



INVITACIÓN A COTIZAR 151-2021

CAPÍTULO I - INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD está interesada en recibir propuestas para contratar la **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL CENTRO DE CÓMPUTO Y DE LA RED DE DATOS INSTITUCIONAL**

1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con un presupuesto oficial de **SESENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$65.000.000, 00) IVA INCLUIDO**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 677 del 1 de diciembre de 2021.

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.	\$ 16,392,708.50
2	Mantenimiento de la red de datos, correspondiente a 30 centros de cableado.	\$ 18,547,362.00
3	Bolsa de repuestos para equipos del centro de cómputo.	\$ 30,059,929.50
	<b>Total</b>	\$ 65,000,000.00

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación en la página WEB	22 de diciembre de 2021	Página WEB
Límite para recepción de preguntas	23 de diciembre de 2021 hasta las 5.00 pm	<a href="mailto:contratacion@unicolmayor.edu.co">contratacion@unicolmayor.edu.co</a>
Recepción de ofertas	27 de diciembre de 2021 hasta las 10:00 a.m.	<a href="mailto:Recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co">Recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co</a>
Verificación componentes Jurídico y técnico habilitante	27 de diciembre de 2021	Oficina Jurídica – Planeación
Plazo subsanación documentos	28 de diciembre de 2021 hasta las 4:00 p.m.	Oferentes

*Handwritten mark*

Verificación componentes subsanados	29 de diciembre de 2021 a las 10.00 am.	Oficina Jurídica – Planeación
Verificación componente financiero	29 de diciembre de 2021	División Financiera
Verificación componentes técnico – económico	30 de diciembre de 2021	Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo
Información de oferente seleccionado		Página Web

**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 la oferta de la presente invitación.

**Nota 2.:** La Universidad informará a los interesados, la oferta seleccionada, mediante comunicado publicado en la página Web.

**Nota 3.:** Para efectos de subsanabilidad se dará aplicación al término definido en el cronograma, sin menoscabo del término definido por la Ley hasta antes de la adjudicación del proponente, cuando a ello hubiere lugar.

#### 1.4. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

---

Podrán presentar oferta las **PERSONAS JURÍDICAS Y/O CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES** que estén legalmente habilitadas, que cumplan con todos los requisitos exigidos en la presente Invitación, que no se encuentren dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución Política de Colombia y en la ley, cuya actividad comercial u objeto social estén relacionados con el objeto de la presente invitación.

**NOTA PARA PERSONAS JURIDICAS:** Deberán estar inscritas en la Cámara de Comercio con matrícula vigente y con más de dos (2) años de constitución. El representante legal deberá tener las atribuciones para la firma de contratos por cuantía igual o superior al presupuesto de la presente invitación.

**NOTA PARA CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES:** en caso de consorcios o uniones temporales conformados por personas naturales con establecimiento de comercio y/o personas jurídicas, cada uno de los integrantes debe presentar certificado de existencia y representación legal con más de dos (2) años de constitución y cuya actividad u objeto social tengan relación directa con el requerimiento de la presente invitación. Así como el documento de constitución del consorcio o unión temporal en los términos establecidos en la presente invitación.

Documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, debidamente diligenciado y firmado por el proponente, el cual deberá contar con la siguiente información o cumplir con los siguientes requisitos:

1. Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación y un (1) año más.
2. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencias temporales o definitivas.

## 1.5. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

---

### 1.5.1. Plazo

---

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.

### 1.5.2. Lugar de ejecución

---

El lugar de ejecución del objeto de la orden son las instalaciones de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, ubicadas en las siguientes direcciones:

#### Sede Principal:

- ✓ Calle 28 No. 5B - 02

#### Otras Sedes Bogotá:

- ✓ Carrera 20 No. 37 - 53
- ✓ Calle 34 No. 6 - 56
- ✓ Calle 34 No. 5 - 45
- ✓ Calle 34 No. 5 - 63
- ✓ Calle 34 No. 5 - 71
- ✓ Carrera 13 No. 38 - 29 Of. 901
- ✓ Calle 6c No. 94 A - 25

En caso de cambio de dirección de alguno de los lugares de ejecución, será informado al proponente seleccionado, para la prestación del servicio ofertado y con la presentación de la oferta se entiende que acepta tal situación.

