

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS – SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Dependencia Solicitante: SECCIÓN DE PUBLICACIONES
3-1-2-02-02-03-0003-001-8 Servicios de consultoría en
Rubro: administración y servicios de gestión; servicios de tecnología de la información- Contratistas Unidades Académicas.
Fecha: 15 de abril de 2021

Funcionario responsable del proceso en la dependencia: Rubén E. Carvajalino Carvajalino

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD (OBJETO DEL CONTRATO)

Se requiere la corrección de estilo de los libros y revistas de la Universidad Distrital, editados por la Sección de Publicaciones

2. JUSTIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La Sección de Publicaciones de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, con el fin de dar cumplimiento al lineamiento número 35 estrategia 5.2 del Plan Indicativo y en desarrollo de las metas 1, 2, 3 y 4 del Plan de Acción fijado para la vigencia 2021 y en concordancia con la política editorial consignada en el acuerdo 002/2002 del consejo académico, trabaja para que la publicación y la divulgación de la producción científica y académica de los integrantes de la comunidad universitaria, sea uno de los medios más significativos para alcanzar los objetivos de la misión institucional y la consolidación de la acción universitaria como un foro permanente para la reflexión y espacio para la formulación y realización de propuestas para un posicionamiento en el contexto local, regional, nacional e internacional.

En razón a lo anterior se hace necesario el fortalecimiento de los medios que permitan el desarrollo de los objetivos propuestos para lo cual se requiere la contratación de la corrección de estilo de libros y revistas que se producen al interior de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

3. RAZONES DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD (marque X si el contrato está vigente)

Objeto	Contrato Vigente		Oportunidad		
	Sí	No	Fecha de Inicio	Fecha Final	Plazo Max. de Inicio Nuevo Contrato
Se requiere la corrección de estilo de los libros y revistas de la Universidad Distrital, editados por la Sección de Publicaciones.		X			

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

4. EVALUACIÓN DE LOS POSIBLES RIESGOS (La tipología de los riesgos que podrían ser)

4.1. Riesgos previsibles con cargo al oferente ganador:

- Incumplimiento en el tiempo establecido de entrega para la corrección.
- Manejo no adecuado del sistema de citación que se le indique.
- Fallas en revisión de referencias.
- Errores superiores al 10% en la corrección ortotipográfica.

4.2. Riesgos imprevisibles:

- Atrasos y sobre costos en la entrega de los productos por imprevisión o mala planificación del ofertante ganador.

4.3. Riesgos previsibles a cargo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas:

N/A

4.4. Otros riesgos que se consideran:

N/A

5. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

I. ANALISIS DE LA OFERTA

TABLA 2: DE ANÁLISIS DEL MERCADO – OFERTA

	Año	Entidad	Objeto	Plazo de Ejecución	Valor
1	2021	Proceditor	Se requiere la corrección de estilo del libros y revistas de la Universidad Distrital, editados por la Sección de Publicaciones	11 mes	\$ 49.980.000
2	2021	Xpress Estudio Gráfico Digital	Se requiere la corrección de estilo del libros y revistas de la Universidad Distrital, editados por la Sección de Publicaciones	11 mes	\$ 46.410.000
3	2021	DGP Editores SAS	Se requiere la corrección de estilo del libros y revistas de la Universidad Distrital, editados por la Sección de Publicaciones	11 mes	\$ 54.145.000

6. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

6.1. Valor total estimado de esta contratación es de Cincuenta millones ciento setenta y ocho mil trescientos treinta y tres pesos (\$50.178.333.00) **Incluido IVA.**

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

6.2. Valor establecido en el Plan Anual de Adquisiciones: Cincuenta millones de pesos (\$50.000.000.00)

7. MARCO LEGAL

* Acuerdo Consejo Superior Universitario 003 de 2015, “por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

* Resolución de Rectoría 262 de 2015, “por medio de la cual se reglamenta el Acuerdo 003 de 2015, Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.”

