

PLIEGOS DE CONDICIONES

LICITACIÓN PRIVADA No. 15 DE 2021

OBJETO: CONTRATACION DE UN OPERADOR PARA REALIZAR EL ENSAMBLE, DIAGRAMACIÓN, IMPRESIÓN, TRANSPORTE, APLICACIÓN, ACCESO, CUSTODIA, ENTREGA Y DESTRUCCIÓN DEL MATERIAL DE LAS PRUEBAS ESCRITAS, COMPUTARIZADAS Y DE EJECUCIÓN, COMO TAMBIÉN PARA LA LECTURA ÓPTICA DE LAS HOJAS DE RESPUESTAS DE LAS PRUEBAS APLICADAS, DEL PROCESO DE SELECCIÓN 1419 A 1460 y 1493 A 1496 DE 2020 ENTIDADES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL Y CORPORACIONES AUTÓNOMAS REGIONALES, EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 529 DE 2020 SUSCRITO CON LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC.

CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA Y LUGAR
APERTURA LICITACIÓN PRIVADA No. 15 DE 2021	25 de Mayo de 2021 PAGINA WEB UFPS: www.ufps.edu.co
INVITACIÓN	25 de mayo de 2021
PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES	25 de mayo de 2021 PAGINA WEB UFPS: www.ufps.edu.co
OBSERVACIONES Y ACLARACIONES AL PLIEGO	HASTA LAS 5:00 P.M. del 26 de mayo de 2021 Correo Electrónico: rectoria@ufps.edu.co
PLAZO PARA RESOLVER OBSERVACIONES	Hasta el 27 de mayo de 2021 PÁGINA WEB UFPS: www.ufps.edu.co
ENTREGA DE PROPUESTAS	31 de mayo de 2021 hasta las 11:00 a.m. Correo electrónico: secretaria_general@ufps.edu.co
EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	01 y 02 de junio de 2021
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	03 de Junio de 2021 PÁGINA WEB UFPS: www.ufps.edu.co
OBSERVACIONES A LOS RESULTADOS	HASTA LAS 5:00 P.M. del 08 de junio de 2021 Correo Electrónico: rectoria@ufps.edu.co
PLAZO PARA RESOLVER OBSERVACIONES	HASTA LAS 5:00 P.M. del 09 de junio de 2021 PÁGINA WEB UFPS: www.ufps.edu.co
ADJUDICACIÓN	10 de junio de 2021
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la adjudicación

Las fechas y plazos antes indicados podrán variar de acuerdo con la ley y con las condiciones previstas en el presente Pliego de Condiciones.

I. INTRODUCCIÓN

La **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**, actuando de conformidad con los principios que regulan su actividad contractual publica el presente Pliego de Condiciones para poner en conocimiento de los convocados del contenido del mismo, a fin de participar en el proceso de contratación que adelantará bajo la modalidad de **LICITACIÓN PRIVADA**, , conforme al procedimiento establecido en los Acuerdos 077 y 099 de 1997.

A. REGULACIÓN JURÍDICA:

En virtud de la autonomía universitaria consagrada por el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, la Universidad como Institución Educativa de carácter oficial cuyo marco legal es la Ley 30 de 1992, cuya actividad contractual aplicable es de Régimen Especial procede adelantar el presente proceso de contratación a través de la modalidad **LICITACIÓN PRIVADA**, reglamentada en los Acuerdos No. 077 y No. 099 de 1997 respectivamente expedidos por el Consejo Superior, y lo previsto en el Manual de Contratación, y por las demás normas legales, comerciales y civiles que rigen la materia.

El presente Proceso de Contratación se encuentra identificado de la siguiente manera: **LICITACIÓN PRIVADA No. 15 DE 2021**.

A partir de la fecha señalada en el cronograma, el pliego de condiciones, y demás documentos asociados al proceso de contratación podrán ser consultados en la Entidad y en el página web institucional www.ufps2.edu.co. Los invitados a participar en el presente proceso de selección podrán presentar observaciones al presente documento en la oportunidad establecida para tal efecto en el cronograma.

B. REQUISITOS Y CALIDADES PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN:

CAPACIDAD PARA CONTRATAR:

En virtud de lo estipulado en el artículo 7 del Acuerdo 077 de septiembre 05 de 1997 - Reglamento de Contratación de la Universidad Francisco de Paula Santander, podrán celebrar contratos con la Universidad, las personas consideradas legalmente capaces conforme a las disposiciones vigentes. Las personas jurídicas nacionales o extranjeras deberán acreditar que su duración no es inferior a la del plazo del contrato y un (01) año más.

REQUISITOS Y CALIDADES DEL PARTICIPANTE:

Además de los requisitos de habilitación y de calificación requeridos en el presente pliego de condiciones, los Proponentes deberán tener en cuenta los siguientes requisitos para participar:

- a. Haber sido invitado a participar por la Universidad Francisco de Paula Santander dentro del presente proceso de contratación.
- b. No estar incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el Acuerdo 077 de septiembre 05 de 1997 - Reglamento de Contratación de la Universidad Francisco de Paula Santander, descritas en el artículo No. 9 que consagra:

1. Están inhabilitados para presentar propuestas y celebrar contratos con la Universidad Francisco de Paula Santander, sede Cúcuta:

- a. *Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar, según la constitución y las leyes.*
- b. *Quienes estando inhabilitados presentaron propuestas o celebraron los contratos de que trata el literal anterior.*

- c. *Quienes dieron lugar a la declaratoria de caducidad.*
- d. *Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas, y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución.*
- e. *Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato adjudicado.*
- f. *Los servidores públicos.*
- g. *Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes, y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad, o segundo de afinidad, con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación o concurso.*
- h. *Las sociedades distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal, o cualquiera de sus socios, tenga parentesco o en su segundo grado de consanguinidad, o afinidad, con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación o concurso,*
- i. *Los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado la caducidad, así como las sociedades de personas de las que formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.*

2. Tampoco podrán participar en licitaciones o concursos, ni celebrar contratos con la Universidad Francisco de Paula Santander sede Cúcuta:

- a. *Quienes fueron miembros del Consejo Superior Universitario o servidores públicos de la Universidad. Esta incompatibilidad sólo comprende a quienes desempeñaron funciones en el nivel directivo y se extiende por término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.*
- b. *Las personas que tengan vínculos de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o primero civil con los servidores públicos de nivel directivo, con los miembros del Consejo Superior Universitario, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la Universidad.*
- c. *El cónyuge, compañero o compañera del servidor público en el nivel directivo, o de un miembro del Consejo Superior Universitario, o quien ejerza funciones de Control Interno o control fiscal.*
- d. *Los miembros del Consejo Superior Universitario.*

PARAGRAFO 1: *Las inhabilidades a que se refieren los literales c), d), e) e i del ordinal 1, se extenderán por un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de la ejecutoria del auto que declaró la caducidad de la sentencia que impuso la pena o en acto que dispuso la destitución. Las previstas en los literales b) y e) del ordinal 1, se extenderán por un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ocurrencia del hecho, de la participación en la licitación o concurso, o de la celebración del contrato, o de la expiración del plazo para su firma.*

PARAGRAFO 2: *De conformidad con lo prescrito en el Artículo 127 de la Constitución Política, ningún funcionario de la Planta de la Universidad Francisco de Paula Santander, sede Cúcuta, podrá celebrar por sí o por interpuesta persona, o en representación del otro, contrato alguno con la institución.*

PARAGRAFO 3: *En todo contrato, así sea causado o sin formalidades plenas, el contratista deberá afirmar bajo juramento, el cual se entiende prestado con la firma del mismo, que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en el presente Reglamento, la Constitución o la Ley.*

II. ASPECTOS GENERALES

A. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los proponentes deben suscribir el Compromiso Anticorrupción contenido en el Anexo 1 en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción adjuntarlo en la Oferta. Si se comprueba el incumplimiento del proponente, sus empleados, representantes, asesores o de

cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, es causa suficiente para el rechazo de la oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

B. COSTOS DERIVADOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los documentos del proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las ofertas, y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el proceso de contratación estará a cargo exclusivo de los interesados y proponentes.

C. COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA POR CAUSA DEL COVID-19.

Ante las directrices impartidas por el Gobierno Nacional y el Ministerio de Salud y Protección Social, se hace necesario tomar por parte de la Universidad algunas medidas en materia de contratación estatal, con la finalidad de prevenir la propagación de la pandemia, mediante el distanciamiento social, acudiendo al uso de herramientas electrónicas o virtuales, de manera que se evite el contacto entre los participantes en los procesos de contratación, pero sin afectar la publicidad y la transparencia en el mismo. En virtud de lo anteriormente expuesto, las comunicaciones y observaciones en el marco del presente proceso de contratación deben hacerse por medio electrónico al correo electrónico: rectoria@ufps.edu.co.

La solicitud debe contener: (a) el número del presente proceso de contratación; (b) los datos del remitente que incluyen nombre, dirección física, dirección electrónica y teléfono; (c) identificación de los anexos presentados con la comunicación, de ser el caso; (d) enviarse dentro del plazo establecido en el cronograma del presente proceso. Las comunicaciones y solicitudes enviadas a la Universidad Francisco de Paula Santander por canales distintos a los mencionados no serán tenidas en cuenta por la entidad.

Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas están señaladas en el presente documento.

D. IDIOMA

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados en castellano. La oferta y sus anexos deben ser presentados en castellano. Los documentos con los cuales los proponentes acrediten los requisitos habilitantes que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original otorgado en lengua extranjera. Para firmar el contrato, el proponente que resulte adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en idioma extranjero, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012), cumpliendo el trámite de apostilla o consularización.

E. LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los proponentes deben entregar con su oferta los documentos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización. Para firmar el contrato, el proponente que resulte adjudicatario debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de acuerdo con lo previsto en el artículo 251 del Código General del Proceso.

F. CONVERSIÓN DE MONEDAS

Los proponentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos. Si está expresado originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de Norte América, debe convertirse a ésta moneda utilizando para ello el valor correspondiente teniendo en cuenta que el concepto de “conversión” implica transformar, re expresar o trasladar los estados contables elaborados originalmente en una moneda “extranjera”, en otra moneda y al “peso colombiano”; Los estados financieros no deben ajustarse para reconocer el efecto de la inflación. Los activos y pasivos representados en otras monedas, deben ser expresados, utilizando la tasa de cambio vigente en la fecha de cierre, con cargo o abono a gastos o ingresos financieros. Para efectos de la consolidación obligatoria que deba efectuar la matriz colombiana en su propio país, el estado de resultados y el balance de situación presentado, se han de convertir a pesos colombianos utilizando el método del tipo de cambio vigente.

Una vez que se tengan las cifras en dólares de los Estados Unidos de América o si la información se presenta originalmente en dicha moneda, para la conversión a pesos colombianos se debe tener en cuenta la tasa representativa del mercado certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para la fecha de corte de los estados financieros.

G. EXIGENTE DE RESPONSABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER.

Cuando el proponente no llene los requisitos para participar o no reúna las condiciones exigidas para contratar, es entendido que no adquiere derecho alguno, la Universidad no asume responsabilidad alguna. El proponente debe elaborar su oferta por su cuenta y riesgo, de acuerdo con lo solicitado en el presente Pliego de Condiciones y sus modificaciones e incluir dentro de ésta toda la información exigida.

La oferta junto con los ajustes que se puedan presentar por solicitud de la entidad formará parte integral del contrato, en las partes aceptadas por éste. El hecho de que los oferentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como excusa válida para posteriores reclamaciones. El oferente deberá informarse de todas las regulaciones tributarias vigentes en Colombia; por lo tanto, al preparar la oferta deberá tener en cuenta todos los gastos legales, retención en la fuente, derechos e impuestos a que haya lugar por ley, que puedan afectar sus precios y hayan de causarse durante la ejecución del contrato.

H. INFORMACIÓN INEXACTA

La Entidad se reserva el derecho de verificar integralmente la información aportada por el Proponente. Para esto, puede acudir a las autoridades, personas, empresas o entidades respectivas. Cuando exista inconsistencia entre la información suministrada por el Proponente y la efectivamente verificada por la Entidad, la información que pretende demostrar el Proponente se tendrá por no acreditada.

La Entidad compulsará copias a las autoridades competentes en aquellos eventos en los cuales la información aportada tenga inconsistencias sobre las cuales pueda existir una presunta falsedad, sin que el Proponente haya demostrado lo contrario, y procederá a rechazar la oferta.

I. NORMAS DE INTERPRETACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES

Este Pliego de Condiciones debe ser interpretado como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada de lo que indica su contexto general. Por lo tanto, se entiende integrada a este la información incluida en los Documentos del Proceso que lo acompañan y las Adendas que posteriormente se expidan. Además, se seguirán los siguientes criterios para la interpretación y entendimiento del Pliego de Condiciones:

- A. El orden de los numerales, capítulos y cláusulas de este Pliego de Condiciones no deben ser interpretados como un grado de prelación entre las mismas.
- B. Los títulos de los numerales y capítulos utilizados en este Pliego sirven solo como referencia y no afectaran la interpretación de su texto.
- C. Las palabras en singular se entenderán también en plural y viceversa, cuando lo exija el contexto; y las palabras en género femenino, se entenderán en género masculino y viceversa, cuando el contexto lo requiera.
- D. Los plazos en días establecidos en este Pliego de Condiciones se entienden como días hábiles, salvo que de manera expresa la Entidad indique que se trata de días calendario o meses. Cuando el vencimiento de un plazo corresponda a un día no hábil o no laboral para la Entidad este se trasladará al día hábil siguiente.
- E. Las palabras expresamente definidas en este Pliego de Condiciones deben ser entendidas únicamente en el sentido que a las mismas se les conceda según su definición.

III. DEFINICIONES

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Los términos no definidos a continuación deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

DEFINICIONES	
Entidad con Régimen Especial	Entidad que realiza sus procesos de contratación con un régimen distinto al previsto en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2017, facultada para para aplicar en su actividad contractual unas reglas distintas, contenidas en su reglamento y manual de contratación.
Adjudicación	Es la decisión final de la Universidad, expedida por medio de un acto administrativo, que determina el adjudicatario del presente proceso de contratación.
Contratista	Es el Proponente que resulte adjudicatario y suscriba el Contrato objeto del presente Proceso de Contratación.
Contrato	Es el negocio jurídico que se suscribirá entre la Universidad y el adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes obligaciones recíprocas y se conceden derechos correlativos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer a través del presente Proceso de Contratación.
Oferta	Es la propuesta presentada a la UNIVERSIDAD por los interesados en ser el contratista del proceso de contratación objeto del presente pliego de condiciones.
Pliego de Condiciones	Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los oferentes deben formular su oferta para participar en el proceso de contratación.
Primer Orden de Elegibilidad	Es la posición que ocupa el proponente que, una vez habilitado, obtiene el puntaje más alto luego de efectuarse la evaluación prevista en el presente pliego de condiciones.
Proponente	Es la persona natural o jurídica que presenta una Oferta para participar en el Proceso de Contratación.
Acta de Inicio	Documento que registra la fecha, las condiciones y el lugar de inicio de ejecución del objeto del presente Contrato.

Acta de Recibo Final	Documento que registra la fecha y las condiciones de entrega definitivas de los bienes objeto de adquisición por parte de la entidad contratante.
----------------------	---

IV. OBJETO DEL CONTRATO:

El objeto del contrato resultante del presente proceso de selección es **CONTRATACION DE UN OPERADOR PARA REALIZAR EL ENSAMBLE, DIAGRAMACIÓN, IMPRESIÓN, TRANSPORTE, APLICACIÓN, ACCESO, CUSTODIA, ENTREGA Y DESTRUCCIÓN DEL MATERIAL DE LAS PRUEBAS ESCRITAS, COMPUTARIZADAS Y DE EJECUCIÓN, COMO TAMBIÉN PARA LA LECTURA ÓPTICA DE LAS HOJAS DE RESPUESTAS DE LAS PRUEBAS APLICADAS, DEL PROCESO DE SELECCIÓN 1419 A 1460 y 1493 A 1496 DE 2020 ENTIDADES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL Y CORPORACIONES AUTÓNOMAS REGIONALES, EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 529 DE 2020 SUSCRITO CON LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC** y tiene como especificaciones técnicas, presupuesto, alcance del proyecto, las establecidas en el pliego y en los estudios previos del presente proceso de selección.

A. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

El objeto del presente proceso de contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) hasta el tercer nivel, como se indica en la siguiente tabla:

Tabla 1-Codificación de los bienes objeto de adquisición en el sistema UNSPSC

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase
43	Difusión de tecnologías de la información y telecomunicaciones	4323	Software	432323	Software de consultas y gestión de datos
55	Publicaciones impresas, publicaciones electrónicas y accesorios	5510	Medios impresos	551015	Publicaciones impresas
80	Servicios de gestión, Servicios profesionales de empresa y Servicios administrativos	8011	Servicios de recursos humanos	801115	Desarrollo de recursos humanos
82	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	8212	Servicios de reproducción	821215	Impresión

B. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – ALCANCE DEL OBJETO

Las actividades, especificaciones técnicas y mecanismos de seguridad a realizar para el cumplimiento del objeto contractual comprenden todas las establecidas en el pliego de condiciones y anexos de proceso de selección Licitación Pública No. CNSC-LP-004-2020 publicada en la plataforma del SECOP en el siguiente enlace:

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.1512010&isFromPublicArea=True&isModal=False>

De igual manera conforme a lo contemplado en el Protocolo Logístico, Operativo y de Seguridad (PLOS) aprobado por la Comisión Nacional del Servicio Civil a la Universidad, sus modificaciones, informes de alistamiento, documentos que hacen parte integral del presente proceso de selección.

Las cantidades determinadas en cada uno de los servicios son proyectadas y pueden varias en la ejecución del contrato.

1.1. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA EL INGRESO A LAS INSTALACIONES DEL OPERADOR.

Acatando las orientaciones y recomendaciones de prevención y protección frente al COVID-19, bajo los lineamientos de la Organización Mundial de la Salud (OMS) y las autoridades nacionales, el operador contratado por la UFPS cumplirá no solo con los protocolos que garanticen la seguridad, calidad y cadena de custodia de la información del proceso de selección sino también con protocolos de prevención y protección frente al COVID-19, los cuales deberán ser cumplidos por absolutamente todo el personal que haga parte del proceso de selección en cualquiera de sus etapas. Estas medidas se mantendrán en tanto la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia presentada por el COVID-19 (coronavirus) y sus reglamentaciones de orden nacional y/o regional, se encuentren vigentes para la fecha.

