



## INVITACIÓN A COTIZAR 072-2020

### CAPÍTULO I - INFORMACIÓN GENERAL

#### 1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La **UNIVERSIDAD** está interesada en recibir propuestas para contratar el **“MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL CENTRO DE CÓMPUTO Y DE LA RED DE DATOS INSTITUCIONAL”**, con las especificaciones descritas en el presente documento”.

#### 1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La **UNIVERSIDAD** cuenta con un presupuesto oficial de **SESENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$62.000.000,00)** IVA incluido, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 571 del 26 de octubre de 2020, distribuido así:

TABLA 1. RELACIÓN SERVICIOS

Ítem	Servicio	Valor
1	Mantenimiento preventivo y correctivo sin repuestos, para los sistemas que conforman el centro de cómputo, durante un año.	\$ 16.000.000,00
2	Mantenimiento de la red de datos, correspondiente a 28 centros de cableado.	\$ 20.000.000,00
3	Bolsa de repuestos, suministrados por demanda.	\$ 26.000.000,00
	<b>Total</b>	<b>\$ 62.000.000,00</b>

**NOTA:** Por favor tener en cuenta que para el ítem 3. Bolsa de repuestos, este valor es fijo y se solicita informar valores individuales para algunos repuestos descritos en el anexo 2. Si se llegara a solicitar algún repuesto que no esté contenido en el anexo 2, este debe ser cotizado por el contratista y el supervisor dará la autorización por escrito para su instalación; una vez recibida la autorización del supervisor, el valor del repuesto será deducido de la bolsa de repuestos.

#### 1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación en la página WEB	05 de noviembre de 2020	Página WEB institucional
Registro de proponentes para visita en las instalaciones de la Universidad	06 de noviembre de 2020 hasta las 3 PM	Correo electrónico: <a href="mailto:contratacion@unicolmayor.edu.co">contratacion@unicolmayor.edu.co</a>
Visita Instalaciones de la Universidad	09 de noviembre de 2020 en los horarios establecidos por correo electrónico	Recepción de la Universidad (Calle 28 N° 5 B-02)
Límite para recepción de preguntas y observaciones	10 de noviembre de 2020 hasta las 10:00 AM	Correo electrónico: <a href="mailto:contratacion@unicolmayor.edu.co">contratacion@unicolmayor.edu.co</a>
Recepción de ofertas	12 de noviembre de 2020 hasta las 10:00 AM	Correo electrónico: <a href="mailto:contratacion@unicolmayor.edu.co">contratacion@unicolmayor.edu.co</a>
Verificación componente jurídico	18 de noviembre de 2020	Oficina Jurídica
Plazo subsanación documentos	19 de noviembre de 2020 hasta las 10:00 AM	Oferente
Verificación documentos subsanados	20 de noviembre de 2020	Oficina Jurídica
Verificación componente técnico económico	Noviembre 23 de 2020	Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo
Información Selección Oferente	Página WEB	

602

**NOTA 1:** cualquier modificación o adición a los términos de referencia se hará mediante comunicado, que será publicado en la página web de la Universidad, antes de la fecha límite de recepción de ofertas de la presente invitación.

**NOTA 2:** Los proponentes que estén interesados en hacer la visita técnica (no obligatoria) a las instalaciones de la universidad deberán registrarse en el correo electrónico [contratacion@unicolmayor.edu.co](mailto:contratacion@unicolmayor.edu.co), en la fecha establecida en el cronograma, con el objetivo de que la Universidad establezca los turnos en los cuales se deberán presentar los proponentes cumpliendo todas las normas de bioseguridad emitidas por el gobierno nacional y distrital.

**NOTA 3:** Es necesario que los oferentes cumplan con los horarios establecidos de visita. Por lo anterior, se dará un rango de 10 minutos, máximo, posterior a la hora establecida en el cronograma.

#### **1.4. VISITA TÉCNICA (NO OBLIGATORIA)**

La visita programada no será obligatoria. No obstante, el desconocimiento de las condiciones no servirá de excusa posterior por parte del contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Ésta se deberá realizar cumpliendo con los protocolos de bioseguridad, que permita a los oferentes informarse y revisar las condiciones de los sistemas que conforman el centro de cómputo y las zonas de cableado estructurado, relacionadas en el objeto contractual, para la formulación de sus ofertas.

#### **1.5 MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN**

Podrán presentar oferta las **PERSONAS JURIDICAS**, inscritas ante la Cámara de Comercio, con más de dos (2) años de constitución y cuya actividad u objeto social tengan relación directa con el requerimiento de la presente invitación.

#### **1.6. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO**

##### **1.6.1. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN**

Doce (12) meses contados a partir de la aprobación de las pólizas por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad. Para todos los efectos contractuales se tendrá como domicilio la ciudad de Bogotá D.C.

**NOTA:** Para el buen desarrollo del objeto a contratar, agradecemos tener plena coordinación en sus tiempos de entrega, planeación y ejecución en cumplimiento con los requerimientos de la Universidad.

**NOTA 2.** La ejecución del presente objeto contractual, podrán ser suspendidas de conformidad con las disposiciones que establezca el Gobierno Nacional o Distrital.

##### **1.6.2. FORMA DE PAGO**

La UNIVERSIDAD cancelará el valor de la Orden así: de CONTADO COMERCIAL, es decir dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la respectiva factura, se pagará después de entregados los bienes y servicios a satisfacción, certificado por el supervisor del contrato y radicada la factura, de acuerdo con los valores establecidos en el presupuesto oficial, así:

- Para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo sin repuestos del centro de cómputo: 12 cuotas mensuales iguales mes vencido.
- Para el servicio de mantenimiento a la red de datos: una cuota por el valor total del servicio, una vez finalizadas las actividades de mantenimiento de la red de datos en los 28 centros de cableado institucionales.
- Bolsa de repuestos: el valor correspondiente al suministro efectivo de repuestos en cada periodo según demanda.

**NOTA PERSONAS JURÍDICAS:** El CONTRATISTA deberá presentar certificación expedida por el Revisor Fiscal y/o quien haga sus veces, en donde se dé constancia que la entidad se encuentra al día con los aportes al sistema integral de seguridad social en salud, pensión y ARL, así como el pago de los parafiscales a que haya lugar, de conformidad con la Ley.

## 1.7. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

---

De conformidad con el artículo 69 de la Constitución Política y el artículo 93 de la Ley 30 de 1992, el Acuerdo 036 del 17 de septiembre de 1997, la Resolución 1208 de 2005 y la Resolución 396 del 27 de abril de 2006, la presente invitación y la orden que se celebre se sujetan al derecho privado y a la normatividad de la **UNIVERSIDAD**.

