



TERMINOS DE REFERENCIA

INVITACION PÚBLICA 02 DE 2012.

LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD, ESTÁ INTERESADA EN RECIBIR PROPUESTAS PARA CONTRATAR LAL “PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA INTERNA Y EXTERNA, TRANSPORTE DE CARGA Y MERCANCÍA, A NIVEL URBANO, NACIONAL E INTERNACIONAL, ENVÍO DE CORRESPONDENCIA, PAQUETES Y OBJETOS POSTALES, DILIGENCIAS INSTITUCIONALES Y DOCUMENTOS AÉREOS GENERADOS POR LOS CEAD Y LA SEDE NACIONAL”.

BOGOTÁ D.C., Febrero 2012

RECOMENDACIONES INICIALES

1. Lea cuidadosamente el contenido de este documento.
2. Verifique, antes que nada, que no está incurso en ninguna de las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses generales ni específicas para contratar establecidos en el Estatuto de Contratación y en el manual de Procesos y procedimientos de Contratación que se encuentran publicados en la página Web de la Universidad www.unad.edu.co en el Link de la oficina Jurídica y de Contratación.
3. Cerciórese de que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
4. Tenga en cuenta el presupuesto oficial y valor establecido para esta Invitación Pública.
5. Proceda a reunir la información y documentación exigida y, verifique la vigencia de aquella que la requiera.
6. Siga las instrucciones que en estos Términos de Referencia se imparten para la elaboración de su propuesta.
7. Revise la póliza de seriedad de su propuesta y verifique que:
 - Sea otorgada a favor de LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA- UNAD.
 - Como tomador, que figure su razón social completa, incluyendo la sigla; esto último, siempre y cuando, ésta también figure en el correspondiente certificado de existencia y representación legal.
 - El valor asegurado corresponda al fijado en este documento.
 - La vigencia corresponda a lo estipulado en este documento.
 - El OBJETO y el NÚMERO de la misma, coincida con el de la propuesta que presenta.
 - Que esté suscrita por el tomador CONTRATISTA AFIANZADO.
8. Identifique su propuesta, tanto el original como las copias.

Tenga presente la fecha y hora previstas para el cierre de la presente Invitación Pública. EN NINGUN CASO LA UNAD RECIBIRA PROPUESTAS FUERA DEL TIEMPO PREVISTO.

Toda consulta deberá formularse por escrito, no se atenderán consultas personales ni telefónicas. Ningún convenio verbal con el personal de LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA-UNAD, antes o después de la firma del Contrato, podrá afectar o modificar ninguno de los términos y obligaciones aquí estipulados.

Los proponentes por la sola presentación de su propuesta, AUTORIZAN A LA ENTIDAD PARA VERIFICAR TODA LA INFORMACIÓN QUE EN ELLA SUMINISTREN.

Toda comunicación enviada por los proponentes o adquirientes de este documento deberá ser entregada directamente en la oficina Asesora Jurídica y de Contratación de la UNAD, Calle 14 Sur N° 14-23 piso 5° , dentro del horario comprendido entre las 8:00 A.M. y las 5:00 P.M., Bogotá D.C.

ESTUDIO DE CONVENIENCIA, OPORTUNIDAD, NECESIDAD Y JUSTIFICACION

SERVICIO DE CORRESPONDENCIA, TRANSPORTE DE CARGA y OBJETOS POSTALES

Para la UNAD el manejo documental y de correspondencia, así como el de transporte de carga y objetos postales, es una de sus prioridades máxime cuando se tiene contacto con sesenta sedes a lo largo y ancho de la geografía nacional entre CEAD, UDR, CCAV y CERES a parte de una sede en el Estado de La Florida EU, razón por la cual la seguridad de la mercancía enviada, la prontitud en la recepción y entrega y las tarifas ofrecidas son fundamentales para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Institución.

ADMINISTRACION DE CENTROS DE CORRESPONDENCIA Y TRANSPORTE DE MERCANCIA.

Dentro de la administración de centros de recepción y envío de correspondencia y transporte de mercancía para la UNAD, se requiere de un sistema logístico para el manejo y distribución interna de los documentos y paquetes con el esquema In-house (personal del oferente con ubicación permanente dentro de las instalaciones de la Universidad), para la puesta en marcha de procesos y sistemas de información que le permita a la Institución optimizar la operación del correo interno y externo, a través del centro de correspondencia y transporte de mercancía ofreciendo los servicios de mensajería interna, masajearía externa con motorizados o a pie, transporte de carga y objetos postales.

Características del servicio requerido.

La administración de correspondencia y transporte de mercancía se debe realizar mediante personal calificado que desarrolle soluciones inteligentes en el manejo de documentos, paquetes, carga y objetos postales, con el fin de ofrecer un mejoramiento continuo como parte integral del servicio. A través del esquema In-house se permite tener un centro de contacto que conozca las necesidades de los usuarios internos, para el desarrollo del programa de fidelización que se manejara al interior de los centros de correspondencia y transporte de carga.

Todo envío a movilizar debe estar empacado adecuadamente y amparado por una guía y debe contar con un valor declarado. Por seguridad de los envíos no se transporta más de un documento si no está empacado y la mercancía así como la carga deben estar perfectamente embaladas de acuerdo con la normatividad correspondiente.

El personal asignado para el In-house, contara con equipos de comunicación, dotación y los demás beneficios de la ley que rigen la Seguridad Social de los trabajadores, como son: EPS, ARP, Caja de Compensación Familiar y todas las garantías que le permitan desarrollar las actividades en óptimas condiciones.

COURIER NACIONAL

El servicio requerido debe involucrar la recolección y entrega de documentos, mercancía, carga y objetos postales puerta a puerta a nivel nacional y urbano, con entrega certificada. Las tarifas y tiempos deben variar dentro de un rango de 24 a 48 horas, de acuerdo con origen y destino. Teniendo en cuenta los datos estadísticos, se establece un promedio de 980 envíos mensuales.

Manejo de devoluciones.

Cuando por algún motivo no se pueda hacer efectiva la entrega, se retorna el envío a la estación de origen, donde se realizara confirmación telefónica con el destinatario o con el remitente. Luego de establecer comunicación con alguna de las partes, se espera un día hábil para corregir los datos del envío, para volver a enviar a distribución.

Finalizado este día y previa autorización del remitente, se corta una nueva guía y se devuelve, o se procede a la destrucción del mismo.

Información.

La empresa que preste el servicio de correspondencia, mensajería, transporte de carga y de objetos postales, debe ofrecer a la UNAD el servicio del estado de sus envíos a través de una pagina de Internet mediante al opción rastreo, en el cual aparezca la trazabilidad de cada uno de sus envíos y la información de entrega.

Cuenta nacional y centro de costos.

Se requiere establecer una cuenta única nacional con cargo a la cual se facturaran todos los envíos que la Universidad haga desde las diferentes sedes del país.

Para facilitar el control de envíos, la facturación se entrega discriminada por centro de costos contable u operativos previamente establecidos y con prueba de entrega. Donde encontrara la información relacionada por número de guía, con detalle sobre remitente, destinatario, quien recibió, fecha y hora.

Invitación Pública 02/2012 Servicio Mensajería, carga y Envío correspondencia

Tarifa Courier nacional.

Se establecerán las tarifas de acuerdo con estadísticas de origen destino, teniendo en cuenta el tiempo de entrega en horas.

Para la UNAD es vital el contacto permanente con sus sedes, así como con instituciones de carácter nacional e internacional.

1. INFORMACION GENERAL

ANTECEDENTES

1.1 REGIMEN JURIDICO APLICABLE

La UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA – UNAD, es un ente Universitario Autónomo del Orden nacional, con régimen especial, personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente y capacidad para gobernarse, transformada mediante Decreto 2770 del 16 de agosto de 2006, vinculada al Ministerio de Educación Nacional, en los términos Definidos en la Ley 30 de 1992.

Que mediante Acuerdo Número 007 de octubre 05 de 2006 del Consejo Superior universitario se expidió el Estatuto de Contratación de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD, y mediante Resolución 01850 del 16 de Noviembre de 2006 se adoptó el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia -UNAD.

Que el presente proceso de Invitación Pública se realizará en los términos de la Ley 30 de 1992, el estatuto de Contratación y el Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad.

1.2. OBJETO

LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD, ESTÁ INTERESADA EN RECIBIR PROPUESTAS PARA CONTRATAR LA “PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA INTERNA Y EXTERNA, TRANSPORTE DE CARGA Y MERCANCÍA, A NIVEL URBANO, NACIONAL E INTERNACIONAL, ENVÍO DE CORRESPONDENCIA, PAQUETES Y OBJETOS POSTALES, DILIGENCIAS INSTITUCIONALES Y DOCUMENTOS AÉREOS GENERADOS POR LOS CEAD Y LA SEDE NACIONAL”.

