato y un (1) año más. Además el objeto social comprenderá las actividades objeto del presente proceso de Invitación.

Si la propuesta es presentada por un consorcio o unión temporal, cada uno de sus miembros persona natural o jurídica cumplirá con el lleno de los requisitos antes mencionados y presentará de manera independiente la anterior documentación, y deberá encontrarse dentro del período de validez establecido por el organismo que lo haya expedido, a la fecha de diligencia de cierre del proceso de Invitación, en cada caso. Si figuran limitaciones en los estatutos para el representante legal, adjuntará fotocopia de los mismos.

**4.1.2. CÉDULA DE CIUDADANÍA.** Se deberá presentar la copia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal o de la persona natural según corresponda.

**4.1.4. CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O LA UNIÓN TEMPORAL.** En caso de consorcio o unión temporal, los proponentes indicará dicha calidad, los términos y extensión de la participación, la designación de la persona que lo representará y señalarán las reglas básicas de la relación entre ellos y su responsabilidad, conforme el parágrafo 1º del artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Igualmente, anexarán el respectivo documento de constitución del consorcio o unión temporal. La omisión de este documento o la de alguna de sus firmas genera el rechazo de la Oferta.

**4.1.5. DOCUMENTO CONSTITUTIVO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.** (SI HAY LUGAR A ELLOS). El proponente con la propuesta, anexará un documento suscrito por todos los integrantes de la forma asociativa escogida, y/o por sus representantes debidamente facultados, en el que conste la constitución de la unión temporal o el consorcio, según corresponda, en el cual se exprese lo siguiente:

- a. Identificación de cada uno de sus integrantes: nombre o razón social, tipo y número del documento de identificación y domicilio.
- b. Designación del representante: señalará expresamente su identificación, facultades, entre ellas, la de presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de Invitación y las de celebrar, modificar, transigir, conciliar y liquidar el contrato en caso de ser adjudicatario, así como la de suscribir todos los



- documentos contractuales y post contractuales que sean necesarios, es decir, que el representante legal tiene plenas facultades para representar a la forma asociativa y adoptar todas las decisiones.
- c. Indicación de los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución el contrato de cada uno de los integrantes de la forma asociativa, así como las reglas básicas que regularán las relaciones.
  - d. Indicar la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente.
  - e. En todo caso la vigencia de la forma asociativa escogida, no podrá ser superior al término de ejecución y liquidación del contrato y un año más.
  - f. Se anexarán los documentos de constitución y representación legal de cada uno de sus integrantes, y de sus representantes legales, NIT, cédulas de ciudadanía, certificado de cumplimiento de pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales.
  - g. El documento de constitución de consorcio o unión temporal en el cual conste la designación del representante y la capacidad que se debe tener en el mismo para suscribir la propuesta, debe presentarse al momento del cierre. La falta de elementos relativos a la capacidad para presentar propuesta, y la omisión de formas, genera rechazo de la Oferta.

#### 4.1.6. CONDICIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.

Los proponentes que se presenten como consorcio o unión temporal tendrán en cuenta lo siguiente:

- a. Los objetos sociales de cada uno de sus integrantes comprenderán el objeto del proceso de Invitación y la duración de las personas jurídicas que lo conforman no puede ser inferior al plazo de ejecución del contrato, hasta su liquidación y un año más.
- b. La Universidad no acepta propuestas bajo la modalidad de promesa de conformación de consorcios o uniones temporales.
- c. En atención a lo dispuesto por el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, para el caso de integrantes de un consorcio o unión temporal, para efectos de pago manifestarán con respecto a la facturación, dentro de su propuesta:
  - Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual informará el número de identificación tributaria de quien va a facturar.
  - Si la facturación la van a presentar de forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, informarán su número de identificación tributaria y establecer la participación de cada uno dentro del valor del contrato.
  - Si la facturación se va a realizar directamente por el consorcio o unión temporal, se deberá así indicar, así como los datos de razón social y NIT de cada uno de sus integrantes indicando el nivel de participación de cada uno dentro del contrato y para efectos del mismo, se deberá solicitar el número de identificación tributaria para el consorcio o unión temporal ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
  - En cualquiera de las alternativas, las facturas cumplirán los requisitos establecidos en las disposiciones legales.
- d. No podrá haber cesión entre quienes integran el consorcio o unión temporal ni a terceros, salvo que la Universidad lo autorice en los casos que legalmente esté permitido.
- e. Las condiciones que establezcan los integrantes con respecto a las

actividades, porcentajes, términos y/o extensión de la participación, no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo de la Universidad.

- f. En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes para los miembros de la unión temporal o consorcio, el representante tendrá la obligación de informarlo por escrito a la Universidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron lugar a ella.
- g. Las personas integrantes de un consorcio o unión temporal acreditarán individualmente los requisitos de que trata el presente Capítulo.

#### 4.2. EXPERIENCIA.

**4.2.2. EXPERIENCIA ACREDITADA.** Deberá presentar mínimo tres (3) certificaciones de contratos suscritos con entidades públicas o privadas, debidamente firmadas por la persona autorizada de la empresa o entidad certificadora, en la que el objeto del contrato corresponde al objeto establecido en el presente documento, y la sumatoria de los valores de los contratos sea igual o superior a TREINTA MILLONES DE PESOS (\$30.000.000,00) M/CTE.

#### 5. ETAPAS DE SELECCIÓN.

5.1. El presente proceso de invitación pública se efectuará teniendo en cuenta las siguientes etapas.

ETAPAS		CONDICIONES GENERALES		PONDERACIÓN PUNTAJE		CARÁCTER DE LA ETAPA
Etapa I	Verificación requisitos mínimos habilitantes	Capacidad Jurídica		Habilitado o no habilitado		Eliminatoria
		Experiencia Acreditada				
Etapa II	Evaluación de las OFERTAS	OFERTA Técnica	Mínima	Cumple o no		Eliminatoria
			Adicional	Puntaje	Calidad	Clasificatoria
		OFERTA Económica		Puntaje	Calidad	Clasificatoria

**5.2. ETAPA I: FACTORES DE VERIFICACIÓN REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES.** La Universidad verificará los soportes documentales que acompañan la Oferta presentada dentro del término máximo que se señala en el presente documento; los cuales constituyen requisitos mínimos habilitantes, por ende deben contener toda la información referente al Proponente, con el fin de verificar su representación, capacidad legal y técnica.