La presentación de la propuesta implica la aceptación por el **OFERENTE** de las reglas contenidas en la presente invitación a cotizar, así como las previstas en las normas y las disposiciones institucionales de la **UNIVERSIDAD**.

La presente invitación no da lugar a licitación ni a concurso alguno, ésta será evaluada internamente por la **UNIVERSIDAD**, de acuerdo con su régimen propio de contratación.

La **UNIVERSIDAD** se reserva el derecho a modificar, interpretar el contenido, suspender, cancelar la invitación o no contratar la misma.

## 1.8. OFERTAS

---

La Universidad **NO** aceptará ofertas parciales.

## CAPÍTULO II - PROPUESTA

El **PROPONENTE** deberá elaborar la propuesta por su cuenta, riesgo y bajo su responsabilidad de acuerdo con lo solicitado en esta invitación y sus modificaciones, si a ello hubiere lugar e incluirá dentro de ella toda la información exigida.

La propuesta junto con los ajustes que se puedan presentar por solicitud de la **UNIVERSIDAD** formará parte integral de la orden. Se considera como documento oficial de los términos de referencia, el que reposa en la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos de la **UNIVERSIDAD**.

### 2.1 DOCUMENTOS ANEXOS DE LA PROPUESTA

---

El **OFERENTE** deberá anexar a su propuesta la siguiente documentación, en el mismo orden en el que se relacionan a continuación, así:

#### 2.1.1 FORMATO PARA PROPUESTA DE OFERENTES DE BIENES Y/O SERVICIOS (ORIGINAL)

---

El **PROPONENTE** deberá allegar el Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios, debidamente diligenciado en su totalidad y firmado por el Representante Legal, mediante el **ANEXO 1** de la presente invitación.

#### 2.1.2 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL (COPIA)

---

Expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario con respecto a la fecha de presentación de la propuesta. Así mismo, el certificado debe indicar en forma expresa la actividad u objeto social, el cual debe estar directamente relacionado con el requerimiento de la presente invitación.

En el evento que el Representante Legal no tenga facultad para presentar la propuesta y suscribir la orden por exceder las cuantías señaladas en el respectivo mandato, deberá acompañar el documento en el que conste la correspondiente autorización de la Junta Directiva o Asamblea de Socios.

El certificado de existencia y representación legal deberá acreditar más de (2) dos años de constituida y registrada la persona jurídica ante la Cámara de Comercio.

#### 2.1.3 CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL AMPLIADA (COPIA)

---

El **PROPONENTE** deberá presentar la respectiva copia de la cédula de ciudadanía o de extranjería del representante legal.

#### **2.1.4 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT VIGENTE (COPIA)**

---

De acuerdo con el artículo 555-2 del Estatuto Tributario, el **PROPONENTE** debe estar inscrito en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en el Registro Único Tributario, por tanto, debe presentar copia del certificado correspondiente expedido por la DIAN.

#### **2.1.5 SOPORTES DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS - EXPERIENCIA (COPIA)**

---

Como requisito habilitante de la propuesta, el proponente deberá acreditar mediante máximo (2) Certificaciones o acta de liquidación la ejecución de contratos cuyo objeto esté relacionado con el objeto contractual. Las certificaciones o actas de liquidación deben corresponder a contratos suscritos y ejecutados entre el 1 de enero de 2017 y la fecha de cierre del presente proceso y su sumatoria debe ascender como mínimo al Presupuesto Oficial. Cada certificación o acta de liquidación deberá contener como mínimo:

- ✓ Nombre o razón social de la entidad que certifica.
- ✓ Nombre o razón social del proponente.
- ✓ Objeto del contrato.
- ✓ Valor del contrato.
- ✓ Nombre y firma de quien expide la certificación.
- ✓ Fecha de inicio y terminación.

Si en alguna propuesta se relacionan más de dos (2) certificaciones, se tendrán en cuenta únicamente las dos (2) indicadas en la fecha más próxima a la apertura de la convocatoria.

En caso de que la experiencia a acreditar del **PROPONENTE** haya sido como integrante de un consorcio o unión temporal debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. Con el fin de verificar esta información y de no encontrarse contemplada en el acta de liquidación o certificación deberá anexar el documento de conformación del consorcio o unión temporal sobre el que se certifica la experiencia.

#### **2.1.6 PROPUESTA TÉCNICA ECONÓMICA (ORIGINAL)**

---

El PROPONENTE deberá presentar la propuesta técnico-económica mediante el uso obligatorio del formato establecido en el ANEXO 2, con el cumplimiento de todos los requerimientos señalados en el Capítulo III Especificaciones Técnicas de la presente Invitación a Cotizar.

Si en concepto de la UNIVERSIDAD es necesaria alguna aclaración, ésta será solicitada mediante correo electrónico.

Los precios unitarios antes de impuestos no sufrirán variación durante el tiempo de validez de la oferta y de ejecución de la orden.

Si se presenta alguna discrepancia entre las cantidades expresadas en letras y números, prevalecerán las cantidades expresadas en letras. En caso de presentarse errores en el resultado final de la sumatoria de la propuesta económica, la UNIVERSIDAD con base en los valores unitarios efectuará la operación matemática respectiva.

En el evento en que se ofrezcan DESCUENTOS, éstos deben estar involucrados en el valor de la oferta presentada.

La propuesta debe presentarse incluyendo todos los valores que puedan generarse con ocasión de tasas, impuestos y demás emolumentos que se puedan presentar en la ejecución del objeto contractual.

La propuesta económica debe presentarse en pesos colombianos, sin centavos y valores unitarios antes de impuestos de ley, si a ello hubiere lugar, indicando por separado dichos valores.

El valor de la propuesta no podrá ser en ningún caso, superior a la disponibilidad presupuestal establecida en el numeral 1.2 PRESUPUESTO OFICIAL.

#### **2.1.7 Garantía de Seriedad de la Propuesta firmada por el Representante Legal. ORIGINAL**

---

El PROPONENTE deberá anexar una garantía expedida en formato de **ENTIDADES ESTATALES** a favor de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca identificada con el NIT 800.144.829-9 que ampare la seriedad de su propuesta, por un valor equivalente mínimo al veinte por ciento (20%) del valor de su propuesta, con una vigencia de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha del cierre del proceso. Deberá ser expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en el país.

En caso de prórroga del cierre del proceso, la vigencia de esta Garantía deberá ser ampliada de conformidad con lo requerido por la Universidad. La póliza debe ser tomada a nombre del proponente, con la razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, sin utilizar sigla, a no ser que el Certificado de la Cámara de Comercio establezca que la firma podrá identificarse con sigla.