1.1.1. Ingreso a las instalaciones del operador según protocolo de bioseguridad.

Para el ingreso a las instalaciones del operador logístico contratado, dispondrá de personal idóneo y capacitado para garantizar los siguientes procedimientos:

1. Registro de entrada con: información sobre sintomatología asociada al COVID-19, contacto con personas contagiadas y registro de temperatura corporal, reportando inmediatamente cualquier caso de presencia de síntomas, contacto o temperatura igual o superior a 37,5°C o inferior a 35°C.
2. Lavado de manos con agua y jabón en portería, dispuesto en la entrada garantizando la distancia de 2 metros.
3. Desinfección del calzado y artículos accesorios como maletas. (limpieza con hipoclorito)

Para el cumplimiento de lo anterior, el operador debe contar como mínimo con los siguientes elementos dentro de su protocolo de bioseguridad:

- Termómetro infrarrojo.
- Dispensadores de gel antibacterial con pedal.
- Dispensadores de alcohol glicerinado con pedal.
- Jabón líquido con pedal.
- Lavamanos con pedal para su apertura.
- Dispensadores de toallas.
- Demarcación distancias de seguridad.
- Equipo de desinfección con (hipoclorito) para calzado y maletas.

Toto el personal involucrado en el proyecto de la CNSC y liderado por la UFPS que desee acceder a las instalaciones del operador, tendrá que cumplir las siguientes reglas de distanciamiento físico para la prevención del COVID-19:

- Permanecer al menos a 2 metros de distancia de otras personas evitando contacto directo; esta medida se organiza demarcando las distancias para el ingreso y permanencia en las áreas y ubicando los puestos de trabajo a una distancia de mínimo 2 metros entre cada uno.
- No se permitirán reuniones en grupos en los que no se pueda garantizar la distancia mínima de 2 metros entre cada persona.
- Acceder con el carné asignado por el operador para el ingreso para evitar contacto con superficies.
- Realizar lavado de manos cada dos horas, haciendo uso del alcohol glicerinado. Para esto se dispondrá en cada área como mínimo un dispensador de alcohol glicerinado.
- Utilizar el elemento de protección (tapabocas) durante todo el tiempo que se encuentre dentro de las instalaciones del operador.
- Realizar la limpieza y desinfección de los asientos, mesas e instrumentos a utilizar y proceder con la limpieza de manos posterior a esta actividad.
- Evitar tocar el rostro y cualquier superficie innecesariamente.
- Realizar lavado de manos antes y después de utilizar los servicios sanitarios, siguiendo el protocolo ubicado en los baños de las instalaciones.

Para garantizar el cumplimiento de estas medidas de bioseguridad, se realizarán las siguientes actividades:

- Parte de las capacitaciones dictadas a los colaboradores y personal vinculado en el marco del desarrollo del presente proceso de selección, será destinada a la capacitación en medidas de bioseguridad y distanciamiento social.
- Todo el personal administrativo, entre ellos los coordinadores de cada prueba y profesionales de apoyo, velarán por el cumplimiento de estas medidas de bioseguridad y distanciamiento, solicitando en caso de ver incumplimiento a las mismas, actuar acorde a lo dispuesto en el presente PLOS e informando al coordinador de la respectiva área para realizar el llamado de atención y/o medidas correctivas.
- El guarda de seguridad que custodiará el acceso a las áreas destinadas para la ejecución del proceso, solicitará previo al acceso a estos espacios, que el personal realice desinfección de calzado en tapetes dispuestos para tal fin, desinfección de prendas con uso de alcohol glicerinado y desinfección de manos mediante el uso de gel antibacterial. En la puerta de acceso a estas áreas se dispondrán de los insumos necesarios para la realizar la desinfección requerida. Este proceso deberá ser realizado de la misma manera al retirarse de la respectiva sala.
- No se permitirá el acceso ni o permanencia en las respectivas salas, a las personas que se encuentren incumpliendo con las medidas de bioseguridad y distanciamiento mencionadas anteriormente, ni a quien no use permanentemente el tapabocas.

1.1.2. Ingreso previo a las áreas destinadas para la ejecución del proceso de selección.

El ingreso a las instalaciones del operador, únicamente podrá ser realizado mediante de tarjetas proximidad que serán entregadas únicamente al personal asociado con las etapas ejecutorias del proyecto. Dichas tarjetas serán generadas por el operador previa solicitud de la Universidad.

En el caso de personal visitante, los guardas de seguridad anunciarán al visitante con la persona responsable en la UFPS para solicitar el permiso de ingreso.

Posteriormente realizan el registro de los datos personales del visitante, también de la fecha y hora de ingreso y salida de la visita y de los elementos que ingresa tales como computadores y demás elementos electromagnéticos, para cotejar dicho registro al momento de su salida. Lo anterior cumpliendo todas las condiciones del protocolo de bioseguridad implementado por el operador y descrito en puntos anteriores.

Con los datos registrados, al visitante se le suministra una tarjeta de proximidad provisional “de visitante” y se direcciona a la recepción de las instalaciones en donde deberá esperar a ser atendido por un representante de la Universidad. Estas tarjetas de proximidad permitirán el acceso, mediante torniquetes, a la entrada de las áreas

en cuestión.

La salida de las instalaciones también es efectuada por medio de la tarjeta de proximidad provisional, previa inspección de maletines y bolsos por parte de los guardas de seguridad.

Cuando personal del proyecto ingresa algún equipo portátil, este se debe registrar en la minuta de los guardas de seguridad. Al salir de las instalaciones el guarda inspecciona el maletín o bolso y verifica si se retira el mismo equipo que se ingresó. En caso de no coincidir, el guarda de seguridad restringe la salida del equipo hasta tanto no le sea autorizado su retiro por parte del operador y de la UFPS.

1.2. ENSAMBLE, DIAGRAMACIÓN, IMPRESIÓN Y CUSTODIA DE PRUEBAS ESCRITAS

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
PLOS -	UNIDAD	1
DIAGRAMACIÓN PRUEBA FUNCIONAL	UNIDAD	325
DIAGRAMACIÓN PRUEBA COMPORTAMENTAL	UNIDAD	325
IMPRESIÓN CUADERNILLOS PRUEBA FUNCIONAL	UNIDAD	39.000
IMPRESIÓN CUADERNILLOS PRUEBA COMPORTAMENTAL	UNIDAD	39.000
DIAGRAMACION E IMPRESIÓN HOJAS DE RESPUESTAS	HOJA	39.000
IMPRESIÓN HOJAS DE OPERACIONES	HOJA	39.000
ALISTAMIENTO Y EMPAQUE CUADERNILLOS - HOJAS DE OPERACIONES	UNIDAD	39.000
ALISTAMIENTO Y EMPAQUE CUADERNILLOS - HOJAS DE RESPUESTAS	UNIDAD	39.000
TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN MATERIAL DE APLICACIÓN	UNIDAD	39.000
TRANSPORTE Y LOGÍSTICA INVERSA MATERIAL DE APLICACIÓN	UNIDAD	39.000
CUSTODIA DE MATERIAL DE APLICACIÓN	UNIDAD	39.000
ALMACENAMIENTO DE MATERIAL DE APLICACIÓN	UNIDAD	39.000
DESTRUCCIÓN MATERIAL DE APLICACIÓN	UNIDAD	39.000
DISEÑO E IMPRESIÓN DE FORMATOS DE LAS PRUEBAS	UNIDAD	VER ANEXO 8

Para a diagramación de los diferentes elementos que se van a utilizar en la aplicación de las pruebas, el operador deberá entregar una propuesta de cada uno de los productos, establecida en el plan de trabajo, para ser aprobada por la Universidad.

El operador durante toda esta fase deberá garantizar la aplicación del PLOS y confidencialidad de prueba no permitiendo fuga de información.

Los cuadernillos de preguntas escritas deberán contener como mínimo las siguientes características:

- Tamaño cuadernillo 21,5 x 28 cms (carta)
- Papel : Bond de 75 gramos sin blanqueador óptico
- Páginas 80 páginas (40 hojas, incluida portada y contraportada)
- Tintas : 1 x 1 negro
- Acabados Cosido al lomo con tres ganchos, personalizados en la portada y 3 portadillas internas (Básicas, Funcionales y Comportamental)

La hoja de respuesta debe responder a las siguientes cualidades:

- Tamaño 21,5 x 28 cms (carta)
- Papel Bond de 90 gramos sin blanqueador óptico
- Páginas 2 (1 hoja)
- Tintas 2 x 1. Dos en el anverso para óvalos, texto y timing mark, y una tinta por el reverso (personalizadas data variable).
- Acabados Refiladas hojas sueltas.
- Impresión Digital

HOJA DE OPERACIONES (hace parte integral del cuadernillo de preguntas)

- Tamaño 21,5 x 28 cms (carta) Papel
- Bond de 75 gramos Páginas
- 2 (1 hoja) Tintas 1 x 0.
- Acabados Refiladas hojas sueltas.

Los cuadernillos, hoja de operaciones y hoja de respuesta deberán ser empacados para su distribución de la siguiente forma:

- Bolsa plástica sellada que contiene el cuadernillo, hoja de respuesta y hoja de operaciones, indicando por un sticker el número de puesto asignado a cada concursante.
- Paquetes por salón en bolsa plástica con su respectiva acta de sesión.
- Paquetes por sitio en tula de seguridad y precinto
- Adicionalmente tula y cartones para el empaque Hojas de Respuestas.

El operador deberá proveer las holguras de cuadernillos y hojas de repuestas a la universidad para el día de la aplicación de la prueba (2 por cada prueba)

El operador deberá en el proceso de ensamble y diagramación guardar todas las medidas de seguridad establecidas en los pliegos de condiciones de la CNSC en el anexo tecnológico y deberá de imprimir los machotes para lectura y aprobación de la universidad en una sala de seguridad y dando cumplimiento a la cadena de custodia.

Transporte, custodia y distribución del material de la prueba escrita es en las siguientes Ciudades con el protocolo que se aprueben entre las partes evitando siempre la fuga de información:

Ciudades de aplicación de pruebas escritas

Departamento	Ciudades o Municipios de aplicación de pruebas escritas
Amazonas	Leticia
Antioquia	Medellín, Apartadó y El Santuario
Arauca	Arauca
Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	San Andrés
Atlántico	Barranquilla
Bogotá, D.C.	Bogotá, D.C.
Bolívar	Cartagena y Magangué
Boyacá	Tunja
Caldas	Manizales y La Dorada
Casanare	Yopal
Cauca	Popayán y Guapi
Cesar	Valledupar
Chocó	Bahía Solano y Quibdó
Córdoba	Montería
Guainía	Inírida
Huila	Neiva
La Guajira	Riohacha
Magdalena	Santa Marta
Meta	Villavicencio
Nariño	Pasto y San Andrés de Tumaco
Norte de Santander	Cúcuta
Putumayo	Mocoa
Quindío	Armenia
Risaralda	Pereira
Santander	Barrancabermeja, Bucaramanga y San Gil
Sucre	Sincelejo
Tolima	Ibagué
Valle del Cauca	Buenaventura y Cali
Vaupés	Mitú
Vichada	Puerto Carreño

En los sitios indicados por el operador logístico como sitios a las 5:30 a.m. el día de la aplicación de las pruebas escritas, como también la logística inversa desde lugares de aplicación hacia la ciudad de Bogotá.

El operador logístico deberá mantener bajo su custodia, almacenamiento el material de la prueba, como el que

se genere por la jornada de acceso y efectuar la destrucción según las exigencias del pliego de condiciones establecidos para el presente proceso de selección o hasta tanto se ordene la destrucción por parte de la CNSC.

En caso de violarse las medidas de seguridad y ponerse en riesgo la confidencialidad de las pruebas por arte del operador, este debe asumir los costos que se generen de dicha violación.

1.3. Protocolo de bioseguridad y distanciamiento para la jornada de aplicación de pruebas escritas, computarizadas y de ejecución.

Las siguientes medidas se mantendrán en tanto la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia presentada por el COVID-19 (coronavirus) y sus reglamentaciones de orden nacional y/o regional, se encuentren vigentes para la fecha.

Todo el personal que participe en la jornada de aplicación de pruebas o de acceso al material de las mismas, ya sea que se trate de personal logístico/administrativo o participantes que presentarán las pruebas, deberán comprometerse a cumplir las siguientes medidas de bioseguridad y distanciamiento físico para la prevención del COVID-19:

- Permanecer al menos a 2 metros de distancia de otras personas evitando contacto directo; esta medida se garantiza demarcando las distancias para el ingreso y permanencia sitio de aplicación y ubicando los puestos de trabajo del personal logístico como las sillas de los aspirantes en los salones o salas (para el caso de las pruebas computarizadas), a una distancia de mínimo 2 metros entre cada uno.

En este orden de ideas, la entrada al sitio de aplicación contará con demarcación de tal manera que los aspirantes puedan esperar la apertura e ingresar de forma organizada, en fila y conservando el distanciamiento. Adicionalmente la entrada a los salones de aplicación también estará demarcada con la finalidad de evitar aglomeraciones en la puerta y permitir al jefe de salón dar ingreso a los aspirantes de forma organizada.

Nota: Para garantizar el distanciamiento en las en la entrada, pasillos y salones del sitio de aplicación, todo el personal logístico (guardas de seguridad, informantes, jefes de salón, coordinadores de salón, coordinadores de sitio, delegados UFPS y demás) será capacitado y tendrá instrucciones de intervenir en la organización y distanciamiento de los aspirantes que ingresan, además de exigir el correcto uso del tapabocas todo el tiempo que los aspirantes y demás personal logístico se encuentre dentro del sitio de aplicación.

- Limpiar las manos con gel antibacterial antes y después de ingresar al sitio de aplicación y al salón de aplicación de pruebas. Para esto se dispondrá en la entrada del sitio, pasillos, baños entrada del salón y dentro del salón y salas (para el caso de las pruebas computarizadas), suficientes dispensadores de gel antibacterial y de alcohol glicerinado, como también de estaciones de lavado de manos y desinfección corporal.
- Utilizar el elemento de protección (tapabocas) durante todo el tiempo que se encuentre dentro de las instalaciones del sitio de aplicación.
- Realizar la limpieza y desinfección de los asientos, mesas e instrumentos a utilizar y proceder con la limpieza de manos posterior a esta actividad. Antes de dar inicio a la jornada de aplicación o acceso a pruebas, cada persona que haga parte del personal logístico, deberá desinfectar el área donde va a ejecutar sus funciones (según su rol) mediante la aspersión de alcohol glicerinado. En el caso de los jefes de salón, ellos deberán asegurarse de desinfectar todas las superficies del salón (entre ellas las sillas separadas por dos metros de distancia) antes del inicio de la jornada y para el caso de las pruebas computarizadas, los equipos también deberán ser debidamente desinfectados mediante el uso de una bayetilla impregnada con alcohol glicerinado,
- Evitar tocar el rostro y cualquier superficie innecesariamente.

- Realizar lavado de manos antes y después de utilizar los servicios sanitarios, siguiendo el protocolo ubicado en los baños de las instalaciones.

Para garantizar el cumplimiento de estas medidas de bioseguridad, se realizarán las siguientes actividades:

- Parte de las capacitaciones dictadas al personal logístico vinculado en el marco de la jornada de aplicación de pruebas y de acceso a material de pruebas del presente proceso de selección, será destinada a la capacitación en medidas de bioseguridad y distanciamiento social.
- Todo el personal logístico que participe en la jornada de aplicación y acceso a material de pruebas, velará por el cumplimiento de estas medidas de bioseguridad y distanciamiento, solicitando en caso de ver incumplimiento a las mismas, actuar acorde a lo dispuesto en el presente PLOS e informando al coordinador de sitio o delegado UFPS para realizar respectivo seguimiento, llamado de atención y/o medidas correctivas.
- El guarda de seguridad que custodiará el acceso a sitio de aplicación, solicitará previo al acceso a estos espacios, que todas las personas realicen desinfección de calzado en tapetes dispuestos para tal fin, desinfección de prendas con uso de alcohol glicerinado y desinfección de manos mediante el uso de gel antibacterial y/o lavado de manos. El jefe de salón hará lo propio para permitir el ingreso de los aspirantes al salón o salas (para el caso de las pruebas computarizadas). En la puerta de acceso a estas áreas se dispondrán de los insumos necesarios para la realizar la desinfección requerida.

Este proceso deberá ser realizado de la misma manera al retirarse de la respectiva sala.

- Los aspirantes estarán autorizados, de acuerdo a como se disponga en la guía de orientación para la presentación de pruebas y de acceso al material de pruebas, al porte y uso de elementos de bioseguridad (como dispensadores personales de alcohol, gel antibacterial, tapabocas, etc), reservándose la UFPS el derecho a inspeccionar dichos elementos, respetando siempre los protocolos de bioseguridad.
- No se permitirá el acceso ni o permanencia en las respectivas salas, a las personas que se encuentren incumpliendo con las medidas de bioseguridad y distanciamiento mencionadas anteriormente, ni a quien no use permanentemente el tapabocas.

1.4. APLICACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS

Los valores indicados en el cuadro son estimados, por ello estos pueden ser mayores o reducir su cantidad dependiendo la capacidad de las instituciones educativas que contrate el operados y de acuerdo al número final de admitidos, la cual al menos debe ser de 39.000 personas citadas.

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
CONSECUCIÓN DE SITIOS DE APLICACIÓN	UNIDAD	90
CONSECUCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL DE APLICACIÓN	PERSONA	5000
PAGO PERSONAL APLICACIÓN	PERSONA	5000
ADMINISTRACIÓN Y PAGO DEL PERSONAL DE APLICACIÓN	GLOBAL	1
IMPRESIÓN KITS DE APLICACIÓN	UNIDAD	4000

ALISTAMIENTO DE KITS DE APLICACIÓN	UNIDAD	4000
------------------------------------	--------	------

El operador logístico realizará una inspección previa para determinar que la infraestructura física, los salones y pupitres sean los más adecuados, que los salones tengan suficiente ventilación e iluminación y su capacidad sea la apropiada para su utilización en condición de examen; se analizará también la ubicación preferencial que deben tener los concursantes en situación de discapacidad, realizando un informe de los sitios de aplicación, como se encuentra establecido en los pliegos de condiciones publicados por la CNSC.

Para el día de aplicación de las pruebas escritas el operador logístico debe disponer del personal idóneo y suficiente que garantice la adecuada aplicación y seguridad de las pruebas, debidamente capacitado; como mínimo debe contar en los sitios de aplicación con:

- Un encargado, coordinador o delegado por cada ciudad de aplicación
- Un delegado de la UFPS.
- Un encargado, coordinador o delegado por cada sitio de aplicación, que debe contar con equipo de cómputo (con acceso a internet) que le permita atender solicitudes, observaciones y peticiones por parte de los aspirantes o hacer registros de situaciones.
- Coordinador de salones, uno (1) por cada cinco (5) salones.
- Jefes de salón, uno (1) por cada salón de aplicación.
- Coordinador de seguridad: mínimo uno por cada sitio de aplicación. En los lugares donde la concurrencia de aspirantes sea alta, se debe contar con uno por cada 500 aspirantes.
- Auxiliar de seguridad, mínimo uno por cada 300 aspirantes
- Auxiliares de servicios generales, uno (1) por cada sitio de aplicación, si se cuenta con más de un bloque, deberá ser uno por bloque.
- Dactiloscopistas, uno (1) por cada 300 aspirantes.
- Personal de orientación e información, uno (1) por cada 500 aspirantes.
- Personal de apoyo para la verificación de identidad de los aspirantes, control en pasillos y otras instalaciones diferentes a los salones de aplicación, mecanismos de seguridad, etc.
- Un enfermero por cada sitio de aplicación.

