

	FORMATO INVITACION PUBLICA	
	Proceso: Adquisiciones	Autoridad: JOLA
Código: ADQ-FT-029-JOLA-V03	Rige a partir de: 23/07/2015	Página 1 de 4

ANEXO “C”
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El (los) suscrito (s), _____ (persona natural), en calidad de representante legal de ____ (se incluye cuando aplique y el nombre de la persona jurídica que representa), manifiesto bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la presentación del presente anexo, que conozco en su totalidad las especificaciones técnicas de los servicios relacionados en el presente anexo, fichas técnicas y condiciones de ejecución del contrato que se llegare a suscribir, y hacen parte del proceso No. _____ ARC-ENAP 2023, cuyo objeto es EDICIÓN, DISEÑO, DIAGRAMACIÓN, CORRECCIONES DE ESTILO, ARMADO, E IMPRESIÓN DE LAS REVISTAS “DERROTERO” Y “DERROTERO-EDICIÓN ESPECIAL”, DE LA ESCUELA NAVAL DE CADETES “ALMIRANTE PADILLA”, de acuerdo con las especificaciones determinadas en el anexo técnico.

1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO

ITEM	CÓDIGO UNSPSC	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	CANT	UNIDAD DE MEDIDA	
Paquete de edición, diseño, diagramación, correcciones de estilo, armado, e impresión (10 unidades) de la revista: “Derrotero” de la Escuela Naval de Cadetes “Almirante Padilla”						
1	82111801	Informe de lectura	Un informe profesional de lectura que analiza, evalúa los aspectos literarios de cada artículo, recomienda y ejecuta mejoras. (potencialidades y debilidades)	1	PAQUETE	
		Diagramación	Organizar y distribuir los elementos de cada página de la revista Derrotero: espacios que ayudan a descansar la vista, tamaño uniforme en todas las tablas, imágenes, fotografías, dibujos, etc., Diagramación de 250 páginas aproximadamente.			
		Corrección orto-tipográfica	Revisar la composición de toda la publicación en búsqueda de erratas: corregir la ausencia o presencia de líneas viudas y huérfanas, identificar las sílabas repetidas al inicio de línea, la separación correcta de palabras, el tipo y cuerpo de las fuentes de los diferentes niveles de textos, como también de los índices y la numeración de página, unificar criterios en aquellas cuestiones sujetas a normativa (como el uso de negrita, cursiva y comillas, numeración, viñetas). Todo de acuerdo a la norma APA 7.0.			
		Corrección de estilos	Eliminar los errores y las imprecisiones de vocabulario.			
			Aumentar la riqueza léxica y eliminar muletillas y vicios léxicos.			
			Corregir los errores gramaticales y ajustar el texto a las normas y a los usos asentados.			
			Solventar las inconsistencias sintácticas (concordancia, correlación de tiempos verbales, régimen preposicional, etc.); darle mayor fluidez y adecuación al texto mediante la elección de recursos sintácticos precisos y bien trabajados (conectores del discurso, oraciones subordinadas, eliminación de pleonasmos, etc.), todo bajo la norma APA 7.0.			
			Hacer que el texto suene genuino en su lengua y que sea comprensible para el lector al que va destinado			
		Traducción	Traducción al idioma inglés del título y los resúmenes de cada artículo			
		Diseño editorial	Diseño de la portada, contraportada, y solapas de Derrotero.			
		Versión Digital	Suministrar 01 versión digital en alta calidad en formato PDF para impresión y otra para publicación, hipervinculada con restricciones de edición para el lector final.	10	UNIDAD	
		Tipo de letra	Tipo de letra Stempel Garamond N° 11			
		Normas a utilizar	Todos los artículos bajo la normas APA 7.0			
		Impresión	Tamaño cerrado 16.5 X 23.5 Cm, Portada impresa 4X0 tintas sobre papel propalcote 300 gramos, laminado mate y brillo UV parcial. Interno aproximado de 250 páginas impresas por ambas caras a 4 X 4. Tintas sobre papel avena 70 gr u otro material a ser evaluado con el proveedor. Armado y pegado.			

	FORMATO INVITACION PUBLICA		
	Proceso: Adquisiciones		Autoridad: JOLA
Código: ADQ-FT-029-JOLA-V03		Rige a partir de: 23/07/2015	Página 2 de 4