Condiciones Generales	Ponderación / Puntaje	Carácter
Capacidad Jurídica	Habilita / No Habilita	Eliminatoria
Experiencia	Habilita / No Habilita	Eliminatoria

**5.3. ETAPA II: EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.** La Universidad efectuará el estudio de las especificaciones técnicas y cotización económica que acompañan la Oferta; la cual deberá adjuntar los soportes documentales que constituyen la oferta técnica y la oferta económica, que deberán contener toda la información mínima solicitada en el presente documento, con el fin de permitir a la Universidad realizar una comparación objetiva.

Condiciones Generales		Ponderación / Puntaje		Carácter
Especificaciones Técnicas	Mínima	Cumple / No Cumple		Eliminatoria
	Adicional	Puntaje	Calidad	Clasificatoria
Oferta Económica		Puntaje	Precio	Clasificatoria

La Universidad de reserva el derecho de corroborar la veracidad de la información suministrada por los Oferentes.

Cuando los Oferentes no llenaren los requisitos para participar o no reunieren las condiciones exigidas para contratar, es entendido que no adquiere derecho alguno, ni la Universidad asume responsabilidad alguna.

El Proponente debe elaborar su Oferta por su cuenta y riesgo, de acuerdo con lo solicitado en el presente documento, e incluir dentro de esta toda la información exigida. La Oferta junto con los ajustes que se puedan presentar por solicitud de la Universidad formará parte integral del Contrato que se llegare a suscribir.

## 6. ETAPA II. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

Las Ofertas que hayan sido habilitadas y que cumplan con las especificaciones técnicas mínimas se calificarán sobre un total de cien (100) puntos, distribuidos de la siguiente manera:

Factor ítem 1 y 2		Puntaje Máximo.
Calidad	Equipo y personal propio	10
Calidad	experiencia en edición de revistas indexadas en Categoría B	10
Calidad	Experiencia adicional a la requerida	10
Calidad	Apoyo a la industria Nacional	10
Precio.	Menor precio	60
Total		100

Factor ítem 3 y 4		Puntaje Máximo.
Calidad	Equipo y personal propio	10
Calidad	experiencia en edición de revistas indexadas en Categoría C	10
Calidad	servicio avanzado de corrección de estilo y corrección ortotipográfica	5
Calidad	Ubicación en la Ciudad de Barranquilla	5
Calidad	Experiencia adicional a la requerida	5
Calidad	Apoyo a la industria Nacional	10
Precio.	Menor precio	55
Total		100

Factor ítem 5 y 6		Puntaje Máximo.
Calidad	Equipo y personal propio	10
Calidad	experiencia en edición de revistas	10



	indexadas en Categoría C	
Calidad	Experiencia adicional a la requerida	10
Calidad	Apoyo a la industria Nacional	10
Precio.	Menor precio	60
Total		100

**6.1. CALIFICACIÓN FACTOR CALIDAD. (ANEXOS 2 A, B, C, D, E y F).** Se han establecido los siguientes puntajes de asignación de calificación:

Factor	ITEM 1 Y 2	Máximo Puntaje Por ítem	Puntaje total	
<b>Calidad</b>	El Proponente que certifique y ofrezca Equipo y personal propio para todas las etapas del proceso (corrección de estilo, diagramación, elaboración de artes finales e impresión) obtendrá diez (10) puntos.	<b>10</b>	<b>30</b>	
	El Proponente que certifique experiencia en edición de revistas indexadas en Categoría B, obtendrá diez (10) puntos.	<b>10</b>		
	<b>Experiencia adicional</b>	El Cotizante que certifique experiencia adicional a la requerida obtendrá el siguiente puntaje.		
		Tres certificaciones adicionales diez (10) puntos		<b>10</b>
		Dos certificaciones adicionales cinco (5) puntos		<b>5</b>
<b>Máximo Puntaje 10</b>	Una certificación adicional dos (2) puntos	<b>2</b>		

Factor	ITEM 3 Y 4	Máximo Puntaje Por ítem	Puntaje total	
<b>Calidad</b>	El Proponente que certifique y ofrezca Equipo y personal propio para todas las etapas del proceso (corrección de estilo, diagramación, elaboración de artes finales e impresión) obtendrá diez (10) puntos.	<b>10</b>	<b>35</b>	
	El Proponente que certifique experiencia en edición de revistas indexadas en Categoría C, obtendrá diez (10) puntos.	<b>10</b>		
	El proponente que certifique servicio avanzado de corrección de estilo y corrección ortotipográfica, obtendrá cinco (5) puntos. (deberá aportar el soporte necesario)	<b>5</b>		
	El Proponente que certifique su ubicación en la Ciudad de Barranquilla, obtendrá cinco (5) puntos.	<b>5</b>		
	<b>Experiencia adicional</b>	El Cotizante que certifique experiencia adicional a la requerida obtendrá el siguiente puntaje.		
		Tres certificaciones adicionales cinco (5) puntos		<b>5</b>



Factor	ITEM 3 Y 4		Máximo Puntaje Por ítem	Puntaje total
	<b>Puntaje 10</b>	Dos certificaciones adicionales tres (3) puntos	<b>3</b>	
		Una certificación adicional un (1) punto	<b>1</b>	

Factor	ITEM 5 Y 6		Máximo Puntaje Por ítem	Puntaje total	
<b>Calidad</b>	El Proponente que certifique y ofrezca Equipo y personal propio para todas las etapas del proceso (corrección de estilo, diagramación, elaboración de artes finales e impresión) obtendrá diez (10) puntos.		<b>10</b>	<b>30</b>	
	El Proponente que certifique experiencia en edición de revistas indexadas en Categoría C, obtendrá diez (10) puntos.		<b>10</b>		
	<b>Experiencia adicional</b>	El Cotizante que certifique experiencia adicional a la requerida obtendrá el siguiente puntaje.			<b>10</b>
		Tres certificaciones adicionales diez (10) puntos			
		Dos certificaciones adicionales cinco (5) puntos			
<b>Máximo Puntaje 10</b>	Una certificación adicional dos (2) puntos		<b>2</b>		