El operador logístico será el encargado de realizar el pago del personal que sea utilizado el día de la aplicación de las pruebas escritas.

La entidad contratada deberá de conseguir, alistar, empacar y distribuir los kit de aplicación según la distribución de salones y sitios que se efectúe para los aspirantes (la cantidad debe ser suficiente para que cubra todo el sitio de aplicación, realizando una holgura como mínimo del 5%), los cuales deben ser entregados a cada salón y coordinador de prueba deben contener como mínimo:

- Para cada salón.
 - Esfero de color negro.
 - Marcador para tablero.
 - 1 bolsas plásticas para embalar las hojas de respuestas.
 - Los números del 1 al 40 en adhesivos para los pupitres de los concursantes.
 - 1 lápiz.
 - 1 borrador
 - 1 tajalápiz.
 - Escarapela y portaescarapela del jefe de salón.
 - Cinta pegante.
- Para cada dactiloscopista.

- Esfero de color negro.
- 1 huellero.
- 1 bayetilla.
- 1 lupa.
- Para el coordinador de prueba.
 - Esferos de color negro.
 - Marcadores para tablero.
 - Cintas pegantes
 - Escarapela y portaescarapela Delegado de prueba
 - Escarapela y portaescarapela Delegado UFPS
 - Escarapela y portaescarapela Apoyo al delegado
 - Escarapela y portaescarapela Coordinador de sitio
 - Escarapela y portaescarapela Coordinador de salones
 - Escarapela y portaescarapela Jefe de salón
 - Escarapela y portaescarapela Dactiloscopista
 - Escarapela y portaescarapela Auxiliar de servicios
 - Escarapela y portaescarapela de Coordinador de vigilancia
 - Escarapela y portaescarapela Monitor informador
 - Escarapela y portaescarapela Profesional de apoyo - Lector
 - Escarapela y portaescarapela Profesional de apoyo - Interprete
 - Escarapela y portaescarapela Profesional de apoyo - Psicólogo
 - Escarapela y portaescarapela Enfermera
 - Escarapela y portaescarapela Custodio de seguridad
 - Escarapela y portaescarapela de Delegado de nomina
 - Instructivo general de aplicación
 - Informe Delegado de prueba
 - Informe Coordinador de sitio
 - Informe Coordinador de salones
 - Informe Jefe de salón
 - Informe Dactiloscopista
 - Informe Profesional de apoyo (Lector, interprete, psicólogo)
 - Informe Enfermera
 - Acta de documento no valido
 - Acta de Situaciones Especiales
 - Formato de verificación dactilar
 - Acta de compromiso - personal de aplicación
 - Afiche baños (hombre)
 - Afiche baños (Dama)
 - Afiche hora inicio y final de la prueba escrita
 - Afiche oficina del delegado prueba
 - Afiche prohibido el ingreso de elementos no permitidos (celulares, aparatos electrónicos, bolsos)

- Afiche rotulo de puerta
- Afiches de instrucciones aspirante
- Afiches de prohibido acompañante
- Afiche tamaño pliego dirección de sitio de aplicación
- Frecuencia por sitio
- Biblia
- Lista de asistencia e identificación por salones para tomar la huella dactilar.
- Listado de puerta
- Listado alfabético por sitio

1.5. LECTURA ÓPTICA Y DIGITALIZACIÓN

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
LECTURA ÓPTICA DE HOJAS DE RESPUESTAS	HOJAS	39.000
DIGITALIZACIÓN DE HOJAS DE RESPUESTAS	HOJAS	39.000
DIGITALIZACIÓN DE MATERIAL DE APLICACIÓN DE PRUEBA	INFORMES	5000

El operador logístico deberá realizar previamente a la prestación del servicio un mantenimiento preventivo, correctivo y/o actualización de los equipos a utilizar para la lectura óptica de las hojas de respuesta, con la finalidad de tener un producto óptimo.

El sitio destinado por el operador logístico para la lectura óptica deberá de contener las mismas medidas de seguridad establecidas para las salas de pruebas y antes de iniciar la actividad se Realizará la marcación digital de las hojas de armada entregadas por la UNIVERSIDAD, las cuales contienen las claves establecidas para cada tipo de prueba aplicada.

El contratista debe realizar un pilotaje previo a la lectura total de las hojas de respuesta para cada tipo de prueba a calificar con el fin de garantizar precisión de los equipos utilizados y de esta forma evitar errores al momento de la lectura óptica.

El contratista debe realizar la lectura óptica y captura de datos en los equipos que cumplan con los más altos estándares de calidad, por ello al momento de la propuesta deberá realizar una descripción de los elementos a utilizar, indicando la confiabilidad de los mismos.

Una vez finalizada la actividad de la lectura óptica, el operador deberá entregar bajo condiciones de seguridad confidencialidad e inviolabilidad a LA UNIVERSIDAD, en archivo plano rotulado la información producto de la lectura óptica de las hojas de respuesta analizadas en la cual se especifiquen los datos personales del aspirante, y la calificación obtenida por éste, para cada ítem contestado o sin contestar, marcando con uno (1) para respuestas acertadas y cero (0) en caso contrario.

La entidad contratada deberá entregar bajo condiciones de seguridad confidencialidad e inviolabilidad a LA UNIVERSIDAD el soporte digital (fotografía- color) de la totalidad de las hojas de respuestas identificado con el número de lectura.

Si al momento de efectuar la lectura óptica de las hojas de operaciones, se presenta alguna inconsistencia de cualquier dato capturado, el operador deberá verificar manualmente dicha situación e indicar la solución de esta.

1.6. Prueba informatizada.

El operador logístico el día de la aplicación de las pruebas escritas aplicara una prueba informatizada a una sola OPEC que contienen entre 50 a 100 aspirantes, según lo establecido por la CNSC al suscribir el contrato y el pliego de condiciones y sus respectivos anexos.

1.6.1. Condiciones de seguridad en la aplicación de pruebas computarizadas.

Acorde a lo dispuesto en el Anexo No.1 “Especificaciones y requerimientos técnicos” del presente proceso de selección, tanto el representante legal del operador, como los colaboradores que intervengan en la ejecución de la actividad de realización de pruebas informatizadas (entendido como la preparación, ejecución y desmonte de las pruebas) firmaran los documentos de confidencialidad respecto al proceso mismo y también adoptaran los mecanismos administrativos y legales que permitan blindar la responsabilidad jurídica de la ejecución de la prueba, desde el momento en que son designados formalmente a este proyecto.

1.6.2. Disposiciones de infraestructura

Para adelantar la jornada de aplicación y acceso a pruebas computarizadas, el operador garantizará:

- Salas con los mismos parámetros y niveles de seguridad que los dispuestos para la sala de seguridad del servidor, los cuales serán aplicados inmediatamente se inicie el ensamble de esta área para la respectiva jornada de aplicación o acceso. Esto con la finalidad de garantizar la seguridad tecnológica y de la información que reposará en estas áreas entre el lapso de montaje de las mismas y la jornada de aplicación/acceso de pruebas computarizadas.
- Se entiende entonces que las salas de aplicación de pruebas computarizadas contarán con un CCTV que las vigile las 24 horas del día desde el día en que se empiece a adecuar dicha sala, hasta el día de su desmontaje.
- También será restringido el acceso al personal no autorizado y prohibido el ingreso o egreso de cualquier tipo de material no autorizado.
- Cuando se haya terminado la configuración de la prueba y adecuación de las salas de pruebas, se procederá con el apagado y aislamiento mediante sello de seguridad estas áreas, para evitar accesos no autorizados, hasta el día de la ejecución de la prueba. Dicho sello no será retirado hasta el día de la jornada de aplicación.
- En el caso que el suministro eléctrico sea suspendido, el operador garantiza el fluido eléctrico de forma permanente durante el tiempo de ejecución de la prueba mediante la activación de los protocolos de seguridad para minimizar los riesgos de pérdida o daño de los elementos de la prueba para que una vez sea restablecido el servicio se pueda continuar con la prueba, de acuerdo con el Anexo 1, para el presente proceso de Selección

1.6.3. Disposiciones tecnológicas.

- Siguiendo los protocolos descritos en el presente documento, en las salas de aplicación de pruebas computarizadas serán ubicados computadores con características idénticas en software y hardware (procesador, memoria RAM, disco duro, tarjeta de red, sistema operativo, monitor, teclado y ratón) conservando el respectivo distanciamiento.
- Se asignará un servidor con una instalación completa aplicativo usado para la aplicación de la prueba, aislándolo de la red de datos general (se ubicará en alguna de las salas de ejecución de las pruebas).

Este servidor contará con protocolos de control de acceso físico y lógico y aseguramiento tanto del sistema operativo, como de las telecomunicaciones y de la herramienta de gestión de la prueba.

Este alistamiento de la sala y los PC para la aplicación y acceso a pruebas informatizadas, estará dispuesta para que la CNSC, a través de la Oficina Asesora de Informática, realice una validación técnica y funcional de la misma, así como la configuración de las salas, equipos de comunicación y de cómputo y el sistema operativo mediante el cual se llevarán a cabo las pruebas.

- En cada uno de los PC dispuestos para la aplicación de estas pruebas, se instalará un aplicativo diseñado por el operador que permita a los aspirantes consultar únicamente su cuadernillo de preguntas y además contará con una interfaz que le permita marcar las respuestas a cada una de las preguntas de su prueba.

Tanto los cuadernillos virtuales como la interfaz de respuesta se visualizarán para cada aspirante de forma personalizada, mostrarán todas las instrucciones de diligenciamiento y propias de la respectiva jornada y además tendrá un diseño intuitivo, de fácil manejo y permitirá a los aspirantes diferenciar claramente las opciones de respuesta a marcar en pro de que cada selección sea por decisión consciente del aspirante.

- El ingreso a este aplicativo estará mediado por unas credenciales (usuario y contraseña) que serán asignadas y remitidas de forma diferenciada a cada uno de los aspirantes con el objetivo de que solo tengan acceso a su cuadernillo y a su respectiva interfaz de respuestas. Para esto, una semana antes de la fecha fijada para la realización de las pruebas sistematizadas, el operador cargará las credenciales (usuario y contraseña) de los aspirantes autorizados para la presentación de éstas, con el fin de establecer los parámetros de ejecución de dichas pruebas, como la fecha y hora de inicio y fecha y hora de finalización de manera tal que todos los aspirantes cuenten con el mismo lapso para la aplicación de sus pruebas.

En presencia del colaborador designado por la Oficina Asesora de Informática y del colaborador designado por la Gerencia del proceso de selección, en ambiente controlado y bajo la vigilancia del CCTV destinado para tal fin; el operador para procederá a hacer el copiado de datos hacia la plataforma correspondiente, asegurando que nadie pueda ingresar a ellas sin la debida autorización y restringiendo el cambio de las claves de acceso. Todas estas actividades dejarán registros de auditoría, que se puedan consultar en cualquier momento.

- Los equipos NO tendrán habilitados los puertos de unidades extraíbles como USB, o la unidad de CD/DVD y tampoco tendrán ninguna posibilidad de conexión a internet, con la finalidad de imposibilitar la extracción de información. Para esto, el servidor cuenta con políticas de directorio activo instaladas específicamente para el control de este tipo de restricciones.
- Posterior a la validación técnica y funcional antes referida y antes de la sesión de aplicación de la prueba informatizada, la CNSC en conjunto con la UFPS realizarán un ejercicio práctico tipo simulacro con el fin de asegurar la operatividad y funcionamiento de la prueba.

1.6.4. Aplicación de pruebas sistematizadas.

- El día de ejecución de la prueba, dos horas antes del ingreso de los aspirantes, en presencia del colaborador designado por la Oficina Asesora de Informática y del colaborador designado por la Gerencia del proceso de selección, bajo la vigilancia del CCTV dispuesto para tal fin, se procederá con el retiro de los sellos de seguridad y el encendido del servidor.

Con dicha actividad, se hará una revisión general tanto de la plataforma central de operación (servidor con la herramienta de gestión de la prueba y los elementos de telecomunicaciones) garantizando así el cumplimiento de los protocolos de seguridad y la operatividad de la prueba.

- Para la aplicación de las pruebas sistematizadas, en la fecha, hora y salas correspondientes, se restringirá a todo el personal que esté al interior de las salas o áreas, sin ningún tipo de excepción el uso de cualquier medio tecnológico o físico que permita copiar, fotografiar, grabar o extraer total o parcialmente preguntas o esquemas de las pruebas que se van a realizar.
- Para la jornada de aplicación de pruebas sistematizadas, el operador dispondrá personal de soporte técnico para atender cualquier evento no previsto con la operación de los equipos de cómputo o cualquier otro recurso tecnológico. Este personal de soporte técnico estará como mínimo con dos horas de anticipación al inicio de la prueba, durante la aplicación y hasta la culminación de la misma, en miras de garantizar el pleno funcionamiento de los dispositivos y la plataforma para la realización de la prueba.
- Al finalizar la jornada de aplicación de pruebas sistematizadas, se realizarán los procesos de consolidación de resultados, que no corresponden a la calificación, en la herramienta para la realización de las pruebas digitales para la exportación de los resultados de las mismas.

Para esto, el operador compilará los resultados en sitios de transferencia o en medio magnético “limpio” (nuevo o sanitizado) en caso de fallas de telecomunicaciones, entregando copia de seguridad cifrada de la base de datos a la CNSC para su validación. Esta actividad de copiado será supervisada por el colaborador designado por la Oficina Asesora de Informática para acompañar este proceso.

- Posteriormente, el delegado de la CNSC emitirá el visto bueno de la actividad con la finalidad que la UFPS pueda proceder a realizar el borrado seguro de los PC usados para la aplicación de estas pruebas sistematizadas.
- El protocolo utilizado para el borrado seguro anteriormente mencionado, será el mismo utilizado para otros equipos en el marco del presente proceso de selección y descrito en el numeral No. 11 del presente PLOS.
- Este borrado seguro estará sujeto a la instrucción específica de la Gerencia del proceso de selección y la UFPS mantendrá aislados los equipos en que se ejecutó la prueba para evitar accesos no autorizados, en razón a la posible atención de reclamaciones.
- En presencia de los delegados de la CNSC y de la UFPS para esta actividad, se efectuará el registro de las actividades de borrado seguro de los datos de las pruebas y del formateo de los equipos (servidores, computadores de usuario final, equipos activos de red) que hayan contenido información de este proceso.

1.6.5. Salida de la información.

El operador entregará los resultados de las pruebas informatizadas teniendo en cuenta la misma estructura dispuesta para las pruebas escritas. Para esto, la UFPS de acuerdo a lo dispuesto en el anexo No.1 “Especificaciones y requerimientos técnicos”, dispondrá para entrega a la CNSC:

- Copia total de la base de datos del sistema de información usado para la realización de las pruebas, en donde se indique el sistema operativo del servidor, la versión específica de la herramienta informática de gestión de la prueba, el destinatario de las llaves de descifrado y las instrucciones específicas requeridas para la restauración de esta.
- Los cuadernillos en formato PDF presentados a los aspirantes a través de la herramienta informática usada para la aplicación de la prueba con la finalidad de contar con el insumo para atender las

solicitudes de acceso a las pruebas y las posibles reclamaciones que se puedan presentar con ocasión de la prueba en mención.

- Copia digital de datos (FTPS) de los resultados sobre la ejecución de las pruebas, así como la definición de los reportes entregados, lista de los reportes adicionales que puede generar la herramienta y su funcionamiento. Toda esta información protegida mediante cifrado.
- Informe de actividades desarrolladas durante la aplicación, en donde se indique su responsable y el tiempo empleado en su ejecución.
- Oficio remititorio con la relación de los archivos a entregar a la CNSC, verificando que se cumplan las necesidades de presentación y estructura definidas previamente.
- Informe final de prueba informatizada que contenga las características de confiabilidad y validez, lecciones aprendidas, dificultades y recomendaciones para implementar pruebas informatizadas de manera general en los procesos de selección que adelante la CNSC.

1.7. Acceso a pruebas escritas e informatizadas

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
DISEÑO, DIAGRAMACIÓN E IMPRESIÓN HOJAS DE RESPUESTAS CORRECTAS	UNIDAD	3000
ALISTAMIENTO Y EMPAQUE CUADERNILLOS - HOJAS DE RESPUESTAS - HOJA DE RESPUESTAS CORRECTAS - HOJA DE OPERACIONES	UNIDAD	3000
IMPRESIÓN KITS DE APLICACIÓN ACCESO	UNIDAD	500
ALISTAMIENTO DE KITS DE APLICACIÓN DE ACCESO	UNIDAD	500
CONSECUICIÓN DE SITIOS DE APLICACIÓN ACCESO	UNIDAD	25
CONSECUICIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL DE APLICACIÓN ACCESO	UNIDAD	500
NÓMINA PERSONAL APLICACIÓN ACCESO	GLOBAL	500
TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN MATERIAL DE APLICACIÓN ACCESO	UNIDAD	3000
TRANSPORTE, LOGÍSTICA INVERSA Y CUSTODIA DEL MATERIAL DE APLICACIÓN ACCESO	UNIDAD	3000
ACCESO A PRUEBAS INFORMATIZADAS	UNIDAD	50

Para realizar la jornada de acceso del material de las pruebas escritas, el operador contratado, deberá diseñar, diagramar e imprimir un documento por prueba que contenga las respuestas que la universidad considere como correctas, excluyendo de este los ítems los eliminados por psicometría, como el acuerdo de confidencialidad.

A cada concursante se le debe entregar para el día del acceso del material de las pruebas escritas una bolsa que debe contener:

- El cuadernillo utilizado por cada aspirante el día de la aplicación de las pruebas escritas.
- La hoja de respuestas claves o correctas.
- Copia de la hoja de respuestas diligencias por el concursante.
- Dos hojas de operaciones.
- Un bolígrafo negro.

El operador logístico para la jornada de acceso deberá de alistar, empaçar y distribuir los mismos KIT de Aplicación señalados para la aplicación de las pruebas escritas, añadiendo el acuerdo de confidencialidad que deben suscribir los concursantes.

El operador logístico realizará una inspección previa para determinar que la infraestructura física, los salones y pupitres, para que sean los más adecuados, además los salones deben tener suficiente ventilación e iluminación y su capacidad sea la apropiada para el acceso del material de prueba escrita; se analizará también la ubicación preferencial que deben tener los concursantes en situación de discapacidad.

Para el día del acceso de las pruebas escritas y computarizadas el operador logístico debe disponer del personal idóneo y suficiente que garantice la adecuada aplicación y seguridad de las pruebas, debidamente capacitado, con la misma estructura señalada para la presentación de las pruebas escritas.

El operador logístico será el encargado de realizar el pago del personal que sea utilizado el día del acceso del material de las pruebas escritas y dicha jornada se efectuará en los mismos municipios destinados para la aplicación de las pruebas escritas.