La presente invitación no da lugar a Licitación o concurso alguno, se trata de una solicitud de oferta que será analizada interiormente por la UNIVERSIDAD en desarrollo de su régimen propio de contratación y que por lo tanto no la obliga a contratar.

1.3 ENTIDAD CONTRATANTE.

La entidad contratante es la UNAD. Para efectos de correspondencia y trámites relacionados con la invitación, el domicilio de la UNAD es la Sede José Celestino Mutis, Calle 14 Sur N° 14-23, Torre Administrativa, Quinto Piso, Oficina Asesora Jurídica y de Contratación. Teléfono: 3 443 700. Ext. 522, 523, 526 Bogotá D.C. en donde debe presentarse directamente la documentación a la que haya lugar.

La Universidad de conformidad con el artículo 83 de la Constitución Política presume que toda información que allegue a esta contratación es veraz, y corresponde a la realidad. No obstante, la Entidad podrá verificar la información suministrada por el oferente.

1.4. CALIDADES DEL OFERENTE

Podrán participar en este proceso de contratación todas las personas naturales o jurídicas y los Consorcio o Unión Temporal, legalmente constituidos y domiciliados en Colombia cuyo objeto social consista entre otros, la realización de la actividad a la que se refiere el objeto de la convocatoria y que no este incurso en las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Constitución Política y normas concordantes.

Los OFERENTES indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal y en el último caso señalarán los términos y extensión de su participación en la oferta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la UNIVERSIDAD.

Los miembros del consorcio y de la Unión temporal deberán designar la persona que, para todos los efectos, representará al consorcio o unión temporal y señalará las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

1.5. FINANCIACION

El contrato será financiado con cargo a los recursos de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia, UNAD.

1.6. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial para este contrato se estima en la suma de \$ 1.337.500.000,00 (MIL TRECIENTOS TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS) M/C. para lo cual la UNAD cuenta con los recursos para respaldar el compromiso que resulte de este proceso. Este valor incluye IVA según la descripción que se hace en el Presupuesto de estos Términos de Referencia.

Invitación Publica 02/2012 Servicio Mensajería, carga y Envío correspondencia

1.6.1- Disponibilidad Presupuestal: La UNAD cuenta con los recursos para adelantar el presente procesos amprados con el C.D.P. No. 35 del 17 de Enero de 2012.

El presupuesto asignado a esta contratación comprende todos los costos que pueda generar la prestación del servicio objeto de la presente Invitación. Por lo tanto el Oferente deberá proyectar todos los costos en que pudiera incurrir durante la ejecución del contrato.

2. PROCESO DE LA INVITACION PÚBLICA

ACTIVIDAD	FECHA		HORA	LUGAR
	Desde	Hasta		
Apertura Invitación	01 Febrero 2012		10 a.m.	Página Web de la UNAD; www.unad.edu.co /Oficina Jurídica y de Contratación
Publicación de Términos de Referencia	01 febrero 2012		10 a.m.	Página Web de la UNAD; www.unad.edu.co / Oficina Jurídica y de Contratación
Observaciones a los Términos de Referencia	01 febrero 2012	03 febrero 2012	Hasta las 5 p.m.	Oficina Jurídica y de Contratación, Calle 14 sur No. 14-23, piso 5
Respuesta a observaciones y publicación de Adendas	06 febrero 2012		4:00 p.m.	Página Web de la UNAD; www.unad.edu.co / Oficina Jurídica y de Contratación
Recepción de ofertas y cierre de la Invitación	09 febrero 2012		11:00 A.M.	Gerencia Administrativa y Financiera UNAD, Calle 14 sur No. 14-23 piso 2
Solicitud aclaraciones a las ofertas	09 febrero 2012	10 febrero 2012	11.00 A m Hasta las 5 p.m.	Oficina Jurídica y de Contratación, Calle 14 sur No. 14-23, piso 5
Respuestas a las aclaraciones de las ofertas	13 febrero 2012		Hasta 5:00 p.m.	Oficina Jurídica y de Contratación, Calle 14 sur No. 14-23, piso 5, (vía fax-personalmente
Proceso de evaluación de las ofertas	09 febrero 2012	14 febrero 2012	Hasta la 4:00 p.m.	Comités evaluadores
Publicación del informe de evaluación preliminar	15 febrero 2012		Desde 9:00 a.m.	Página Web de la UNAD; www.unad.edu.co / y Oficina Jurídica y de Contratación UNAD
Observaciones al informe de evaluación preliminar y consulta de ofertas	15 febrero 2012	17 febrero 2012	Hasta las 4:00 p.m.	Oficina Jurídica y de Contratación, Calle 14 sur No. 14-23, piso 5, personalmente
Respuesta a observaciones y publicación informe de evaluación Definitivo y Adjudicación	20 febrero 2012		11 a.m.	Página Web de la UNAD; www.unad.edu.co / Oficina Jurídica y de Contratación

El cronograma del proceso de contratación podrá ser modificado por la Universidad y se comunicará a través de la página Web.

2.1 APERTURA INVITACIÓN Y PUBLICACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA

En la página Web de la UNIVERSIDAD www.unad.edu.co se publicarán los términos de Referencia y la Apertura de la Invitación a partir de la fecha establecida en el cronograma de la invitación

2.2 OBSERVACIONES A LOS TERMINOS DE REFERENCIA Y PUBLICACION DE ADENDAS

Se recibirán observaciones a los términos de Referencia hasta la fecha establecida en el cronograma de la invitación, precluido el anterior término no aceptará, en las etapas subsiguientes del proceso, cuestionamientos sobre el contenido y alcance de las estipulaciones y exigencias del presente documento.

Solo se recibirán observaciones por escrito o por fax las cuales serán recibidas en el Oficina Jurídica y de Contratación ubicada en la Calle 14 sur No. 14 23 , piso 5, fax 3443700 Ext. 523

La respuesta a las observaciones y/o adendas se realizará conforme al cronograma establecido por la UNIVERSIDAD. Los adendas y las comunicaciones que emita la UNIVERSIDAD entrarán a formar parte de los Términos de referencia y deberán publicados en la Página Web.

El silencio por parte de la UNIVERSIDAD a la fecha de cierre de los presentes Términos de Referencia, ante cualquier sugerencia, manifestación de supuestas inconsistencias, errores, omisiones y solicitudes de modificaciones, deberá tenerse como negado y en consecuencia las condiciones de los Términos habrán de tomarse como se expidieron originalmente. Contra la negativa a solicitud de modificación no procede recurso alguno por la vía gubernativa.

Las consultas, preguntas y las correspondientes respuestas formarán parte de los documentos del proceso y serán formuladas y atendidas exclusivamente por **escrito**.

Cualquier modificación o adición a los documentos del proceso será comunicada por escrito mediante adendo. En todo caso, solo tendrán validez aquellas modificaciones a los términos de referencia que sean incorporadas a éste mediante adendo.

NOTA: Los oferentes que no presenten observaciones, se entiende que conocen y aceptan los Términos de Referencia en su totalidad.

2.3 Respuestas a las observaciones realizadas a los Términos de Referencia

Las respuestas a las observaciones se publicarán en la página Web de la UNIVERSIDAD dentro de los plazos establecidos en el cronograma al igual que cualquier Adenda que emita la UNIVERSIDAD y pasarán a formar parte de los Términos de Referencia.

2.4 Recepción de ofertas y Cierre de la Invitación

El día y hora fijado para la recepción de ofertas de la Invitación Pública se levantará un acta con la relación sucinta de los datos de las propuestas, que indique el nombre del proponente, valor de la oferta y garantía de seriedad. Esta acta será suscrita por los participantes y funcionarios que en ella intervengan.

Las ofertas que se presenten después de la fecha y hora señaladas en los Términos de Referencia no podrán ser consideradas. La fecha de recepción de ofertas puede ser modificada por adendo.

No se aceptarán propuestas enviadas por correo u otro medio electrónico, ni entregadas en otras oficinas de la UNAD. Después de la hora límite no se recibirán más ofertas.

