INVITACIÓN A COTIZAR DE MEDIANA CUANTÍA 023 - 2024

CAPÍTULO I - INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, requiere contratar **"EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS DISPOSITIVOS TECNOLOGICOS DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA.",** de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas en el capítulo III de la presente invitación.

1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con un presupuesto oficial de **SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($651.525.000) M/CTE IMPUESTOS INCLUIDOS**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 1059 del 22 de noviembre del 2024.

El proveedor deberá contemplar todos los costos asociados al cumplimiento del objeto de la invitación.

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación a cotizar	09 de diciembre de 2024	Página Web
Recepción de observaciones	12 de diciembre de 2024 hasta las 4:00 p.m.	Correo electrónico recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Respuesta a las observaciones	13 de diciembre de 2024	Se dará respuesta a través de la página web y/o a través de los correos suministrados
Recepción de oferta	16 de diciembre de 2024 hasta las 4:00 p.m.	Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación de la Universidad (calle 28 5b-02)

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Apertura de las propuestas en acto publico	16 de diciembre de 2024 a las 4:10 p.m	Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación de la Universidad (calle 28 5b-02), se realizaría con los oferentes que deseen asistir, quedará registrado en acta de apertura de sobres
Verificación componente jurídico y Técnico – habilitante	17 de diciembre de 2024	Oficina Jurídica – OTICS - publicación en la página web
Plazo para subsanación de documentos jurídicos y Técnico Habilitante (si aplica)	18 de diciembre de 2024 Hasta las 3:00 p.m.	Correo electrónico: recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Verificación de documentos jurídicos y técnico habilitante subsanados	19 de diciembre de2024	Oficina Jurídica- OTICS - publicación en la página web.
Verificación componentes técnico-económico y Financiero	20 de diciembre de 2024	Subdirección financiera - OTICS - publicación en la página web.
Comunicado sobre selección de oferente	23 de diciembre de 2024 o antes si no hay lugar a subsanación del componente técnico- habilitante - 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 ofertas de la presente invitación.

NOTA 2: 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.

NOTA 3: La Universidad informará a los interesados, la oferta seleccionada, mediante comunicado publicado en la página Web.

NOTA 4: La presente invitación no es vinculante para la entidad, ni implica la obligación de aperturar el presente proceso lo cual se surte con la publicación de los pliegos definitivos.

Durante el término de borrador de pliegos, los interesados en el proceso podrán presentar observaciones a los pliegos, las cuales serán analizadas por la entidad contratante a efectos de evaluar la pertinencia de la modificación de los mismos.

1.4 MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

Podrán presentar oferta las **PERSONAS NATURALES CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, 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 u objeto social esté relacionado con el de la presente invitación.

NOTA PARA PERSONAS NATURALES: Deberán estar inscritas ante la Cámara de Comercio con matrícula vigente y renovada con más de dos (2) años de constituidas a la fecha de recepción de ofertas.

En el caso que el oferente seleccionado sea persona natural, debe allegar con la presentación de su oferta a la invitación a cotizar su consentimiento, para que sus datos personales recolectados en atención al trámite del objeto a contratar, puede ser almacenados, consultados y verificados por la Universidad.

NOTA PARA PERSONAS JURÍDICAS: Deberán estar inscritas en la Cámara de Comercio con matrícula vigente, renovada y con más de dos (2) años de constituida a la fecha de recepción de ofertas y tener una vigencia de dos (2) años más a la fecha de finalización del contrato. El representante legal deberá tener las atribuciones para la firma del contrato u orden 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 dando cumplimiento a los requisitos anteriores según corresponda y teniendo presente en todo caso que actividades u objeto social de los integrantes debe tener relación directa con el requerimiento de la presente invitación.

Así mismo, debe allegar el 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 de ejecución

El plazo de ejecución será de doce (12) meses contados a partir de la firma del acta de inicio, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Cuando el último día del plazo pactado coincida con un sábado, domingo, día festivo o descanso obligatorio, el plazo se vencerá hasta el final del primer día hábil siguiente.