Para el acceso de las pruebas informatizadas se deberán de cumplir las mismas características de la aplicación, es decir, el concursante observara su examen en el computador y tomara nota en la hoja entregada por el operador.

Para las pruebas computarizadas se deberán de guardar las mismas condiciones de seguridad para la aplicación de esta prueba y el acceso se debe realizar por medios tecnológicos.

1.10. Prueba de ejecución para empleos de conductor y conductor mecánico o con otra denominación, pero cuya función principal sea la de conducir vehículos terrestres, marítimos o fluviales

La Prueba de Ejecución evalúa competencias específicas del aspirante mediante la observación de la ejecución que debe hacer de una serie de tareas propias del empleo por el cual se encuentra concursando, ya sea como conductor de vehículo terrestre. Marítimo o fluvial.

La prueba debe permitir a los aspirantes a estos empleos de Conductor y Conductor Mecánico, u otros con diferente denominación pero que su Propósito Principal sea el de conducir vehículos, poner en práctica, mediante la ejecución de tareas específicas, el dominio de ciertas competencias relacionadas con las funciones de estos empleos, que evidencien su capacidad técnica tanto en el procedimiento como en el resultado de la tarea asignada mediante observación de evaluadores expertos.

Para ello, se hará uso de una “rúbrica”, la cual permitirá definir las escalas de evaluación con las que cada evaluador de manera independiente asignará la calificación al aspirante respecto de su desempeño en la tarea conforme a la prueba correspondiente.

Las rúbricas son un instrumento de evaluación que permiten:

- Establecer criterios y estándares por niveles de la competencia a evaluar.
- Desarrollar escalas de evaluación que facilitan calificar la calidad de la ejecución en tareas específicas.
- Permiten una evaluación integral de la competencia a evaluar.

Se evaluarán en conjunto las destrezas requeridas, mediante tareas específicas relacionadas con la conducción, de acuerdo con los indicadores establecidos en la estructura de perfil asignada al empleo y la normatividad vigente sobre tránsito y transporte.

Esta prueba solo será aplicada a los aspirantes que superen las pruebas escritas y tendrá carácter CLASIFICATORIO en virtud de lo establecido en el artículo 16 de los acuerdos del proceso de selección.

El operador debe garantizar la seguridad física de los aspirantes, de las instalaciones y de los vehículos a utilizarse. Para ello, deberá constituir las pólizas de seguro correspondientes.

De manera análoga a los requerimientos realizados para la prueba de ejecución aplicable a conductores, el contratista, deberá presentar una propuesta de prueba de ejecución para los candidatos habilitados que se presenten a los empleos cuyo propósito o función principal sea la de conducir embarcaciones fluviales o marítimas.

1.10.1. Procedimientos, áreas y condiciones para el desarrollo de la prueba

El operador deberá definir los aspectos de ubicación (áreas y rutas) en los que se desarrollarán las pruebas de ejecución, adelantando los permisos pertinentes y revisando las instalaciones para la debida realización de las mismas.

Además, deberá presentar las condiciones de los vehículos automotores demostrando que cumplen con los requisitos que la ley dispone para estos escenarios.

1.10.2. Evaluadores calificados para la realización de las pruebas

El operador deberá entregar a la UFPS las hojas de vida de los evaluadores de las pruebas de ejecución donde conste: certificado como instructor de vehículo y registro en el RUNT en la categoría de licencia en la que va a examinar, experiencia certificada no menor a tres (3) años como instructor de conducción, certificado de no existencia de comparendos activos y licencia de conducción vigente en la categoría a evaluar.

1.10.3. Capacitación de los evaluadores

El contratista deberá capacitar a todos los evaluadores con el objetivo de que conozcan y apliquen las directrices conceptuales establecidas en el protocolo desarrollado para la prueba de ejecución, garantizando la homogeneidad y estandarización en la aplicación de la prueba de la misma. Para esta capacitación deberá presentar un plan con tiempos, contenido y evaluación de la asimilación de este. Dichas capacitaciones deberán ser teórico prácticas en forma de talleres que incluyan actividades prácticas en el uso de la rúbrica de calificación.

Lo anterior con el objetivo de evitar sesgos y subjetividades; enfatizando la homogeneidad de la calificación con base exclusivamente en los criterios y definiciones de la rúbrica

Durante el desarrollo de la prueba se contará con al menos dos jueces expertos por aspirante, quienes asignarán la calificación de manera independiente. Para garantizar la confiabilidad de la prueba, debe haber evidencia de acuerdo intersubjetivo del 90 % entre los jueces.

Para el efecto se deberá entregar a la UFPS las actas correspondientes con el desarrollo de los temas trabajados y la metodología empleada de acuerdo con los temas señalados en el acápite anterior, siendo debidamente suscritas por los asistentes.

El operador también deberá entregar las Grabaciones audiovisuales de cada una de las sesiones de aplicación de la prueba de ejecución, además en caso de existir alguna duda referente de la prueba de ejecución el operador deberá consultar el manual técnico de la prueba de ejecución y de esta forma optimizar la prueba a realizar.

1.10.4. Pilotaje de la prueba de ejecución

El operador deberá realizar un (1) pilotaje de la prueba de ejecución por cada sitio de aplicación de la prueba de ejecución, independientemente de la prueba a realizar: terrestre o acuática, previos a su aplicación definitiva, con el fin de validar el protocolo, procedimientos, instalaciones, equipos o maquinarias, elementos de protección personal y mecanismos de seguridad necesarios; para que sean tenidos en cuenta en la prueba final de ejecución.

Estos pilotajes se harán a más tardar con dos (2) semanas de antelación a la fecha prevista para su aplicación en el proceso de selección.

Las fechas de los pilotajes serán pactadas con la UFPS en el cronograma que suscriba con la CNSC, a fin de que los psicómetras de la Gerencia de la CNSC asistan a los mismos.

La aplicación de la prueba de ejecución, así como los respectivos pilotajes, implicará el desarrollo de una sesión individual que estará dividida en, al menos, tres momentos:

1. Explicación y Planeación: donde al participante se le informa sobre las características de la actividad que deberá desarrollar, brindando las indicaciones respectivas al aspirante para que se prepare para la prueba.

El operador deberá garantizar que cada aspirante suscriba el documento “consentimiento informado” en el que acepta voluntariamente su intención de participar en la prueba de ejecución indicando que conoce de la actividad a realizar y de sus respectivos riesgos, los cuales asume bajo su responsabilidad y exime a la CNSC de cualquier responsabilidad en caso de presentarse cualquier “incidente” durante el desarrollo de la prueba.

2. Ejecución: en la cual el aspirante cuenta con un tiempo determinado previamente para realizar la prueba delante de los jueces.
3. Calificación: donde los jueces cuentan y asignan la calificación a cada aspirante mediante la rúbrica de evaluación diseñada previamente.

1.10.5. Diseño, individualización, ensamble, diagramación, impresión, distribución y recolección de los formatos de la prueba de ejecución

Es de aclarar que, en caso de que se requiera la aplicación de pruebas extemporáneas, el contratista utilizará las mismas pruebas de la primera aplicación para la o las OPEC que así lo requieran.

Para ello deberá cumplir con los mismos parámetros de seguridad y custodia de la primera aplicación. En la medida de lo posible esta aplicación extemporánea, se realizará antes de la apertura de pruebas. En estos casos, la calificación se realizará de manera directa a fin de evitar un proceso de recalificación de los resultados de la aplicación grupal.

Para la sesión de aplicación de la prueba de ejecución, es importante contar con materiales como :

- Actas de sesión.
- Rúbrica individual de la prueba de ejecución.

- Cuadro general de aplicación: con información del total de concursantes citados y cantidad de jueces que intervendrán en la aplicación en cada sitio.
- Listado de registro y asistencia: con información del número de registro, apellidos y nombres, espacios para firmas y huellas.
- Informe general de la aplicación.
- Formatos de calificación y consolidación a utilizar por los Jueces de la prueba.

La cantidad de aspirantes que se citaran para esta prueba es de 348 concursantes en las diferentes modalidades a calificar.

1.10.6. Garantías de seguridad en la aplicación de pruebas y pilotaje

Teniendo en cuenta que las labores descritas en las OPEC que requieren prueba de ejecución, cuentan con un índice de riesgo tanto para el aspirante con el uso de diferentes elementos el operador debe garantizar la seguridad personal de los concursantes admitidos, identificando la clase de riesgo laboral en que se encuentran clasificados los empleos ofertados, garantizando la protección adecuada para desarrollar las tareas que componen la evaluación.

Así mismo, es importante que el operador presente garantías para el uso y cuidado de los diferentes espacios de aplicación, vehículos y equipos necesarios para el óptimo desarrollo de las actividades objeto de evaluación.

Finalmente, se debe garantizar también la seguridad de todas las personas que participen de forma activa en la aplicación de pilotajes y pruebas de ejecución (personal logístico, jueces, entre otros).

1.10.7. Aplicación de prueba de ejecución

En virtud de los principios de economía y celeridad, las pruebas de Ejecución para conductor y/o conductor mecánico de vehículos terrestres, se aplicarán en los siguientes lugares Bogotá, D.C., Cali (Valle del Cauca), Cartagena (Bolívar) y Quibdó (Chocó), de acuerdo con la selección que hagan los aspirantes que superen la prueba de competencias funcionales, para empleos de Conductor y Conductor Mecánico, u otros con diferente denominación pero que su propósito o función principal sea de conducir vehículos terrestres y la de conducir embarcaciones fluviales o marítimas, y deberá aplicarla previa aprobación de la CNSC en los sitios de ubicación de las respectivas vacantes.

En todo caso, en lo que concierne a los empleos donde se desarrollarán pruebas de ejecución de vehículo terrestre, el operador deberá garantizar dos situaciones dónde se aplicarán las pruebas, una de ellas en un circuito cerrado en dónde se realice una prueba práctica de dominio del vehículo y la otra, en una vía transitada dónde se pueda realizar la prueba de comportamiento vial, garantizando la seguridad de los evaluados como la de los externos a esta prueba.

En lo concerniente a las pruebas de vehículos marítimos fluviales, el operador deberá garantizar que estas estén acordes con lo dispuesto en la Resolución 4824 de 2013 (Ministerio de Transporte), adicionalmente podrá tener en cuenta la norma de competencia laboral 280604009 Maniobrar embarcaciones menores según normativa y plan de maniobra (SENA).

La realización de la prueba de ejecución deberá guardar estrictos protocolos de bioseguridad en caso de que la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia presentada por el COVID-19 (coronavirus), se encuentren vigentes para la fecha de presentación de esta.

Los aspirantes podrán solicitar acceder a la “rúbrica” en los términos señalados por la CNSC y la universidad, y podrá complementar la reclamación durante los dos (2) días hábiles siguientes al acceso a pruebas, conforme a lo establecido en los acuerdos del proceso de selección.

D. PRESUPUESTO ESTIMADO:

El presupuesto estimado para el presente proceso de contratación asciende a la suma de **UN MIL SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS ONCE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE (\$ 1.742.411.024)** servicios excluido del IVA y demás costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato y todos los impuestos, gravámenes y retenciones a que haya lugar.

Aquellas propuestas que el valor total de la oferta supere el valor estimado establecido en el presente Pliegos de Condiciones, dará lugar al rechazo de la oferta. De igual manera cuando se modifique o altere el formulario de cantidades y precios y no se ajusten al valor estimado del contrato.

El Proponente responderá cuando formule su oferta económica en la que se fije condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato.

E. FORMA DE PAGO

Previo desembolso de los recursos asignados por la Comisión Nacional del Servicio Civil a la Universidad Francisco de Paula Santander en virtud del Contrato No. 529 de 2020, se le cancelará al Contratista el valor del contrato resultante del presente proceso de selección de la siguiente forma: **1). Un primer pago equivalente al 30% del valor del contrato:** Una vez se publique en el aplicativo SIMO las citaciones para los concursantes de la prueba escrita y computarizada. **2). Un segundo pago equivalente al 10% del valor del contrato una vez se efectúe:** Una vez se publique en firme los resultados de pruebas escritas e informatizadas. **3). Un tercer pago equivalente al 20% del valor del contrato a la entrega de los siguientes productos:** Una vez se cite a los concursantes a la prueba de ejecución. **4). Un tercer pago equivalente al 20% del valor del contrato a la entrega de los siguientes productos:** Una vez se realice el acceso al material de la prueba de ejecución. **5). Un tercer pago equivalente al 20% del valor del contrato a la entrega de los siguientes productos:** Una vez se destruya y entregue el material de la prueba escrita en presencia de la CNSC.

PARÁGRAFO 1°. Los pagos se efectuarán por la UNIVERSIDAD previa presentación por parte del Contratista de la factura o documento equivalente de conformidad con las normas vigentes y certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que conste el cumplimiento y recibo a satisfacción de las obligaciones, servicios o productos requeridos por la entidad, conforme a lo dispuesto en el presente pliego de condiciones y en el Contrato No. 529 de 2020 suscrito entre la CNSC y la UFPS, el cual hace parte integral del presente documento; y acredite encontrarse al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y disponibilidad del flujo de caja del proyecto.

PARÁGRAFO 2°. De los valores a pagar durante la ejecución del contrato, la Tesorería hará las retenciones y descuentos ordenados por las normas aplicables.

PARÁGRAFO 3°. Todos los pagos del presente contrato están sujetas al flujo de caja del proyecto y las consignaciones efectuadas por la CNSC, la demora en la cancelación de los pagos no genera ningún costo a la universidad y el operador debe cumplir con las actividades contratadas.

F. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato se contará a partir de la firma del acta de inicio hasta seis (06) meses después de aplicación de la prueba escrita o hasta cuando se haga la destrucción del material de aplicación de la prueba bajo custodia en compañía de la CNSC, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

G. LUGAR DE EJECUCIÓN

Se ha establecido como lugar de ejecución del contrato las siguientes Ciudades o Municipios de aplicación de las pruebas en cumplimiento de lo establecido en el Contrato No. 529 de 2020 celebrado entre la CNSC y la UFPS, a saber: Bogotá, D.C., Medellín, Apartadó y El Santuario (Antioquia), Cali y Buenaventura (Valle del Cauca), Barranquilla (Atlántico), Cartagena y Magangué (Bolívar), Santa Marta (Magdalena), Valledupar (Cesar), Montería (Córdoba), Sincelejo (Sucre), Riohacha (La Guajira), San Andrés (Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina), Barrancabermeja, Bucaramanga y San Gil (Santander), Cúcuta (Norte de Santander), Pereira (Risaralda), Manizales y La Dorada (Caldas), Armenia (Quindío), Ibagué (Tolima), Neiva (Huila), Guapi y Popayán (Cauca), Pasto y San Andrés de Tumaco (Nariño), Tunja (Boyacá), Villavicencio (Meta), Bahía Solano y Quibdó (Chocó), Mocoa (Putumayo), Yopal (Casanare), Arauca (Arauca), Mitú (Vaupés), Puerto Carreño (Vichada), Inírida (Guainía) y Leticia (Amazonas), como también las ciudades de las vacantes de los conductores fluviales o marítimos, según las necesidades y actividades contratadas.

H. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Para efectos del cumplimiento del contrato, el Contratista se compromete a cumplir, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes obligaciones:

- Cumplir con el objeto del presente contrato respondiendo por la dirección y ejecución a cabalidad de las condiciones previstas en el contrato, en los pliegos de condiciones, en el proceso licitatorio LP-CNSC-004-2020 liderado por la CNSC, en el Contrato No. 520 de 2020 celebrado entre la UFPS - CNSC y en la propuesta aprobada por la Universidad.
- Mantener las condiciones técnicas, tecnológicas, el recurso humano (100% colombiano) y de seguridad ofertadas a la universidad.
- Suscribir las Actas de Confidencialidad, inhabilidad e incompatibilidad, mediante la cual el operador y su equipo de trabajo y/o sus contratistas, se comprometen a guardar estricta reserva sobre toda aquella información que le comunique LA UNIVERSIDAD antes, durante y después de la aplicación de las pruebas, lo que implica que la información y documentos suministrados no pueden ser divulgados a persona alguna, sin autorización escrita por parte de LA UNIVERSIDAD o salvo requerimiento de autoridad competente.
- Someter la entrega de los productos que solicite LA UNIVERSIDAD a las fechas establecidas por las partes.
- Definir e implementar procedimientos, protocolos de seguridad, planes de contingencia y controles a seguir en cada etapa del proceso, como son verificación de requisitos mínimos, valoración de antecedentes, pruebas escritas, prueba informatizada y pruebas de ejecución, como la implementación y funcionamiento de la infraestructura tecnológica contratada, para garantizar la integridad y seguridad de las etapas y pruebas realizadas en los sistemas tecnológicos.
- Tener en cuenta para el desarrollo del contrato el denominado PROTOCOLO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y DE SEGURIDAD - PLOS aprobado por la CNSC y los apartes incluidos en el proceso licitatoria CNSC-LP-004-2020.
- Cumplir con cualquier modificación que por necesidades del servicio establezca LA UNIVERSIDAD; para tal efecto las partes acordarán el término para que el operador adopte las medidas pertinentes para la entrega de sus productos y/o servicios.
- Tener en cuenta para el desarrollo del contrato el denominado PROTOCOLO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y DE SEGURIDAD - PLOS aprobado por la CNSC y los apartes incluidos en el proceso licitatoria CNSC-LP-004-2020.
- Cumplir con cualquier modificación que por necesidades del servicio establezca LA UNIVERSIDAD; para tal efecto las partes acordarán el término para que el operador adopte las medidas pertinentes para la entrega de sus productos y/o servicios.