8. TIPO DE CONTRATO

8.1. El contrato a celebrar con el oferente ganador del proceso de selección será de: Orden de servicios

8.2. Contrato de: Orden de servicios

9. SUPERVISOR DEL CONTRATO

El supervisor del contrato será: Rubén E. Carvajalino Carvajalino

Cargo: Jefe de la Sección de Publicaciones

Teléfono 3239300 ext. 6202

Correo electrónico: publicaciones@udistrital.edu.co

Contacto: Rubén E. Carvajalino Carvajalino

Teléfono del contacto: 3239300 ext. 6202

Correo electrónico del contacto: publicaciones@udistrital.edu.co

10. TIPOS DE OFERTAS (marque con X en “Selección” las ofertas que podrían ser):

Tipo	Descripción	Selección
Totales	Propuestas totales, en las que se involucran todos los elementos a contratar y se evidencia con un solo precio ofertado (incluido IVA)	X
Parciales	En las que se involucran algunos elementos de la totalidad requerida y se admite que los oferentes puedan ofertar solo algunos elementos con una oferta de precio parcial (el IVA se puede discriminar o incluir en el precio ofertado). Recuerde que si se aceptan las ofertas parciales, se pueden efectuar adjudicaciones parciales.	
Por Soluciones Integrales	Debe involucrar la totalidad de los elementos que se necesitan y se incluyen en ella	
Por precios unitarios	La adjudicación sería parcial dado que se adjudicaría cada uno de los ítems solicitados, a los oferentes que realicen la mejor oferta que normalmente es el menor precio	
Otra	Descríbala:	

11. PLAZO DEL CONTRATO:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

El tiempo para realizar la actividad contratada:	Meses	11	Días	
El tiempo para liquidar el contrato:	Meses		Días	
TOTAL	Meses	11	Días	

12. VALOR Y FORMA DE PAGO (marque con X en “Selección” la forma de pago del contrato)

Forma de Pago del Contrato	Selección
Total , contra entrega de los bienes o servicios contratados	
Parcial, a medida que el proveedor entregue los bienes y servicios contratados	X
Con anticipo económico	

12.1. Reglamento para su desembolso y manejo :

N/A

Nota: el anticipo puede ser utilizado según el caso específico y se puede combinar con la forma de pago.

13. GARANTÍAS Y AMPAROS EXIGIBLES (marque con X en “Selección” las garantías y amparos exigibles)

Garantías y Amparos Exigibles	Selección
Póliza de Cumplimiento	X
Póliza de Calidad	X
Pago de Salarios y Prestaciones Sociales	
Responsabilidad Civil frente a terceros	

13.1. Justificación de las garantías y amparos exigibles:

Se requiere las garantías de cumplimiento y calidad del servicio con el fin de amparar el posible atraso y mala prestación del servicio garantizando la mejor prestación del servicio por parte de la firma.

14. REQUISITOS PARA EVALUAR Y COMPARAR PROPUESTAS (marque con X en “Selección” los requisitos para evaluar y comparar propuestas y exponga con el profesional a cargo del proceso)

Aspectos a Evaluar	Calificación	Selección
Estudio Jurídico	Admisible / No admisible	
Estudio Financiero	Admisible / No admisible	
Estudio Técnico	Admisible / No admisible	
Con puntaje por experiencia general	Puntaje	
Con puntaje por experiencia específica	Experiencia específica acreditada en corrección de estilo, gramatical, ortográfica, reescritura y cotejo de pruebas de libros universitarios. Se debe adjuntar tres certificaciones en las que se evidencie la corrección de mínimo tres títulos universitarios.	20%

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

Con puntaje por mayor tiempo de garantía ofrecida	Puntaje	
Precio	A menor precio por ítem (con o sin intervalo de aceptación)	
Precio	A menor precio cuartilla	50%
Precio	A menor precio por solución integral (con o sin intervalo de aceptación)	
Precio	Con utilización de media geométrica (adjudicación al que esté más cerca de la media geométrica)	
Precio	Con utilización de media aritmética (adjudicación al que esté más cerca de la media geométrica)	
Otras formas de evaluar	1. Tiempo de entrega.	30%

15. DOCUMENTOS TÉCNICOS PROPUESTOS

Certificaciones Contractuales (marque con X en "Selección" la forma propuesta)		Selección
Tipo de experiencia a solicitar	General	
	Específica	X
Número de certificaciones a solicitar para experiencia general:		
Número de certificaciones a solicitar para experiencia específica:		3

Capacidad de Contratación		Valor
K de contratación general mínimo requerido para el proceso de selección:	SMMLV	
K de contratación residual mínimo requerido para el proceso de selección:	SMMLV	

Marcas (marque con X en "Selección" la marca)		Selección
Por razones de compatibilidad de bienes y servicios anteriormente comprados para evitar malos funcionamientos		
Por razones de hacer efectiva una garantía, se deba contratar con la marca inicialmente adquirida		
Se presenta la posibilidad de obtener un producto que tenga iguales características técnicas en marcas diferentes. En este caso se deben relacionar un mínimo de marcas con características similares		
Otras Razones. Establezca:		

Nota: si no tiene alguna de las anteriores, no señale.