1.5.2 Lugar de ejecución

El lugar de ejecución del objeto del contrato son las sedes de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, ubicadas en las siguientes direcciones:

Sedes de la Universidad

Sedes ubicadas en Bogotá	
Dirección	Sede
Kra 13 38-29 piso 9 y 10	Edificio San Juan
Calle 28 5b-02	1
Kra 20 37-53	2
Calle 34 6-56	3
Calle 34 5-45	4
Calle 34 5-71	7
Carrera 11-51	Candelaria
Tintal: Calle 6C No. 94A- 25	Tintal
Sedes ubicadas fuera de Bogotá	
Dirección	Sede
Calle 15 6-40	Funza
Km 3 Via a Girardot	Plenosol
Transversal 12 No. 16 Bis - 56	Fusagasugá

1.5.3 Forma de pago

La UNIVERSIDAD pagará al contratista el valor total del contrato en cuatro (4) PAGOS, así:

- **Primer pago:** Por el setenta por ciento (70%) del valor del contrato a la elaboración del acta de inicio, cronograma de mantenimiento preventivo, y documentación que acredite a nombre de la universidad la vigencia de los servicios de mantenimiento preventivo para todos los equipos de cómputo relacionados en el contrato, repuestos, fungibles y demás elementos requeridos para el funcionamiento de los equipos de cómputo, exceptuando tóner, cintas y papel o piezas agotadas que cumplieron su vida útil, equipos de respaldo y certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

- **Segundo, tercero y cuarto Pago:** El saldo del contrato equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato se realizará en tres (3) cuotas cuatrimestrales previa entrega del

informe cuatrimestral de actividades y certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

Estos pagos se realizarán de **CONTADO COMERCIAL**, es decir que se pagará dentro de los treinta (30) días siguientes a la prestación del servicio objeto de la presente invitación, previa presentación de la certificación sobre cumplimiento a satisfacción del objeto contractual expedida por parte del Supervisor designado, la correspondiente factura (original y copia legible) o documento equivalente.

NOTA 1. El oferente deberá presentar certificación expedida por el revisor fiscal del proponente, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el proponente (persona natural) o representante legal, en la que conste que el proponente ha cumplido con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, caja de compensación familiar, ICBF y SENA, de sus empleados durante los seis (06) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, si hay lugar a ello, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 20 de la Ley 1607 de 2012.

NOTA 2. Para la realización del último pago se debe generar y aportar la liquidación del contrato, la cual hará parte integral de los soportes de pago

NOTA 3. Todos los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, así como los repuestos requeridos no se tomarán como costos adicionales, deberá incluirse y tenerse en cuenta en el valor total de su propuesta

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 y el Acuerdo 027 del 04 de octubre de 2022, 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 propiode contratación.

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

CAPITULO II - PROPUESTA

2.1 PRESENTACIÓN DE LA 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 estas hubiere lugar, e incluirá dentro de ella toda la información exigida.

2.2 LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Las Propuestas deberán ser radicadas y entregadas en sobres sellados, en la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, ubicada en la Calle 28 N° 5 B – 02 de la ciudad de Bogotá D.C., en la fecha y hora señalada en el cronograma del proceso de la Invitación Pública.

Después de la hora establecida como límite en el cronograma no se recibirá ninguna propuesta.

Las propuestas presentadas en forma extemporánea se entenderán no presentadas, y por tal motivo no harán parte del proceso precontractual y se procederá a su devolución en cualquier momento.

La entidad no asume ninguna responsabilidad si los oferentes no presentan sus ofertas a tiempo en el sitio indicado, por retrasos de ingreso a la institución o ubicación del sitio de radicación de la oferta.

Para el efecto, la Institución llevará un registro de entrega de las propuestas, el cual contendrá la fecha y hora de presentación, nombre del proponente, teléfono, dirección, correo electrónico, y nombre de la persona que entrega con su respectiva firma.

Las propuestas y todos los documentos que las acompañen deben obligatoriamente entregarse en sobres cerrados dirigidos a la entidad.

No se recibirán propuestas que lleguen por fax o correo electrónico.

No se aceptarán propuestas complementarias o modificaciones que fueran presentadas con posterioridad a la fecha y hora de cierre del presente proceso de contratación.