El número mínimo de Ofertas hábiles que se exige para no "Dar por terminado anticipadamente el proceso pre-contractual" de esta invitación Pública será de Uno (1). Se entiende por oferta hábil aquella que cumple con los requisitos establecidos para ser admisible de acuerdo con estos Términos de Referencia

En el evento de ampliarse el término para la escogencia del contratista o adjudicación, se informará a los proponentes con el fin que amplíen la vigencia de la garantía. De no ampliarse la vigencia de ésta, se entenderá que el proponente carece de interés en continuar participando en la presente invitación.

La UNIVERSIDAD se reserva el derecho a "Dar por terminado anticipadamente el proceso pre-contractual", cuando por cualquier causa así lo estime conveniente, lo que comunicará por escrito a los proponentes dentro de los dos (2) días siguientes a la toma de su decisión. En tal caso, no habrá lugar a indemnización, reconocimiento de perjuicios y costos a los proponentes, de ninguna naturaleza. Se entiende que todo proponente por el hecho de presentar su oferta ha renunciado a todo derecho, acción, pretensión y/o reclamación orientada a solicitar, no siendo limitativo, reembolsos, indemnizaciones, perjuicios por este hecho.

2.5 Solicitud de Aclaraciones a las ofertas

La UNIVERSIDAD por intermedio de la oficina Asesora Jurídica y de Contratación podrá solicitar después del cierre de la Invitación aclaraciones y explicaciones que considere necesarios sobre aspectos que no sean claros, se presten para confusión o simplemente sean confusos en las ofertas.

No se podrá adicionar, modificar, completar o mejorar la oferta.

2.6 Respuestas a las aclaraciones de las ofertas

Las respuestas a las aclaraciones solicitadas se recibirán en original o vía fax en el Grupo de Contratación dentro de los plazos establecidos en el cronograma

2.7. Plazos para la Evaluación de la Oferta.

Las evaluaciones preliminares serán publicadas en la página Web de la UNIVERSIDAD en las fechas establecidas en el cronograma.

2.8 Observaciones al informe de evaluación preliminar y consultas de ofertas

Durante el tiempo establecido para tal fin los oferentes podrán hacer llegar las observaciones al informe de evaluaciones preliminar que consideren, y estas deberán hacerse llegar a la Oficina Jurídica y de Contratación dentro de los plazos establecidos.

De la misma manera los oferentes podrán verificar las demás ofertas.

2.9. Respuestas a las observaciones y publicación del informe de evaluación final

Las respuestas a las observaciones finales y el informe de evaluación final será publicado en la página Web de la UNIVERSIDAD en la fecha establecida para tal fin.

La aceptación de la oferta, se comunicará al proponente favorecido y a los no favorecidos mediante la publicación en la página Web de la Universidad

2.10 Validez de las ofertas

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

2.11 Confidencialidad de las ofertas

La información que contengan las ofertas tendrá un carácter de reservado para los documentos que exige la Ley.

2.12 Retiro de ofertas

Si un oferente decide retirar su oferta deberá informarlo a la Oficina Jurídica y de Contratación antes del cierre de la Invitación; para lo cual en el momento del cierre la UNIVERSIDAD se abstendrá de abrir la propuesta en su original y copias.

2.13 Negativa de suscribir el contrato

En este evento la UNIVERSIDAD podrá seleccionar el contrato al segundo mejor calificado, para lo cual tendrá cinco (5) días, siempre que su oferta sea igualmente favorable para la UNIVERSIDAD.

Quedará a favor de la UNIVERSIDAD la garantía de seriedad de la oferta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por la garantía,

3. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

Todo proponente deberá estudiar cuidadosamente los presentes términos, e informarse de la totalidad de las condiciones que de alguna manera afecten el costo y desarrollo de los trabajos. Por lo anterior, el proponente desde el momento que inicia la elaboración de la oferta, declara y acepta conocer suficientemente los términos, condiciones y forma de su participación.

3.1. Cantidad y Contenido de las copias.

Las propuestas deberán presentarse en ORIGINAL y DOS (2) Copias. Cada ejemplar se debe incluir legajado, en un sobre o envoltura cerrado, sellado y marcado exteriormente con el nombre del proponente, el número y el objeto de la Invitación e indicando si es original o copia. Tanto el original como las copias deben ser legibles y tener idéntico contenido. Los ejemplares deben estar foliados en orden consecutivo ascendente e incluir en cada ejemplar todos los documentos y requisitos exigidos en estos términos. En caso de discrepancia en los contenidos, primarán los datos del sobre original.

No se aceptarán propuestas complementarias o modificaciones que fueren presentadas con posterioridad a la fecha y hora de la presentación de ofertas. La propuesta global deberá ser presentada haciendo claridad sobre cada uno de los elementos de la oferta, su valor total, información solicitada, y sobre los aspectos técnicos del objeto del contrato.

Una vez presentada la propuesta no se aceptará a los proponentes variación alguna en sus términos, lo cual no obsta para que la UNAD pueda solicitar, durante la evaluación y hasta la adjudicación, las aclaraciones que considere necesarias, las cuales deberán ser atendidas en el tiempo fijado para ello.

Es responsabilidad exclusiva del proponente, velar porque su cotización sea recibida por la UNAD en la hora, fecha y sitio señalado en estos términos. No se aceptará el recibo de oferta fuera del plazo estipulado en estos.

Cada oferta debe indicar en forma clara, precisa y completa, el nombre, razón o denominación social del proponente, la dirección, teléfono, telex o fax en donde pueda recibir correspondencia.

3.2. ENMENDADURAS

No se aceptarán propuestas cuyos documentos que sean objeto de evaluación y calificación presenten tachaduras, raspaduras o enmendaduras, salvo que las mismas sean refrendadas por el proponente en documento aparte incluido en la propuesta.

3.3. FIRMA

Las propuestas deben ser suscritas por el proponente, su representante o apoderado según sea el caso, cumpliendo con las formalidades del estatuto social.

3.4. COSTOS

Serán a cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta, y la UNAD en ningún caso será responsable de los mismos.

Además del estudio cuidadoso de estos Términos de Referencia, el proponente deberá utilizar todos los medios disponibles para informarse de los factores que influyan en los costos de su propuesta.

Cualquier omisión por parte del proponente a este respecto será a su propio riesgo y costo y no se hará concesión, ni se aceptará excusa alguna por errores u omisiones. Si alguno de los proponentes tuviere duda alguna en razón del contenido de los Términos de Referencia, deberá obtener de la UNAD las aclaraciones escritas del caso antes de presentar su oferta, con sujeción a los plazos señalados en estos Términos de Referencia.

4. DOCUMENTOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA PARTICIPAR

4.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

Debe escribirse en papelería original del proponente, en la cual debe constituir un compromiso de adherencia y responsabilidades, siguiendo el formato contenido en el **formulario N° 1**. En especial se hace notar el **compromiso anticorrupción** que contiene el citado formulario.

4.2. CARTA DE INFORMACIÓN PARA PROPUESTA CONJUNTA.

Para el caso de la presentación de propuestas conjuntas, se deberá diligenciar este documento siguiendo el formato del **formulario N° 2**, el cual deberá tener la información necesaria sobre los compromisos particulares de conformación del **Consortio o Unión Temporal**. Este documento compromete a los firmantes a constituirse en la forma de asociación pactada.

Deberán adjuntarse Al formulario No. 2 la oferta las certificaciones de las respectivas Juntas Directivas o Asambleas de Socios, mediante las cuales se autorice a los representantes legales de los miembros a presentar la Oferta en Consorcio o en Unión Temporal.

Celebrado el contrato no podrá haber cesión del mismo entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal, salvo que la UNAD lo autorice en los casos en que legalmente este permitido.

La UNAD podrá solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación del contrato, los documentos que considere pertinentes para verificar la información allegada con la propuesta.

4.3. HOJA DE VIDA FIRMADA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

En este documento deben aparecer los datos personales del proponente si es persona natural o Persona jurídica y la experiencia del mismo y debe contener como mínimo datos como dirección identificación, teléfono, fax, correo electrónico y la fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal o de la persona natural, según el caso. Esta información la podrán encontrar en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública www.dafp.gov.co.

4.4. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.

Los oferentes, o cada uno de los integrantes de consorcios o uniones temporales que sean personas jurídicas deberán presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, con una antelación no mayor a dos (2) meses de la fecha de la presentación de ofertas. En el evento en que el Representante Legal tenga alguna limitación para contratar, deberá anexar la autorización del órgano competente para comprometer a la sociedad en la presentación de la oferta y en la firma del contrato que le fuere adjudicado.

El objeto social de la sociedad deberá incluir las actividades principales objeto de la presente invitación.

Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia.

Las personas naturales deberán adjuntar la matricula mercantil respectiva y las personas jurídicas deben presentar el respectivo certificado de existencia y representación legal.