16. LISTADO DE GENERAL DE ELEMENTOS REQUERIDOS –FICHA TÉCNICA–

TÉRMINOS: Para la cotización se debe tener en cuenta la siguiente información la cual debe estar incluida en la propuesta.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

Corrección de estilo, gramatical, ortográfica, reescritura y cotejo de pruebas para el libros y revistas de la Universidad Distrital, editadas por la Sección de Publicaciones para un total de 5000 cuartillas con las siguientes características:

- Cuartillas a doble espacio, tipo de letra Times New Roman y tamaño 12 puntos.
- Los documento pueden contener gráficos, especificar el valor de la cuartilla y valor total de las 5000 cuartillas.
- El documento puede contener tablas.
- Se deben entregar tres documentos de acuerdo a cada etapa del proceso:
 1. Documento en Word con la revisión de estilo, utilizando la herramienta de control de cambios.
 2. Primer documento en Word "limpios" con todos los cambios insertos y listo para diagramación.
 3. PDF con revisión de primeras artes, utilizando la herramienta de Acrobat para marcar cambios.
 4. Se pueden entregar simultáneamente varios libros para corrección siendo **el plazo máximo para la primera entrega del documento corregido 15 días calendario.**

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Documento que subraya la corrección gramatical, de reescritura donde se necesite, de estilo, edición y ortografía.
2. Revisar y sugerir cambios en los esquemas propuestos en el documento teniendo una versión entendible y amigable para el lector y revisar contenido de los esquemas y gráficos.
3. Corregir la ortografía, gramática y sintaxis del documento.
4. Emplear de manera adecuada el sistema de citación que se le indique.
5. Identificar y proponer cambios en la redacción del documento, garantizando una versión amigable para los lectores.
6. Revisión del contenido de los gráficos y esquemas para documentos universitarios.

CRITERIOS DE SELECCIÓN:

- Puntaje del 20% por la experiencia específica acreditada en corrección de estilo, gramatical, ortográfica, reescritura y cotejo de pruebas de libros universitarios. **Se debe adjuntar tres certificaciones en las que se evidencie la corrección de mínimo tres títulos universitarios.**
- Puntaje del 50% por menor precio cuartilla
- Puntaje del 30% por Tiempo de entrega (Tenga en cuenta que se pueden entregar simultáneamente varios libros para corrección siendo **el plazo requerido por la Sección de Publicaciones para la primera entrega del documento corregido de máximo 15 días calendario, salvo mejor oferta por parte del oferente)**

Notas:

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

1. Solo se evaluarán propuestas completas, es decir que reúnan/incluyan/hayan presentado toda la documentación solicitada.
2. El Contratista es responsable del pago de seguridad social de acuerdo con la ley 100 de 1993 aplicable para contratistas independientes (pago de salud, pensión y ARL).
3. Se exige Confidencialidad de la información.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Persona jurídica con experiencia específica en corrección de estilo, gramatical, ortográfica, reescritura y cotejo de pruebas de libros universitarios, con Cámara de Comercio (**con fecha de constitución no inferior a dos años.**) y Rut que contemplen esta actividad.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- **Cotización que incluya el valor de la cuartilla, valor total y tiempo de respuesta (el tiempo de respuesta no puede ser ambiguo, se debe dar un número exacto de días para la entrega, ya que este es un factor de evaluación).**
- Hoja de vida (debidamente soportada con certificados) del proponente (aplica para persona natural o jurídica)
- Fotocopia de cedula de ciudadanía del representante legal.
- **Certificado de existencia y representación legal, con fecha de constitución no inferior a dos años.**
- Registro Único Tributario – RUT (con fecha de impresión actualizada y actividad económica actualizada).
- Certificado de antecedentes disciplinarios emitido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de antecedentes fiscales emitido por la Contraloría General de la Republica.
- Certificado de antecedentes judiciales emitido por la Policia Nacional.
- Certificados de experiencia específica (3), emitidos por entes contratantes, en donde se informe: Duración del trabajo, Objeto del contrato, Monto del contrato. **La certificación debe evidenciar la corrección de mínimo tres títulos universitarios.**

Se requiere que la documentación mencionada se anexe junto con la propuesta. La no presentación de estos documentos dará lugar al rechazo de la propuesta, teniendo en cuenta que estos documentos son necesarios para la evaluación y selección.

Nota: La valores deberán ajustarse de acuerdo a la necesidad a contratar.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	



Rubén Eliecer Carvajalino Carvajalino
Jefe Sección de Publicaciones

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Responsable de la elaboración técnica	Sandra Milena Velásquez	Funcionario de planta		15 de abril de 2021
Revisó	Rubén Eliecer Carvajalino	Jefe Sección de Publicaciones		15 de abril de 2021
Aprobó	Rubén Eliecer Carvajalino	Jefe Sección de Publicaciones		15 de abril de 2021

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas aplicables y vigentes, y por tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.

Nota: Resolución No. 262 de 2015 Artículo 9. Los estudios previos estarán a cargo del Jefe de la Dependencia en donde se haya identificado la necesidad, quien luego lo remitirá al ordenador del gasto para su aprobación y solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.