2.3. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá presentarse por escrito, en un (01) original y una (01) copia simple, en idioma español debidamente legajadas y foliadas con sello en orden consecutivo ascendente, sin incluir hojas en blanco y con su respectivo índice, de igual manera se solicita una copia integral de la propuesta por medio de USB.

Para los casos de Consorcio o Uniones Temporales, la propuesta debe venir suscrita por el representante legal del Consorcio o unión temporal.

Para efectos de la presentación de la se reitera que deberá presentarse debidamente foliada, junto con todos sus anexos y **DEBIDAMENTE FIRMADA**, en sobres cerrados y rotulados, de la siguiente

manera:

UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación
(Proponente e Identificación)
INVITACIÓN A COTIZAR 023-2024
Dirección: Calle 28 5B-02
Bogotá D.C, Colombia

2.4. CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

El proceso de selección se cerrará el día y a la hora señalada en el numeral **1.3 CRONOGRAMA DEL PROCESO**, para lo cual se expedirá la correspondiente acta de cierre.

La Entidad, en su sede Administrativa, procederá a la apertura de las propuestas en acto público, en el mismo día y hora indicada en el cronograma.

2.5. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

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.

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

La validez de la entrega de la propuesta queda sujeta a que la misma se realice tanto en el sitio como en la fecha y hora establecida para tal efecto en los términos de la invitación. Por lo tanto,

no se debe hacer entrega en lugar diferente.

Nota: 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.

2.6. COMUNICACIONES

Cualquier comunicación con la Universidad podrá dirigirse al correo electrónico recepcionpropuestas@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.

CAPITULO III - ESPECIFICACIONES

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA está interesada en recibir su propuesta para contratar "**EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS DISPOSITIVOS TECNOLOGICOS DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA .**", de acuerdo con las siguientes especificaciones:

3.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las siguientes son las especificaciones técnicas mínimas requeridas por la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, las cuales son de obligatorio cumplimiento,

Objeto: La UNIVERSIDAD requiere contratar el servicio de "EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS DISPOSITIVOS TECNOLOGICOS DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA ".

El servicio incluye:

- Una jornada del servicio de mantenimiento preventivo para todos los equipos de cómputo relacionados en el contrato
- Servicio de mantenimiento correctivo por demanda
- Incluir todos los repuestos, fungibles y demás elementos requeridos para el funcionamiento de los equipos de cómputo, exceptuando tóner, cintas y papel o piezas agotadas que cumplieron su vida útil.
- Las piezas rotas, maltratadas o deterioradas por los usuarios no hacen parte del cubrimiento del contrato y estas no serán responsabilidad del proveedor.
- Un técnico para soporte técnico en sitio de lunes a viernes horario de 8:00 am a 5:00 pm
- Un coordinador de tiempo parcial para programar las actividades de mantenimiento preventivo, correctivos, reparaciones e informe mensual de actividades.

De acuerdo con las siguientes cantidades y especificaciones técnicas

1. CARACTERISTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DEL SERVICIO

a. Mantenimiento Preventivo

El mantenimiento preventivo constará de una visita para todos los equipos incluidos en estos términos de referencia durante la vigencia del contrato, deberá incluir como mínimo:

- Limpieza interna y externa de los equipos, lubricación de las partes electromecánicas, revisión de dispositivos ópticos RW, memorias, tarjetas y discos duros, revisión y limpieza de todos los periféricos, chequeo de instalación eléctrica y verificación de polo a tierra, revisión y pruebas de la configuración, verificación de las baterías, optimización de discos duros, verificación del funcionamiento y actualización de seguridad y antivirus institucional.
- Generar y mantener historia técnica y de control para cada uno de los equipos, donde se registran todos sus componentes con sus respectivos seriales. (Impreso y en digital a través del software de inventario de la universidad), no se admitirán formatos incompletos.
- Brindar asesoría y recomendaciones por escrito sobre los diagnósticos efectuados, suministro de repuestos y demás situaciones relacionadas con el equipo.
- La programación de la prestación del servicio de mantenimiento preventivo será en coordinación y aprobación con la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.
- Coordinar con el servicio de mantenimiento correctivo, para atender con oportunidad las novedades presentadas, garantizando el óptimo funcionamiento de los equipos después de haber realizado el mantenimiento preventivo, el informe oportuno de novedades y entrega de informe final del servicio.

b. Mantenimiento Correctivo

Este mantenimiento será proporcionado cuantas veces sea necesario y donde se encuentren ubicados los equipos (sedes de la universidad) en las jornadas laborales establecidos por la Universidad, para esto se debe contar mínimo con un (1) técnico residente en las instalaciones de la Universidad.