### 1.5.3. 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: de acuerdo a la cantidad de puntos de red reparados y/o instalados en el mes.
- 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. Lo mismo se aplicara para consorcios y Uniones temporales

## 1.6. OFERTAS

---

La Universidad NO aceptará ofertas parciales.

## 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, Resolución 1208 de 2005 y la Resolución 396 del 27 de abril de 2006, la presente invitación y el Contrato 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, cancelar la invitación o no contratar la misma.

## CAPITULO II - PROPUESTA

La propuesta deberá enviarse, junto con sus anexos **DEBIDAMENTE FIRMADA** por el Representante Legal, en la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos al correo electrónico [recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co](mailto:recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co) (en la fecha y hora establecidas en el cronograma de la presente invitación) de la siguiente forma:

- 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.

## 2.2. COMUNICACIONES

---

Cualquier comunicación con la Universidad podrá dirigirse al correo electrónico [contratacion@unicolmayor.edu.co](mailto:contratacion@unicolmayor.edu.co).

La **UNIVERSIDAD** enviará al proponente cualquier comunicación y/o notificación al correo electrónico registrado en el ANEXO 1 de la propuesta presentada.

## 2.3. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

---

La propuesta deberá permanecer vigente por un período no menor de noventa (90) días calendario, a partir de la fecha límite de recepción de ofertas de la presente invitación. La Universidad podrá solicitar, si ello fuere necesario, la ampliación de la vigencia de la propuesta.

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.

El proponente deberá elaborar la propuesta por su cuenta y riesgo, de acuerdo con lo solicitado en estos términos de referencia y sus modificaciones e incluirá dentro de ella toda la información exigida.

La propuesta junto con los ajustes que se puedan presentar por solicitud de la Universidad formarán parte integral del contrato. Se considera como documento oficial de la invitación, el que reposa en la División Servicios Administrativos de la Universidad.

- rimetral

## 2.4. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

---

La propuesta deberá enviarse, junto con sus anexos **DEBIDAMENTE FIRMADA** por el Representante Legal, en la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos al correo electrónico [recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co](mailto:recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co) (en la fecha y hora establecidas en el cronograma de la presente invitación) de la siguiente forma:

- 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

---

Cualquier comunicación con la **UNIVERSIDAD** podrá dirigirse al correo electrónico

[contratacion@unicolmayor.edu.co](mailto:contratacion@unicolmayor.edu.co) o en la Recepción de la Universidad ubicada en la Calle 28 5B-02, en la ciudad de Bogotá.

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 de noventa (90) días calendario, a partir de la fecha límite de recepción de propuestas de la presente invitación. La Universidad podrá solicitar, si ello fuera 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.

## CAPITULO III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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
1	<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</p>

	acceso es INTEGRA 32.
2	Mantenimiento de la red de datos,
3	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

<p>Mantenimiento preventivo y correctivo sin repuestos</p>	<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	<p>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.</p> <p>Revisión de la transmisión vídeo en tiempo real al monitor.</p> <p>Revisión del enlace remoto vía internet.</p>
Mantenimiento a las Cámaras	<p>Verificar que la cámara esté ajustada y posicionada de forma correcta.</p> <p>Verificar que el lente de enfoque y el iris automático estén ajustados correctamente.</p> <p>Limpiar el exterior de la cámara, verificando que estén libres de polvo por dentro y por fuera.</p>
Mantenimiento software de las cámaras	<p>Que las cámaras estén funcionando correctamente con el controlador o software.</p> <p>Realizar actualización si hay una versión nueva del producto</p>