Factor	Concepto (Aplica para todos los ítems)		Máximo Puntaje Por ítem	Puntaje total
<b>Calidad</b>	<b>APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL</b>	Cuando el proponente oferte el servicio cien por ciento (100%) con personal nacional	<b>10</b>	<b>10</b>
		Cuando el proponente oferte el servicio con menos del cien por ciento (100%) de personal nacional	<b>5</b>	

**6.2. CALIFICACIÓN FACTOR PRECIO.** Se han establecido los siguientes puntajes de asignación de calificación:

Factor ITEMS 1, 2, 5 y 6			Total puntaje
<b>Precio</b>	El Proponente que ofrezca el menor precio del total de la Oferta, obtendrá sesenta (60) puntos, los demás tendrán puntaje en forma proporcional descendente.	$X = \frac{\text{Oferta Menor Precio} * 60}{\text{Oferta N (Oferta en evaluación)}}$	<b>60</b>

Factor ITEMS 3 y 4			Total puntaje
<b>Precio</b>	El Proponente que ofrezca el menor precio del total de la Oferta, obtendrá cincuenta y cinco (55) puntos, los demás tendrán puntaje en forma proporcional descendente.	$X=(\text{Oferta Menor Precio}) \cdot 55$ Oferta N (Oferta en evaluación)	<b>55</b>

**6.3. CRITERIOS DE DESEMPATE.** Si realizada la sumatoria de la totalidad de los puntajes obtenidos en la evaluación, se presenta un empate entre dos o más Oferentes, la Universidad procederá a aplicar los siguientes criterios de desempate, los cuales se harán es estricto orden, en forma excluyente:

- A. Se preferirá a quien haya ofrecido un menor precio en la propuesta económica.
- B. Si aún subsiste el empate, se preferirá a quien haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación de calidad.
- C. Si una vez efectuada la calificación correspondiente en caso de igualdad de condiciones, se preferirá la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
- D. Si una vez efectuada la calificación correspondiente en caso de igualdad de condiciones, se preferirá a la MIPYME nacional, sea proponente singular, o consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, conformada únicamente por MIPYMES nacionales.
- E. Si no hay lugar a la hipótesis prevista en el numeral anterior y entre los empatados se encuentran consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura en los que tenga participación al menos una MIPYME, éste se preferirá.
- F. Si aún subsiste el empate se definirá a través de balota de acuerdo al procedimiento que la Universidad adelante.

## 7. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

Seleccionada la Oferta se dará inicio al proceso de contratación de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Contratación de la Universidad, para lo cual el Proponente beneficiado deberá aportar la siguiente documentación, una vez se requiera por parte de la Universidad.

- **Formato Hoja de Vida de la Función Pública.** Formato Único de Hoja de Vida de persona jurídica y/o persona natural del Departamento Administrativo de la Función Pública debidamente diligenciado, RELACIONANDO EN ELLA SOLAMENTE LA EXPERIENCIA QUE SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE SOPORTADA EN LA OFERTA. (Se anexa Formatos)
- **Certificación Bancaria.** Certificado expedido por la entidad financiera en donde posea cuenta corriente o de ahorros en donde se indique el número de la cuenta, clase, nombre del titular y su número de identificación, a través de la cual La Universidad efectuará el pago del contratos que se llegará a suscribir en el evento que le sea adjudicado.
- **Registro Único Tributario - RUT.** Fotocopia de la identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece. Las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal deben acreditar éste requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto, lo anterior de conformidad con el artículo 368 del Estatuto Tributario en concordancia con

el artículo 66 de la Ley 488 de 1998 que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto.

- **Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de seguridad social.** Certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, en donde se acredite el cumplimiento en el pago de los aportes a sus empleados, en los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, correspondiente a los seis (6) meses anteriores a la fecha de entrega de la Oferta. En el evento de que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, debe acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Si la Oferta es presentada por un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus miembros deben presentar de manera independiente la anterior certificación.

**Al finalizar el proceso se suscribirá el respectivo Contrato, el cual será firmado por la Rectora y el Representante Legal o Persona Natural, en este sentido el Contratista deberá pagar las siguientes estampillas y constituir las siguientes pólizas en un plazo máximo de dos (2) días hábiles:**

A. Estampillas.

- Estampilla pro hospitales 1er y 2do Nivel.
- Estampilla pro cultura.
- Estampilla pro electrificación.
- Estampilla pro desarrollo.
- Estampilla pro ciudadela.

B. Pólizas

- **Cumplimiento.** Por el 20 % del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más a partir de la suscripción del mismo.
- **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.** Por el 5 % del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del contrato y tres (3) años más a partir de la suscripción del mismo.
- **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados.** Por el 30 % del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más a partir de la suscripción del mismo.
- **Calidad del servicio.** Por el 20 % del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más a partir de la suscripción del mismo.

Atentamente,

**ORIGINAL FIRMADO**

**Maria Adelaida Berdugo Arango**

Jefe

Departamento de Gestión de Bienes y Suministros



**ANEXO No. 1**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE OFERTA**

Barranquilla,

Señores  
**UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO**  
Ciudad.

Asunto: Invitación Pública de Menor Cuantía No. 2 de 2014 – “Prestar el servicio de edición e impresión de los textos de la convocatoria de publicaciones bajo el Sello Editorial de la Universidad”.

El/Los suscrito (s) \_\_\_\_\_ de acuerdo con las condiciones que se estipulan en los documentos de la invitación Pública, hacemos la siguiente OFERTA y en caso que LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO nos adjudique el contrato objeto de la Invitación Pública de Menor Cuantía citada en la referencia, nos comprometemos a suscribir el contrato correspondiente.

Declaramos así mismo:

1. Que esta OFERTA y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete 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 conocemos la información general y especial y demás documentos de la Invitación Pública de Menor Cuantía y aceptamos los requisitos en ellos contenidos.
4. Que hemos verificado en la página web de la universidad las adendas y aceptamos su contenido.
5. Que hemos verificado en la página web de la Universidad los documentos de preguntas y respuestas y aceptamos su contenido.
6. Que nos comprometemos a cumplir los plazos del contrato de conformidad con lo solicitado en la Invitación Pública de Menor Cuantía.
7. Que conocemos, aceptamos y nos comprometemos a cumplir con todos los Requisitos y Obligaciones Mínimas establecidos en los **Anexos No. 2 (A, B, C, D, E y F)** de la Invitación Pública de Menor Cuantía, la cual se entenderá como OFERTA TÉCNICA MÍNIMA.
8. Que si somos ADJUDICATARIOS, nos comprometemos a suscribir el contrato y realizar todos los trámites necesarios para su perfeccionamiento y legalización, en los plazos señalados en la Invitación Pública de Menor Cuantía.