Paquete de edición, diseño, diagramación, correcciones de estilo, armado, e impresión (10 unidades) de la revista: "Derrotero-Edición Especial" de la Escuela Naval de Cadetes "Almirante Padilla"						
3	82111801	Informe de lectura	Un informe profesional de lectura que analiza, evalúa los aspectos literarios de cada artículo, recomienda y ejecuta mejoras. (potencialidades y debilidades)	1	PAQUETE	
		Diagramación	Organizar y distribuir los elementos de cada página de la revista Derrotero: espacios que ayudan a descansar la vista, tamaño uniforme en todas las tablas, imágenes, fotografías, dibujos, etc., Diagramación de 150 páginas aproximadamente.			
		Corrección orto-tipográfica	Revisar la composición de toda la publicación en búsqueda de erratas: corregir la ausencia o presencia de líneas viudas y huérfanas, identificar las sílabas repetidas al inicio de línea, la separación correcta de palabras, el tipo y cuerpo de las fuentes de los diferentes niveles de textos, como también de los índices y la numeración de página, unificar criterios en aquellas cuestiones sujetas a normativa (como el uso de negrita, cursiva y comillas, numeración, viñetas). Todo de acuerdo a la norma APA 7.0.			
		Corrección de estilos	Eliminar los errores y las imprecisiones de vocabulario.			
			Aumentar la riqueza léxica y eliminar muletillas y vicios léxicos.			
			Corregir los errores gramaticales y ajustar el texto a las normas y a los usos asentados.			
			Solventar las inconsistencias sintácticas (concordancia, correlación de tiempos verbales, régimen preposicional, etc.); darle mayor fluidez y adecuación al texto mediante la elección de recursos sintácticos precisos y bien trabajados (conectores del discurso, oraciones subordinadas, eliminación de pleonasmos, etc.), todo bajo la norma APA 7.0.			
			Hacer que el texto suene genuino en su lengua y que sea comprensible para el lector al que va destinado			
		Traducción	Traducción al idioma inglés del título y los resúmenes de cada artículo			
		Diseño editorial	Diseño de la portada, contraportada, y solapas de Derrotero-Edición Especial			
4	82121506	Versión Digital	Suministrar 01 versión digital en alta calidad en formato PDF para impresión y otra para publicación, hipervinculada con restricciones de edición para el lector final.	10	UNIDAD	
		Tipo de letra	Tipo de letra Stempel Garamond N° 11			
		Normas a utilizar	Todos los artículos bajo la normas APA 7.0			
		Impresión	Tamaño cerrado 16.5X 23.5 Cm, Portada impresa 4X0 tintas sobre papel propalcote 300 gramos, laminado mate y brillo UV parcial. Interno aproximado de 150 páginas impresas por ambas caras a 4 X 4. Tintas sobre papel avena 70 gr u otro material a ser evaluado con el proveedor. Armado y pegado.			

Tabla 6. Especificaciones técnicas

2. CONSIDERACIONES TÉCNICAS ADICIONALES

GARANTÍA TÉCNICA: De conformidad con lo establecido en la Ley 1480 de 2011 y demás normas concordantes y complementarias, ofrezco garantía para la EDICIÓN, DISEÑO, DIAGRAMACIÓN, CORRECCIONES DE ESTILO, ARMADO, E IMPRESIÓN DE LAS REVISTAS “DERROTERO” Y “DERROTERO-EDICIÓN ESPECIAL”, DE LA ESCUELA NAVAL DE CADETES “ALMIRANTE PADILLA”, de acuerdo con las especificaciones determinadas en el anexo técnico, en virtud de lo establecido en el contrato y sus modificaciones, contra cualquier daño que afecte su calidad, idoneidad, seguridad y buen estado de funcionamiento, conforme las especificaciones y características técnicas establecidas en el contrato y los documento que lo integran, por un lapso mínimo durante el plazo de la ejecución del contrato, contado a partir de la expedición del acta de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato.

TÉRMINO PARA ATENDER EL RECLAMO DE GARANTÍA. En caso de reclamo de garantía, la Armada Nacional informará al contratista el defecto o falla que presenta el bien o las novedades del servicio prestado, efectuando la entrega del elemento (cuando aplique). el contratista o quien realice la reparación

	FORMATO INVITACION PUBLICA	
	Proceso: Adquisiciones	Autoridad: JOLA
Código: ADQ-FT-029-JOLA-V03	Rige a partir de: 23/07/2015	Página 3 de 4

en su nombre previa autorización escrita, deberá expedir una constancia de recibo conforme con las reglas previstas para la prestación de servicios que suponen la entrega de un bien, e indicará los motivos de la reclamación.

Cuando el producto sea reparado en cumplimiento de una garantía legal o suplementaria, el contratista o quien realice la reparación en su nombre previa autorización por escrito, estará obligado a entregar a la Escuela Naval de Cadetes “Almirante Padilla” constancia de reparación indicando lo siguiente: descripción de la reparación efectuada, piezas reemplazadas o reparadas, fecha de entrega del bien objeto de reclamo, y fecha de devolución del producto. Si no se hubiere hecho salvedad alguna al momento de entrega del bien por parte de la ARMADA NACIONAL, se entenderá que la Escuela Naval de Cadetes “Almirante Padilla” lo entregó en buen estado, excepto por el motivo por el cual solicitó la garantía. El término de atención al reclamo de garantía, devolución del bien o ejecución del servicio reclamado no podrá superar 15 días hábiles a menos que por escrito el contratista informe los motivos que implican mayor tiempo señalando la justificación respectiva.

EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE LA GARANTÍA. El contratista se exonerará de la responsabilidad que se deriva de la garantía, cuando demuestre que el defecto proviene de fuerza mayor o caso fortuito; el hecho de un tercero; el uso indebido del bien por parte del consumidor, y que el usuario no atendió las instrucciones de instalación, uso o mantenimiento indicadas en el manual del producto y en la garantía. El contenido del manual de instrucciones deberá estar acorde con la complejidad del producto. Esta causal no podrá ser alegada si no se ha suministrado manual de instrucciones de instalación, uso o mantenimiento en idioma castellano. En todo caso el contratista que alegue la causal de exoneración deberá demostrar el nexo causal entre ésta y el defecto del bien.

SUSPENSIÓN Y AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE GARANTÍA: De conformidad con lo estipulado en el artículo 9 de la Ley 1480 de 2001, El término de la garantía se suspenderá mientras la ARMADA NACIONAL esté privada del uso del producto con ocasión de la efectividad de la garantía y en caso de producirse un cambio total del producto por otro, el término de garantía empezará a correr nuevamente en su totalidad desde el momento de reposición. Si se cambia una o varias piezas o partes del bien, estas tendrán garantía propia.

3. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

La experiencia podrá ser acreditada a través de certificaciones de experiencia o copias de contratos (máximo tres) totalmente ejecutados, adjuntando el acta de recibo a satisfacción y/o liquidación del contrato, suscritos con personas jurídicas de naturaleza pública o privada o personas naturales. Para el caso de contratos suscritos con personas naturales debe adjuntar adicional a la copia del contrato el acta de recepción o factura.

3.1. Certificaciones de experiencia:

El proponente debe presentar entre los folios contentivos de su ofrecimiento, certificaciones de contratos celebrados y ejecutados con personas jurídicas de naturaleza pública o privada o personas natura, relacionadas con el objeto del presente proceso, cuyo valor en conjunto equivalga mínimo al 100% del presupuesto oficial previsto para el mismo. Las certificaciones deben contener como mínimo:

- Contratante y NIT.
- Contratista y NIT.
- Valor del contrato.
- Número del contrato (cuando aplique).
- Fecha de Terminación del contrato.
- Objeto del contrato.
- Teléfono de la entidad contratante y/o funcionario que certifica.

Y anexar, además:

- Certificado de sello editorial.
- Experiencia en edición de revistas científicas.
- Experiencia corrección de estilo aplicado a revistas científicas.
- Experiencia en diseño y diagramación de revistas científicas.
- Experiencia servicio de traducción del idioma español al idioma inglés a revistas científicas.

	FORMATO INVITACION PUBLICA	
	Proceso: Adquisiciones	Autoridad: JOLA
Código: ADQ-FT-029-JOLA-V03	Rige a partir de: 23/07/2015	Página 4 de 4

La entidad evaluará la información suministrada y de acuerdo con ella, determinará si resulta suficiente para acreditar la experiencia. Así mismo la entidad se reserva el derecho de verificar la información aportada por los oferentes y de rechazar las propuestas en las cuales se incluya información inconsistente o que no corresponda a la realidad, sin perjuicio de las eventuales acciones civiles y penales a que haya lugar. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el Artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

3.2 Copia de contratos con acta de recibo a satisfacción y/o acta de liquidación

El proponente podrá acreditar experiencia a través del suministro de las copias de contratos relacionados con el objeto del presente proceso acompañados del acta de recibo a satisfacción y/o acta de liquidación, suscritos con personas jurídicas de naturaleza pública o privada o personas naturales suscritos acompañadas de la respectiva acta de recibo a satisfacción o factura comercial cuya sumatoria de valores sea por lo menos igual al presupuesto oficial del proceso.

No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el Artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Las copias de los contratos para acreditar experiencia, deben estar relacionados con la edición, publicación, corrección de estilo, diseño, diagramación y servicio de traducción del idioma español al idioma inglés aplicado a revistas científicas diferentes.

Si el contrato cuya experiencia se pretende hacer valer ha sido suscrito con la ESCUELA NAVAL DE CADETES “ALMIRANTE PADILLA”, bastará la indicación del número del contrato, objeto y fecha de suscripción.

En mi calidad de oferente entiendo y acepto que todas las especificaciones técnicas descritas en el presente anexo son de obligatorio cumplimiento y me comprometo a ejecutar el contrato en caso de resultar adjudicatario con lo establecido en la invitación, los documentos que lo integran y las normas que regulan la materia.

FIRMA OFERENTE
 NOMBRE OFERENTE
 DIRECCIÓN
 CORREO ELECTRÓNICO
 TELEFONO