**NOTAS:** El proponente deberá aportar Original de la Garantía de seriedad de la propuesta, debidamente suscrita por el tomador y allegar constancia de pago de la prima correspondiente y/o incluirse constancia de que la garantía no expirará por falta de pago de la prima ni por revocación unilateral.

Los proponentes no seleccionados, podrán retirar la póliza en la División de Servicios Administrativos, una vez culmine la etapa de adjudicación.

Al PROPONENTE se le hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Propuesta, en el evento que:

- ✓ Solicite el retiro de su propuesta después del cierre del proceso, excepto cuando el retiro de dicha propuesta obedezca a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.
- ✓ Cuando el proponente favorecido con la adjudicación no suscriba el contrato en el término señalado por la Universidad o no cumpla con las garantías contractuales.

#### **2.1.8 CERTIFICACION DE CALIDAD EN LA PRESTACION DEL SERVICIO**

---

Para garantizar la prestación de los servicios, el oferente debe presentar certificación que acredite el cumplimiento de las normas técnicas de gestión de la calidad ISO 9001:2015, expedida por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC).

#### **2.2. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA (ORIGINAL)**

---

La propuesta deberá entregarse junto con sus anexos DEBIDAMENTE FOLIADA y FIRMADA por el Representante Legal en el correo electrónico: [contratacion@unicolmayor.edu.co](mailto:contratacion@unicolmayor.edu.co) enviando los archivos requeridos por los términos de referencia de la invitación e indicando:

- En el asunto: Número de la invitación y Razón Social.
- En el cuerpo: Datos del contacto o contactos de los encargados de la presentación de la oferta comercial, información del oferente, listado y de ser necesario descripción de los documentos adjuntos.

Si se presenta alguna discrepancia entre las cantidades expresadas en letras y números, prevalecerán las cantidades expresadas en letras. En caso de presentarse errores en el resultado final de la sumatoria de la propuesta económica, la UNIVERSIDAD, con base en los valores unitarios efectuará la operación matemática respectiva.

#### **2.3. COMUNICACIONES**

---

Toda comunicación requerida en el marco de la invitación podrá dirigirse al correo electrónico [contratacion@unicolmayor.edu.co](mailto:contratacion@unicolmayor.edu.co).

La UNIVERSIDAD enviará a los proponentes cualquier comunicación al correo electrónico registrado en el ANEXO 1 de la propuesta presentada.

#### **2.4. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS**

---

La propuesta deberá permanecer vigente por un período no menor de noventa (90) días calendario, a partir de la fecha de recepción de ofertas de la presente invitación. La **UNIVERSIDAD** podrá solicitar, si ello fuere necesario, la ampliación de la vigencia de la propuesta y por ende la ampliación de la garantía de seriedad por el término que se requiera.

Si por cualquier circunstancia se amplía el trámite del proceso y el **PROPONENTE** presenta una ampliación a la garantía de seriedad de la propuesta que abarque este término, se entenderá, con el hecho de la presentación de dicha ampliación que mantiene la totalidad de las condiciones de la oferta.

### CAPÍTULO III – REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA requiere contratar la **“MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL CENTRO DE CÓMPUTO Y DE LA RED DE DATOS INSTITUCIONAL, CON LAS ESPECIFICACIONES DESCRITAS EN EL PRESENTE DOCUMENTO”** de acuerdo con las siguientes cantidades y especificaciones técnicas, las cuales, son la base para la elaboración del **ANEXO 2**, así:

#### 3.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DEL SERVICIO

Ítem	Servicio																																																												
<b>1</b>	<p><b>Mantenimiento preventivo y correctivo sin repuestos, para los sistemas que conforman el centro de cómputo, durante un año:</b></p> <p><b>ITEM 1:</b> Mantenimiento al sistema de aire acondicionado marca APC IN ROW, referencia ACRD100; Manejadora ACRD Serial SJK1445002210, Condensadora ACCD75214 T14L07574, Refrigerante R410A.</p> <p><b>ITEM 2:</b> Mantenimiento al sistema de UPS marca APC SYMMETRA, serial QD1422160151. Capacidad 12 KVA.</p> <p><b>ITEM 3:</b> Mantenimiento sistema de vigilancia, Dos cámaras, un NVR de marca DAHUA, el aplicativo para monitoreo es SmartPSS</p> <p><b>ITEM 4:</b> Mantenimiento sistema de planta eléctrica marca Powerlink modelo GMP22PX6S, serial PL6339/6.</p> <p><b>ITEM 5:</b> Mantenimiento detección y extinción de incendios, Sistema NOVEC 1230.</p> <p><b>ITEM 6:</b> Sistema eléctrico del centro de cómputo</p> <p><b>ITEM 7:</b> Mantenimiento al sistema de acceso al centro de cómputo, el aplicativo para el control de acceso es INTEGRA 32.</p>																																																												
<b>2</b>	<p><b>Mantenimiento de la red de datos, correspondiente a 28 centros de cableado.</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ITEM</th> <th style="width: 30%;">SEDE</th> <th style="width: 60%;">CENTRO DE CABLEADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">Sede Principal</td><td style="text-align: center;">Centro De Computo</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">Sede Principal</td><td style="text-align: center;">Recepción Rectoría</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">Sede Principal</td><td style="text-align: center;">Aula Máxima</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td style="text-align: center;">Sede Principal</td><td style="text-align: center;">División De Servicios</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5</td><td style="text-align: center;">Sede Principal</td><td style="text-align: center;">Planeación y Desarrollo</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">6</td><td style="text-align: center;">Sede Principal</td><td style="text-align: center;">División financiera</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7</td><td style="text-align: center;">Sede Principal</td><td style="text-align: center;">Biblioteca</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">8</td><td style="text-align: center;">Sede Principal</td><td style="text-align: center;">Laboratorio Central</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">9</td><td style="text-align: center;">Sede Principal</td><td style="text-align: center;">Aula de Sistemas</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">10</td><td style="text-align: center;">Sede Principal</td><td style="text-align: center;">Bacteriología</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">11</td><td style="text-align: center;">Sede Principal</td><td style="text-align: center;">Trabajo Social</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">12</td><td style="text-align: center;">Sede Principal</td><td style="text-align: center;">Economía</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">13</td><td style="text-align: center;">Sede Principal</td><td style="text-align: center;">Edificio Colombia</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">14</td><td style="text-align: center;">Sede Principal</td><td style="text-align: center;">FAE</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">15</td><td style="text-align: center;">Sede Principal</td><td style="text-align: center;">CYGA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">16</td><td style="text-align: center;">Sede Principal</td><td style="text-align: center;">Medio Universitario</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">17</td><td style="text-align: center;">Sede Principal</td><td style="text-align: center;">Ciencias Básicas</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">18</td><td style="text-align: center;">Sede Principal</td><td style="text-align: center;">Control Interno</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">19</td><td style="text-align: center;">Sede Principal</td><td style="text-align: center;">Aula Máxima</td></tr> </tbody> </table>	ITEM	SEDE	CENTRO DE CABLEADO	1	Sede Principal	Centro De Computo	2	Sede Principal	Recepción Rectoría	3	Sede Principal	Aula Máxima	4	Sede Principal	División De Servicios	5	Sede Principal	Planeación y Desarrollo	6	Sede Principal	División financiera	7	Sede Principal	Biblioteca	8	Sede Principal	Laboratorio Central	9	Sede Principal	Aula de Sistemas	10	Sede Principal	Bacteriología	11	Sede Principal	Trabajo Social	12	Sede Principal	Economía	13	Sede Principal	Edificio Colombia	14	Sede Principal	FAE	15	Sede Principal	CYGA	16	Sede Principal	Medio Universitario	17	Sede Principal	Ciencias Básicas	18	Sede Principal	Control Interno	19	Sede Principal	Aula Máxima
ITEM	SEDE	CENTRO DE CABLEADO																																																											
1	Sede Principal	Centro De Computo																																																											
2	Sede Principal	Recepción Rectoría																																																											
3	Sede Principal	Aula Máxima																																																											
4	Sede Principal	División De Servicios																																																											
5	Sede Principal	Planeación y Desarrollo																																																											
6	Sede Principal	División financiera																																																											
7	Sede Principal	Biblioteca																																																											
8	Sede Principal	Laboratorio Central																																																											
9	Sede Principal	Aula de Sistemas																																																											
10	Sede Principal	Bacteriología																																																											
11	Sede Principal	Trabajo Social																																																											
12	Sede Principal	Economía																																																											
13	Sede Principal	Edificio Colombia																																																											
14	Sede Principal	FAE																																																											
15	Sede Principal	CYGA																																																											
16	Sede Principal	Medio Universitario																																																											
17	Sede Principal	Ciencias Básicas																																																											
18	Sede Principal	Control Interno																																																											
19	Sede Principal	Aula Máxima																																																											