9. Que no nos hallamos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la ley y la Constitución Política y no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
10. Que en todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones de la Presente Invitación Pública de Menor Cuantía y el contrato que forma parte del mismo, obraremos con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las Leyes consagran, en atención al Programa Gubernamental de Lucha Contra la Corrupción.
11. Que nos comprometemos a garantizar el servicio objeto a contratar, cumpla estrictamente con las características técnicas de acuerdo a las referencias descritas en el Anexo No. 2.
12. Que el valor de nuestra OFERTA es el relacionado en los **Anexos No. 3 (A, B, C, D, E y F)** de la misma.
13. Que nuestra OFERTA TÉCNICA ADICIONAL es la indicada en los **Anexos No. 4 (A, B, C, D, E y F)** de la misma.
14. Que la siguiente OFERTA consta de \_\_\_\_\_( ) folios debidamente numerados.

Atentamente,

Nombre o Razón Social del PROPONENTE \_\_\_\_\_

Nombre del Representante \_\_\_\_\_

Nit o Cédula de Ciudadanía No \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

Fax \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FIRMA REPRESENTANTE LEGAL**



ANEXO No. 2 A

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

ÍTEM 1

ÍTEM	NOMBRE	CANTIDAD	FORMATO	DESCRIPCIÓN
1	Revista Historia Caribe N° 24	500	Impreso y digital	N° de páginas internas: 300 a 330 páginas en papel Bond Bahía 75 gr color 1x1 Tamaño: 17x24 cm Acabado: rústico termosellado Carátula: propalcote 250 gr color 4x0 tintas con plastificado mate Versión en HTML

FASE (Si es servicio)	ACTIVIDADES PRINCIPALES	DURACIÓN APROXIMADA	ENTREGABLES
1.	Corrección de estilo, diseño y diagramación por parte de la Editorial	20 días	x
2.	Envío de los machotes a la Universidad.	5 días.	Machote inicial entregado a autor para su revisión.
3.	Revisión de los machotes por parte de los editores y envío a la editorial.	15 días.	x
4	Envío a la editorial con las correcciones realizadas.	5 días	Machote corregido y enviado a editorial.
5	Realización de las correcciones, envío del documento a la Universidad para la revisión.	10 días.	Envío de documento final para aprobación de autor de cómo quedará el libro.
6	Revisión.	15 días.	
7.	Aprobación final.	5 días	
8.	Publicación.	20 días.	x

Obligaciones Específicas del Contratista.

- A. Prestar los servicios de edición e impresión de la publicación objeto del Contrato, de conformidad con las características específicas y generales solicitadas por la Universidad.
- B. Elaborar con el supervisor un cronograma de actividades, en el cual definan claramente las fechas para la revisión del material entregado, corrección del material, entrega y aprobación de artes y entrega del impreso por parte del Contratista.
- C. Efectuar la revisión de los documentos o medios magnéticos allegados por La Universidad y realizar las observaciones que considere pertinentes, con respecto al estado de los mismos.
- D. Realizar las observaciones que sean necesarias a los documentos enviados por la Universidad, para que sean revisadas y devueltas al Contratista en óptimas condiciones.

- E. Presentar las artes finales del material impreso para aprobación de La Universidad, dentro de los términos acordados previamente en el Cronograma de Actividades suscrito el Supervisor. Si durante el término de aprobación resultaren errores o inconsistencias imputables al Contratista, este deberá asumir la demora en la aprobación y en todo caso no podrá ampliar el término de entrega final de impresos, salvo que la Universidad lo acepte.
- F. Los ejemplares o CD's de las publicaciones, deberán ser entregados debidamente impresos y terminados o diagramados y reproducidos, mediante documento o formato de entrega de producto terminado que establezca el Contratista, que debe ser firmado por el supervisor de la respectiva publicación o la persona autorizada por éste, dentro de los plazos máximos de entrega señalados en el Cronograma de Actividades.
- G. La revisión del material entregado, corrección, entrega y aprobación de las artes finales se realizará de acuerdo al procedimiento establecido entre el Contratista y el Supervisor, teniendo en cuenta que en el evento de presentarse observaciones por parte del Contratista que impidan la impresión de los documentos entregados, debido al estado de los mismos, La Universidad, a través del supervisor, entregará al Contratista el material en óptimas condiciones para su impresión

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

ÍTEM 2

ÍTEM	NOMBRE	CANTIDAD	FORMATO	DESCRIPCIÓN
2	Revista Historia Caribe N° 25	500	Impreso y digital	N° de páginas: Entre 300/330 en papel Bond Bahía 75 gr color 1*1 Tamaño: 17x24 cm Acabado: rústico termosellado Carátula: propalcote 250 gr color 4x0 tintas con plastificado mate Versión en HTML

FASE (Si es servicio)	ACTIVIDADES PRINCIPALES	DURACIÓN APROXIMADA	ENTREGABLES
1.	Corrección de estilo, diseño y diagramación por parte de la Editorial	20 días	x
2.	Envío de los machotes a la Universidad.	5 días.	Machote inicial entregado a autor para su revisión.
3.	Revisión de los machotes por parte de los editores y envío a la editorial.	15 días.	x
4	Envío a la editorial con las correcciones realizadas.	5 días	Machote corregido y enviado a editorial.
5	Realización de las correcciones, envío del documento a la Universidad para la revisión.	10 días.	Envío de documento final para aprobación de autor de cómo quedará el libro.
6	Revisión.	15 días.	
7.	Aprobación final.	5 días	
8.	Publicación.	20 días.	x

Obligaciones Específicas del Contratista.