<p>Mantenimiento del cableado del sistema de cámaras</p>	<p>Verificación del cableado a las cámaras y sensores, revisando que estén en buenas condiciones y conectados de forma correcta.</p> <p>Asegurarse que el cableado esté correctamente sujetado a las paredes o vigas y que tengan buena insulación.</p> <p>Revisar los conectores y puntos de entrada de cable para cerciorarse que el cableado no tenga una falsa conexión.</p> <p>Revisar que el cable de transmisión tenga buena señal de vídeo y que esté libre de distorsión.</p> <p>Revisar que todos los conectores estén aislados del conducto y cajas de paso.</p>
--	---

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

Actividad	Descripción
GENERAL	<p>Realizar la limpieza general de motor y generador, limpieza interna y externa, aseo general.</p> <p>Realizar cambio de aceite y filtros en general.</p> <p>Pruebas en vacío y con carga, para diagnóstico del funcionamiento del sistema.</p>
SISTEMA DE COMBUSTIBLE	<p>Comprobar conexiones de las tuberías y mangueras de suministro y retorno de combustible</p> <p>Inspección de las llaves de corte en la línea de suministro de combustible.</p> <p>Chequear nivel de combustible.</p> <p>Verificar la existencia de fugas de combustibles en los filtros.</p> <p>Verificar la existencia de fugas de combustible en las tuberías de inyección.</p>
SISTEMA DE LUBRICACIÓN	<p>Revisión visual de bomba.</p> <p>Verificación de niveles.</p> <p>Revisión visual del estado del lubricante.</p>
SISTEMA DE REFRIGERACIÓN	<p>Verificar estado del radiador y de las mangueras.</p> <p>Chequear estado del ventilador, poleas y bombas de agua.</p> <p>Revisión de mangueras y conexiones del precalentador de agua. Verificar su operación</p>



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 computo	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

	<p>controlador.</p> <p>Realizar pruebas de operación de la transferencia manual y automática frente a eventos de corte de fluido eléctrico.</p>
--	---

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

Actividad	Descripción
<p>Mantenimiento preventivo sobre sus componentes:</p> <p>1 Puerta, 2 Lectoras de proximidad, 1 Controlador RBH – IRC2000</p>	<p>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..</p>
<p>Suministro e instalación de BOTÓN DE SALIDA TIPO No TOUCH</p>	<p>Instalar y colocar en funcionamiento, e incorporar al sistema de acceso al centro de cómputo..</p>

### 3.2.2. Mantenimiento de la red de datos

Una visita de mantenimiento a los 30 centros de cableado de la Universidad, el cual debe incluir:

Limpieza física del gabinete.

Limpieza de los equipos y dispositivos dentro del gabinete.

Organización del cableado.

Marquillado de los cables que les haga falta el sticker.

### 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.

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

<p>Puntos de red, informar valor individual, para:</p>
--

- 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, jack categoría 6 en canaleta y patch panel, face plate con tapa, patch cord de 1 metro color azul de fábrica, patch cord de 3 metros color azul de fábrica, canaleta metálica.

**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)
- Toma eléctrica tipo hispitalaria.
- Alambre de cobre No. 12 para circuito eléctrico.

### 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.

## CAPÍTULO IV - CONDICIONES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

### 4.1. COMPONENTE JURÍDICO (Cumple ó No cumple)

Se verificará que la documentación allegada y su contenido se encuentren presentados de conformidad con las condiciones y requisitos establecidos en los términos de referencia. A este criterio no se le asignará puntaje, su resultado será CUMPLE O NO CUMPLE.

El Oferente deberá presentar su oferta junto con la siguiente documentación:

#### 4.1.1. Formato para propuesta de oferentes o proveedores de Bienes y/o servicios.

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.

#### 4.1.2. Certificado de existencia y Representación Legal.

El oferente deberá allegar un Certificado de Existencia y Representación Legal vigente, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario con respecto a la fecha de la presentación de la propuesta y expedido por la Cámara de Comercio Respectiva. Así mismo, el certificado debe indicar en forma expresa el objeto social o actividad, que debe estar 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 deberá acreditar no menos de dos (2) años de constituida a la fecha de recepción de la oferta y registrada la persona jurídica ante la Cámara de Comercio.