4.5. REGISTRO UNICO TRIBUTARIO (R.U.T.).

Dentro del documento que se presente debe aparecer si el proponente pertenece al Régimen Simplificado o Común y debe ser el documento completamente legible.

4.6. PÓLIZA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

A la propuesta deberá anexarse el original de la correspondiente póliza. Será expedida a favor de la UNAD por una Compañía de Seguros legalmente establecida en el país y de reconocida trayectoria, para responder por el Cumplimiento de las obligaciones establecidas en los Términos de Referencia de la presente Invitación. En especial las relacionadas con los términos de su oferta, con la suscripción y legalización del contrato, dentro de los términos establecidos.

La vigencia de la garantía de seriedad de la oferta será de tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre de la presente invitación, y por una cuantía igual al 10% del valor de la propuesta.

En todo caso, los proponentes se comprometen a mantenerla vigente hasta la fecha de adjudicación y a quienes resulten favorecidos hasta la constitución de la garantía única indicada en el contrato.

Invitación Publica 02/2012 Servicio Mensajería, carga y Envío correspondencia

Debe figurar como afianzado el nombre completo del PROPONENTE.

La garantía debe constituirse en pesos colombianos.

Los errores que llegue a presentar la garantía de seriedad y que puedan ser objetos de corrección deberán serlo por parte del oferente, dentro del término que le indique la UNAD al efectuarse los estudios técnicos y jurídicos.

La propuesta tendrá una validez igual a la vigencia de la garantía de seriedad, requisito que se entenderá cumplido con la simple presentación de la misma.

La garantía de seriedad de la propuesta se hará efectiva cuando:

El proponente retire su propuesta después de la fecha de cierre y durante el período de validez especificado.

No legalice o suscriba el contrato dentro del período establecido, cuando le sea adjudicado.

4.7. PROPUESTA ECONÓMICA.

La oferta económica deberá incluir los siguientes aspectos:

a. VALOR TOTAL DE LA OFERTA: deberá incluir todos los costos de personal, el suministro de elementos y equipos necesarios y contemplará además todos los gastos e impuestos a que haya lugar para el suministro de papelería.

En todo caso el valor total de la oferta no podrá ser inferior al noventa y ocho por ciento del presupuesto oficial, so pena de considerarse artificialmente baja y ser rechazada.

b. COSTOS INDIRECTOS DEL SERVICIO. En este ítem deben incluirse todos los demás costos necesarios para la prestación del servicio, gastos administrativos, supervisión y demás gastos en que deba incurrir para el desarrollo del objeto del contrato.

Los precios deben señalarse en precios colombianos. La UNAD podrá hacer las correcciones aritméticas a que haya lugar.

Teniendo en cuenta que este punto es la esencia de la oferta, no podrá estar condicionado, ni ser adicionado, modificado o completado después de presentada la oferta.

4.8. EXPERIENCIA ESPECÍFICA SIMILAR.

El proponente deberá presentar como mínimo tres (3) certificaciones que acrediten experiencia relacionada con el objeto de la presente Invitación.

Mínimo una de las certificaciones presentadas por el proponente debe ser de contratos suscritos y ejecutados en los últimos dos (2) años, cuyo objeto haya sido igual o similar al objeto de esta invitación y debe contener las siguientes características:

Debe acreditar un valor igual o superior al veinte y cinco por ciento (25%) del presupuesto.

Que el servicio de se haya prestado a entidades estatales, que cuenten con más de 30 sedes en distintas ciudades.

Que el servicio haya sido prestado en cada una de esas sedes a nivel nacional.

Que su plazo de ejecución no sea inferior a 5 (cinco) meses.

El proponente debe acreditar con certificaciones que sirvan de soporte, que tiene experiencia específica en la prestación de servicios de mensajería y transporte de mercancía.

Anexar las certificaciones de 3 clientes con los que actualmente trabaja prestando servicios similares.

Nombre del cliente	Tiempo de relación	Servicios que presta	Datos de contacto	Calificación Excelente, Bueno, Deficiente

a. Nombre o razón social, dirección, Teléfono, fax del contratante.

b. Nombre o razón social y NIT del contratante.

c. Fechas de celebración, iniciación y terminación del contrato.

d. Objeto del contrato.

Las certificaciones que acrediten experiencia en formas asociativas como unión temporal o consorcio deben expresar el porcentaje de participación para ser tenida en cuenta y solo se admitirá el valor correspondiente al integrante que participe en la Invitación. Solamente serán admitidas las certificaciones de cumplimiento expedidas por la entidad contratante. No se tendrían en cuenta autocertificaciones, ni copias de minutas de contratos, ni de actas de liquidación, ni certificaciones con mala calificación del servicio.

4.9 CERTIFICACION DE GESTION DE CALIDAD.

El proponente deberá presentar certificación de GESTION DE CALIDAD emitida por un ente certificador reconocido para estos efectos en Colombia.

4.10 CERTIFICACION DE SISTEMA DE SEGURIDAD EN LA CALIDAD DE SUMINISTROS.

El proponente deberá presentar certificación de SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD EN LA CADENA DE SUMINISTROS, acorde con los requerimientos de la norma ISO 28.000 2007 vigente.

4.11. RESOLUCION DE HABILITACION DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE.

El proponente deberá presentar copia de la resolución de habilitación por parte del Ministerio de Transporte, donde se le autoriza el transporte por carretera

4.12. CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PARAFISCALES.

Acreditar con la certificación respectiva el pago a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes a cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello hubiere lugar (Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas complementarias o modificatorias) dicha certificación deberá ser suscrita por la persona natural o su contador, o por el revisor fiscal o representante legal de la persona jurídica, según sea el caso.

El proponente deberá acreditar que el pago de los aportes respectivos se ha efectuado desde el año inmediatamente anterior a la fecha de presentación de la invitación, incluyendo las modificaciones que se hagan sobre la misma. En el evento que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

En el caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe allegar este documento.

4.13 BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES.

De conformidad con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, y del artículo 2º de la Resolución Orgánica 5677 del 27 de junio de 2007, en concordancia con el Concepto 80112 EE17341 del 22 de marzo de 2006 y de la Circular No. 005 del 25 de febrero de 2008, la obligación de comprobar la información contenida en el Boletín de Responsables Fiscales corresponde a la Administración Pública y no a los particulares. Por lo tanto la verificación de quien aparece en el Boletín de Responsables Fiscales la realizará la UNAD.

No obstante lo anterior, de tener el último Boletín Responsables Fiscales podrán aportarlo.

4.14. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA.

4.14.1. Balance y Estado de Pérdidas y Ganancias del año 2010, certificados y dictaminados (en caso de que así se requiera) de conformidad con el artículo 36 y 37 de la Ley 222 de 1995

Cualquier incumplimiento de lo establecido en dichos artículos generara el rechazo de la oferta

1. Fotocopia de la matricula profesional del Contador, revisor fiscal, expedida por la Junta Central de Contadores.
2. Certificado de antecedentes disciplinarios del contador y del revisor fiscal expedido por la junta central de contadores con vigencia no superior a tres meses.
3. Declaración de Renta de 2010 presentada en concordancia con el Art. 579-2 y 596 del Estatuto Tributario.
4. Los consorcios y Uniones temporales deberán cumplir con la totalidad de los documentos exigidos en los numerales anteriores para cada uno de los integrantes.
5. Acreditar situación de responsabilidad del régimen impuesto a las ventas (Régimen común o Régimen simplificado)

* Los documentos referentes al revisor fiscal serán exigibles solo si el oferente o integrante del Consorcio o Unión Temporal lo requieran de acuerdo a las normas legales.

Para la preparación de los Estados financieros se deben tener en cuenta las siguientes normas: Decreto 2649 de 1999 Art. 33 ESTADOS FINANCIEROS CERTIFICADOS Y DICTAMINADOS. Son Estados financieros certificados aquellos firmados por el Representante legal, por el Contador Público que los hubiere preparado y por el Revisor Fiscal, si lo hubiere, dando así testimonio de que han sido fielmente tomados de los libros.