- A. Prestar los servicios de edición e impresión de la publicación objeto del Contrato, de conformidad con las características específicas y generales solicitadas por la Universidad.
- B. Elaborar con el supervisor un cronograma de actividades, en el cual definan claramente las fechas para la revisión del material entregado, corrección del material, entrega y aprobación de artes y entrega del impreso por parte del Contratista.
- C. Efectuar la revisión de los documentos o medios magnéticos allegados por La Universidad y realizar las observaciones que considere pertinentes, con respecto al estado de los mismos.
- D. Realizar las observaciones que sean necesarias a los documentos enviados por la Universidad, para que sean revisadas y devueltas al Contratista en óptimas condiciones.
- E. Presentar las artes finales del material impreso para aprobación de La Universidad,



dentro de los términos acordados previamente en el Cronograma de Actividades suscrito el Supervisor. Si durante el término de aprobación resultaren errores o inconsistencias imputables al Contratista, este deberá asumir la demora en la aprobación y en todo caso no podrá ampliar el término de entrega final de impresos, salvo que la Universidad lo acepte.

- F. Los ejemplares o CD's de las publicaciones, deberán ser entregados debidamente impresos y terminados o diagramados y reproducidos, mediante documento o formato de entrega de producto terminado que establezca el Contratista, que debe ser firmado por el supervisor de la respectiva publicación o la persona autorizada por éste, dentro de los plazos máximos de entrega señalados en el Cronograma de Actividades.
- G. La revisión del material entregado, corrección, entrega y aprobación de las artes finales se realizará de acuerdo al procedimiento establecido entre el Contratista y el Supervisor, teniendo en cuenta que en el evento de presentarse observaciones por parte del Contratista que impidan la impresión de los documentos entregados, debido al estado de los mismos, La Universidad, a través del supervisor, entregará al Contratista el material en óptimas condiciones para su impresión

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

ÍTEM 3

ÍTEM	NOMBRE	CANTIDAD	FORMATO	DESCRIPCIÓN
3	Revista Amauta N° 23	300	Impreso	N° de páginas internas: 200 a 230 páginas internas en papel Bond Bahía 75 gr color 1x1 Tamaño: 17x24 cm Acabado: rústico Carátula: propalcote 250gr a 4x0 tintas – con plastificado mate. Servicio de traducción de textos. Entrega de prueba impresa del documento final para aprobación

FASE (Si es servicio)	ACTIVIDADES PRINCIPALES	DURACIÓN APROXIMADA	ENTREGABLES
1.	Corrección de estilo, diseño y diagramación por parte de la Editorial	20 días	x
2.	Envío de los machotes a la Universidad.	5 días.	Machote inicial entregado a autor para su revisión.
3.	Revisión de los machotes por parte de los editores y envío a la editorial.	15 días.	x
4	Envío a la editorial con las correcciones realizadas.	5 días	Machote corregido y enviado a editorial.
5	Realización de las correcciones, envío del documento a la Universidad para la revisión.	10 días.	Envío de documento final para aprobación de autor de cómo quedará el libro.
6	Revisión.	15 días.	
7.	Aprobación final.	5 días	
8.	Publicación.	20 días.	x

Obligaciones Específicas del Contratista.

- A. Prestar los servicios de edición e impresión de la publicación objeto del Contrato, de conformidad con las características específicas y generales solicitadas por la Universidad.
- B. Elaborar con el supervisor un cronograma de actividades, en el cual definan claramente las fechas para la revisión del material entregado, corrección del material, entrega y aprobación de artes y entrega del impreso por parte del Contratista.
- C. Efectuar la revisión de los documentos o medios magnéticos allegados por La Universidad y realizar las observaciones que considere pertinentes, con respecto al estado de los mismos.
- D. Realizar las observaciones que sean necesarias a los documentos enviados por la

Universidad, para que sean revisadas y devueltas al Contratista en óptimas condiciones.

- E. Presentar las artes finales del material impreso para aprobación de La Universidad, dentro de los términos acordados previamente en el Cronograma de Actividades suscrito el Supervisor. Si durante el término de aprobación resultaren errores o inconsistencias imputables al Contratista, este deberá asumir la demora en la aprobación y en todo caso no podrá ampliar el término de entrega final de impresos, salvo que la Universidad lo acepte.
- F. Los ejemplares o CD's de las publicaciones, deberán ser entregados debidamente impresos y terminados o diagramados y reproducidos, mediante documento o formato de entrega de producto terminado que establezca el Contratista, que debe ser firmado por el supervisor de la respectiva publicación o la persona autorizada por éste, dentro de los plazos máximos de entrega señalados en el Cronograma de Actividades.
- G. La revisión del material entregado, corrección, entrega y aprobación de las artes finales se realizará de acuerdo al procedimiento establecido entre el Contratista y el Supervisor, teniendo en cuenta que en el evento de presentarse observaciones por parte del Contratista que impidan la impresión de los documentos entregados, debido al estado de los mismos, La Universidad, a través del supervisor, entregará al Contratista el material en óptimas condiciones para su impresión

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

ÍTEM 4

ÍTEM	NOMBRE	CANTIDAD	FORMATO	DESCRIPCIÓN
4	Revista Amauta N° 24	300	Impreso	N° de páginas internas: 200 a 230 páginas internas en papel Bond Bahía 75 gr color 1x1 Tamaño: 17x24 cm Acabado: rústico Carátula: propalcote 250gr a 4x0 tintas – con plastificado mate. Servicio de traducción de textos. Entrega de prueba impresa del documento final para aprobación

FASE (Si es servicio)	ACTIVIDADES PRINCIPALES	DURACIÓN APROXIMADA	ENTREGABLES
1.	Corrección de estilo, diseño y diagramación por parte de la Editorial	20 días	x
2.	Envío de los machotes a la Universidad.	5 días.	Machote inicial entregado a autor para su revisión.
3.	Revisión de los machotes por parte de los editores y envío a la editorial.	15 días.	x
4	Envío a la editorial con las correcciones realizadas.	5 días	Machote corregido y enviado a editorial.
5	Realización de las correcciones, envío del documento a la Universidad para la revisión.	10 días.	Envío de documento final para aprobación de autor de cómo quedará el libro.
6	Revisión.	15 días.	
7.	Aprobación final.	5 días	
8.	Publicación.	20 días.	x

Obligaciones Específicas del Contratista.

- A. Prestar los servicios de edición e impresión de la publicación objeto del Contrato, de conformidad con las características específicas y generales solicitadas por la Universidad.
- B. Elaborar con el supervisor un cronograma de actividades, en el cual definan claramente las fechas para la revisión del material entregado, corrección del material, entrega y aprobación de artes y entrega del impreso por parte del Contratista.
- C. Efectuar la revisión de los documentos o medios magnéticos allegados por La Universidad y realizar las observaciones que considere pertinentes, con respecto al estado de los mismos.
- D. Realizar las observaciones que sean necesarias a los documentos enviados por la





Universidad, para que sean revisadas y devueltas al Contratista en óptimas condiciones.