#### 4.1.3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía ampliada del Representante Legal.

El proponente deberá presentar la respectiva copia de la cédula de ciudadanía o extranjería del Representante Legal.

#### 4.1.4. Registro Único Tributario (RUT) - VIGENTE.

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.

#### 4.1.5. Garantía de Seriedad de la Propuesta firmada por el Representante Legal.

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.

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 no suscriba la orden en el término señalado por la Universidad o no cumpla con las garantías contractuales.

ASPECTO	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1. Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios - ANEXO 1.			
2. Certificado de existencia y Representación Legal y/o Certificado de Matricula Mercantil.			
3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía ampliada del Representante Legal.			
4. Registro Único Tributario – (RUT) - VIGENTE.			
5. Garantía de Seriedad de la Propuesta firmada por el Representante Legal.			

**4.2. COMPONENTE TÉCNICO HABILITANTE**

Para efectos de determinar que el proponente ha ofertado los bienes de acuerdo con las calidades, cantidades, condiciones y características técnicas establecidas, el área técnica verificará la información relacionada en la oferta en los siguientes aspectos

**4.2.1. Soportes de cumplimiento de Contratos – Experiencia.**

Como requisito habilitante de la propuesta, el proponente deberá acreditar experiencia por medio de DOS (2) contratos y/o certificaciones y/o acta de liquidación de contratos terminados, dentro de los últimos DIEZ (10) años anteriores a la fecha de cierre de esta invitación y que su valor ascienda como

mínimo a DOS VECES el valor del presupuesto oficial de la presente invitación.

Cada certificación o acta de liquidación deberá contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ 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 una (2) certificaciones, se tendrán en cuenta únicamente las 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.

#### **4.2.2. Propuesta Técnica Económica.**

---

El proponente deberá presentar la propuesta técnico económica (original y medio magnético) 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 de ley no sufrirán variación durante el tiempo de validez de la oferta y de ejecución del contrato y servirán de base para la selección del proponente.

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

La propuesta económica debe presentarse en pesos colombianos, sin centavos y valores unitarios antes de impuestos de ley, si a ellos hubiere lugar, indicando por separado dichos valores. Si el oferente no discrimina los impuestos y el objeto contratado causa dichos impuestos, la oferta será rechazada.

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

#### **4.2.3. 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.
- 

## CAPITULO V - CRITERIO DE SELECCIÓN

### 5.1. EVALUACIÓN TÉCNICA – ECONÓMICA PUNTAJE

---

En este aspecto se verificará la información consignada en la oferta a fin de determinar que el proponente ha ofertado los servicios de acuerdo con las cantidades, condiciones y características técnicas establecidas en el Capítulo IV de la presente Invitación a Cotizar; en caso que algún (os) servicio (s) no cumpla (n) con las características y especificaciones técnicas estipuladas en la presente invitación, la propuesta no será considerada.

La UNIVERSIDAD seleccionara el oferente que se encuentre habilitado es decir que cumpla con todos los requisitos del CAPITULO IV y que ofrezca el precio más económico

### 5.2. SELECCIÓN

---

La Universidad seleccionará el proponente que, cumpliendo con todas las condiciones contempladas en la presente invitación, obtenga el mayor puntaje establecido en el numeral 5.1 de la misma.