El mantenimiento correctivo deberá incluir:

- Realizar el diagnóstico de la falla presentada, indicando si se requiere el reemplazo de la parte o su reparación. Se debe contar con el servicio de laboratorio especializado, para apoyar el diagnóstico y reparación del equipo.
- Asegurarse de que exista respaldo de la información del usuario cuando se requiera reemplazo o reparación de partes que pongan en peligro esta información.
- En caso de requerir repuestos, estos deben ser suministrados e instalados por el proveedor, entregando el equipo en correcto funcionamiento al usuario.
- El tiempo de suministro de repuestos no podrá ser superior a tres (03) días hábiles luego del diagnóstico siempre y cuando los equipos estén disponibles en el mercado.
- El tiempo de garantía de los repuestos debe ser igual o superior a tres (03) meses a partir de la fecha de recibo a satisfacción por parte de la Universidad. Para el suministro de repuestos se debe anexar la remisión de la parte o repuesto para la universidad.

- A la finalización del contrato no deberá quedar ningún servicio sin atender, ningún equipo sin reparar o sustituir y las partes reemplazadas que tengan identificación (número de serie) deberán quedar debidamente legalizadas ante la universidad.
- Entregar los respectivos informes para que la Universidad pueda sustentar cada servicio en el software de gestión de soporte técnico e inventarios provisto por la universidad. La información registrada en este software debe ser completa, veraz y oportuna.
- El tiempo de diagnóstico de los equipos enviados al Laboratorio será máximo de 72 horas, al término de los cuales deberá estar debidamente sustentado el tiempo de reparación, instalación y entrega al usuario final del equipo; se debe mantener informada la situación del equipo a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través del correo electrónico: soportetecnico@unicolmayor.edu.co. Este término será sujeto a las condiciones de mantenimiento correctivo, consecución y/o importación del respectivo repuesto.
- Proveer el servicio de transporte para efectuar los traslados de equipos al laboratorio de la firma y viceversa, con oportunidad y seguridad garantizando la integridad de los equipos.
- Se debe mantener informado al Supervisor sobre el estado del equipo, así como la necesidad de contar con mayor tiempo para la reparación, en caso de ser requerido.
- Durante la permanencia de los equipos en laboratorio, el proveedor deberá dejar un equipo de similares características en calidad de soporte.
- En caso de falla y que el equipo o repuesto no se encuentre disponible en mercado, el proveedor deberá hacer la respectiva sustentación técnica respaldada por el fabricante para que la Universidad pueda darlo de baja.

c. Personal técnico en sitio

El personal en sitio para prestar el servicio de mantenimiento a los equipos debe tener la disponibilidad de prestar sus servicios en el horario comprendido de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Los sábados y días y horarios diferentes a los establecidos; de ser requerido la Universidad solicitará el apoyo del personal técnico en sitio, esta solicitud será informada por escrito al proveedor con la debida antelación.

El tiempo de respuesta para la atención de los requerimientos asignados desde la mesa de ayuda de la universidad al personal técnico residente en la universidad, debe ser inmediato, la resolución dependerá del diagnóstico realizado.

Se debe contar con la disponibilidad de funcionarios de refuerzo para atender situaciones de emergencia por daño masivo de equipos y/o incremento de solicitudes de soporte técnico no atendidas.
La atención de solicitudes de servicio fuera de Bogotá debe realizarse con personal técnico distinto al técnico residente.

El personal asignado debe contar con dispositivos de comunicación y se deben informar los datos de contacto.