- E. Presentar las artes finales del material impreso para aprobación de La Universidad, dentro de los términos acordados previamente en el Cronograma de Actividades suscrito el Supervisor. Si durante el término de aprobación resultaren errores o inconsistencias imputables al Contratista, este deberá asumir la demora en la aprobación y en todo caso no podrá ampliar el término de entrega final de impresos, salvo que la Universidad lo acepte.
- F. Los ejemplares o CD's de las publicaciones, deberán ser entregados debidamente impresos y terminados o diagramados y reproducidos, mediante documento o formato de entrega de producto terminado que establezca el Contratista, que debe ser firmado por el supervisor de la respectiva publicación o la persona autorizada por éste, dentro de los plazos máximos de entrega señalados en el Cronograma de Actividades.
- G. La revisión del material entregado, corrección, entrega y aprobación de las artes finales se realizará de acuerdo al procedimiento establecido entre el Contratista y el Supervisor, teniendo en cuenta que en el evento de presentarse observaciones por parte del Contratista que impidan la impresión de los documentos entregados, debido al estado de los mismos, La Universidad, a través del supervisor, entregará al Contratista el material en óptimas condiciones para su impresión

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

ÍTEM 5

ÍTEM	NOMBRE	CANTIDAD	FORMATO	DESCRIPCIÓN
5	Revista Cuadernos de Literatura del Caribe e Hispanoamérica Nro. 16	700	Impreso	Nº de páginas internas: 280 a 300 páginas internas en papel book cream 75 gr color 1x1 Tamaño: 17x24 cm Acabado: rústico Carátula: propalcote 250 gr a 2x0 tintas con plastificado mate.

FASE (Si es servicio)	ACTIVIDADES PRINCIPALES	DURACIÓN APROXIMADA	ENTREGABLES
1.	Corrección de estilo, diseño y diagramación por parte de la Editorial	20 días	x
2.	Envío de los machotes a la Universidad.	5 días.	Machote inicial entregado a autor para su revisión.
3.	Revisión de los machotes por parte de los editores y envío a la editorial.	15 días.	x
4	Envío a la editorial con las correcciones realizadas.	5 días	Machote corregido y enviado a editorial.
5	Realización de las correcciones, envío del documento a la Universidad para la revisión.	10 días.	Envío de documento final para aprobación de autor de cómo quedará el libro.
6	Revisión.	15 días.	
7.	Aprobación final.	5 días	
8.	Publicación.	20 días.	x

Obligaciones Específicas del Contratista.

- A. Prestar los servicios de edición e impresión de la publicación objeto del Contrato, de conformidad con las características específicas y generales solicitadas por la Universidad.
- B. Elaborar con el supervisor un cronograma de actividades, en el cual definan claramente las fechas para la revisión del material entregado, corrección del material, entrega y aprobación de artes y entrega del impreso por parte del Contratista.
- C. Efectuar la revisión de los documentos o medios magnéticos allegados por La Universidad y realizar las observaciones que considere pertinentes, con respecto al estado de los mismos.
- D. Realizar las observaciones que sean necesarias a los documentos enviados por la Universidad, para que sean revisadas y devueltas al Contratista en óptimas condiciones.
- E. Presentar las artes finales del material impreso para aprobación de La Universidad,



dentro de los términos acordados previamente en el Cronograma de Actividades suscrito el Supervisor. Si durante el término de aprobación resultaren errores o inconsistencias imputables al Contratista, este deberá asumir la demora en la aprobación y en todo caso no podrá ampliar el término de entrega final de impresos, salvo que la Universidad lo acepte.

- F. Los ejemplares o CD's de las publicaciones, deberán ser entregados debidamente impresos y terminados o diagramados y reproducidos, mediante documento o formato de entrega de producto terminado que establezca el Contratista, que debe ser firmado por el supervisor de la respectiva publicación o la persona autorizada por éste, dentro de los plazos máximos de entrega señalados en el Cronograma de Actividades.
- G. La revisión del material entregado, corrección, entrega y aprobación de las artes finales se realizará de acuerdo al procedimiento establecido entre el Contratista y el Supervisor, teniendo en cuenta que en el evento de presentarse observaciones por parte del Contratista que impidan la impresión de los documentos entregados, debido al estado de los mismos, La Universidad, a través del supervisor, entregará al Contratista el material en óptimas condiciones para su impresión

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

ÍTEM 6

ÍTEM	NOMBRE	CANTIDAD	FORMATO	DESCRIPCIÓN
6	Revista Cuadernos de Literatura del Caribe e Hispanoamérica Nro. 17	700	Impreso	Nº de páginas internas: 280 a 300 páginas internas en papel book cream 75 gr color 1x1 Tamaño: 17x24 cm Acabado: rústico Carátula: propalcote 250 gr a 2x0 tintas con plastificado mate.

FASE (Si es servicio)	ACTIVIDADES PRINCIPALES	DURACIÓN APROXIMADA	ENTREGABLES
1.	Corrección de estilo, diseño y diagramación por parte de la Editorial	20 días	x
2.	Envío de los machotes a la Universidad.	5 días.	Machote inicial entregado a autor para su revisión.
3.	Revisión de los machotes por parte de los editores y envío a la editorial.	15 días.	x
4	Envío a la editorial con las correcciones realizadas.	5 días	Machote corregido y enviado a editorial.
5	Realización de las correcciones, envío del documento a la Universidad para la revisión.	10 días.	Envío de documento final para aprobación de autor de cómo quedará el libro.
6	Revisión.	15 días.	
7.	Aprobación final.	5 días	
8.	Publicación.	20 días.	x

Obligaciones Específicas del Contratista.