	20	Sede Tres	Ático	
	21	Sede Cuatro	Coordinación	
	22	Sede Cuatro	Informática-1	
	23	Sede Cuatro	Informática-3	
	24	Sede Cuatro	Informática-4	
	25	Sede Cuatro	Escaleras	
	26	Sede Siete	Consultorio Sala 3	
	27	Sede San Juan	Cafetería	
	28	Sede Ana Restrepo	Sótano	
<b>3</b>	Bolsa de repuestos, suministrados por demanda.			

### 3.2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

#### 3.2.1 Mantenimiento preventivo y correctivo sin repuestos, para los sistemas que conforman el centro de cómputo, durante un año.

**ITEM 1:** Mantenimiento al sistema de aire acondicionado marca APC IN ROW, referencia ACRD100 Manejadora ACDR Serial SJK1445002210, Condensadora ACCD75214 T14L07574, Refrigerante R410A

Actividad	Descripción
Mantenimiento preventivo y correctivo sin repuestos	<p>El mantenimiento preventivo debe incluir la limpieza interna y externa, del sistema de aire acondicionado y sus componentes, incluye líquido refrigerante y filtros.</p> <p>Se debe realizar la revisión de todos los componentes eléctricos y electrónicos, terminales, ventiladores, tarjetas, conexiones eléctricas, filtros, motores, tarjetas, microprocesador de control, válvulas, ductos, canales, variadores de velocidad, fusibles, terminales de entrada y salida, voltaje de corriente, humedad, nivel de carga, temperatura y presión del gas refrigerante de la unidad de aire de precisión, entre otros para garantizar el correcto funcionamiento del sistema.</p> <p>Realizar pruebas de diagnóstico del funcionamiento, corrección de fallas detectadas e identificación de partes defectuosas para generar la solicitud de cambio correspondiente.</p> <p>Durante el mantenimiento</p>

**ITEM 2:** Mantenimiento al sistema de UPS marca APC SYMMETRA, Serial QD1422160151, Capacidad 12 KVA.

Actividad	Descripción
Mantenimiento preventivo y correctivo sin repuestos	<p>El mantenimiento preventivo debe incluir la limpieza interna y externa, del sistema UPS y sus componentes.</p> <p>Realizar la revisión de conductores, terminales, ventiladores, breakers, contactores, conexiones eléctricas, bancos de baterías, módulos de potencia, tarjetas, fusibles, terminales de entrada, salida, entre otros para garantizar el correcto funcionamiento del sistema.</p> <p>Realizar pruebas de diagnóstico del funcionamiento, corrección de fallas detectadas e identificación de partes defectuosas para generar la solicitud de cambio correspondiente.</p> <p>Se debe realizar test de carga de cada una de las baterías, aplicando el procedimiento establecido para la marca y modelo específico de los dispositivos.</p> <p>Durante el mantenimiento verificar y si es necesario actualizar la versión de firmware.</p>

**ITEM 3:** Mantenimiento sistema de vigilancia - Dos cámaras, un NVR de marca DAHUA, el aplicativo para monitoreo es SmartPSS.

Actividad	Descripción
Mantenimiento DVR	Revisión del equipo DVR (Grabadora de Vídeo Digital) verificando que esté funcionando de forma correcta y que la grabación esté libre de distorsión. Además, que este configurado de forma óptima para ahorrar espacio en el disco duro. Revisión de la transmisión vídeo en tiempo real al monitor. Revisión del enlace remoto vía internet.
Mantenimiento a las Cámaras	Verificar que la cámara esté ajustada y posicionada de forma correcta. Verificar que el lente de enfoque y el iris automático estén ajustados correctamente. Limpiar el exterior de la cámara, verificando que estén libres de polvo por dentro y por fuera.
Mantenimiento software de las cámaras	Que las cámaras estén funcionando correctamente con el controlador o software. Realizar actualización si hay una versión nueva del producto
Mantenimiento del cableado del sistema de cámaras	Verificación del cableado a las cámaras y sensores, revisando que estén en buenas condiciones y conectados de forma correcta. Asegurarse que el cableado esté correctamente sujetado a las paredes o vigas y que tengan buena insolación. Revisar los conectores y puntos de entrada de cable para cerciorarse que el cableado no tenga una falsa conexión. Revisar que el cable de transmisión tenga buena señal de vídeo y que esté libre de distorsión. Revisar que todos los conectores estén aislados del conducto y cajas de paso.