Son estados financieros dictaminados aquellos acompañados por la opinión profesional del contador Público que los hubiere examinado con sujeción a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Decreto 2649 de 1993 y Art. 114. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS. Las Notas como presentación de las prácticas contables y revelación de la empresa, son parte integral de todos y cada uno de los estados financieros. Las mismas deben prepararse por los administradores, con sujeción a las siguientes Reglas:

- a. Cada nota debe aparecer identificada mediante números o letras y debidamente titulado, con el fin de facilitar su lectura y su cruce con los estados financieros.
- b. Cuando sea práctico y significativo las notas se deben diferenciar adecuadamente en el cuerpo de los Estados financieros.
- c. Las notas iniciales deben identificar el ente económico, resumir sus políticas y prácticas contables y los asuntos de importancia relativa.
- d. Las notas se presentarán en una consecuencia lógica, guardando en cuanto sea posible el mismo orden de las cuentas contables. Las notas no son un sustituto del adecuado tratamiento contable en los estados financieros.

2. En el caso de salir favorecido un consorcio o Unión Temporal es requisito indispensable presentar el NIT, correspondiente al Consorcio o Unión Temporal en el momento de legalizar el contrato, una vez se conozca la Resolución de adjudicación del mismo. Lo anterior debido a que es requisito indispensable para realizar el correspondiente registro presupuestal.

3. La información financiera debe ser absolutamente legible.

4. El oferente que salga favorecido, deberá indicar el número de cuenta corriente o de ahorros con el fin de que sean consignados los pagos respectivos, puesto que la UNAD no generará cheques para el pago correspondiente

4.15 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION.

Este certificado deberá ser presentado por el proponente en caso de ser persona natural, o en caso de ser persona jurídica por su representante legal y por la empresa participante.

Con una vigencia no mayor a tres (3) meses contados desde la fecha de presentación de la propuesta

4.16. INFORMACION A TERCEROS.

El Proponente deberá diligenciar esta información de acuerdo al formato del **formulario N° 3** correspondiente a información a terceros, anexando certificado original o copia de la Entidad Financiera, en la que se le consignarán los recursos.

4.17 REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP).

El proponente deberá presentar el RUP, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no anterior a dos (2) meses de la fecha de cierre de la invitación

Con una capacidad máxima de Contratación = K de Contratación superior a 2.000. SMMLV como proveedor

Para el caso de los Consorcios o Uniones temporales este documento podrá ser presentado por cada uno de los miembros del mismo.

4.18 REGISTRO PROVEDORES UNAD.

El proponente deberá estar inscrito en el Registro de Proveedores de la UNAD.

Para lo cual deberá adjuntar a la propuesta la impresión del registro en el Sistema como proveedor de la UNAD

El registro lo podrá adelantar ingresando a la página de la UNAD (www.unad.edu.co), buscar el link de contratación (costado inferior de la página) y posteriormente ubicar en el menú de la página de contratación el link Proveedores UNAD.

5. RECHAZO O INADMISIÓN DE LAS PROPUESTAS. Habrá lugar a no – admisión o rechazo de las propuestas cuando:

- a) La propuesta sea extemporánea o incompleta.
- b) Cuando se soliciten aclaraciones y el proponente no hiciere llegar el documento o no cumpliera con el requisito de forma, dentro de los plazos establecidos por la UNIVERSIDAD.
- c) El proponente o uno de los miembros del consorcio o unión temporal se encuentren incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad o prohibición prevista en la constitución o en la ley.
- d) El valor de la propuesta supere el presupuesto oficial.
- e) Cuando el proponente no presente el original de la oferta, o no firme la carta de presentación de la oferta, o suministren datos o documentos que falten a la verdad.
- f) No se cumplan con todos los documentos mínimos exigidos de participación, establecidos en los presentes términos de referencia.

- g) Se presente acto o actos de corrupción en el proceso por parte del proponente.
- h) Se demuestre la participación del proponente en dos o más propuestas, por el mismo oferente por sí, por interpuesta persona o por personas jurídicas pertenecientes al mismo grupo empresarial.
- i) Existan enmendaduras y estas no sean aclaradas.
- j) Estar en mora de sus obligaciones parafiscales (artículo 50 ley 789 de 2002 y artículo 1° ley 828 de 2003.)
- k) Cuando la documentación anexa no sea clara o legible y sea indispensable para la comparación.
- l) Cuando no se declare el IVA perteneciendo al régimen común o cuando declaren IVA perteneciendo al régimen simplificado.
- m) En el registro Único Tributario (R.U.T.) no conste el régimen tributario al que pertenece el proponente.
- n) Cuando no se diligencie alguno de los formatos adjuntos que se requiera ser diligenciados.
- o) Cuando le sobrevengan al proponente o uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, circunstancia que impidan legalmente adjudicarle el contrato.
- p) El valor de la propuesta se encuentre por debajo del 98% del presupuesto oficial, toda vez que esto se entenderá como precios artificialmente bajos.
- q) Cuando se describa falsedad material o ideológica en cualquier documento de la oferta
- r) Cuando el OFERENTE no ofrezca el período y valor de garantía mínimo solicitado
- s) Cuando el OFERENTE omita alguno de los datos necesarios para la comparación de ofertas.
- t) El oferente aparezca reportado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría general de la República
- u) Haber tenido calificación mala o negativa del servicio por parte de la UNAD en relación con el suministro de papelería en cualquier tiempo o período. Esta causal aplica tanto para el contratista como para cualquiera de los integrantes del Consorcio o Unión temporal que hubiera contratado con la UNAD.
- v) No incluir la certificación de precios del SICE de todos los elementos objeto de la presente Invitación.

6. PROPUESTAS PARCIALES.

La UNAD, NO aceptará propuestas parciales, ni hará adjudicaciones parciales. **Cuadro comparativo y calificación final de las ofertas.** Con base en las Calificaciones obtenidas en los diferentes aspectos evaluados, se elaborará un cuadro Comparativo de las ofertas, en el cual se discriminará la evaluación de los aspectos jurídicos, técnicos y financieros.

7. CONDICIONES BASICAS QUE REGIRAN EL FUTURO CONTRATO

Deben entenderse que todas las pautas fijadas en el presente capítulo pretenden, exclusivamente, informar a los oferentes sobre las cláusulas que contemplarían el contrato que eventualmente pudieran derivarse de la presente invitación y que, por lo tanto, las mismas no implican obligación de la institución a celebrar contrato con uno de los cotizantes.

Las OFERTAS aceptan integralmente las condiciones y obligaciones de los presentes términos y aquellas que de conformidad con la ley deben tener los contratos celebrados con la UNIVERSIDAD. Los términos de referencia y la oferta forman parte integral del presente contrato a celebrar. En caso de dudas, vacíos o aclaraciones, el orden de prelación para aclararlos es el siguiente: Términos de Referencia, contrato y oferta.

7.1 VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato se iniciará en la fecha en que se cumplan los requisitos de ejecución antes enumerados y cubrirá el plazo para la ejecución del objeto contractual y dos (2) meses adicionales.

7.2. PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución del servicio es desde el perfeccionamiento del contrato y hasta el 31 de Diciembre de 2012 o hasta el agotamiento del monto del contrato.

7.3 FORMA DE PAGO

La UNAD pagará al contratista favorecido de la siguiente forma:

Se cancelara a la presentación de la factura de con sus respectivos comprobantes de la prestación del servicio y certificación de cumplimiento.

Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato, la entidad cancelará el valor correspondiente al último mes, simultáneamente con el acta de liquidación del mismo.

7.4 TERMINO PARA FIRMA Y LEGALIZACION DEL CONTRATO

El contratista deberá devolver, a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación el contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en la que se le haya entregado para su legalización, acompañado de la garantía única, el recibo de pago de la publicación del contrato en el Diario Único de Contratación y el recibo de pago de impuesto de Timbre.

Si el contratista favorecido se rehúsa a suscribir el contrato o por razones ajenas a este y por considerarse constitutivas de caso fortuito o fuerza mayor no suscribe el contrato, se hará efectiva la póliza de Seriedad de la oferta.

La UNIVERSIDAD podrá prorrogar el término para firma del contrato y legalización del mismo.

7.5 NUMERO DE CUENTA BANCARIA

El oferente debe presentar una certificación expedida por la entidad bancaria en donde tenga la cuenta de ahorros o corriente a través de la cual se le consignarán los valores y efectuarán pagos, en caso de suscribir el contrato.

La certificación deberá contener:

- a) Nombre del titular.
- b) Identificación
- c) Número de cuenta
- d) Tipo de cuenta (Ahorros o corriente)
- e) Estado de la cuenta (Activa o inactiva)
- f) Que no sea conjunta

7.6 GARANTIA BANCARIA

- CUMPLIMIENTO: de las obligaciones derivadas del contrato, equivalente al 20% del valor del contrato, y con una vigencia Igual a la ejecución del contrato, y dos (2) meses más.
- CALIDAD DE LOS BIENES SUMINISTRADOS Y/O SERVICIOS PRESTADOS, equivalente al 20% del valor del contrato, y con una vigencia Igual a la ejecución del contrato, y dos (2) meses más.