- A. Prestar los servicios de edición e impresión de la publicación objeto del Contrato, de conformidad con las características específicas y generales solicitadas por la Universidad.
- B. Elaborar con el supervisor un cronograma de actividades, en el cual definan claramente las fechas para la revisión del material entregado, corrección del material, entrega y aprobación de artes y entrega del impreso por parte del Contratista.
- C. Efectuar la revisión de los documentos o medios magnéticos allegados por La Universidad y realizar las observaciones que considere pertinentes, con respecto al estado de los mismos.
- D. Realizar las observaciones que sean necesarias a los documentos enviados por la Universidad, para que sean revisadas y devueltas al Contratista en óptimas condiciones.
- E. Presentar las artes finales del material impreso para aprobación de La Universidad,

dentro de los términos acordados previamente en el Cronograma de Actividades suscrito el Supervisor. Si durante el término de aprobación resultaren errores o inconsistencias imputables al Contratista, este deberá asumir la demora en la aprobación y en todo caso no podrá ampliar el término de entrega final de impresos, salvo que la Universidad lo acepte.

- F. Los ejemplares o CD's de las publicaciones, deberán ser entregados debidamente impresos y terminados o diagramados y reproducidos, mediante documento o formato de entrega de producto terminado que establezca el Contratista, que debe ser firmado por el supervisor de la respectiva publicación o la persona autorizada por éste, dentro de los plazos máximos de entrega señalados en el Cronograma de Actividades.
- G. La revisión del material entregado, corrección, entrega y aprobación de las artes finales se realizará de acuerdo al procedimiento establecido entre el Contratista y el Supervisor, teniendo en cuenta que en el evento de presentarse observaciones por parte del Contratista que impidan la impresión de los documentos entregados, debido al estado de los mismos, La Universidad, a través del supervisor, entregará al Contratista el material en óptimas condiciones para su impresión

**ANEXO No. 3 A**  
**OFERTA ECONÓMICA**

**ITEM 1**

ÍTEM	NOMBRE	CANTIDAD	FORMATO	DESCRIPCIÓN	VALOR
1	Revista Historia Caribe N° 24	500	Impreso y digital	N° de páginas internas: 300 a 330 páginas en papel Bond Bahía 75 gr color 1x1 Tamaño: 17x24 cm Acabado: rústico termosellado Carátula: propalcote 250 gr color 4x0 tintas con plastificado mate Versión en HTML	

**OFERTA ECONÓMICA**

**ITEM 2**

ÍTEM	NOMBRE	CANTIDAD	FORMATO	DESCRIPCIÓN	VALOR
2	Revista Historia Caribe N° 25	500	Impreso y digital	N° de páginas: Entre 300/330 en papel Bond Bahía 75 gr color 1*1 Tamaño: 17x24 cm Acabado: rústico termosellado Carátula: propalcote 250 gr color 4x0 tintas con plastificado mate Versión en HTML	

**ANEXO No. 3 C**

**OFERTA ECONÓMICA**

**ITEM 3**

ÍTEM	NOMBRE	CANTIDAD	FORMATO	DESCRIPCIÓN	VALOR
3	Revista Amauta N° 23	300	Impreso	N° de páginas internas: 200 a 230 páginas internas en papel Bond Bahía 75 gr color 1x1 Tamaño: 17x24 cm Acabado: rústico Carátula: propalcote 250gr a 4x0 tintas – con plastificado mate. Servicio de traducción de textos. Entrega de prueba impresa del documento final para aprobación	



**OFERTA ECONÓMICA**

**ITEM 4**

ÍTEM	NOMBRE	CANTIDAD	FORMATO	DESCRIPCIÓN	VALOR
4	Revista Amauta N° 24	300	Impreso	N° de páginas internas: 200 a 230 páginas internas en papel Bond Bahía 75 gr color 1x1 Tamaño: 17x24 cm Acabado: rústico Carátula: propalcote 250gr a 4x0 tintas – con plastificado mate. Servicio de traducción de textos. Entrega de prueba impresa del documento final para aprobación	

**ANEXO No. 3 E  
OFERTA ECONÓMICA**

**ITEM 5**

ÍTEM	NOMBRE	CANTIDAD	FORMATO	DESCRIPCIÓN	VALOR
5	Revista Cuadernos de Literatura del Caribe e Hispanoamérica Nro. 16	700	Impreso	N° de páginas internas: 280 a 300 páginas internas en papel book cream 75 gr color 1x1 Tamaño: 17x24 cm Acabado: rústico Carátula: propalcote 250 gr a 2x0 tintas con plastificado mate.	

**ANEXO No. 3 F  
OFERTA ECONÓMICA**

**ITEM 6**

ÍTEM	NOMBRE	CANTIDAD	FORMATO	DESCRIPCIÓN	VALOR
6	Revista Cuadernos de Literatura del Caribe e Hispanoamérica Nro. 17	700	Impreso	N° de páginas internas: 280 a 300 páginas internas en papel book cream 75 gr color 1x1 Tamaño: 17x24 cm Acabado: rústico Carátula: propalcote 250 gr a 2x0 tintas con plastificado mate.	

**ANEXO No. 4 A**

**SERVICIOS TÉCNICOS ADICIONALES**

**ÍTEM 1**

<b>Factor</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>Marcar con un X el ítem ofertado</b>	
<b>Calidad</b>	El Proponente que certifique y ofrezca Equipo y personal propio para todas las etapas del proceso (corrección de estilo, diagramación, elaboración de artes finales e impresión) obtendrá diez (10) puntos.		
	El Proponente que certifique experiencia en edición de revistas indexadas en Categoría B, obtendrá diez (10) puntos.		
	<b>Experiencia adicional</b>  <b>Máximo Puntaje 10</b>	El Cotizante que certifique experiencia adicional a la requerida obtendrá el siguiente puntaje.	
		Tres certificaciones adicionales diez (10) puntos	
		Dos certificaciones adicionales cinco (5) puntos	
	Una certificación adicional dos (2) puntos		

<b>FACTOR</b>		<b>MARCAR CON X</b>
<b>APOYO A LA INDISTRIA NACIONAL</b>	Cuando el proponente oferte el servicio cien por ciento (100%) con personal nacional	
	Cuando el proponente oferte el servicio con menos del cien por ciento (100%) de personal nacional	

Para el efecto se anexan los respectivos soportes de los presentes ofrecimientos.