**ITEM 4:** Mantenimiento sistema de planta eléctrica marca Powerlink modelo GMP22PX6S, serial PL6339/6.

Actividad	Descripción
GENERAL	Realizar la limpieza general de motor y generador, limpieza interna y externa, aseo general. Realizar cambio de aceite y filtros en general. Pruebas en vacío y con carga, para diagnóstico del funcionamiento del sistema.
SISTEMA DE COMBUSTIBLE	Comprobar conexiones de las tuberías y mangueras de suministro y retorno de combustible Inspección de las llaves de corte en la línea de suministro de combustible. Chequear nivel de combustible. Verificar la existencia de fugas de combustibles en los filtros. Verificar la existencia de fugas de combustible en las tuberías de inyección.
SISTEMA DE LUBRICACIÓN	Revisión visual de bomba. Verificación de niveles. Revisión visual del estado del lubricante.
SISTEMA DE REFRIGERACIÓN	Verificar estado del radiador y de las mangueras. Chequear estado del ventilador, poleas y bombas de agua. Revisión de mangueras y conexiones del precalentador de agua. Verificar su operación
SISTEMA DE ADMISIÓN DE AIRE	Examinar el indicador del estado del filtro de aire..
SISTEMA ELECTRICO DE MOTOR	Revisar estado de baterías. Verificar interruptores eléctricos y estado de las riendas de conexiones. Verificar el funcionamiento de los medidores del tablero.
SISTEMA DE TRANSFERENCIA	Revisar conexiones. Limpieza general y aseo. Verificar el funcionamiento el tablero, pruebas de transferencia y pruebas de selectores

**ITEM 5:** Mantenimiento detección y extinción de incendios, Sistema NOVEC 1230..

Actividad	Descripción
-----------	-------------

Mantenimiento preventivo sobre sus componentes: 1 Panel SmartLine, 2 Detectores Fotoeléctricos, 1 Botón de aborto, 1 Estación manual de descarga, 1 Sirena, 1 Campana, 1 Switch de mantenimiento, 1 Cilindro Novec 1230	Inspección visual de todos los equipos y entorno físico de los mismos, limpieza, revisión de logs y demás información histórica, medición de parámetros eléctricos (voltajes, corrientes, impedancias, etc.), pruebas de diagnóstico generales y específicas, de acuerdo con la normatividad vigente y a las mejores prácticas de la industria..
---	--

**ITEM 6:** Sistema eléctrico del centro de cómputo

Actividad	Descripción
Servicio de mantenimiento para el tablero eléctrico regulado del centro de cómputo.	Revisión de protecciones, retorqueo de tornillos, revisión de estado de conductores, termografía, limpieza, entre otros
Servicio de mantenimiento de sistema de puesta a tierra del centro de cómputo	Revisión de estado de soldaduras, limpieza de cajas, medición de altura de varillas con respecto a la tapa de inspección, mediciones con equipo telurómetro con certificado de calibración vigente.
Servicio de mantenimiento para el sistema de transferencia para la planta eléctrica	Revisión de contactores, revisión de protecciones, retorqueo de tornillos, revisión de estado de conductores, termografía, limpieza, revisión de controlador, configuración del controlador, pruebas del controlador. Realizar pruebas de operación de la transferencia manual y automática frente a eventos de corte de fluido eléctrico.

**ÍTEM 7:** Mantenimiento al sistema de acceso al centro de cómputo, el aplicativo para el control de acceso es INTEGRA 32.

Actividad	Descripción
Mantenimiento preventivo sobre sus componentes: 1 Puerta, 2 Lectoras de proximidad, 1 Controlador RBH – IRC2000	Inspección visual de todos los equipos y entorno físico de los mismos, limpieza, revisión de logs y demás información histórica, medición de parámetros eléctricos (voltajes, corrientes, impedancias, etc.), pruebas de diagnóstico generales y específicas, de acuerdo con la normatividad vigente y a las mejores prácticas de la industria..
Suministro e instalación de BOTÓN DE SALIDA TIPO No TOUCH	Instalar y colocar en funcionamiento, e incorporarlo al sistema de acceso al centro de cómputo..

**3.2.2. Mantenimiento de la red de datos**

Mantenimiento de centros de cableado	Cant.	Unidad
Mantenimiento de los centros de cableado que contemple: aseo general, organización del cableado, identificación y marcación de enlaces.	28	Centro de cableado

**3.2.3 Bolsa de repuestos**

**3.2.3.1 Repuestos de centro de cómputo:** suministrar las partes requeridas para colocar en funcionamiento los sistemas que conforman el centro de cómputo, a partir de las actividades de diagnóstico realizadas sobre estos.

*402*

El costo de los repuestos se pagará previa presentación de una cotización la cual podrá ser aprobada o rechazada por el supervisor del contrato. En caso de ser aprobada, el contratista puede proceder a suministrar e instalar; cuando sea rechazada, el supervisor sustentará el motivo del rechazo.

### 3.2.3.2 Reparación e instalación de puntos de red de datos

#### Puntos de red, informar valor individual, para:

- Instalación de punto de red\* hasta 20 mts de cable UPT categoría 6.
- Instalación de punto de red\* desde 21 hasta 40 mts de cable UPT categoría 6.
- Instalación de punto de red\* desde 41 hasta 60 mts de cable UPT categoría 6.
- Instalación de punto de red\* desde 61 hasta 80 mts de cable UPT categoría 6.
- Instalación de punto de red\* desde 81 hasta 100 mts de cable UPT categoría 6.

**Nota:** Cada punto de red incluye visita de diagnóstico. 1 jack categoría 6; 1 face plate doble con tapa; 1 patch cord de 1 metro color azul de fábrica; 1 patch cord de 3 metros color azul de fábrica.