- Resolver en el término días (2) días hábiles contados a partir de su comunicación, los requerimientos hechos por la universidad referente a los servicios contratados, respecto a las acciones de tutela deberá ser entregado el informe dentro de las 6 horas siguientes de la notificación de la comunicación.
- Suministrar a LA UNIVERSIDAD la relación de sitios de aplicación donde se llevará a cabo las pruebas escritas (funcionales y comportamentales), prueba computarizada y pruebas de ejecución y el acceso de las mismas, los cuales deberán estar sujetos a las necesidades solicitadas por ésta, respecto a la planta física, ambientales, cantidad de concursantes citados, entre otras, en la fecha acordada entre las partes, con efecto de elaborar la parametrización de las pruebas, soportado con un informe técnico que incluya fotografías de los lugares que serán utilizados.
- Los sitios de aplicación y de acceso deberán contar con las condiciones de seguridad y comodidad para los aspirantes establecidas en los pliegos de condiciones y sus anexos del proceso No. LP-CNSC-004-2020, en los cuales estará prohibido el uso de celular, elementos electrónicos, reproducción del material de prueba, la venta de comestibles y prestar el servicio de parqueadero.
- Contar con los planes de contingencia y respuesta oportuna frente a novedades, emergencias y/o siniestros, dando cumplimiento al Protocolo de Seguridad y Atención de emergencias elaborado para las pruebas.
- Transporte bajo condiciones de confidencialidad y seguridad el material de evaluación y de acceso, hasta el sitio de aplicación los días efectivamente fijados para cada ciudad de las pruebas de competencias funcionales y comportamentales (Bogotá, D.C., Medellín, Apartadó y El Santuario (Antioquia), Cali y Buenaventura (Valle del Cauca), Barranquilla (Atlántico), Cartagena y Magangué (Bolívar), Santa Marta (Magdalena), Valledupar (Cesar), Montería (Córdoba), Sincelejo (Sucre), Riohacha (La Guajira), San Andrés (Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina), Barrancabermeja, Bucaramanga y San Gil (Santander), Pereira (Risaralda), Cúcuta (Norte de Santander), Manizales y La Dorada (Caldas), Armenia (Quindío), Ibagué (Tolima), Neiva (Huila), Guapi y Popayán (Cauca), Pasto y San Andrés de Tumaco (Nariño), Tunja (Boyacá), Villavicencio (Meta), Quibdó (Chocó), Mocoa (Putumayo), Yopal (Casanare), Arauca (Arauca), Mítú (Vaupés), Puerto Carreño (Vichada), Inírida (Guainía) y Leticia (Amazonas),, con el fin de contar con el material de prueba a la hora acordada establecida para la aplicación y acceso de la misma.
- Elaborar y aplicar la prueba informatizada según las condiciones técnicas y de infraestructura solicitadas en el pliego de condiciones de la UFPS y de la CNSC, en la ciudad que se establezca
- Aplicar la prueba de ejecución en las condiciones solicitadas y en las ciudades establecidas en el pliego de condiciones de la UFPS y de la CNSC
- Celebrar convenios o contratos con operadores logísticos que sirvan de apoyo para la consecución de los sitios de aplicación de las pruebas escritas, informatizadas y de ejecución, que cumplan las especificaciones en los pliegos de condiciones y sus anexos del proceso No. LP-CNSC-004-2020, la búsqueda y capacitación de personal logístico para la aplicación y acceso de las pruebas escritas.
- En el caso que la fecha de aplicación y acceso de las pruebas escritas, informatizada y de ejecución se modifique, esta será definida por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, y notificada por LA UNIVERSIDAD al operador logístico contratado, con una antelación mínima de dos (2) días calendario a la fecha de aplicación o acceso de las pruebas, sin generar costo alguno.
- Elaboración y distribución de los artes para la aplicación y acceso de las pruebas escritas, informatizada y de ejecución para ser empacadas según la parametrización de la prueba.
- Enviar para aprobación modelos de formatos de aplicación, manuales, avisos y escarapelas.
- Para el desarrollo del proceso el operador debe tener en cuenta todos los documentos publicados en el proceso licitatorio LP-CNSC-004-2020 liderado por la CNSC, como el PLOS aprobado por la CNSC, manual técnico de pruebas escritas y de ejecución, e informes de alistamiento de infraestructura, o cualquier otro que haga referencia a las actividades a desarrollar por parte del operador, documentos que hacen parte integral del contrato.
- El operador deberá hacer entrega con cargo al presupuesto del proceso de selección de un KIT para la aplicación de la prueba escrita, informatizada y de ejecución, el cual deberá contener los documentos que exija la UNIVERSIDAD según sea el caso y en el tamaño que se requiera, teniendo

en cuenta que el número de ejemplares estará sujeto a las cantidades que se determinen entre las partes.

- Recopilar y custodiar el material de evaluación de los aspirantes ausentes, dentro de la media hora siguiente a la prueba y acceso. Realizar la debida rotulación de los sitios de aplicación, la cual facilite la llegada y ubicación de los concursantes el día de presentación de las pruebas escritas.
- Aplicar el PLOS aprobado por la CNSC y la guía de orientación para el Aspirante aprobado por la CNSC para cada una de las pruebas.
- Asegurarse de suscribir por partes de los concursantes el acuerdo de confidencialidad de los aspirantes que participen en la jornada de acceso de las pruebas escritas, computarizadas y de ejecución.
- Finalizada cada prueba y jornada de acceso, recolectar, empacar y retornar a los lugares preestablecidos por LA UNIVERSIDAD, el material de evaluación, previa verificación y acta de recibido.
- Finalizada cada prueba y acceso transportar desde los sitios de aplicación el material de evaluación siguiendo la custodia del material de prueba requerido en el PLOS
- Custodiar el material de evaluación hasta su destrucción.
- Elaborar un Acta, finalizado el proceso de impresión del material de evaluación.
- Reporte inmediato de cualquier novedad o anomalía al Delegado, sobre lo cual se dejará constancia en las Actas, y se informará a la Universidad lo ocurrido.
- En caso de que la novedad o circunstancia especial origine la suscripción del Acta de circunstancia especial - actuación Investigación Administrativa, el Delegado procederá a realizar el informe técnico con los hechos y pruebas, acciones y observaciones del incidentes.
- Según lo exige el protocolo de aplicación se debe disponer y proporcionar el talento humano logístico con experiencia en pruebas escritas o acceso, necesario, suficiente, oportuno, debidamente capacitado e identificado, durante la ejecución del contrato y en la fecha de aplicación de la prueba escrita en las diferentes sedes de aplicación, para garantizar el cumplimiento eficaz de todas y cada una de las obligaciones contractuales con altos estándares de calidad, seguridad y confiabilidad, teniendo en cuenta la guía de orientación al aspirante, el protocolo de aplicación de las pruebas escritas aprobado por la CNSC, los manuales de instrucciones para cada rol.
- Capacitar al personal designado para la aplicación de las pruebas escritas, informatizada y de ejecución en las fechas acordadas entre ambas partes en el manejo de los instrumentos de prueba, de los documentos técnicos y en los procedimientos necesarios para el cumplimiento efectivo de las medidas de seguridad establecidos para el efecto, de acuerdo con los manuales de instrucciones para cada rol y el protocolo de aplicación aprobado por la CNSC.
- Contar con un Departamento de Diseño para el material de prueba, kit de aplicación y material de evaluación, manejo y control de la información y otros aspectos requeridos para el buen cumplimiento del presente objeto contractual.
- Asumir por su cuenta y riesgo todos los salarios y prestaciones sociales, legales y aportes parafiscales y demás conceptos de todo el personal destinado para la prestación del servicio objeto del contrato, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano.
- Ejercer control permanente tendiente a evitar que el personal que disponga para la ejecución del presente convenio tenga algún tipo de conflicto de intereses para desarrollar sus labores y para ejercer sus responsabilidades, las cuales deben estar guiadas única y exclusivamente por cánones de calidad, transparencia, imparcialidad y Licitación respectiva, se deberá proceder de inmediato a su retiro y sustitución.
- El día de aplicación de cada prueba y acceso, el personal logístico no abandonará las instalaciones del sitio, hasta tanto no se haya empacado y enviado el material de aplicación.
- Realizar un acompañamiento y veeduría en el cumplimiento del protocolo de aplicación durante el proceso de la prueba los días de aplicación de la misma, sin intervenir en el desarrollo, y sin costo adicional al Acuerdo.
- Se podrán adelantar actuaciones administrativas por posibles fraudes, alteración de equipos de medida, actos de coacción o fuerza en contra del personal logístico para alterar resultados o

equipos de medición, daños a las instalaciones y equipos de dotación de los espacios deportivos, por sustracción de materiales de prueba o intento de sustracción de materiales de prueba o suplantación o intento de suplantación, y cualquier otra circunstancia especial, ocurridos e identificados antes, durante o después de la aplicación de las pruebas, caso en el cual iniciara la actuación administrativa correspondiente y comunicara por escrito al interesado para que intervenga en la misma. Para dar inicio a la actuación administrativa se deberá contar con el Acta de circunstancia especial - actuación administrativa y el respectivo informe técnico.

- La anterior actuación administrativa se iniciara, tramitara y decidirá en los términos del Capítulo I del Título 111 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- El resultado de las actuaciones administrativas puede llevar a la invalidación de las pruebas de los aspirantes que sean sujetos de dichas.
- Diseñar y diagramar las pruebas escritas, informatizada y de ejecución de la Convocatoria.
- Elaborar las maquetas de las pruebas escritas de las competencias funcionales y comportamentales para corrección y aprobación antes de enviar a impresión, como también de la prueba informatizada y de ejecución.
- El día de la aplicación y acceso de cada una de las pruebas, el operador logístico deberá poner en marcha los diferentes mecanismos para la plena identificación de los concursantes.
- Brindar apoyo en la revisión y corrección de los artes finales del material de aplicación de las pruebas escritas, informatizadas y de ejecución.
- Para la diagramación el contratista deberá de seguir las especificaciones técnicas entregadas por el Contratante.
- Conocer, cumplir y acatar los protocolos de seguridad establecidos para realizar el proceso de diagramación de cada una de las pruebas protegidas con reserva legal.
- Preparar y organizar el material para enviar a impresión, cumpliendo los protocolos de logística y seguridad propios del desarrollo del objeto contractual.
- Cumplir la normatividad de las Convocatorias, de la misma forma que garantizar la inviolabilidad de los derechos de autor del material diagramado y la protección de su titular.
- Utilizar para el diseño y diagramación programas licenciados que permita la diagramación con los más altos estándares de calidad.
- Incluir en el material diagramado todas las ilustraciones, cuadros, tablas, gráficos, y en general todo el material que requiera la diagramación, protegiendo los derechos de autor en caso de usar ilustraciones creadas por otros autores.
- Informar oportunamente los inconvenientes que se presenten en la etapa de diseño, diagramación, corrección, aprobación de artes finales, envío al operador logístico de impresión y publicación que puedan afectar los plazos legales de las Convocatorias objeto del presente contrato
- Asistir a las reuniones en las cuales sea convocado por el contratante y que resulten indispensables en el marco del presente contrato.
- Velar por el cuidado de los equipos y demás activos fijos que se utilicen para la prestación del servicio.
- Suscribir un pacto de confidencialidad, incompatibilidades e inhabilidad durante la prestación del servicio, documentos que son parte integral del presente contrato, y dar cumplimiento al estatuto anticorrupción en lo aplicable a las obligaciones de este contrato.
- Dar cumplimiento a las demás funciones plasmadas en los diferentes acápite del documento denominado pliegos de licitación
- Informar oportunamente a la UNIVERSIDAD sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato.
- Acatar las órdenes, instrucciones e indicaciones que le imparta el interventor y/o supervisor del contrato.
- Efectuar el pago de los aportes correspondientes en materia de seguridad social integral consagrado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado por la Ley 828 de 2003, o demás normas que lo adicionen, modifiquen o complementen, de sus empleados y de sí mismo, y parafiscales.
- Constituir las garantías estipuladas y mantenerlas en plena vigencia y validez según lo estipulado en el contrato.

- Pagar oportunamente los salarios y prestaciones sociales de los trabajadores que emplee en la ejecución del contrato y, en general cumplir las normas laborales vigentes.
- Permitir que un funcionario de LA UNIVERSIDAD permanezca durante el proceso de lectura óptica de las hojas de respuesta.
- La hoja de repuesta como es diagramada por el mismo operador logístico, si se presentan errores de cualquier tipo referente a la hoja de respuesta, los costos que se generen deben ser asumidos por el contratista.
- El cronograma que se estipule entre las partes no puede contener fechas o tiempos de entrega diferentes al suscrito por la Universidad con la CNSC.
- Definir e implementar procedimientos y controles a seguir en cada etapa del proceso de lectura óptica, para garantizar la integridad, seguridad y confiabilidad de las hojas de respuesta y su calificación.
- Entregar a LA UNIVERSIDAD un informe de ejecución que contenga información en cuanto al tipo de equipos utilizados para la lectura de las hojas de respuesta, descripción del proceso realizado y resultados de la ejecución de su labor.
- Realizar la prueba de ejecución en los vehículos y sitios destinados para tal fin, cumpliendo las especificaciones técnicas solicitadas, obteniendo también las pólizas que sean necesario para evitar riesgos a los aspirantes y personal logístico.
- El contrato 529 suscrito con la CNSC hace parte integral del presente documento.

El Contrato de Prestación de Servicios No. 529 del 03 de diciembre de 2020 suscrito entre la CNSC y la UFPS para el desarrollo del proceso de selección hace parte integral del presente documento.

I. OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD.

LA UNIVERSIDAD se obliga especialmente:

- Velar por la cancelación a EL CONTRATISTA del precio del contrato, conforme a lo pactado en el mismo.
- Facilitar a EL CONTRATISTA las condiciones necesarias para el cumplimiento del contrato y coordinar lo necesario con la misma finalidad.
- Vigilar y controlar la ejecución del presente contrato y velar por el debido y cabal cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el CONTRATISTA.
Recibir oportunamente los servicios o productos requeridos por la entidad, conforme a lo dispuesto en el presente pliego de condiciones.
- Controlar la calidad de los servicios prestados y el cumplimiento de los requisitos y especificaciones técnicas requeridas por la entidad respecto de los insumos empleados para garantizar el cabal cumplimiento del objeto contractual.
- Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con el pago de aportes de sus empleados y de sí mismo en materia de seguridad social integral, parafiscales, y riesgos laborales, de conformidad con la normatividad legal vigente.

V. FACTORES DE HABILITACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Se determinan a continuación los requisitos habilitantes que deben cumplir los Proponentes en el presente proceso de contratación, los cuales se establecen de forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, teniendo en cuenta aspectos tales como: Experiencia, Capacidad Jurídica y Capacidad Financiera.

La Entidad realizara la verificación de los Requisitos Habilitantes dentro del término señalado en el cronograma del presente Pliego de Condiciones, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan las propuestas presentadas. De conformidad con la normativa aplicable, la Entidad realizara la verificación de Requisitos

Habilitantes de los Proponentes con base en la información contenida en el Registro Único de Proponentes RUP.

Únicamente se considerarán habilitados aquellos Proponentes que acrediten el cumplimiento de la totalidad de los Requisitos Habilitantes, según lo señalado en el presente Pliego de Condiciones.

Todos los Proponentes deben diligenciar los Formatos requeridos y adjuntar los soportes respectivos.

NÚMERO MÍNIMO DE PROPUESTAS

La Universidad ha determinado como número mínimo de propuestas para adelantar el proceso de adjudicación es de una (1) propuesta, siempre y cuando se considera hábil para participar en el presente proceso de contratación por cumplir con los requisitos de habilitación y de calificación requeridos por la Institución.

A. CAPACIDAD JURÍDICA

En el presente Proceso de Contratación pueden participar las personas que de conformidad con el régimen contractual de la Institución hayan sido invitados a participar, quienes deben contar con la capacidad para obligarse por sí mismas; y que su objeto social les permita cumplir con el objeto del Contrato.

Las personas jurídicas deberán acreditar que su duración no es inferior a la del plazo del contrato y un (01) año más.

La Universidad revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición para presentar la Oferta, celebrar o ejecutar el Contrato.

La Entidad deberá consultar el último Boletín de Responsables Fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la Republica para efectos de verificar que el Proponente no esté reportado. Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deberán declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia en el pasado y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que implique inhabilidad para contratar con el Estado.

De igual manera consultará los Antecedentes Judiciales en línea en los registros de las bases de datos, al igual que el Certificado de Antecedentes Disciplinarios conforme el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y consultar en el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Policía y Convivencia.

Los documentos para acreditar la Capacidad Jurídica del Proponente se detallan a continuación:

1. CARTA DE INVITACIÓN.

Documento suscrito por el Rector como representante legal de la Universidad Francisco de Paula Santander, con el objeto de invitar a participar en el proceso de Licitación Privada No. 15 de 2021 para la contratación del objeto del presente proceso de selección.

2. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DEBIDAMENTE FIRMADA (Anexo No. 02)

El Proponente debe presentar la carta de presentación de la oferta debidamente firmada por el proponente persona natural, o el representante legal de la persona jurídica. En esta carta el proponente manifestará bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o en las prohibiciones establecidas en la Constitución Política o en la Ley.

La carta de presentación deberá estar suscrita a través de Firma Manuscrita, Firma Electrónica o Firma Digital. Junto con la carta de presentación, el proponente debe aportar fotocopia de la cédula de ciudadanía de quien suscribe la oferta.

3. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DE LA PERSONA NATURAL Y/O DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA FIRMA OFERENTE

Las personas naturales colombianas deberán presentar copia de su Cédula de Ciudadanía. En caso de personas jurídicas, se aportará copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.

4. CERTIFICADO DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP)

Todas las personas naturales o jurídicas nacionales que aspiren a celebrar contratos deberán estar inscritas en el Registro Único de Proponentes. Se debe allegar el Certificado del RUP del Proponente. El Proponente deberá aportar este certificado expedido por la Cámara de Comercio, con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario previos a la fecha de cierre del presente proceso de contratación, y deberá acreditar estar inscrito, calificado y clasificado en el Registro Único de Proponentes RUP en cualquiera de los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) al tercer nivel requerido para el presente proceso de contratación, como se indica en la siguiente tabla:

Tabla 2 – Código UNSPSC requerido RUP

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase
43	Difusión de tecnologías de la información y telecomunicaciones	4323	Software	432323	Software de consultas y gestión de datos
55	Publicaciones impresas, publicaciones electrónicas y accesorios	5510	Medios impresos	551015	Publicaciones impresas
80	Servicios de gestión, Servicios profesionales de empresa y Servicios administrativos	8011	Servicios de recursos humanos	801115	Desarrollo de recursos humanos
82	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	8212	Servicios de reproducción	821215	Impresión

El Certificado de Inscripción y Clasificación del Registro Único de Proponentes, debe encontrarse vigente para el momento de verificación de este requisito, es decir, a la fecha límite de entrega de propuestas.

Si el RUP no se encuentra en firme dentro del término de traslado del informe de evaluación dará lugar a causal de rechazo de la oferta. El certificado constituye plena prueba respecto de la información verificada documentalmente y cuyo registro se encuentre EN FIRME, firmeza que se produce diez (10) días HÁBILES después de su publicación en el Registro Único Empresarial (RUE).

5. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL, SEGÚN EL CASO.

La existencia y representación legal de los Proponentes se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas:

5.1. PERSONAS NATURALES

Deben presentar los siguientes documentos:

- Persona natural de nacionalidad colombiana: cedula de ciudadanía.
- Persona natural comerciante – Cedula y Registro Mercantil.
Las personas naturales que por disposición legal deban inscribirse en el Registro Mercantil deberán allegar el respectivo certificado expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días anteriores al cierre del presente proceso de selección, en donde conste la determinación de su actividad directamente relacionada con el objeto de la presente contratación.

5.2. PERSONAS JURÍDICAS

Las personas jurídicas deben acreditar su existencia y representación legal mediante la expedición del Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente en el que se verificara:

- a. Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la fecha originalmente establecida en el Pliego de Condiciones.
- b. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente Proceso de Contratación.
- c. Que la vigencia de la persona jurídica no sea inferior al del plazo del contrato y un (01) año más contados a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.
- d. Si el Representante Legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.
- e. El nombramiento del revisor fiscal en caso que exista.

Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, se deberán anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal. Cuando el proponente no cumpla al momento de presentación de su propuesta con las condiciones de capacidad aquí exigidas, el oferente no se considerará hábil en los términos señalados en el presente documento.

6. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

El Proponente debe presentar con la propuesta Garantía de seriedad de la oferta expedida por una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral.

Asegurado/Beneficiario	Universidad Francisco de Paula Santander Nit. 890500622-6
Objeto	Garantizar la seriedad de la oferta presentada para el proceso Licitación Privada No. 15 de 2021 para contratar el <i>[insertar información]</i>

Suficiencia	Diez por ciento (10%) del presupuesto oficial del proceso de contratación.
Vigencia	Tres (03) meses contados a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación
Tomador/Afianzado	Si el proponente es una persona jurídica, la póliza o garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, sin utilizar sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá identificarse de esa manera. Si el proponente es persona natural y tiene establecimiento de comercio, el tomador debe ser la persona natural y no su establecimiento de comercio. Para los Proponentes Plurales: la Garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Proponente Plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.

En caso que la fecha de cierre del presente proceso de selección se amplíe, debe tenerse en cuenta la nueva fecha para efecto de la vigencia de la póliza.

6.1. SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LA PROPUESTA

La garantía de seriedad de la oferta cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento y se hará efectiva en los siguientes eventos:

- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
- El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

La UNIVERSIDAD hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, como indemnización por perjuicios, sin menoscabo del inicio de las acciones legales conducentes.

La no presentación de la garantía de seriedad de forma simultánea con la oferta será causal de RECHAZO de esta última.

NOTA: En caso de que el proponente presente como mecanismo de cobertura del riesgo otra clase de garantía, esta deberá cumplir con los requisitos estipulados para tal efecto, además de cumplir con la información mínima requerida en el presente numeral.

En caso de prórroga de los plazos previstos para la presentación de propuestas, evaluación, adjudicación y suscripción del contrato, dicha garantía deberá ser ampliada en su vigencia por solicitud de la Universidad, si lo estima conveniente. Los costos que se causen por la expedición o prórrogas de la garantía estarán a cargo del Proponente.

DE PRESENTARSE INCORRECCIÓN EN EL NOMBRE DEL BENEFICIARIO, TOMADOR, VIGENCIA, MONTO ASEGURADO, NO ESTAR REFERIDA AL PRESENTE PROCESO CONTRACTUAL, LA UNIVERSIDAD SOLICITARÁ AL PROponente LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DEL CASO, PARA LO CUAL EL OFERENTE CUENTA CON EL PLAZO ESTIMADO POR LA UNIVERSIDAD PARA ANEXARLO.

7. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

El proponente deberá incluir en su oferta el Registro Único Tributario actualizado, en el cual deberá acreditar que las actividades económicas del Código CIU corresponden a las relacionadas con el objeto de la presente contratación; y de ser el caso, a las descritas en el certificado de existencia y representación legal y/o registro mercantil del Proponente.

8. ACREDITACIÓN DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (Anexos 6 - 7)

8.1. PERSONAS JURIDICAS:

El Proponente persona jurídica debe presentar el Anexo 6 – Pagos de seguridad social y aportes legales suscrito por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, durante los últimos seis meses anteriores a la presentación de la oferta

La Entidad no podrán exigir las planillas de pago. Bastará el certificado suscrito por el Revisor Fiscal, en los casos requeridos por la Ley, o por el Representante Legal que así lo acredite.

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el respectivo Anexo.

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

8.2. PERSONAS NATURALES

El Proponente persona natural debe presentar el Anexo 7 – Pagos de seguridad social y aportes legales suscrito bajo la gravedad del juramento, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, durante los últimos seis meses anteriores a la presentación de la oferta

Ahora bien, si la persona natural no tiene empleados a su cargo, deberá manifestar dicha circunstancia bajo la gravedad del juramento y certificar que se encuentra personalmente a paz y salvo por concepto de sus aportes por dichos conceptos, durante los últimos seis meses anteriores a la presentación de la oferta.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además la afiliación al sistema de salud.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

9. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN (Anexo 1)

El Proponente apoyará la acción del Estado Colombiano y de la Universidad para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir los compromisos contenidos en el documento Compromiso Anticorrupción,” que hace parte de la Documentación Jurídica, Anexo No. 1.

Si el proponente no incluye el Compromiso Anticorrupción, o si incluyéndolo no está suscrito por el proponente, representante legal o apoderado, o si el compromiso está incompleto o su contenido no está conforme a lo exigido en el Anexo No. 1 del pliego de condiciones, la Universidad le requerirá para que lo allegue o subsane lo pertinente dentro del plazo señalado para el efecto.

10. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES, JUDICIALES Y REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS

La UNIVERSIDAD, se reserva el derecho de verificar si el Proponente, se encuentra (n) reportado (s) en el último boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República o si aparece como inhabilitado para contratar en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad "SIRI" de la Procuraduría General de la Nación. En caso que el proponente, se encuentren relacionado en el boletín o se encuentre inhabilitado, no podrá contratar con LA UNIVERSIDAD.

También consultara en la página web de la Policía Nacional el certificado de antecedentes judiciales de la persona natural que presente la propuesta o del representante legal de la persona jurídica que presente la propuesta, en aras de verificar que no reporta antecedentes judiciales; y el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 –Código Nacional de Policía y Convivencia.

Los antecedentes fiscales, penales, disciplinarios y medidas correctivas, se verificarán durante el estudio de evaluación de la propuesta, cualquier inhabilidad reportada por la Universidad dará como causa la descalificación de la propuesta.

B. CAPACIDAD TECNICA- EXPERIENCIA

Se refiere al conocimiento del Proponente respecto de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del presente proceso de contratación, no otorga puntaje; pero en el evento en que el proponente no la acredite se le rechazará su propuesta.

El Proponente deberá acreditar experiencia en la celebración y ejecución de mínimo tres (03) máximo cinco (05) contratos registrados en el RUP, cuyos objetos o alcances estén relacionados con el objeto de la presente contratación. La experiencia acreditada por el Proponente en los contratos requeridos por la Universidad, deberá estar inscrita en el RUP y corresponder a cualquiera de los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios establecido para el presente proceso de contratación, a saber:

Tabla 3- Experiencia requerida Clasificador UNSPSC

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase
43	Difusión de tecnologías de la información y telecomunicaciones	4323	Software	432323	Software de consultas y gestión de datos
55	Publicaciones impresas, publicaciones electrónicas y accesorios	5510	Medios impresos	551015	Publicaciones impresas
80	Servicios de gestión, Servicios profesionales de	8011	Servicios de recursos humanos	801115	Desarrollo de recursos humanos

	empresa y Servicios administrativos				
82	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	8212	Servicios de reproducción	821215	Impresión

NOTA 1: Los contratos que el Proponente acredite como experiencia deben identificarse y señalarse claramente en el RUP con resaltador o con cualquier tipo de marca que permita su visualización rápidamente.

NOTA 2: Se deberá adjuntar debidamente diligenciado y soportada la Relación de contratos cumplidos y relacionados con la actual licitación. (Anexo 3). (Soporte no relacionado se excluye)

NOTA 3: Los contratos acreditados deberán encontrarse clasificados en cualquiera de los códigos previstos por la Universidad en el presente pliego de condiciones. La no acreditación de la clasificación Código UNSPSC requerida en el RUP como requisito habilitante en cuanto a la experiencia del proponente, dará lugar a que la propuesta no sea declarada hábil para participar en el presente proceso de selección.

NOTA 4: Para la verificación de estos requisitos, el proponente deberá indicar en la propuesta, cuál de los contratos certificados en el Registro Único de Proponentes (RUP) deben ser tenidos en cuenta por la Universidad con el fin de ser habilitado. En caso de que el proponente no precise tal información, la Universidad tomará el primer contrato indicado en el RUP en orden consecutivo ascendente, que cumpla las condiciones establecidas en el inciso anterior, con el propósito de habilitar al proponente.

NOTA 5: Las certificaciones y/o actas de recibo final y/o actas de liquidación deberán contener mínimo los siguientes datos:

- Razón social o nombre de la empresa contratante.
- Objeto del contrato
- Valor de contrato (incluye adicionales si los hay)
- Valor ejecutado
- Duración del Contrato (fecha de iniciación y terminación)
- Dirección y Teléfono del Contratante
- Cumplimiento

DOCUMENTOS ANEXOS HABILITACION TECNICA:

Se deberán allegar para efectos de habilitación de la capacidad técnica del Proponente, los siguientes documentos:

- Propuesta Económica debidamente diligenciada detallando las especificaciones técnicas de cada una de los elementos ofrecidos (Anexo 4).

C. CAPACIDAD FINANCIERA

Se establece con base en los indicadores de capacidad financiera que expresen unas condiciones mínimas que reflejen la fortaleza financiera de los Proponentes, a través de su liquidez, endeudamiento, y razón de cobertura de intereses, estas condiciones muestran la aptitud del Proponente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto del contrato.

Los indicadores financieros se establecen con base en el conocimiento del sector relativo al objeto del proceso contractual y a los posibles oferentes. Los Proponentes deberán aportar el Registro Único de Proponentes RUP con fecha de corte financiero a 31 de diciembre 2020.

Los Proponentes deben acreditar los siguientes indicadores financieros con el RUP:

ÍNDICE DE LIQUIDEZ (IL)

DESCRIPCIÓN	
Si el Índice de Liquidez es mayor o igual que uno (1)	ADMISIBLE
Si el Índice de Liquidez es menor que uno (1)	NO ADMISIBLE

Para determinar el **Índice de Liquidez** se tendrá en cuenta la siguiente formula:

$$\text{Índice de Liquidez (IL)} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO (IE)

DESCRIPCIÓN	
Si el Nivel de Endeudamiento es menor o igual que ochenta y cinco por ciento (85%)	ADMISIBLE
Si el Nivel de Endeudamiento es mayor que ochenta y cinco por ciento (85%)	NO ADMISIBLE

Para determinar el **Nivel de Endeudamiento** se aplicará la siguiente formula:

$$\text{Nivel de Endeudamiento IE} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}} * 100$$

COBERTURA DE INTERESES (CI)

Para determinar la **Cobertura de Intereses** se aplicará la siguiente formula:

$$\text{Razón de Cobertura de Intereses CI} = \frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Gastos de Intereses}}$$

DESCRIPCION	
Si la razón de cobertura de intereses es mayor o igual a uno (1)	ADMISIBLE
Si la razón de cobertura de intereses es menor que uno (1)	NO ADMISIBLE

Los proponentes cuyos gastos de intereses sean 0 (cero), cumplen con el indicador de Razón de Cobertura de Intereses.

LAS PROPUESTAS QUE NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE HABILITACIÓN DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO, TÉCNICO, Y FINANCIERO, NO SERÁN OBJETO DE EVALUACIÓN DE LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN.

VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

LA UNIVERSIDAD debe evaluar únicamente las ofertas de los Proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes requeridos en el presente pliego de condiciones, para efectos de evaluación de las ofertas se asignará el siguiente puntaje:

Tabla 4 - Puntaje por criterios de evaluación

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE ASIGNADO
FACTOR ECONÓMICO	70
FACTOR TECNICO - EXPERIENCIA	20
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	10
TOTAL	100 PUNTOS

A. FACTOR ECONÓMICO.

Se asignarán máximos setenta (70) puntos.

Los proponentes deberán incluir los precios unitarios de todos los ítems objeto de la presente contratación (incluyendo todos los demás costos inherentes al cumplimiento satisfactorio del contrato), aproximados al peso siguiente. Deberán indicar también los valores que resulten de multiplicar las cantidades por los precios unitarios. En caso de discrepancia entre los precios unitarios y los precios totales incluidos en el formulario de la propuesta, se hará la corrección aritmética tomando como base el valor del análisis de precios unitarios.

El Proponente no debe presentar precios con decimales. En caso de que el Proponente presente algún precio con decimales la Entidad aproximará el precio al valor entero más cercano así: números con parte decimal menor que 0,5 al entero inmediatamente inferior, y números con parte decimal mayor o igual que 0,5 al número entero inmediatamente superior.

Una vez evaluadas las propuestas se descartarán aquellas que se encuentren el 5% por encima y el 10% por debajo del presupuesto oficial.

1. Con las propuestas hábiles y una vez efectuadas las correcciones aritméticas, se calculará un promedio inicial aplicando la siguiente fórmula:

$$PI = \frac{\left(\frac{\sum Pi + Po}{N} \right)}{2}$$

Dónde:

PI = presupuesto promedio inicial

Po = presupuesto oficial

Pi = valor propuesta individual

N = número inicial de propuestas

Las propuestas que se encuentren el 5% por encima y el 5% por debajo del presupuesto promedio inicial serán descartadas.

2. Con las propuestas que queden dentro de los límites anteriores se calculará un presupuesto promedio final

$$PF = \frac{(\sum P_i + P_o)}{(N1 + 1)}$$

Dónde:

PF = Presupuesto promedio final

N1 = Número de propuestas válidas después del promedio inicial

Las propuestas que se encuentren el 2% por encima y el 2% por debajo del presupuesto promedio final, serán descartadas.

A las propuestas que queden dentro de los límites se les asignará puntaje así:

70 Puntos a la de menor precio, la cual se tomará como valor base B y a las restantes se les asignará puntaje aplicando la siguiente fórmula:

$$PV = 70 \left[\frac{P_i - B}{B} \right] \times 700$$

Dónde:

PV= puntaje por precio para propuestas

B = Valor Base

El puntaje final se calculará con aproximación a dos cifras decimales.

B. FACTOR TÉCNICO - EXPERIENCIA

Se asignarán máximos veinte (20) puntos.

Teniendo en cuenta los contratos ejecutados que se relacionen en el (Anexo 3). Relacionar como mínimo tres (3) contratos y máximo cinco (05). El objeto de los contratos que se acrediten deben estar relacionados con características iguales o similares a las requeridas en el presente proceso de contratación.

Los puntos se asignarán a razón de cuatro (04) puntos por cada contrato que sea igual o superior al presupuesto oficial de la presente licitación; tres (03) puntos por cada contrato que sea mayor o igual que el 50% y menor que el 100% del presupuesto oficial de la presente licitación; y dos (02) puntos por cada contrato menor al 50% del presupuesto oficial de la presente licitación.

El puntaje se asignará de la siguiente manera:

20 puntos: Para la propuesta que más puntos acumule en experiencia.

10 puntos: Para la propuesta que presente el segundo lugar en puntos acumulados por Experiencia.

0 puntos: Para la propuesta que más bajo puntaje obtenga en experiencia.

C. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL

Se asignarán máximo diez (10) puntos.

En virtud de lo consagrado en el Artículo 19 del Acuerdo N. 077 de 1997 – Reglamento de Contratación, la Universidad garantizará en el presente proceso de contratación la participación de oferentes de bienes y servicios de origen nacional. Para tal efecto establece en los pliegos de condiciones dentro de los criterios de

calificación de las propuestas, los incentivos para los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional.

Para apoyar la industria nacional, en la evaluación se asignarán DIEZ (10) PUNTOS a los Proponentes que ofrezcan Bienes o Servicios Nacionales. Las Ofertas de bienes y servicios nacionales recibirán un puntaje de DIEZ (10) PUNTOS y las Ofertas de bienes y servicios extranjeros que incorporen servicios profesionales, técnicos y operativos nacionales recibirán un puntaje de CINCO (5) PUNTOS.

ARTICULO 21 LEY 80 DE 1993.-Del Tratamiento y Preferencia de las Ofertas Nacionales. Las entidades estatales garantizarán la participación de los oferentes de bienes y servicios de origen nacional, en condiciones competitivas de calidad, oportunidad y precio, sin perjuicio del procedimiento de selección objetiva que se utilice y siempre y cuando exista oferta de origen nacional.

Beneficio que se acreditará con el certificado vigente de existencia y representación legal para el caso de las empresas y con la copia de la cédula de ciudadanía para las personas naturales. De igual manera, conforme con lo establecido en el parágrafo del artículo 1 de la Ley 816 de 2003, modificado por el artículo 51 del Decreto 0019 de 2012, se otorgará tratamiento de servicio de origen nacional a aquellos servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales.

El proponente deberá manifestar por escrito que se entiende prestado bajo la gravedad de juramento, que los bienes y servicios que ofrece son de origen nacionales. Dicha manifestación deberá presentarse con la oferta, so pena de no otorgarse por parte de la Universidad el puntaje previsto en el artículo 2 de la Ley 816 de 2003 como estímulo a la industria colombiana.

SE ADJUDICARÁ EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN AL PROPONENTE QUE OBTENGA EL MAYOR PUNTAJE POR CUMPLIMIENTO FACTORES DE CALIFICACIÓN – EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

E. FACTORES DE DESEMPATE

En el evento en que dos o más propuestas obtengan el mismo puntaje, se dará aplicación a las siguientes reglas: La UNIVERSIDAD en virtud de lo establecido en el numeral 4.6 del Manual de Contratación: En igualdad de condiciones, deberá preferirse la propuesta que ofrezca menor precio; en igualdad de precios, la que contemple mejores condiciones globalmente consideradas; y en igualdad de precios y condiciones, se tendrá en cuenta la oferta que acredite experiencia y cumplimiento en contratos anteriores.

Si persiste el empate, la Universidad debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir las ofertas presentada por una Mipyme nacional.
3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997.
4. Si continúa el empate éste se dirimirá entre los proponentes que estuvieron en igualdad de condiciones, mediante sorteo efectuado en los términos y procedimiento que será señalado por la Universidad.

VII. OFERTAS

A. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA POR CAUSA DEL COVID-19.

Con la finalidad de prevenir la propagación de la pandemia, mediante el distanciamiento social, acudiendo al uso de herramientas electrónicas o virtuales, de manera que se evite el contacto entre los participantes en los procesos de contratación, pero sin afectar la publicidad y la transparencia en el presente proceso de contratación, las propuestas deben enviarse de manera electrónica al correo electrónico secretaria_general@ufps.edu.co, antes de la fecha y hora estipulada en el cronograma del presente proceso de contratación.

En las ofertas se debe indicar: (i) el nombre de la Entidad; (ii) la dirección de la entidad; (iii) el objeto; (iv) el número del Proceso de Contratación; (v) el nombre y dirección comercial del Proponente, y el (vi) nombre del Representante Legal del Proponente, de ser el caso. Las Ofertas deberán contener todos los documentos relacionados con el cumplimiento de los aspectos jurídicos, financieros y técnicos, así como la oferta económica. Los documentos se adjuntarán en formato pdf de acuerdo con el orden de los criterios de habilitación y de calificación requeridos por la entidad, legibles y escaneados correctamente.

Los documentos que conforman las ofertas deberán presentarse foliados y escritos en idioma castellano en medio mecánico. Se deben numerar todas las hojas que contiene la oferta. La propuesta debe contener un índice, en el que se identifique en forma clara la documentación de la oferta y el folio o folios a los que corresponde.

La Entidad solo recibirá una oferta por Proponente. En caso de presentarse para varios Procesos de Contratación con la Entidad, el Proponente deberá dejar constancia para que proceso presenta su ofrecimiento.