El personal asignado deberá contar con las herramientas mecánicas y suministros de aparatos de medición, reparación y limpieza necesarias, para la prestación óptima de los servicios ofrecidos.

El personal asignado debe poseer capacidad de trabajo en equipo, disposición para atención a usuarios en sitio o remoto, compromiso con el nivel de servicio, liderazgo, orden, tener conocimientos técnicos de operación y funcionamiento de equipos de cómputo, servidores, redes, recursividad, etc.

El personal técnico asociado al proyecto debe velar por el cumplimiento de lineamientos, políticas y procedimientos establecidos por la Universidad, asegurándose del control de calidad de los servicios prestados y de la satisfacción general de los usuarios.

De igual forma, desarrollar las siguientes actividades:

- Registrar la gestión de los servicios contratados en el sistema de administración de activos informáticos provistos por la universidad (mesa de ayuda), diligenciar los formatos de servicio de acuerdo con el procedimiento definido.
- Escalar las solicitudes de servicio que no se encuentren dentro de su alcance o que deban ser resueltos por un nivel técnico superior en su empresa, en búsqueda de una solución oportuna.
- Promover el uso adecuado de los recursos tecnológicos de la Universidad por parte de los usuarios.
- Actualizarse e investigar permanentemente sobre cambios en temas tecnológicos, o actualizaciones sobre la plataforma tecnológica de la Universidad.
- Ejecutar labores proactivas de servicio al cliente con miras a aumentar la disponibilidad de los recursos informáticos.
- Escalar problemas técnicos y solucionar inconvenientes en el menor tiempo posible, haciendo uso efectivo de los recursos asignados.
- Configurar e instalar los sistemas operativos, software base y componentes de hardware.
- Mantener informado al supervisor sobre el desarrollo del contrato.
- Mantener relaciones de trabajo cordiales dentro de un marco de respeto.
- Cumplir con el horario de servicio de soporte técnico establecido.
- Portar una prenda distintiva de la empresa que identifique el personal técnico.

d. Control de Inventario

Se realizará un levantamiento del inventario de máquinas con sus respectivos dispositivos removibles internos y externos durante el primer mes de ejecución del contrato; este deberá estar firmado por el técnico de soporte, el usuario del equipo y con visto bueno del supervisor del contrato.

Para el inventario inicial, el proveedor para cada máquina levantará una hoja de vida indicando fecha, dependencia, usuario, marca, modelo, serial, capacidad de cada una de las partes internas y externas de los equipos objeto de este contrato. Se debe mantener actualizado el Inventario de equipos de cómputo, dispositivos de impresión y digitalización, y software instalado en los equipos de la universidad.

Para ello la Universidad entregará la información de los equipos que se adicionen, descarguen o las novedades que afecten el inventario. Dentro de los informes mensuales de ejecución del contrato se debe incluir el inventario actualizado e informar las novedades presentadas en el mismo. Al finalizar el contrato este inventario deberá ser cotejado durante la última semana; si hay dispositivos diferentes estos estarán soportados en los respectivos formatos de servicio de mantenimiento preventivo o correctivo sobre los equipos de computación.

e. Soporte a software

Se deben atender y solucionar los requerimientos relacionados con el software de oficina, Sistemas Operativos y Software utilitario de los equipos de la Universidad **(TODO EL SOFTWARE SERÁ PROPORCIONADO POR LA UNIVERSIDAD, EL FUTURO CONTRATISTA NO DEBE SUMINISTRAR SOFTWARE).**

Herramientas objeto de Soporte: Microsoft Windows: todas las versiones; Microsoft Office; Mac os10 o superior, Navegadores; Solución de Seguridad Endpoint (Check Point harmony); Software de compresión de archivos, lectores pdf y demás software utilizado por la universidad. Tipos de Servicio: instalación y reinstalación, atención a fallas originadas por mal funcionamiento del software; instalación y configuración de sistemas operativos; Instalación y configuración de software de ofimática incluyendo aplicaciones propias de la Universidad.

f. Equipos de contingencia

Como plan de contingencia se debe disponer de equipos de respaldo en la universidad; como mínimos los siguientes elementos:

- Monitor Panel Plano 23.8" o superior – Cantidad 3.
- CPU de respaldo (mínimo Intel Core i5, 32 GB RAM, Tarjeta de red, mouse, teclado). Con sistema operativo licenciado. Cantidad 3.
- Multifuncionales de respaldo: laser monocromática rango medio. Cantidad 3.
- Un equipo portátil de iguales o superiores características a los que tiene en inventario la Universidad.