#### Informar valores individuales incluida instalación, para:

- Jack categoría 6
- Face plate doble con tapa categoría 6
- Patch Cord de 1 metro categoría 6 color azul de fábrica.
- Patch Cord de 3 metros categoría 6 color azul de fábrica.
- Patch Cord de 3 metros categoría 6 color amarillo de fábrica
- Cable UTP categoría 6 (metro)
- Marquillada de punto de red en ambos extremos (face plate – patch panel)

### 3.2.4 CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

- Para todos los sistemas que conforman el centro de cómputo descritos en este documento, se debe realizar como mínimo un (1) jornada de mantenimiento preventivo y todas las visitas de mantenimiento correctivos requeridas por demanda.
- A partir del diagnóstico inicial realizado, formular plan de mantenimiento preventivo y correctivo para todos los sistemas descritos, para el periodo de ejecución de la orden.
- Se establecerá un cronograma para la prestación de los servicios de mantenimiento, coordinado con el supervisor de la orden.
- Debe incluir prueba de operación de los sistemas que evidencie su funcionamiento luego de la realización de los servicios de mantenimiento.
- Generar informe detallado del trabajo realizado en cada uno de los mantenimientos, incluyendo recomendaciones para garantizar un rendimiento óptimo de los sistemas.
- Conformar la hoja de vida de cada sistema que compone el centro de cómputo.
- Disponer del material de desechos luego de la prestación de los servicios de mantenimiento, acorde a las disposiciones legales vigentes, entregar documentación soporte de este proceso a la universidad.
- Informar canales de atención y reporte de requerimientos, que soporte la prestación de los servicios, de manera oportuna.
- ANS: soporte para atención de situaciones críticas en sitio (fallas que interrumpen el funcionamiento del centro de cómputo) 7\*24, con tiempo de respuesta 4 horas. Soporte normal atención 5\*8.
- Los repuestos requeridos dentro del mantenimiento correctivo al centro de cómputo se gestionarán a través de la bolsa de repuestos.
- Incluir además de las actividades mínimas de mantenimiento enunciadas para cada sistema, las requeridas para garantizar el normal funcionamiento de estos..

### 3.3. RECURSO HUMANO ASOCIADO AL PROYECTO

El equipo profesional requerido para la ejecución del contrato es necesario para garantizar la calidad de los servicios de mantenimiento a los sistemas del centro de cómputo y la intervención a la red cableada de la universidad. Se requiere que el proponente presente con la propuesta la hoja de vida con los soportes, para el recurso humano, descrito en la Tabla 2.

**Tabla 2. Perfil del recurso humano asociado al proyecto.**

CARGO	CANT.	NIVEL ACADÉMICO MÍNIMO	EXPERIENCIA REQUERIDA
Líder técnico	1	Ingeniero eléctrico, electrónico, de telecomunicaciones, de sistemas o afines, con certificación en la marca APC y de la marca del cableado ofertado	Experiencia general mínimo tres (3) años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional en desarrollo y gestión de proyectos enfocados a la implementación de datacenter y/o de soluciones de cableado estructurado.
Técnico	2	Técnico o tecnólogo eléctrico, electrónico, de telecomunicaciones, de sistemas o afines. El personal debe estar certificado en alguna marca reconocida de Ups, Aire Acondicionado de Precisión, Planta Eléctrica o Infraestructura de Cableado Estructurado..	Experiencia general mínimo tres (3) años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional, participando en proyectos enfocados a la implementación de datacenter y/o de soluciones de cableado estructurado

La certificación de experiencia del personal, debe ser entregada en original o copia, papel membretado de la respectiva entidad contratante, indicando su respectivo nombre, NIT y el número de teléfono en el cual la entidad puede verificar la veracidad de la experiencia contenida en el certificado, suscrita por el representante legal o persona autorizada, donde se especifique como mínimo la entidad, tipo de contrato, fecha de inicio y de terminación del contrato u orden de servicio (mínimo mes y año), nombre del colaborador, identificación, rol y funciones específicas.

Para el caso del equipo de trabajo, cuando el personal sea certificado por el mismo proponente ya sea de manera individual o como integrante de algún tipo de figura asociativa, deberá anexar en los casos que aplique experiencia en proyectos, además de la certificación laboral, la copia del contrato o documento que soporta los proyectos y la relación entre dicha entidad y el proponente, y los certificados de aportes de seguridad social y parafiscales de los últimos 6 meses para acreditar el vínculo entre el proponente y el personal que se certifique.

El proponente debe presentar los siguientes documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos del equipo de trabajo, para líder y técnicos, así:

- Hoja de vida.
- Documento de identidad.
- Título Profesional o Acta de Grado en el área que corresponda.
- Tarjeta o Matrícula Profesional
- Copia de los Certificados Técnicos que acrediten los estudios especializados del personal presentado.
- Certificados laborales con funciones específicas.

### 3.4 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Ejecutar el objeto del contrato con la diligencia y oportunidad requerida, en el tiempo de ejecución establecido, utilizando las herramientas y el talento humano necesario para tal fin y dando cumplimiento a las condiciones ofertadas en la propuesta.
- El proveedor se obliga para con la Universidad a realizar el mantenimiento preventivo y correctivo sobre los sistemas descritos en los requerimientos técnicos, con las siguientes condiciones:

- Responder por cualquier defecto de funcionamiento que sea causado durante el mantenimiento de los equipos y que no haya sido reportado previamente al supervisor del contrato.
- Informar al supervisor del contrato oportunamente cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución de este.
- Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor del contrato y realizar los ajustes a que haya lugar.
- Constituir las garantías contractuales, de conformidad con las condiciones establecidas en la presente invitación.
- Acreditar el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y demás obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social mensualmente al supervisor del contrato, durante el plazo de ejecución de este.
- Allegar el documento de Registro, Inscripción y Autorización de la empresa en protocolos de bioseguridad ante la Alcaldía Distrital de Bogotá de conformidad con los lineamientos establecidos para la reactivación económica.
- El personal dispuesto deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para la prestación del servicio en la Universidad.
- Las derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la ley.

#### CAPÍTULO IV - CONDICIONES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

##### 4.1. COMPONENTE JURÍDICO (Cumple o no cumple)

Se verificará que la documentación allegada y su contenido con cada propuesta se encuentre presentada de conformidad con las condiciones y requisitos establecidos en la invitación a cotizar. A esta verificación no se le asignará puntaje, su resultado será CUMPLE O NO CUMPLE.

ASPECTO
1. Formato para propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios (Anexo No. 1). <b>ORIGINAL</b>
2. Certificado de Existencia y Representación Legal. <b>COPIA</b>
3. Cédula de ciudadanía del representante legal. <b>COPIA</b>
4. Registro Único Tributario RUT vigente. <b>COPIA</b>
5. Experiencia - Soportes de cumplimiento de contratos. <b>COPIA</b>
6. Propuesta Técnica Económica (Anexo No. 2). <b>ORIGINAL</b>
7. Garantía de Seriedad de la Propuesta firmada por el Representante Legal. <b>ORIGINAL</b>
8. <u>Certificación de calidad en la prestación del servicio</u>

##### 4.2. COMPONENTE TÉCNICO - ECONÓMICO (Cumple o no cumple)

Para efectos de determinar que el proponente ha ofertado los bienes de acuerdo con las calidades, cantidades, condiciones y características técnicas establecidas, el Comité Técnico verificará la información relacionada en la oferta. (El comité técnico será conformado por dos profesionales en Sistemas y un técnico de la Oficina de Planeación; Sistemas y Desarrollo designados por el jefe de la oficina.)