La presentación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento de la legislación colombiana acerca de los temas objeto del presente proceso y de todas las condiciones y obligaciones contenidas en el mismo. Estarán a cargo del Proponente todos los costos asociados a la elaboración y presentación de su oferta y la Entidad en ningún caso será responsable de los mismos. Toda tachadura y/o enmendadura que presente algún documento de la oferta debe estar salvado con la firma de quien suscribe el correspondiente documento al pie de la misma y nota al margen del documento donde manifieste clara y expresamente la corrección realizada, de lo contrario se tendrán por no escritas.

B. CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE OFERTAS.

Se entienden recibidas por la entidad las ofertas que se encuentren en el correo electrónico: secretaria_general@ufps.edu.co a la fecha y hora indicada en el cronograma del proceso. La hora oficial de presentación de ofertas se controlará con base en la hora registrada en el correo electrónico.

Vencido el término para presentar ofertas, la entidad debe realizar su apertura y publicar la lista de oferentes, el número de folios y el valor de la oferta económica. No se admitirán propuestas parciales ni alternativas. El incumplimiento de este requisito hace inadmisibles las propuestas. Se darán por no presentadas todas las propuestas que no hayan sido entregadas en el correo y en el plazo previsto para ello en el presente Pliego.

En la oferta económica, el proponente debe indicar claramente cuál es el precio propuesto. Cualquier costo a cargo del Proponente que sea omitido en la Oferta se entenderá que se encuentra incluido y por tanto no puede ser objeto de reembolso o de reclamación por restitución del equilibrio económico. El valor de la propuesta será en pesos colombianos, incluyendo todos los gastos y discriminando los impuestos a que haya lugar. Cada ítem de la propuesta debe especificar el valor unitario de los bienes objeto de adquisición. Así mismo, informar sobre aquellos que, atendiendo la naturaleza, se encuentren exentos de dicho impuesto. Toda la información económica y financiera de la propuesta deberá presentarse en pesos colombianos.

Las propuestas que no aporten la totalidad de la documentación y con las características mínimas solicitadas, serán declaradas como **NO ADMISIBLES**.

Los proponentes autorizan a la Universidad para verificar, por cualquier medio y/o con cualquier persona autorizada para ello, toda la información que suministren en las propuestas. Cualquier ambigüedad, imprecisión o inconsistencia en los aspectos necesarios para la evaluación o comparación de la propuesta como resultado de omisiones, errores y/o incumplimiento de las instrucciones de este pliego de condiciones, será causa suficiente para no considerar dicha propuesta. Los documentos presentados que no sean perfectamente legibles, podrán ser solicitados por la Universidad hasta el término de traslado del informe de evaluación para ser tenidos en cuenta en la evaluación de las ofertas y de no entregarlos con la oportunidad solicitada el proponente asumirá las consecuencias que de ello se deriven según lo dispuesto en este Pliego de Condiciones.

La Universidad podrá modificar los pliegos de condiciones del presente proceso de contratación mediante la expedición de ADENDA hasta un (01) día hábil antes de la fecha de entrega de propuestas. De igual manera, podrá modificar mediante ADENDA el cronograma del proceso de contratación.

C. REVISIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La Universidad revisará el cumplimiento de los requisitos habilitantes exigidos en el presente documento dentro del término establecido en el cronograma del proceso de contratación. Los proponentes pueden subsanar la forma como acreditaron los requisitos habilitantes, dichos documentos deberán ser entregados por los proponentes dentro del término requerido por la Entidad. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la Universidad dentro del plazo requerido. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso. Los Proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes de que trata la sección V serán evaluadas, de acuerdo con lo establecido en la sección VI del presente pliego. La evaluación de las propuestas será realizada por los profesionales designados por el Rector como representante legal de la Universidad, quienes registrarán el resultado en la correspondiente Acta de Evaluación.

El Informe de Publicación de Resultados se publicará en la página institucional de la Universidad dentro del término señalado en el cronograma del presente proceso de contratación, término dentro del cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren y entregar los documentos y la información solicitada por la Universidad. Al finalizar este plazo, la Universidad se pronunciará sobre las observaciones y publicará el Informe Publicación Final de Resultados de los requisitos habilitantes y de calificación, de ser el caso.

D. REGLAS DE SUBSANABILIDAD

El Proponente tiene la responsabilidad y carga de presentar su oferta en forma completa e íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos del Pliego de Condiciones y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso. En caso de ser necesario, la Entidad deberá solicitar a los Proponentes, las aclaraciones, precisiones o solicitud de documentos que puedan ser subsanables. No obstante, los Proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

Los Proponentes deberán allegar las aclaraciones o documentos requeridos dentro del plazo requerido por la entidad hasta el término de traslado del informe de evaluación. En el evento en que la Entidad no advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al Proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas y no los haya requerido en el informe de evaluación, podrá requerir al Proponente, otorgándole un término igual al establecido para el traslado del informe de evaluación, con el fin de que los allegue. En caso de que sea necesario, la Entidad ajustará el cronograma. Todos aquellos requisitos de la oferta que afecten la asignación de puntaje, incluyendo los necesarios para acreditar requisitos de

desempate, no son subsanables, por lo que los mismos deben ser aportados por los Proponentes desde la presentación de la oferta.

E. DEVOLUCIÓN DE LAS OFERTAS

Una vez finalizado el proceso de selección los Proponentes no favorecidos con la adjudicación del contrato, podrán acercarse a reclamar la garantía de seriedad de la Oferta y los demás documentos, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que se expida el acto de adjudicación, previsto en el Cronograma; de lo contrario, la Entidad procederá al archivo de la Oferta.

F. RECHAZO

La UNIVERSIDAD rechazará las Ofertas que estén en cualquiera de las siguientes condiciones:

- Sean presentadas después de vencido el plazo establecido para el efecto en el Cronograma.
- Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, o prohibición previstas en la ley para contratar.
- Cuando una misma persona presente o haga parte en más de una propuesta para el presente Proceso de Contratación; o cuando participe a través de una sociedad filial, o a través de su matriz, de personas o compañías que tengan la condición de beneficiario real del Proponente, de sus integrantes, asociados, socios o beneficiarios reales; o a través de terceras personas con las cuales tenga una relación de consanguinidad hasta el segundo grado de afinidad o primero civil si los Proponentes o sus miembros fuesen personas naturales. La Entidad solo admitirá la primera oferta presentada en el tiempo en este caso.
- Que el Proponente este reportado en el Boletín de Responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la Republica.
- Cuando la propuesta no cumpla la totalidad de requisitos de habilitación y/o de calificación exigidos en el presente pliego de condiciones.
- Que el Proponente no aclare, subsane o aporte documentos solicitados por la Entidad en los términos establecidos para tal fin
- Que la inscripción, renovación o actualización del Registro Único de Proponentes (RUP) no esté en firme al finalizar el termino para la subsanación de documentos.
- Que el Proponente aporte información inexacta en los términos del presente pliego.
- Que el Proponente se encuentre inmerso en conflicto de interés
- Las propuestas que contengan enmendaduras graves o presenten alteraciones e irregularidades que no permitan el análisis o estudio de las mismas, no convalidadas o certificadas con la firma de quien expide el documento.
- La no presentación de oferta económica.
- La no entrega de la Garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta.
- Que el objeto social del Proponente no le permita ejecutar el objeto del Contrato.
- Aquellas propuestas que el valor total de la oferta económica supere el presupuesto oficial estimado para el presente proceso de contratación.
- Que la propuesta presente una diferencia mayor o igual al uno por ciento (1%), por exceso o defecto, con respecto al valor registrado en la oferta económica luego de realizar la corrección aritmética del ofrecimiento económico en los términos descritos en el Pliego de Condiciones.
- Que el proponente adicione, suprima, cambie, o modifique los ítems, la descripción, las unidades o cantidades señaladas en la Oferta económica.
- Cuando la propuesta es presentada por un Proponente distinto al que aparece en los documentos soporte o formatos de la Oferta.
- Cuando se determine que el valor total de la oferta económica es artificialmente bajo.
- Cuando se presenten propuestas parciales y/o condicionadas y esta posibilidad no haya sido establecida en el pliego de condiciones.

- Las demás señaladas en el presente pliego de condiciones y previstas en la ley.

G. RETIRO DE LA PROPUESTA

Los Proponentes que opten por entregar su oferta antes de la fecha de cierre del proceso, podrán retirarla, siempre y cuando la solicitud, efectuada mediante escrito, sea recibida por la Entidad antes de la fecha y hora de cierre del presente proceso.

H. PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

En el evento en el que el precio de una oferta no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el Estudio Previo, la Entidad deberá aplicar el procedimiento descrito para tal efecto en el Decreto 1082 de 2015 en cuanto al manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación.

VIII. ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DESIERTA

A. ADJUDICACIÓN.

De conformidad con el artículo 12 del Acuerdo No. 077 de 1997, el Rector como representante legal de la Universidad por medio de acto administrativo motivado adjudicará el Proceso de Contratación al Proponente ubicado en el Primer Orden de Elegibilidad según el orden establecido en el Informe de Evaluación, o procederá a la declaratoria de desierto del Proceso, si a ello hubiera lugar. La adjudicación se realizará en la hora y fecha establecida en el Cronograma del presente proceso de contratación. El acto administrativo de adjudicación se publicará en la página Web de la Universidad.

B. DECLARATORIA DE DESIERTA

Durante el término del presente Proceso de Contratación, la Entidad podrá declararlo desierto cuando:

- No se presenten ofertas.
- Ninguna de las ofertas resulte hábil en los factores jurídicos, técnicos, financieros o de experiencia previstos en el Pliego de Condiciones.
- Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.
- El Representante Legal de la Entidad o su delegado no acoja la recomendación del Comité Evaluador y opte por la declaratoria de desierto del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión.
- Lo contemple la Ley.

La declaratoria de desierto se declarará en acto administrativo motivado en el que se señalara de forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa determinación. No procederá la declaratoria de desierto cuando solo se presente una propuesta hábil y esta se considera favorable para la Universidad, de conformidad con los factores de escogencia y la ponderación precisa, detallada y concreta de los mismos, contenido en los pliegos de condiciones.

IX. CONTRATO

A. PLAZO PARA LA FIRMA DEL CONTRATO.

El proponente favorecido con la adjudicación quedará obligado a suscribir el contrato respectivo dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la adjudicación. El Contrato deberá ser firmado por la persona competente que hizo la oferta o por el representante legal, cuando se trate de personas jurídicas. Si el oferente favorecido

no firmare el contrato dentro de los plazos señalados, la Universidad queda facultada para adjudicar al Proponente que haya obtenido el segundo mejor puntaje.

B. CONDICIONES Y FORMA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Para el cumplimiento de los fines de la contratación, el Rector al celebrar un contrato tiene la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y la vigilancia de su ejecución. En consecuencia, con el exclusivo propósito de evitar la paralización o afectación grave del servicio a cargo de la Universidad y asegurar la inmediata, continua y adecuada prestación del mismo, podrá acudir a los Medios que puede utilizar la Universidad para el cumplimiento del objeto contractual previstos en el artículo 13, artículo 14 (*Interpretación, Modificación y Terminación Unilateral*), artículo 15 (*Caducidad y sus efectos*) artículo 16 (*Multas*) artículo 17 (*Clausula Penal Pecuniaria*) del Acuerdo No. 077 de 1997 – Reglamento de Contratación de la Universidad.

C. GARANTÍAS EXIGIDAS AL CONTRATISTA.

El Proponente que resulte adjudicatario del Proceso de Contratación dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la firma del contrato deberá presentar una garantía de cumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato a favor de la Universidad. La garantía de cumplimiento debe tener los siguientes amparos:

a). DE CUMPLIMIENTO: Cubrirá el monto de la cláusula penal pecuniaria y de las multas, por un valor del quince por ciento (15%) del valor del contrato y vigencia igual a la duración del contrato y dos (02) meses más.

b) DE CALIDAD DEL SERVICIO: Por el quince por ciento (15%) del valor del contrato y una vigencia no inferior a un (01) año y se otorgará simultáneamente con el recibo del servicio objeto de la presente contratación.

c). DE PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES: Que cubra el cumplimiento y pago de todas las obligaciones laborales contraídas o que contraiga el CONTRATISTA con los trabajadores por él asignados a la ejecución del contrato, con una suma asegurada equivalente al cinco (05%) del valor del contrato. Este amparo deberá estar vigente durante la duración del contrato y tres (3) años más.

d). DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL: El CONTRATISTA deberá constituirla por medio de un amparo autónomo contenido en póliza anexa, la cual no podrá ser inferior al siete por ciento (07%) del valor del contrato y por una vigencia igual al contrato y dos (02) años más.

Las garantías deberán ser expedidas por compañías de seguros o bancarias, cuyas pólizas matrices estén aprobadas por la Superintendencia Bancaria, y estarán sometidas a su aprobación por parte de la Universidad.

D. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato resultante del presente proceso de contratación se perfeccionará cuando se logra acuerdo sobre el objeto de la contraprestación y éste se suscriba por los intervinientes. Para su legalización y posterior ejecución se requerirá: a) La constitución y aprobación de las Garantías y b) La existencia del Registro Presupuestal.

Los contratos de la Universidad son intuito personas, y, en consecuencia, una vez celebrados no pueden cederse sin previa autorización escrita de la Universidad.

E. UTILIZACIÓN DE MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA EN LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

La Universidad y los contratistas buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual; para tal efecto al surgir las diferencias acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales tales como: la conciliación, a la amigable composición y a la transacción.

F. SUPERVISIÓN

LA UNIVERSIDAD ejercerá el control y la vigilancia de la correcta ejecución del objeto contratado, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción, y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, a través de un Supervisor.

La Supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la Universidad cuando no se requieren conocimientos especializados. La Interventoría el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la UNIVERSIDAD, cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifiquen.

Para el cabal cumplimiento de las funciones de Supervisión deberá ejercer sus actividades de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la Universidad.

ANEXO 1 – COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Lugar y fecha

Doctor

JHAN PIERO ROJAS SUAREZ

Rector Universidad Francisco de Paula Santander
Avenida Gran Colombia No. 12E-96 B. Colsag
Cúcuta.

Proceso de Contratación No. - [Insertar información]

Objeto: [Insertar información]

(Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente), identificado como aparece al pie de mi firma, (obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de) (nombre del Proponente), manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de la UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación (Insertar información).
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Universidad, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación (Insertar información).
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación (Insertar información) nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción. En constancia de lo anterior firmo este documento a los (Insertar información) días del mes de (Insertar información) de (Insertar información).

(Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural)

Nombre: (Insertar información)

Cargo: (Insertar información)

Documento de Identidad: (Insertar información)

ANEXO 2

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Lugar y fecha

Doctor

JHAN PIERO ROJAS SUAREZ

Rector Universidad Francisco de Paula Santander
Avenida Gran Colombia No. 12E-96 B. Colsag
Cúcuta.

PROCESO DE CONTRATACIÓN No.: - [Insertar información]

Objeto: [Insertar información]

El suscrito _____, actuando en (mi propio nombre –persona natural- o en representación de _____ (persona jurídica o natural-, según sea el caso) de acuerdo con las reglas que contiene los pliegos de condiciones del proceso de la referencia presento ante la Universidad Francisco de Paula Santander, la presente oferta contenida en ____ (número de folios) y en caso de adjudicación me comprometo a: Suscribir el contrato correspondiente de conformidad con el texto incluido como minuta en el pliego de condiciones y cumplir con las obligaciones señaladas en los mismos, así como lo ofrecido en la presente propuesta.

Declaro así mismo:

1. Que, esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete al oferente.
2. Que, ninguna otra persona fuera del Proponente tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato que de ella se derive.
3. Que, conozco la información general y especial y demás documentos que integran los pliegos de condiciones y acepto los requisitos en ellos contenidos y en sus respectivos anexos incluidos las adendas.
4. Que, hemos recibido los siguientes Adendas: _____ (indicar el número y la fecha de cada una).
5. Que, conozco (conocemos), entiendo (entendemos) y acepto (aceptamos) los requerimientos técnicos mínimos exigidos por la Universidad para el presente proceso de selección y me (nos) comprometo (comprometemos) a cumplir en la ejecución del contrato
6. Que, el suscrito afirma bajo la gravedad del juramento, que no existe ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad y/o prohibición de las señaladas en la Constitución Política, en la Ley, y demás normas concordantes, que impidan la participación del oferente en el presente proceso y en la celebración y ejecución del respectivo contrato.
7. Que, el suscrito manifiesto bajo la gravedad del juramento que no he sido multado por ninguna entidad oficial por incumplimiento de contratos estatales, mediante providencia ejecutoriada dentro de los tres (3) últimos años anteriores a la fecha de cierre de este proceso contractual. En caso contrario, debe indicar dicha situación.
8. Que conozco los Acuerdos 077 y 099 de 1997 (Estatuto de Contratación de la Universidad Francisco de Paula Santander), las leyes de la República de Colombia que rigen este proceso de contratación.

9. Que garantizo y me obligo a cumplir a cabalidad el objeto a ejecutar durante el tiempo estipulado para ello en el contrato.

10. Que realizaré los trámites necesarios para el perfeccionamiento y legalización del contrato dentro del término establecido por la Universidad Francisco de Paula Santander para ello.

11. Que cualquier error, omisión o defecto de la propuesta que someto a ustedes, en el contenido de la misma, por causa imputable al oferente o por simple interpretación errónea o desviada de alguno de los documentos del pliego de condiciones, son de mi exclusivo riesgo y responsabilidad.

12. Que autorizo a la Universidad a verificar toda la información incluida en la propuesta y a solicitar a las autoridades competentes o a los particulares correspondientes, información relacionada con el contenido de la misma.

Atentamente,

NOMBRE Y FIRMA (persona natural; representante legal de la sociedad; o apoderado según el caso)

C.C. No. expedida en:

Nit:

Dirección:

Número de Teléfono:

Número de fax:

Buzón del correo electrónico

ANEXO 3

**FORMATO RELACIÓN DE CONTRATOS CUMPLIDOS Y/O CERTIFICACIONES OBTENIDAS
Y RELACIONADOS CON LA PRESENTE LICITACIÓN**

PROCESO DE CONTRATACIÓN No.: *[Insertar información]*

Objeto: *[Insertar información]*

No.	CONTRATANTE	CONTRATO		FORMA DE EJECUCIÓN		PLAZO (meses)	FECHAS (día/mes/año)		VALOR TOTAL EJECUTADO (incluidos adicionales e IVA)	DOCUMENTO SOPORTE
		No.	OBJETO	I-C-UT	% PART.		INICIAL	FINAL		

TOTAL DE CERTIFICACIONES PRESENTADAS: _____ ()

NOTA 1: PARA CADA CONTRATO SE DEBE INDICAR LA RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE, EL NÚMERO Y/O OBJETO SI SE HA EJECUTADO EN FORMA INDIVIDUAL (I), EN CONSORCIO ©, EN UNIÓN TEMPORAL (UT), O BAJO CUALQUIER OTRA MODALIDAD DE ASOCIACIÓN Y EL PORCENTAJE DE PARTICIPACION.