El contratista deberá mantener vigente la Garantía Única y será a cargo de este el pago de primas y demás erogaciones de constitución, pudiendo la UNIVERSIDAD prorrogar la garantía única a cargo del contratista cuando este se negare a ampliarla valor que se descontará de las sumas adeudadas.

7.7 DEVOLUCION DE GARANTIAS DE SERIEDAD

Tanto al contratista favorecido como a los oferentes no favorecidos les serán devueltas la garantía de seriedad cuando se haya perfeccionado el contrato previa solicitud de los mismos a la UNIVERSIDAD.

7.8 SUPERVISION DEL CONTRATO

La UNIVERSIDAD será la encargada de realizar la vigilancia, control y supervisión del contrato a través del Coordinador de la Oficina de Adquisiciones e inventarios de la UNAD o quien haga sus veces.

El supervisor está facultado para ejercer la inspección vigilancia y control de la ejecución del contrato que se derive del presente procesos de contratación pública y podrá impartir instrucciones al contratista sobre asuntos de su responsabilidad, este debe acatar y cumplir con lo indicado dentro del marco de su objeto contractual.

7.9 CESION DEL CONTRATO

No se podrá ceder el contrato por el contratista favorecido sin previo consentimiento de la UNIVERSIDAD.

7.10 SANCIONES

Se podrá imponer como sanción frente al incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato dentro del plazo contractual, el 0.5% del valor del contrato por cada día de retraso injustificado hasta completas el 10% del valor total del contrato.

7.11 SUSPENSION DE LA EJECUCION POR FUERZA MAYOR O CASO O FORTUITO

Por caso fortuito o Fuerza mayor se podrá suspender el contrato quedando el contratista exento de toda responsabilidad en la ejecución del contrato siempre que estas situaciones estén debidamente probadas.

7.12 LIQUIDACION DEL CONTRATO

Mediante acta se procederá a realizar y suscribir la liquidación del contrato una vez termine la ejecución del contrato inicialmente pactado y sus prorrogar si las hubiere, en la presente acta se dejarán establecidas entre otras las siguientes estipulaciones:

- a. Objeto del contrato
- b. Numero del contrato
- c. Partes
- d. CDP
- e. CRP
- f. sumas de dinero recibidas
- g. plazos
- h. observaciones finales
- i. saldos pendientes
- j. Firma del ordenador del gasto, contratista y supervisor,

La liquidación se podrá realizar bilateralmente, unilateralmente ante la no presencia del contratista o judicialmente.

8. ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL SERVICIO.

ASPECTOS TÉCNICOS DEL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA Y TRANSPORTE DE CARGA, MERCANCIA Y OBJETOS POSTALES EN LA UNAD.

ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE CORRESPONDENCIA Y TRANSPORTE DE MERCANCIA.

El proponente debe ofrecer sistema logístico para el manejo y distribución interna (Sede Nacional) de los documentos y paquetes con el esquema In-house para la puesta en marcha de procesos y sistemas de información que le permitan al oferente optimizar la operación del correo interno y externo, a través del centro de correspondencia y transporte de mercancía ofreciendo los servicios de: mensajería interna, mensajeros externos motorizados o a pie, transporte de carga, mercancía y objetos postales, administración de personal bajo el modelo Outsourcing.

Características del servicio ofrecido.

La administración de correspondencia y transporte de mercancía, se debe realizar mediante personal calificado que desarrolle soluciones inteligentes en el manejo de documentos, objetos postales, carga y mercancías, con el fin de ofrecer un mejoramiento continuo como parte integral del servicio. En la propuesta, el oferente debe anexar las hojas de vida con sus respectivos soportes del personal que realizará las actividades de correspondencia y mercancía.

A través del In-house contará con un centro de contacto que nos permita conocer las necesidades de los usuarios internos para el desarrollo del programa de fidelización que se manejará al interior de los centros de correspondencia.

El personal asignado para el In-house, contará con equipos de comunicación, dotación y los demás beneficios de ley que rigen la Seguridad Social de los trabajadores, como son: EPS, ARP, Caja de Compensación Familiar y todas las garantías que le permitan desarrollar sus actividades en óptimas condiciones.

Facturación

La facturación se genera los días 5 de cada mes, se paga mes anticipado, con plazo de quince días.

Tarifa

El valor del In-house incluye, Coordinador de Centro de Correspondencia, Patinador interno, auxiliar de ventanilla y agente de servicio al cliente. El proponente debe estimar este valor mensual.

PRODUCTO COURIER NACIONAL

El proponente debe ofrecer el servicio de recolección y entrega de documentos, objetos postales, carga y mercancías puerta a puerta a nivel nacional, internacional y urbano, con entrega certificada. Las tarifas y tiempos de entrega varían de 24 a 120 horas, contados en días hábiles, de acuerdo con el origen y el destino. Teniendo en cuenta los datos estadísticos se establece un promedio de 900 envíos mensuales.

Características del servicio

Todo envío a movilizar debe estar empacado y amparado por una guía del proponente favorecido y debe contar con un valor declarado. Por seguridad de los envíos no se transporta más de un documento si no está empacado.

El proponente deberá prestar el servicio de Empaque y Embalaje en caso de requerirse en nuestras instalaciones o en las instalaciones del proponente.

La empresa de mensajería y transporte de carga, deberá tener una cobertura mínima de 500 destinos directa no se aceptan reexpediciones.

El proponente deberá contar con un sistema de información vía WEB para el rastreo de los envíos en tiempo real.

El proponente contara dentro de su portafolio de servicios con entregas de documentos el mismo día en ciudades capitales.

Programación de recolección

La UNAD puede programar la recolección de sus envíos por llamada de lunes a viernes antes de las 4:00 p.m., o bien pre-establecerla en los días en que frecuentemente realiza envíos, según el volumen a movilizar. En las estaciones donde se realizan recolecciones en sábado es necesario que se programe por llamada, en toda ocasión que se requiera de 8:00 a.m. a 12:00 a.m. Cada parada necesita un margen mínimo de dos horas para que los couriers la efectúen.

Tiempos de entrega y tarifas

Varían de acuerdo con el peso, origen y destino, según tabla que debe adjuntar el proponente.

Manejo de devoluciones

Invitación Publica 02/2012 Servicio Mensajería, carga y Envío correspondencia

Cuando por algún motivo no se pueda hacer efectiva la entrega, se retorna el envío a la estación de origen, donde se realizará confirmación telefónica con el destinatario o con el remitente. Luego de establecer comunicación con alguna de las partes, se espera un día hábil para corregir los datos del envío, para volverlo a enviar a distribución.

Finalizado este día y previa autorización del remitente, se corta una nueva guía y se devuelve, o se procede a la destrucción del mismo. Esta nueva guía implica un cargo adicional a la facturación del cliente, según la matriz origen destino que aplique.

En caso de requerirse un tercer intento de entrega, a solicitud del cliente, se genera una nueva guía de entrega urbana con los cargos correspondientes.

Información

El proponente debe ofrecer a la UNAD el servicio del estado de sus envíos a través de una página de Internet mediante la opción rastreo, en la cual aparezca la trazabilidad de cada uno de sus envíos y la información de entrega.

Seguro

Todo envío debe tener un valor asegurado, y como máximo tendrá un monto de treinta millones de pesos (30.000.000,00) por guía, al que se le cobrará el 2% del valor que declare.

En caso de ocurrir un siniestro con el envío, el proponente favorecido cubrirá hasta un 100% del valor declarado por guía, previa investigación del caso.

Paquetes adjuntos

Cuando el cliente envía varias piezas (cajas o paquetes) de un mismo remitente a un mismo destinatario, el proponente debe contar con la opción de paquetes adjuntos, teniendo la opción de economizar tiempo al diligenciar una sola guía, transportar la mercancía fragmentada, y pagar un solo kilo inicial y el excedente como adicionales.

Cuenta nacional y centros de costo

El proponente favorecido asignará una cuenta única nacional con cargo a la cual facturará todos los envíos que el cliente haga desde las diferentes ciudades del país donde tenga oficinas o sucursales.

Para facilitar el control de los envíos, la facturación se entrega discriminada por centro de costos contables u operativos, previamente establecidos, y con prueba de entrega. Donde encontrará la información relacionada por número de guía, con detalle sobre remitente, destinatario, quien recibió, fecha y hora.