Con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos de las partes o servicios ofertados, el oferente deberá anexar catálogos o especificaciones de estos. De ser necesario la Universidad consultará en las páginas web de los fabricantes las características técnicas de estos elementos.

El proponente deberá presentar la propuesta técnica mediante el uso del formato que se presenta en el anexo No. 2. El **PROponente** debe tener en cuenta el presupuesto oficial establecido en el numeral 1.2 y la distribución descrita en la Tabla 1 de la presente invitación.



## CAPÍTULO V - CRITERIO DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca evaluará las ofertas de los proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes, utilizando la ponderación de los factores descritos en la Tabla 3.

**Tabla 3. Factores y Puntaje de evaluación de la oferta.**

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Propuesta económica	590
Factor técnico	300
Apoyo a la industria nacional	100
Apoyo personal en condición de discapacidad	10
<b>Total</b>	<b>1000</b>

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, adjudicará el contrato al proponente cuya propuesta se ajuste a lo solicitado en la invitación a cotizar, obteniendo el más alto puntaje en los criterios establecidos.

La evaluación de las propuestas se basará en la documentación, información y anexos presentados por cada proponente, por lo cual, es requisito indispensable consignar y adjuntar toda la información detallada que permita su análisis.

Tomando un máximo de MIL (1000) PUNTOS, se tendrán en cuenta los factores que a continuación se describen. La asignación de puntaje en todos los criterios establecidos se hará con números enteros.

### 5.1.1 PROPUESTA ECONÓMICA - PUNTAJE MÁXIMO: 590 PUNTOS

La evaluación económica se realizará de la siguiente manera:

Para la evaluación económica el puntaje se asignará sobre las propuestas habilitadas. El valor total de la propuesta no puede superar el presupuesto oficial por servicio, establecido en la Tabla 1. Relación servicios so pena de rechazo.

Al oferente que presente en su oferta el menor valor total, antes IVA, obtendrá 590 puntos; para los demás se asignan los puntos utilizando regla de tres simple inversa.

### 5.1.2 FACTOR TÉCNICO - PUNTAJE MÁXIMO: 300 PUNTOS.

El no ofrecimiento no genera el rechazo de la propuesta, sólo permite obtener puntaje adicional.

Criterios para la asignación de puntaje:

- Ofertar una (1) visita de mantenimiento preventivo adicional a la requerida en el objeto contractual, para todos los sistemas que conforman el centro de cómputo dentro de la vigencia del contrato. Se asignarán 150 puntos.
- Servicio de marquillado para la totalidad de los puntos de red de los centros de cableado en ambos extremos. Se asignarán 150 puntos.

No serán objeto de ponderación técnica las especificaciones técnicas mínimas que se establezcan sean de obligatorio cumplimiento.

El oferente debe adjuntar a la propuesta, carta suscrita por el representante legal en la que se especifique claramente el cumplimiento de cada uno de los criterios antes descritos.

### 5.1.3 ESTÍMULO A LA INDUSTRIA NACIONAL

El puntaje máximo que es posible obtener será de 100 puntos.

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.1. del Decreto 1082 de 2015 y con el fin de apoyar la industria nacional, conforme lo previsto en la Ley 816 de 2003, se asignará un puntaje máximo de cien (100) puntos al proponente que ofrezca el 100% de servicios de origen nacional, para lo cual se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, que define los servicios de origen nacional como “los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana”, hecho que se acreditará con el certificado de existencia y representación legal, para el caso de las empresas; con la copia de la cédula de ciudadanía para las personas naturales, y en caso de consorcio o unión temporal se acreditará con los documentos anteriormente mencionados, teniendo en cuenta la conformación del mismo.

Se otorgará un puntaje de cincuenta (50) puntos a las ofertas de bienes y servicios extranjeros que incorporen por lo menos un cincuenta por ciento (50%) de servicios profesionales, técnicos y operativos nacionales.

En consecuencia, los puntajes que se asignan en cada uno de los casos serán de acuerdo con la Tabla 4:

**Tabla 4. Factores y Puntaje de estímulo industria nacional**

CONCEPTO	PUNTAJE MÁXIMO
El Proponente que ofrezca el 100% de servicios de origen nacional, es decir aquellos prestados por empresas constituidas de acuerdo con la legislación nacional, por personas naturales colombianas o por residentes en Colombia; o servicios originarios de países con los que Colombia ha negociado trato nacional o países que aplican el principio de reciprocidad.	100
EL proponente que ofrezca a las ofertas de bienes y servicios extranjeros que incorporen por lo menos un cincuenta por ciento 50% de servicios profesionales, técnicos y operativos nacionales, se otorgará un puntaje de cincuenta (50) puntos.	50
El proponente que no ofrezca servicios de origen nacional.	0

#### 5.1.4 INCENTIVO EN FAVOR DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD

El puntaje máximo que es posible obtener será de 10 puntos.

Teniendo en cuenta las condiciones mediante las cuales, se evaluarán y ponderará lo determinado en el Decreto 392 de 2018 frente al Incentivo en favor de personas en condición de discapacidad bajo los siguientes términos, los cuales se extraen de manera textual a lo contenido en la referida norma:

Artículo I. Adiciónese la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título I de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, la cual tendrá tres nuevos artículos con el siguiente texto:

"Artículo 2.2.1.2.4.2.6. Puntaje adicional para proponentes con trabajadores con discapacidad. En los procesos de licitaciones públicas y concursos de méritos, para incentivar el sistema de preferencias a favor de las personas con discapacidad, las entidades estatales deberán otorgar el uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos: 1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificarán el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección. 2. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Verificados los anteriores requisitos, se asignará el 1%, a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4

*402*

Basado en lo anterior, el oferente que cumpla con lo exigido en el factor INCENTIVO EN FAVOR DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD le será asignado los diez (10) puntos correspondientes.

El oferente que desee acreditar dicho factor debe anexar certificación firmada por la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, sobre el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección. Igualmente debe anexar la correspondiente copia del certificado expedido por el Ministerio de Trabajo según el Decreto 392 de 2018 que acredite la vinculación del número de trabajadores en condición de discapacidad.

#### 6.1. CRITERIOS DE DESEMPATE

---

En caso de que dos o más proponentes obtenga el mismo puntaje, la Universidad aplicará los criterios de desempate de conformidad con las siguientes reglas sucesivas y excluyentes:

- 1) Se preferirá la oferta que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación de la propuesta económica.
- 2) Se seleccionará mediante sorteo utilizando balota; para el efecto, la Universidad citará a los oferentes empatados y el sorteo se adelantará en audiencia pública mediante acta, estén o no presentes los proponentes en condición de empate.