NOTA 2: LOS VALORES CONSIGNADOS EN LA COLUMNA “VALOR TOTAL EJECUTADO” DEBEN EXPRESARSE EN PESOS COLOMBIANOS.

Firma del Proponente

Nombre: (Insertar información)

Documento de Identidad: (Insertar información)

ANEXO 4 – FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA

PROCESO DE CONTRATACIÓN No.: *[Insertar información]*

OBJETO: *[Insertar información]*

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que el valor total de la propuesta es por la suma de [valor de la propuesta en letras y números], Valor que incluye todos los gastos e impuestos a que haya lugar. Dicho valor obedece a los siguientes conceptos, en los cuales se relacionan todos los costos, gastos y valores que a continuación se detallan:

PLANEACIÓN				
No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	PLOS -	1		
2	DIAGRAMACIÓN PRUEBA FUNCIONAL	325		
3	DIAGRAMACIÓN PRUEBA COMPORTAMENTAL	325		
4	IMPRESIÓN CUADERNILLOS PRUEBA FUNCIONAL	39.000		
5	IMPRESIÓN CUADERNILLOS PRUEBA COMPORTAMENTAL	39.000		
6	DIAGRAMACIÓN E IMPRESIÓN HOJAS DE RESPUESTAS	39.000		
7	IMPRESIÓN HOJAS DE OPERACIONES	39.000		
8	ALISTAMIENTO Y EMPAQUE CUADERNILLOS - HOJAS DE OPERACIONES	39.000		
9	ALISTAMIENTO Y EMPAQUE CUADERNILLOS - HOJAS DE RESPUESTAS	39.000		
10	TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN MATERIAL DE APLICACIÓN	39.000		
11	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA INVERSA MATERIAL DE APLICACIÓN	39.000		
12	CUSTODIA DE MATERIAL DE APLICACIÓN	39.000		
13	ALMACENAMIENTO DE MATERIAL DE APLICACIÓN	39.000		
14	DESTRUCCIÓN MATERIAL DE APLICACIÓN	39.000		
15	DISEÑO E IMPRESIÓN DE FORMATOS DE LAS PRUEBAS	VER ANEXO 8		
16	CONSECUCCIÓN DE SITIOS DE APLICACIÓN	90		
17	CONSECUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL DE APLICACIÓN	5000		
18	PAGO PERSONAL APLICACIÓN	5000		

19	ADMINISTRACIÓN Y PAGO DEL PERSONAL DE APLICACIÓN	1		
20	IMPRESIÓN KITS DE APLICACIÓN	4000		
21	ALISTAMIENTO DE KITS DE APLICACIÓN	4000		
22	LECTURA ÓPTICA DE HOJAS DE RESPUESTAS	39.000		
23	DIGITALIZACIÓN DE HOJAS DE RESPUESTAS	39.000		
24	DIGITALIZACIÓN DE MATERIAL DE APLICACIÓN DE PRUEBA	5000		
25	PRUEBA INFORMATIZADA Y PILOTAJE INCLUYE TODOS LOS ASPECTOS TÉCNICOS SOLICITADAS EN LOS PLIEGOS	50 a 100		
26	PRUEBA DE EJECUCIÓN Y PILOTAJE INCLUYE TODOS LOS ASPECTOS TÉCNICOS SOLICITADAS EN LOS PLIEGOS	347		
27	DISEÑO, DIAGRAMACIÓN E IMPRESIÓN HOJAS DE RESPUESTAS CORRECTAS	3000		
28	ALISTAMIENTO Y EMPAQUE CUADERNILLOS - HOJAS DE RESPUESTAS - HOJA DE RESPUESTAS CORRECTAS - HOJA DE OPERACIONES	3000		
29	IMPRESIÓN KITS DE APLICACIÓN ACCESO	500		
30	ALISTAMIENTO DE KITS DE APLICACIÓN DE ACCESO	500		
31	CONSECUCCIÓN DE SITIOS DE APLICACIÓN ACCESO	25		
32	CONSECUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL DE APLICACIÓN ACCESO	500		
33	NÓMINA PERSONAL APLICACIÓN ACCESO	500		
34	TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN MATERIAL DE APLICACIÓN ACCESO	3000		
35	TRANSPORTE, LOGÍSTICA INVERSA Y CUSTODIA DEL MATERIAL DE APLICACIÓN ACCESO	3000		
36	ACCESO A PRUEBAS INFORMATIZADAS	50		
VALOR DE LA PROPUESTA				

Firma del Proponente

Nombre: (Insertar información)

Documento de Identidad: (Insertar información)

ANEXO 5

CONTRATO No. SUSCRITO ENTRE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER Y

Entre los suscritos JHAN PIERO ROJAS SUAREZ, mayor de edad y vecino de Cúcuta, identificado con la cédula de ciudadanía No. XXXX expedida en XXX, quien en su condición de Rector, cargo para el cual fue designado mediante el Acuerdo No. XXXX emanado del Consejo Superior Universitario, actuando en nombre y representación legal de la UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER, ente universitario autónomo, de carácter oficial y del orden departamental quien en adelante se denominará la UNIVERSIDAD, de una parte y _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, inscrito en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio de _____, con el número _____, quien en adelante se denominará el CONTRATISTA, hemos convenido celebrar el presente “Contrato de Compraventa”, previas las siguientes consideraciones: 1) Que mediante Resolución No. _____, el Rector de la Universidad Francisco de Paula Santander ordenó la apertura de la licitación privada No. _____, 2) Que _____, participó en el proceso licitatorio. 3) Que mediante Resolución Rectoral No. ____ del _____, previa la evaluación de las propuestas, se seleccionó la presentada por _____ y adjudicó el contrato, agotándose así el proceso de selección. El presente contrato se regirá por las siguientes cláusulas: PRIMERA: OBJETO. EL CONTRATISTA se compromete y obliga para con la UNIVERSIDAD, a _____ con las características definidas en el Pliego de Condiciones y en la propuesta presentada por el contratista y seleccionada por la Universidad, los cuales forman parte del presente contrato. PARAGRAFO: Los equipos deberán entregarse en el sitio estipulado por la UFPS. SEGUNDA: VALOR DEL CONTRATO. El valor del presente contrato es de _____ (\$ _____) M/cte., (INCLUIDO IVA por \$ _____). TERCERA: FORMA DE PAGO. La UNIVERSIDAD se obliga para con el CONTRATISTA a cancelar el valor total del presente Contrato, así: La UNIVERSIDAD cancelará al CONTRATISTA, a título de anticipo, el equivalente al 50% del valor del contrato (sin incluir IVA). Dicho anticipo será manejado en una cuenta corriente certificada para tal fin; éste deberá cumplir con el respectivo plan de inversión presentado por el contratista y aprobado por la Universidad. PARÁGRAFO 1: Para reconocimiento y pago del anticipo, el CONTRATISTA deberá previamente otorgar la “Garantía Única” de que se habla en la Cláusula Décima Quinta. El pago equivalente al saldo, se efectuará una vez se suministre los equipos objeto de este contrato, a entera satisfacción de la Universidad. CUARTA: PLAZO O TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Para los efectos legales y de constitución de garantía Única de Cumplimiento, se fija el plazo o término de ejecución del presente contrato en _____ días, contados a partir de su legalización, fecha en la que se suscribirá la respectiva Acta de inicio por el Contratista y el Supervisor. QUINTA: IMPUTACION PRESUPUESTAL. El pago a que se obliga la UNIVERSIDAD por el presente contrato, se hará con cargo al Rubro _____ del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento e Inversión, vigencia 20___. SEXTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. El CONTRATISTA además de la obligación a que se refiere la Cláusula Cuarta del presente contrato, tendrá las siguientes: a) Entregar los equipos objeto de este contrato dentro del plazo señalado, en el sitio estipulado por la UNIVERSIDAD. b) Indemnizar los perjuicios que cause la mora en la entrega, pudiendo la UNIVERSIDAD persistir en el cumplimiento del contrato o desistir de él. c) Sanear los bienes vendidos en la forma prevista en el Artículo 1893 y siguientes del Código Civil. SÉPTIMA: OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD. En virtud del presente contrato LA UNIVERSIDAD se obliga a cancelar al CONTRATISTA, la suma de _____ (\$ _____), incluido IVA, en la forma y condiciones estipuladas en la Cláusula Tercera del presente Contrato. OCTAVA: PROHIBICIÓN DE CESIÓN. De conformidad con lo establecido en el inciso tercero del Artículo 37 del Acuerdo No. 077 de 1997 (Reglamento de Contratación de la UNIVERSIDAD), el CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente el presente Contrato, sin que medie autorización expresa y escrita de la UNIVERSIDAD. NOVENA: RESPONSABILIDAD. El contratista responderá civil y penalmente -si es el caso- por sus acciones u omisiones en derivadas de su actuación en el proceso contractual y en su ejecución, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 46 y siguientes del Reglamento de Contratación de la UNIVERSIDAD. DECIMA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. El CONTRATISTA afirma bajo la gravedad de juramento,

que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad consagradas en la Constitución y la Ley, juramento que se entiende prestado con la suscripción del presente contrato. DECIMA PRIMERA: DOMICILIO. Para todos los efectos legales, el domicilio del presente contrato será la ciudad de Cúcuta. DECIMA SEGUNDA: PERFECCIONAMIENTO. En virtud de lo dispuesto en el inciso primero del Artículo 37 del Reglamento de Contratación de la UNIVERSIDAD, el presente contrato se entiende perfeccionado con el acuerdo de las partes sobre el objeto contractual y la contraprestación, todo ello elevado a escrito. DECIMA TERCERA: LEGISLACIÓN Y EJECUCIÓN. De conformidad con lo establecido en el inciso segundo del Artículo 37 del Reglamento de Contratación de la Universidad, para la ejecución del presente contrato se requiere la existencia del Certificado de Registro Presupuestal correspondiente y aprobación de la póliza única. DECIMA CUARTA: ANEXOS AL CONTRATO. Forman parte integrante del presente Contrato los siguientes documentos: a) La propuesta de fecha _____ b) El Certificado de Disponibilidad Presupuestal del valor total del contrato. DECIMA QUINTA: GARANTÍA. De conformidad con lo previsto en el Artículo 18 del Reglamento de Contratación de la UNIVERSIDAD, el CONTRATISTA otorgará a favor de la UNIVERSIDAD una garantía Única de Cumplimiento, expedida por Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, la cual avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del Contrato, así: 1. Cumplimiento: equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, vigente por el término del mismo y dos (2) meses más, 2. Garantía de calidad y correcto funcionamiento de los bienes, equivalente al cincuenta por ciento (50%) del contrato y vigente por el término de duración del mismo y un (1) año más, contado a partir del recibo de los equipos por parte de la UNIVERSIDAD. 3. Buen manejo e inversión del anticipo, equivalente al ciento por ciento (100%) del valor del anticipo y vigente por el término del contrato y dos (2) meses más. DECIMA SEXTA: INDEMNIDAD. El CONTRATISTA mantendrá indemne a la UFPS, de los reclamos, demandas, acciones legales o costos que se generen por daños y lesiones causadas a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el CONTRATISTA, sus subcontratistas o proveedores durante la ejecución del contrato. DECIMA SÉPTIMA: SUPERVISIÓN: El presente contrato será supervisado por el funcionario _____, quien ejerce el cargo de _____ en la UNIVERSIDAD, a quien se comunicará su designación mediante oficio, una vez perfeccionado el Contrato. DECIMA OCTAVA: LEGISLACIÓN APLICABLE: Este contrato se regirá por las leyes civiles y comerciales pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas por el Reglamento de Contratación de la UNIVERSIDAD. La jurisdicción competente para conocer controversias que susciten con ocasión del presente Contrato, será la Contenciosa Administrativa. Se firma en San José de Cúcuta, el día ____ de _____ de 20__.

LA UNIVERSIDAD,

EL CONTRATISTA,

JHAN PIERO ROJAS SUAREZ

CONTRATISTA

EL PRESENTE BORRADOR DE MINUTA CONSTITUYE SOLO UNA GUÍA PARA LOS OFERENTES, POR LO TANTO, ESTARÁ SUJETA A CAMBIOS AL MOMENTO DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

ANEXO No. 6 – CERTIFICACIÓN PERSONA JURÍDICA

[Este formato debe ser diligenciado por las personas jurídicas nacionales y las extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia].

[Cuando la persona jurídica no esté exonerada en el pago al sistema de aportes parafiscales, deberá incluir el siguiente texto y ajustar el formato en lo correspondiente:]

Lugar y fecha

Doctor

JHAN PIERO ROJAS SUAREZ

Rector Universidad Francisco de Paula Santander

Avenida Gran Colombia No. 12E-96 B. Colsag

Cúcuta.

PROCESO DE CONTRATACIÓN No.: *[Insertar información]*

Objeto: *[Insertar información]*

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica] identificado con [Incluir el número de identificación] en mi condición de Representante Legal de [Incluir la Razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT], bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje, pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente procedimiento de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[Incluir el nombre del revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], y con Tarjeta Profesional No. [Incluir Número de tarjea profesional] de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de [Incluir la Razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT], debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje, pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente procedimiento de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución como se indica a continuación:]

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica] identificado con [Incluir el número de identificación] en mi condición de Representante Legal de [Incluir la Razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT], bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje, pagados por la compañía a partir de [fecha de constitución]. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[Incluir el nombre del revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], y con Tarjeta Profesional No. [Incluir Numero de tarjea profesional] de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de [Incluir la Razón social de la persona jurídica] identificada con

NIT [Incluir el NIT], debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje, pagados por la compañía a partir de [fecha de constitución]. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[En caso de presentar acuerdo de pago con alguna de las entidades anteriormente mencionadas, se deberá precisar el valor y el plazo previsto para el acuerdo de pago, con indicación del cumplimiento de esta obligación, caso en el cual deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del procedimiento de contratación]

[Cuando la persona jurídica esté exonerada de aportes parafiscales de acuerdo con el artículo 114-1 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 65 de la Ley 1918 de 2016, deberá incluir el siguiente texto y ajustar el formato en lo correspondiente]:

Conforme el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, bajo la gravedad de juramento, manifiesto que me encuentro exonerado del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA), del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las cotizaciones al Régimen Contributivo de Salud, las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios, correspondientes a los trabajadores que devenguen, individualmente considerados, menos de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

[Cuando la persona jurídica no haya tenido personal a cargo dentro de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta deberá manifestarlo de la siguiente manera:]

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como Representante Legal o revisor fiscal] de [Incluir la Razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT], bajo la gravedad de juramento, manifiesto que dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de firma del Contrato no tuve personal a cargo y por ende no estoy obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de ____ de 20__.

[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda]

ANEXO No. 7 – CERTIFICACIÓN PERSONA NATURAL

Lugar y fecha

Doctor

JHAN PIERO ROJAS SUAREZ

Rector Universidad Francisco de Paula Santander
Avenida Gran Colombia No. 12E-96 B. Colsag
Cúcuta.

PROCESO DE CONTRATACIÓN No.: *[Insertar información]*

Objeto: *[Insertar información]*

Yo _____ identificado (a) con c.c _____ de _____, de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 828 de 2003, DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, y con sujeción a las sanciones que para tal efecto establece el Código Penal en su artículo 442, que he efectuado el pago por concepto de mis aportes y/o el de mis empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección.

[En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección]

ESTA PREVISIONES APLICAN PARA LAS PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS CON DOMICILIO EN COLOMBIA LAS CUALES DEBERÁN ACREDITAR ESTE REQUISITO RESPECTO DEL PERSONAL VINCULADO EN COLOMBIA.

En virtud de lo señalado en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, (Marcar con X) manifiesto que como persona natural empleadora me encuentro exonerada de la obligación de pago de los aportes parafiscales al SENA, al ICBF y al Sistema de Seguridad Social en Salud por los empleados que devenguen menos de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Lo anterior no aplicará para personas naturales que empleen menos de dos trabajadores, los cuales seguirán obligados a efectuar los aportes de que trata este inciso.

____ Bajo la gravedad de juramento manifiesto (persona natural o jurídica) que dentro de los 6 meses anteriores a la fecha de firma del Contrato no tuve personal a cargo y por ende no estoy obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de ____ de 20__.

[Nombre y firma del Proponente Persona Natural]

ANEXO No. 8 - ARTES A CONSTRUIR

ARTE - MATERIAL DE APLICACIÓN
ESC-01 Escarapela y portaescarapela Delegado de prueba
ESC-02 Escarapela y portaescarapela Delegado UFPS
ESC-03 Escarapela y portaescarapela Apoyo al delegado
ESC-04 Escarapela y portaescarapela Coordinador de sitio
ESC-05 Escarapela y portaescarapela Coordinador de salones
ESC-06 Escarapela y portaescarapela Jefe de salón
ESC-07 Escarapela y portaescarapela Dactiloscopista
ESC-08 Escarapela y portaescarapela Auxiliar de servicios
ESC-09 Escarapela y portaescarapela de Coordinador de vigilancia
ESC-10 Escarapela y portaescarapela Monitor informador
ESC-11 Escarapela y portaescarapela Profesional de apoyo - Lector
ESC-12 Escarapela y portaescarapela Profesional de apoyo - Interprete
ESC-13 Escarapela y portaescarapela Profesional de apoyo - Psicologo
ESC-14 Escarapela y portaescarapela Enfermera
ESC-15 Escarapela Custodio de seguridad
ESC-16 Escarapela de Delegado de nomina
ESC – 17 ESCARAPELA DELEGADO CIUDAD
INS-01 Instructivo general de aplicación

INF-01 Informe Delegado de prueba
INF-02 Informe Coordinador de sitio
INF-03 Informe Coordinador de salones
INF-04 Informe Jefe de salón
INF-05 Informe Dactiloscopista
INF-06 Informe Profesional de apoyo (Lector, interprete, psicólogo)
INF-07 Informe Enfermera
ACT-01 Acta de documento no valido
ACT-02 Acta de Situaciones Especiales
FOR-03 Formato de verificación dactilar
ACT-04 Acta de compromiso - personal de aplicación

AFH-01 Afiche baños (hombre)

AFH-02 Afiche baños (Dama)
AFH-03 Afiche hora inicio y fin
AFH-04 Afiche oficina del delegado prueba
AFH-05 Afiche prohibido el ingreso de elementos no permitidos (celulares, aparatos electrónicos, bolsos)
AFH-06 Afiche rotulo de puerta
AFH-07 Afiches de instrucciones aspirante
AFH-08 Afiches de prohibido acompañante
AFH-09 Afiche tamaño pliego dirección de sitio de aplicación
AFH-10 Numeración para pupitres de 1 a 50

VAR-01 Frecuencia por sitio
VAR-02 Biblia
VAR-03 Lista de asistencia e identificación x salones
VAR-04 Listado de puerta
VAR-05 Listado alfabético por sitio
PEJ-01 rubrica de calificación
PEJ-02 formato de exoneración de responsabilidad