### 5.3. CAUSALES DE RECHAZO

---

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

- a) Que el proponente se encuentre en una situación de incapacidad, inhabilidad o incompatibilidad que le impida contratar con LA UNIVERSIDAD.
- b) Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo oferente bajo el mismo

- nombre o con nombres diferentes.
- c) Cuando la UNIVERSIDAD haya solicitado aclaración o documento alguno y el proponente no lo corrija o no lo entregue.
  - d) Cuando la propuesta exceda los PRESUPUESTOS PARCIALES determinados por la Universidad.
  - e) Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar y hora establecido en este documento.
  - f) Cuando se compruebe cualquier irregularidad en los documentos presentados durante el trámite de la propuesta.
  - g) Cuando a criterio de la UNIVERSIDAD la propuesta presente deficiencias que no puedan ser aclaradas y que impidan compararla.
  - h) 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.
  - i) Si como PERSONA JURÍDICA no tiene más de dos (2) años de constituida y registrada ante la Cámara de Comercio.
  - j) Cuando la UNIVERSIDAD encuentre inexactitud en la oferta que le permita cumplir con un requisito obligatorio.
  - k) Si el oferente no discrimina los impuestos y el objeto contratado causa dichos impuestos, la oferta será rechazada.

#### **5.4. DECLARATORIA DE DESIERTA**

---

LA UNIVERSIDAD puede a discrecionalidad no aceptar la propuesta o no contratar:

- a) Cuando ninguna de las que se presenten cumpla los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud de oferta.
- b) Cuando se presenten factores que impidan la comparación objetiva de las propuestas.
- c) Cuando no se presente oferta.

<b>CAPITULO VI - REQUISITOS DEL CONTRATO</b>
--

#### **6.1. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

---

El proponente seleccionado será informado de la adjudicación del contrato por parte de la UNIVERSIDAD, mediante comunicación escrita por correo electrónico a la cuenta consignada en el ANEXO 1 y, deberá comparecer a suscribirlo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de dicha comunicación.

#### **6.2. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN**

---

El contrato quedará perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes contratantes y su registro presupuestal, para su ejecución se requiere la aprobación de las garantías por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad, requisitos estos que el CONTRATISTA debe cumplir dentro de los tres (03) días siguientes a la firma del respectivo contrato.

### 6.3. GARANTÍA ÚNICA A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

---

EL CONTRATISTA se obliga dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, 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	SU VIGENCIA SE EXTENDERÁ HASTA
Cumplimiento	20	Total del	El termino para liquidar
Calidad del servicio	20	Total del	El termino para liquidar
Calidad y Correcto	20	Total del	El termino para liquidar
Amparo de salarios,	20	Total del	El plazo de ejecución y

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 anteriormente descritas serán por cuenta del CONTRATISTA.

**PARÁGRAFO.** El Contratista debe allegar constancia o recibo del pago de la prima correspondiente o incluirse constancia de que la garantía no expirará por falta de pago de la prima ni por revocación unilateral. En caso que se requiera adicionar, prorrogar o suspender el contrato resultante, o en cualquier otro evento necesario, el CONTRATISTA se obliga a modificar las garantías de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas en la presente invitación.

### 6.4. CESIÓN DEL CONTRATO

---

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

### 6.5. SUPERVISIÓN

---

La Universidad, mantendrá durante todo el tiempo que dure la ejecución del contrato, una Supervisión que estará a cargo de Profesional Universitario de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo o quienes hagan sus veces, para que verifiquen que el contrato se esté desarrollando de acuerdo con las especificaciones y normas del mismo, sin que la Supervisión releve al Contratista de su responsabilidad.

## 6.6. DESCUENTOS DE LEY

---

LA UNIVERSIDAD practicará los descuentos 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, de acuerdo con los porcentajes que rijan en la fecha de pago, al tenor de las disposiciones tributarias vigentes.

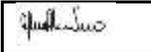
## 6.7. TERMINO PARA LIQUIDAR

---

Si derivado de esta invitación llega a suscribirse un contrato, 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.

El contrato deberá ser liquidado dentro del mes siguiente a la fecha de terminación del mismo.

Aprobó:	<b>Carlos Eduardo Ortiz Rojas</b>	Jefe Oficina jurídica	
Aprobó:	<b>Marisol Alvarado Castillo</b>	Jefe División Servicios Activos.	
Proyectó:	<b>Marisol Alvarado Castillo</b>	Jefe División	