#### 6.2. CAUSALES DE RECHAZO

---

Son causales para que una oferta no sea considerada por la **UNIVERSIDAD**:

- ✓ Que el **PROPONENTE** se encuentre en una situación de incapacidad, inhabilidad o incompatibilidad que le impida contratar con la **UNIVERSIDAD**.
- ✓ Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo **OFERENTE**, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes.
- ✓ Que el **PROPONENTE** no presente las hojas de vida que soportan el perfil del recurso humano asociado al proyecto.
- ✓ Cuando alguno de los documentos que se presenten carezcan de algún aspecto sustancial que soporte el contenido de la oferta y no sea susceptible de subsanación.
- ✓ Cuando la **UNIVERSIDAD** haya solicitado aclaración, subsanación o documento y el **PROPONENTE** no lo corrija o no lo entregue dentro de los términos que exija la **UNIVERSIDAD**.
- ✓ Cuando la propuesta exceda el presupuesto oficial por servicio, establecido en la Tabla 1. Relación Servicios.
- ✓ Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar establecido en este documento.
- ✓ Cuando se compruebe cualquier irregularidad en los documentos presentados durante el trámite de la propuesta.
- ✓ Cuando, a criterio de la **UNIVERSIDAD**, la propuesta presente deficiencias que no puedan ser aclaradas y que impidan compararla.
- ✓ Si como persona jurídica tiene menos de dos (2) años de constituida.
- ✓ Cuando la **UNIVERSIDAD** encuentre inexactitud en la oferta que no le permita cumplir con un requisito obligatorio.
- ✓ Cuando la propuesta no cumpla con los aspectos técnicos solicitados en el Capítulo III de la presente invitación.
- ✓ Cuando el **PROPONENTE** no discrimine el impuesto al valor agregado (IVA) y el servicio lo cause.
- ✓ Cuando el **PROPONENTE** presente propuesta parcial.

#### 6.3. NO ACEPTACIÓN DE OFERTAS

---

La **UNIVERSIDAD** puede no aceptar la propuesta o no contratar cuando:

- ✓ Ninguna de las que se presenten cumpla los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud de oferta.
- ✓ Ninguna de las propuestas sea conveniente para la entidad, por razón de factores objetivos en cuanto al costo de las mismas o a la calidad que ofrecen.

#### 6.4. DECLARATORIA DE DESIERTO

---

- ✓ Se presenten factores que impidan la comparación objetiva de las propuestas.
- ✓ Cuando no se presenten propuestas.

## CAPÍTULO VII - REQUISITOS DE LA ORDEN

### 7.1. SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN

El proponente seleccionado será informado, mediante comunicación enviada por correo electrónico a la cuenta consignada en el ANEXO 1, de la adjudicación de la orden de compra por parte de la UNIVERSIDAD y de igual manera se le remitirá vía correo electrónico el contrato firmada por la ordenadora del gasto para que el Representante Legal del proponente seleccionado firme el documento y este sea remitido vía correo electrónico (contratacion@unicolmayor.edu.co) dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de dicha comunicación.

### 7.2. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

La orden quedará perfeccionada con la suscripción de la misma por las partes contratantes y para su ejecución se requiere el registro presupuestal de la misma y la aprobación de la Garantía Única por parte de la Oficina Jurídica de la UNIVERSIDAD.

### 7.3. GARANTÍA ÚNICA A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

El CONTRATISTA se obliga dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al del perfeccionamiento de la orden, a constituir a favor de la UNIVERSIDAD la garantía única, otorgada a través de una compañía de seguros que ampare los siguientes riesgos:

CLASE DE RIESGO	%	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA SE EXTENDERÁ HASTA
Cumplimiento	20	Total de la Orden	La liquidación de la orden
Calidad del Servicio	20	Total de la Orden	La liquidación de la orden
Calidad y correcto funcionamiento	20	Total de la Orden	Plaza de ejecución y un (1) año más
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	20	Total de la Orden	El plazo de ejecución de la orden y tres (03) años más.

Las vigencias de todos los amparos deberán ajustarse a la fecha de la aprobación de las pólizas y el hecho de la constitución de esta Garantía no exonera al CONTRATISTA de sus responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Las primas de las pólizas anteriores serán por cuenta del CONTRATISTA.

En caso de que se requiera: adicionar, prorrogar o suspender la orden resultante, o en cualquier otro evento necesario, el CONTRATISTA se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes.

### 7.4. CESIÓN DE LA ORDEN

El contratista no podrá ceder la orden sin el consentimiento previo y escrito del Representante Legal de la UNIVERSIDAD, pudiendo éste negar la autorización de la cesión.

### 7.5. SUPERVISIÓN

La Universidad, mantendrá durante todo el tiempo que dure la ejecución del contrato, una Supervisión que estará a cargo del profesional universitario y el profesional especializado de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo, para que verifiquen que el contrato se esté desarrollando de acuerdo con las especificaciones y normas de este, sin que la Supervisión releve al Contratista de su responsabilidad.

### 7.6. DESCUENTOS DE LEY

La UNIVERSIDAD practicará los descuentos y/o retenciones legales a que haya lugar en los porcentajes que rijan al momento del pago, de acuerdo con las normas vigentes en dicho momento.

Si el **OFERENTE** no manifiesta tener la calidad de autorretenedor, de acuerdo con las normas vigentes, la **UNIVERSIDAD** efectuará al momento del pago los descuentos por concepto de retención en la fuente por cada factura o documento equivalente en caso de estar obligado por la normatividad vigente, de acuerdo con los porcentajes que rijan en la fecha de pago y las disposiciones tributarias vigentes.

#### 7.7. TÉRMINO PARA LIQUIDAR

---

Si derivado de esta invitación llega a suscribirse una orden, una vez terminado el mismo, se procederá a su liquidación por parte de LA UNIVERSIDAD, mediante acta en la cual constarán las sumas de dinero recibidas por el contratista y la contraprestación de éste. En el acta se hará constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes de acuerdo con lo estipulado en el contrato.

El acta llevará la firma del supervisor del contrato y el contratista. Si este último no se presenta a la liquidación, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por LA UNIVERSIDAD.

La orden deberá ser liquidada dentro del mes siguiente a la fecha de terminación del mismo.

Aprobó	<b>Gabriel Hernando Pinzón Gutiérrez</b>	Jefe División Servicios Administrativos	
Aprobó	<b>Carlos Eduardo Ortiz Rojas</b>	Jefe Oficina Jurídica	
Proyectó:	<b>Alejandro Beltrán</b>	Abogado Supernumerario	