Igualmente el oferente debe facilitar a la UNAD la opción de contar con guías preimpresas, con los datos del remitente, lo que minimiza el tiempo de alistamiento de envíos.

Facturación

La facturación se genera los días 5 y 20 de cada mes, con plazo a quince días.

Tarifa Courier nacional.

El proponente deberá anexar un cuadro de origen destino, teniendo en cuenta el tiempo de entrega en horas, tarifa por kilo y tarifa por kilo adicional.

9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y FORMA DE EVALUACION

Las ofertas se calificaran sobre un máximo de 100 puntos.

9.1. Factores de evaluación. La UNAD aceptará, sin perjuicio de su facultad de rechazar todas o algunas de las propuestas, al proponente cuya oferta se encuentre ajustada a los términos de referencia y obtenga el más alto puntaje conforme a los criterios que se establecen a continuación.

9.2. Aspectos Jurídicos.

Este aspecto no dará puntaje pero habilitará o deshabilitará jurídicamente la propuesta bajo el siguiente criterio:

Comprende el análisis que hará el Comité para determinar si las propuestas fueron presentadas con el lleno de los requisitos de tipo legal exigidos en los Términos de Referencia

9.3 Aspectos Financieros.

Este aspecto no darán puntuación dentro del proceso simplemente HABILITARA O NO las propuestas presentadas además de los documentos contemplados en el numeral 4.13, se solicitaran los siguientes indicadores al proponente:

INDICADORES	PORCENTAJE
Índice de liquidez	Mínimo 1.0
Nivel de Endeudamiento	Máximo 60%
Capital de Trabajo Liquidez (Activo corriente-Pasivo Corriente)	Mayor al 40% del Presupuesto Oficial

Invitación Publica 02/2012 Servicio Mensajería, carga y Envío correspondencia

En caso de ofertas conjuntas cada uno de los integrantes deberá acreditar los indicadores en forma individual.

9.4. Aspectos Técnicos.

CRITERIOS CALIFICACIÓN.

Dentro de los criterios que se deben tener en cuenta para la calificación de las propuestas para la prestación del servicio de transporte se verificarán los siguientes factores:

CRITERIO	PONDERACIÓN
Experiencia	30
Cumplimiento del servicio o Tiempo de Entrega	50
Precio	20

A. EXPERIENCIA (30 PUNTOS)

La experiencia general del oferente se calificara con base en sus ventajas competitivas y de acuerdo a las referencias comerciales en servicios similares o iguales en empresas o entidades, mediante certificaciones, las cuales acrediten y califiquen la contratación con el OFERENTE así:

FACTOR	PUNTAJE
Más de 35 ciudades	30 puntos
Entre 35 y 30 ciudades	20 puntos
Menos de 30 ciudades descalifica	0 puntos

B. CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO O TIEMPO DE ENTREGA (50 PUNTOS)

El Tiempo de entrega de la correspondencia, mercancía u objetos postales, por parte de los oferentes se calificará con base en la siguiente tabla las características serán sumables entre si hasta alcanzar el máximo puntaje.

DIAS DE ENTREGA	PUNTAJE
Interno local dentro de ciudades capitales no mas de 12 horas	20 puntos
Entre ciudades capitales al día siguiente	15 puntos
Entre ciudades intermedias de dos a tres días	10 puntos
Entre ciudades de territorios nacionales de tres días a una semana	5 puntos
Mas de una semana	0
TOTAL	50

C. PRECIO DE LA OFERTA (20 PUNTOS)

El valor de la propuesta u oferta tendrá un puntaje de veinte (20) puntos, dependiendo del valor dado en kilos iniciales, kilos adicionales, para envíos nacionales e internacionales y el costo de la mensajería y transporte de carga interna, urbana, nacional e internacional y diligencias institucionales los cuales se otorgarán de la siguiente manera:

1.	Primer lugar y/o menor valor	20 Puntos
2.	Segundo lugar y/o segundo menor valor	10 Puntos
3.	Tercer lugar y/o tercer menor valor	5 Puntos

La UNAD se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la aceptación la información y soportes que considere convenientes tales como: Certificaciones, copias de los contratos, diplomas, matrículas profesionales, entre otros.

9.5. Aspectos Financieros y Económicos

Además de lo anterior el comité de estudio verificara, que las propuestas se ajusten sustancialmente a los términos de referencia, a fin de establecer cual es la propuesta mas conveniente y favorable a la UNAD.

La UNAD se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la aceptación la información y soportes que considere convenientes tales como: Certificaciones, copias de los contratos, diplomas, matrículas profesionales, entre otros.

9.5.1 Cesión y subcontratación. El CONTRATISTA no podrá ceder sus derechos y obligaciones nacidas del Contrato sin el previo consentimiento escrito de la UNAD. En caso de prescindir de dicho consentimiento, tal cesión no será válida ni tendrá efectos para las Partes. El CONTRATISTA tampoco podrá a su vez subcontratar sus obligaciones bajo el contrato sin el previo consentimiento de UNAD. Entre la UNAD y el CONTRATISTA no existe relación laboral alguna; en consecuencia, el

Invitación Publica 02/2012 Servicio Mensajería, carga y Envío correspondencia

CONTRATISTA no podrá formular reclamaciones, solicitar indemnizaciones ni instaurar acciones de cualquier índole contra UNAD.

9.6 Criterio de desempate. Se escogerá al proponente que presente mayor número de certificaciones con las características descritas en el numeral 4.8 EXPERIENCIA ESPECIFICA SIMILAR.

FORMULARIO No. 1 **MODELO CARTA DE PRESENTACION**

Ciudad y fecha

Señores
**UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y
A DISTANCIA "UNAD"**
Bogotá D.C.

Invitación Pública 02/2012 Servicio Mensajería, carga y Envío correspondencia

REF: Proceso de Invitación Pública

REFERENCIA: _____

El suscrito _____ obrando en su calidad de (o en nombre propio) (Representante legal) (Apoderado) en nombre y representación de _____ con domicilio en _____, debidamente autorizado por la Junta de Socios (si es el caso), someto a consideración de la **UNAD** una propuesta y para lo anterior expresamos lo siguiente.

PROPUESTA BASICA

El valor de la oferta es de _____ Millones (\$ _____) de pesos M/Cte, AIU de _____ y el IVA (%) es de _____ para un valor total de _____ Millones (\$ _____) de pesos M/Cte.

Plazo de entrega:

N°. Póliza de seriedad de la propuesta:

Valor Asegurado: _____ (\$) moneda legal.

Compañía Aseguradora:

Recibo de pago de la prima N°. _____ y fecha:

Así mismo, declaro en nombre (propio) (de la firma que represento:)

1. Que manifiesto no encontrarme incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad según lo señalado en los artículos 127 de la Constitución Política y ley civil y comercial. así como tampoco encontrarme incurso en causal de disolución o liquidación; en concordato; en quiebra; en cesación de pagos o en concurso de acreedores o embargo.
2. Que manifiesto no estar incluido en el Boletín de Responsables Fiscales, expedido por la Contraloría General de la República, quien se reserva el derecho de confirmar esta información
3. Que manifiesto estar al día en los pagos parafiscales de acuerdo a lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 10 de la Ley 828 de 2003.
4. Que durante los últimos tres (3) años contados a partir de la fecha de cierre de la presente invitación, no he sido sancionado por el Ministerio del Trabajo por incumplimiento en las obligaciones laborales
5. Que manifiesto expresamente haber leído y conocer los términos de referencia así como las comunicaciones expedidas por la UNAD y en consecuencia me someto a las condiciones en ellas establecidas
6. Que acuso recibo de las siguientes Comunicaciones Escritas, formuladas por la Universidad Nacional Abierta y a Distancia "UNAD", durante el período del proceso. Comunicación (es) Escrita (s) _____ No. (s) _____.
7. Que mantengo vigente esta oferta por un período de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre del proceso o del vencimiento de sus prórrogas, si las hubiere; la oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que expire el período indicado.
8. Que entiendo que la UNAD no está obligada a adjudicar la propuesta más baja ni cualquiera de las ofertas que reciban si éstas no cumplen con los requisitos exigidos en el Términos de Referencia
9. Que en caso que me fuere adjudicado el contrato objeto del presente proceso, me comprometo a suscribir el contrato correspondiente, dentro del término establecido para ello en el presente Términos de Referencia
10. Que esta oferta, una vez aceptada y notificada su adjudicación, me obliga a su cumplimiento hasta la ejecución del contrato.
11. Cuando el proponente no esté domiciliado en Bogotá, deberá indicar un domicilio en esta Ciudad para efectos de comunicación y notificación.
12. Igualmente señalo como lugar donde recibiré notificación, comunicaciones y requerimientos relacionados con este proceso, el siguiente _____:
13. A continuación relaciono la documentación exigida por ustedes y que incluyo en la oferta y la cantidad de folios que la integran.
14. Que en caso de ser favorecidos con la adjudicación, suscribiré el contrato respectivo, obligándome a constituir las garantías exigidas en los Términos de Referencia.
15. Que adjunto la garantía de seriedad de la oferta por un valor de (_____) y con vigencia a partir del día _____ y hasta el día _____, expedida por la compañía _____ con el Número _____

Invitación Pública 02/2012 Servicio Mensajería, carga y Envío correspondencia

16. Que he estudiado los Términos de Referencia, aceptando integralmente los requisitos y condiciones en ellos contenidos.