**FIRMA REPRESENTANTE LEGAL**



**SERVICIOS TÉCNICOS ADICIONALES**

**ÍTEM 2**

Factor	CONCEPTO	Marcar con un X el ítem ofertado	
<b>Calidad</b>	El Proponente que certifique y ofrezca Equipo y personal propio para todas las etapas del proceso (corrección de estilo, diagramación, elaboración de artes finales e impresión) obtendrá diez (10) puntos.		
	El Proponente que certifique experiencia en edición de revistas indexadas en Categoría B, obtendrá diez (10) puntos.		
	<b>Experiencia adicional</b>	El Cotizante que certifique experiencia adicional a la requerida obtendrá el siguiente puntaje.	
	<b>Máximo Puntaje 10</b>	Tres certificaciones adicionales diez (10) puntos	
		Dos certificaciones adicionales cinco (5) puntos	
Una certificación adicional dos (2) puntos			

FACTOR		MARCAR CON X
<b>APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL</b>	Cuando el proponente oferte el servicio cien por ciento (100%) con personal nacional	
	Cuando el proponente oferte el servicio con menos del cien por ciento (100%) de personal nacional	

Para el efecto se anexan los respectivos soportes de los presentes ofrecimientos.

**FIRMA REPRESENTANTE LEGAL**



**SERVICIOS TÉCNICOS ADICIONALES**

**ÍTEM 3**

Factor	Concepto	Marcar con un X el ítem ofertado	
<b>Calidad</b>	El Proponente que certifique y ofrezca Equipo y personal propio para todas las etapas del proceso (corrección de estilo, diagramación, elaboración de artes finales e impresión) obtendrá diez (10) puntos.		
	El Proponente que certifique experiencia en edición de revistas indexadas en Categoría C, obtendrá diez (10) puntos.		
	El proponente que certifique servicio avanzado de corrección de estilo y corrección ortotipográfica, obtendrá cinco (5) puntos. (deberá aportar el soporte necesario)		
	El Proponente que certifique su ubicación en la Ciudad de Barranquilla, obtendrá cinco (5) puntos.		
	<b>Experiencia adicional</b>  <b>Máximo Puntaje 10</b>	El Cotizante que certifique experiencia adicional a la requerida obtendrá el siguiente puntaje.	
		Tres certificaciones adicionales cinco (5) puntos	
		Dos certificaciones adicionales tres (3) puntos	
Una certificación adicional un (1) punto			

FACTOR		MARCAR CON X
<b>APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL</b>	Cuando el proponente oferte el servicio cien por ciento (100%) con personal nacional	
	Cuando el proponente oferte el servicio con menos del cien por ciento (100%) de personal nacional	

Para el efecto se anexan los respectivos soportes de los presentes ofrecimientos.

**FIRMA REPRESENTANTE LEGAL**



SERVICIOS TÉCNICOS ADICIONALES

ÍTEM 4

Factor	Concepto	Marcar con un X el ítem ofertado	
Calidad	El Proponente que certifique y ofrezca Equipo y personal propio para todas las etapas del proceso (corrección de estilo, diagramación, elaboración de artes finales e impresión) obtendrá diez (10) puntos.		
	El Proponente que certifique experiencia en edición de revistas indexadas en Categoría C, obtendrá diez (10) puntos.		
	El proponente que certifique servicio avanzado de corrección de estilo y corrección ortotipográfica, obtendrá cinco (5) puntos. (deberá aportar el soporte necesario)		
	El Proponente que certifique su ubicación en la Ciudad de Barranquilla, obtendrá cinco (5) puntos.		
	<b>Experiencia adicional</b>  <b>Máximo Puntaje 10</b>	El Cotizante que certifique experiencia adicional a la requerida obtendrá el siguiente puntaje.	
		Tres certificaciones adicionales cinco (5) puntos	
		Dos certificaciones adicionales tres (3) puntos	
Una certificación adicional un (1) punto			

FACTOR		MARCAR CON X
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	Cuando el proponente oferte el servicio cien por ciento (100%) con personal nacional	
	Cuando el proponente oferte el servicio con menos del cien por ciento (100%) de personal nacional	

Para el efecto se anexan los respectivos soportes de los presentes ofrecimientos.

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL



**SERVICIOS TÉCNICOS ADICIONALES**

**ÍTEM 5**

Factor	Ítem	Marcar con un X el ítem ofertado	
<b>Calidad</b>	El Proponente que certifique y ofrezca Equipo y personal propio para todas las etapas del proceso (corrección de estilo, diagramación, elaboración de artes finales e impresión) obtendrá diez (10) puntos.		
	El Proponente que certifique experiencia en edición de revistas indexadas en Categoría C, obtendrá diez (10) puntos.		
	<b>Experiencia adicional</b>	El Cotizante que certifique experiencia adicional a la requerida obtendrá el siguiente puntaje.	
		Tres certificaciones adicionales diez (10) puntos	
		Dos certificaciones adicionales cinco (5) puntos	
<b>Máximo Puntaje 10</b>	Una certificación adicional dos (2) puntos		

FACTOR		MARCAR CON X
<b>APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL</b>	Cuando el proponente oferte el servicio cien por ciento (100%) con personal nacional	
	Cuando el proponente oferte el servicio con menos del cien por ciento (100%) de personal nacional	

Para el efecto se anexan los respectivos soportes de los presentes ofrecimientos.

**FIRMA REPRESENTANTE LEGAL**





**SERVICIOS TÉCNICOS ADICIONALES**

**ÍTEM 6**

Factor	Ítem	Marcar con un X el ítem ofertado	
<b>Calidad</b>	El Proponente que certifique y ofrezca Equipo y personal propio para todas las etapas del proceso (corrección de estilo, diagramación, elaboración de artes finales e impresión) obtendrá diez (10) puntos.		
	El Proponente que certifique experiencia en edición de revistas indexadas en Categoría C, obtendrá diez (10) puntos.		
	<b>Experiencia adicional</b>	El Cotizante que certifique experiencia adicional a la requerida obtendrá el siguiente puntaje.	
		Tres certificaciones adicionales diez (10) puntos	
		Dos certificaciones adicionales cinco (5) puntos	
<b>Máximo Puntaje 10</b>	Una certificación adicional dos (2) puntos		

FACTOR		MARCAR CON X
<b>APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL</b>	Cuando el proponente oferte el servicio cien por ciento (100%) con personal nacional	
	Cuando el proponente oferte el servicio con menos del cien por ciento (100%) de personal nacional	

Para el efecto se anexan los respectivos soportes de los presentes ofrecimientos.

**FIRMA REPRESENTANTE LEGAL**