17. Que la información dada en los documentos y anexos incluidos en esta oferta me compromete y garantiza la veracidad de las informaciones y datos de la oferta.

18. Que ninguna entidad o persona diferente al suscrito, tiene interés en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.

19. Declaro no hallarme incurso en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la constitución política, por el Estatuto y Manual de Contratación de la Universidad y sus normas reglamentarias y complementarias que me impidan participar en la presente Invitación y suscribir el contrato.

Me comprometo a oponerme a los **actos de corrupción** que se pudieran presentar en el curso de la presente Invitación, aceptando las obligaciones establecidas en los Términos de Referencia y en particular se comprometo bajo la gravedad del juramento a:

No ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario en relación con su propuesta, con el proceso de Invitación o de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de la propuesta.

Revelar de manera clara y en forma total en su propuesta los nombres de todos los beneficiarios reales de pagos suyos o efectuados en su nombre, relacionados por cualquier concepto con la Invitación, incluyendo todos los pagos ordinarios ya realizados o por hacer, como los que se proponga a hacer si la propuesta resulta favorecida, e incluyendo también los pagos de bonificaciones o sumas adicionales al salario ordinario que puedan hacerse a sus propios empleados o empleados de otras empresas cualquiera que éstas sean.

A impartir instrucciones a todos sus empleados y agentes y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen la presente Invitación y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios de la UNAD, ni a cualquier otro funcionario que pueda influir en la adjudicación de la propuesta ya sea directa o indirectamente.

Atentamente,

FIRMA

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

PERSONA NATURAL

DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN

NIT

RÉGIMEN DE IMPUESTOS AL QUE PERTENECE

NÚMERO DE FOLIOS

DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA PROPONENTE

TELÉFONO

FAX

CORREO ELECTRÓNICO

FORMULARIO No. 2

(Diligenciar sólo si es necesario)

CARTA SOBRE INFORMACION DE CONSORCIO O UNIONES TEMPORALES

Ciudad y fecha

Invitación Publica 02/2012 Servicio Mensajería, carga y Envío correspondencia

Señores

**UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y
A DISTANCIA "UNAD".**

Bogotá D.C.

Los abajo firmantes nos permitimos manifestarles a través de éste documento que hemos convenido asociarnos en Consorcio o Unión Temporal [según sea el caso], para participar en la Invitación Pública No. _____, y por lo anterior expresamos lo siguiente:

La duración de este Consorcio o Unión Temporal [según sea el caso] será igual al término de ejecución y liquidación del contrato y un año más.

El [Consorcio] [Unión Temporal] será integrado por:

Participante	COMPROMISO	PARA UNION TEMPORAL
	\$	(%)
	\$	(%)

El Representante del Consorcio o Unión Temporal es _____ identificado con C.C. No. _____ de _____ quien está expresamente facultado para firmar el presente contrato y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias al respecto, con amplias y suficientes facultades.

La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria e ilimitada.

NOTA : El siguiente numeral se debe llenar obligatoriamente para las Uniones temporales

Para los efectos sancionatorios por incumplimiento, se determina el alcance y extensión de participación en la propuesta y ejecución del contrato, de cada uno de los integrantes de la Unión Temporal, de acuerdo con la invitación.

Participante	COMPROMISO	PARA UNION TEMPORAL
	\$	(%)
	\$	(%)

Para constancia se firma en _____ a los días del mes de _____ de 2012

Atentamente,

[Nombre y firma de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.]

Acepto la designación aquí contenida

Firma del Representante Legal designado.

FORMULARIO 3.

Invitación Publica 02/2012 Servicio Mensajería, carga y Envío correspondencia

	FORMATO DE INFORMACIÓN DE TERCEROS	CÓDIGO: FL-GA-GAF-003-020
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 001-06-08-2010
		PÁGINAS 1

Fecha Diligenciamiento _____

1. Identificación Tercero

CEDULA DE CIUDADANIA NIT TARJETA DE IDENTIDAD CEDULA EXTRANJERIA
 PASAPORTE OTRA ¿Cuál? _____
 NUMERO DE IDENTIFICACION _____ DV _____
 Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____ Primer Nombre _____ Segundo Nombre _____
 RAZÓN SOCIAL _____
 DIRECCION _____ TEL _____
 MUNICIPIO/DEPTO _____ PAIS _____
 CORREO ELECTRONICO _____ FAX _____
 REPRESENTANTE LEGAL _____ C.C. _____

2. Naturaleza del Tercero **3. Procedencia**

PERSONA NATURAL PERSONA JURIDICA NACIONAL EXTRANJERA

4. Tipo de Tercero

PROVEEDOR CONSULTOR CLIENTE- ESTUDIANTE DOCENTE
 ACREEDOR EMPLEADO OTRO ¿Cuál? _____

5. Naturaleza Jurídica (Solo Personas Jurídicas)

PUBLICA PRIVADA DOC. Y FECHA CONSTITUCION _____

6. Modalidad de Constitución (Solo para Personas Jurídicas)

CONSORCIO UNION TEMPORAL EMPRESA UNIPERSONAL ENTIDAD S.A. DE LUCRO
 SOCIEDAD LTDA SOCIEDAD ANONIMA SOCIEDAD EN COMAN. S EN C. SOCEDAD COMAND. S C. A.
 INDUSTR. Y CIAL ESTADO ECONOMIA MIXTA SOCIEDAD COLECTIVA UNIVERSIDAD PUBLICA
 ENTIDAD TERRITORIAL OTRA ¿Cuál? _____

7. Sector al que Perteneces

COMERCIAL CONSTRUCCION TRANSPORTE EDUCACION
 INDUSTRIAL CONSULTORIA SALUD ASEO Y SEGURIDAD
 SEGUROS COMUNICACIONES PUBLICIDAD SERVICIOS PUBLICOS
 GOBIERNO FINANCIERO SOCIAL TECNOLOGIA
 RESTAURANTE Y HOTEL AGRICOLA IMPRESIÓN Y LITOGRAF. SERV. APOYO ADMIN
 OTRO ¿Cuál? _____

8. Clasificación Tributaria

GRAN CONTRIBUYENTE RESOLUCION _____ DEL _____

A. Impuesto a las Ventas - Retención en la Fuente

REGIMEN SIMPLIFICADO REGIMEN COMUN NO RESPONSABLE NORMA _____
 AGENTE DE RETENCION RESOL. DIAN _____ DEL _____

B. Impuesto De Renta y Complementario - Retención en la Fuente

REGIMEN ORDINARIO REGIMEN ESPECIAL NO CONTRIBUYENTE AUTORRETENEDOR
 PERS. NATURAL NO DECLAR. RES. AUTORET. _____ NORMA - NO CONTRIBUYENTE _____

C. Impuesto Industria y Comercio - Retención en la Fuente

ACTIVIDAD ECONOMICA (1) _____ CIU _____ TARIFA x 1000 _____
 ACTIVIDAD ECONOMICA (2) _____ CIU _____ TARIFA x 1000 _____
 ENTIDAD OFICIAL NO RESPONSABLE Norma - No Responsable _____

9. Información para Pago

BANCO _____ No CUENTA _____
 AHORROS CORRIENTE SUCURSAL _____

NOTA: Con la Firma del presente Formato se certifica que la información registrada es real y se Autoriza a la UNAD para su verificación, como soporte se debe adjuntar Certificación Bancaria, Rut y Copia del Certificado de Existencia y representación legal.

_____ FIRMA AUTORIZADA _____ DOCUMENTO _____ CARGO

La UNAD es una Entidad Oficial gran contribuyente con domicilio en la Ciudad de Bogotá D.C., que actúa como Agente de Retención de todo Tipo de Impuesto, para el Caso de Industria Y Comercio se aplicarán las normas y Tarifas establecidas en el Distrito Capital.