Nota Para cada uno de estos elementos de contingencia, la empresa deberá entregar remisión por escrito indicando marca, modelo, serial; estos elementos serán devueltos al proveedor una vez finalice el contrato.

g. Generación de informes y Reportes Estadísticos sobre los servicios contratados

Se debe generar y entregar un informe sobre la ejecución del mantenimiento preventivo junto con los formatos definidos por la Universidad, debidamente diligenciados en donde se registren como mínimo los datos básicos del equipo, ubicación, usuario y observaciones o recomendaciones, firmadas por el usuario responsable del equipo dando constancia de la aceptación del mantenimiento, máximo 24 horas después de haber sido atendida la solicitud.

El informe de la jornada de mantenimiento preventivo debe coincidir con el inventario realizado al iniciar el contrato.

Dentro del informe mensual se deben presentar reportes estadísticos sobre: repuestos, tipos de daños, frecuencia de los daños, tiempos de respuesta, equipos que más requieren soporte y los demás que la Oficina de TIC estime pertinentes; estos reportes deberán estar relacionados por dependencia y en consolidado. Se debe entregar un informe estadístico impreso y en digital de la gestión de servicio mensual detallando el avance en cada una de las obligaciones contractuales, máximo a los ocho (8) días calendario mes vencido.

Toda la gestión realizada sobre los equipos objeto del contrato deberá estar registrada en el sistema de administración de activos informáticos provisto por la universidad anexando los soportes correspondientes en el seguimiento de los casos.

2. RELACIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO A SOPORTAR

El número de equipos de cómputo a soportar es el siguiente:

Servicio	Equipos de cómputo: escritorio, tyni, estación de trabajo, servidor..	Equipos de impresión/escáner	Total
Mantenimiento preventivo correctivo con todo incluido	1010	69	1079

Nota: Se incluyen 40 estaciones de trabajo que entran al contrato a partir del 1 de mayo de 2025, una vez finalice el periodo de garantía

a. Discriminado de equipos por tipo de equipo:

Tipo de Equipo	Cantidad
Código de Barras	2
Escáner	22
Escritorio	484
Impresora	14
Matriz de punto	1
Multifuncional	28
Portátil	268
Servidor	4
Térmica	2
Tyni	63
WorkStation	191
Total general	1079

Discriminado por tipo marca modelo del equipo:

TIPO DE EQUIPO	MARCA	MODELO	Cant
Escaner	HP	SCANJET ENTERPRISE 7500	12
		SCANJET 5590	1
		ENTERPRISE 7000n	1
		Escaner SJ 7000 s2	2
		SCANJET 7000	3

	XEROX	Escáner Documate 3460	3
Total Escaner			22
Impresora	HP	IMPRESORA LaserJet Pro 400	7
		IMPRESORA P2055DN	7
Total Impresora			14
Multifuncional	HP	IMPRESORA MULTIFUNC. LASERJET M 3027mfp	1
		IMPRESORA Color Laser Jet Enterprise CP4525dn	1
		Color LaserJet Pro MFP M479fdw	1
	SAMSUNG	Multifuncional CLX 6260 FD	1
		Multifuncional Samsumg SCX 6555NX	1
		Multifuncional SCX 6555NX	8
	XEROX	MULTIFUNCIONAL WorkCentre® 3300	11
		VersaLink B7030	4
Total Multifuncional			28
Termica	EPSON	IMPRESORA TMT-88V-834	2
Total Termica			2
Matriz de punto	OKIDATA	IMPRESORA ML420	1
Total Matriz de punto			1
Codigo de Barras	ZEBRA	IMPRESORA GK420t	2
Total Código de Barras			2
Escritorio	CLONE	CLONE	1
	DELL	OPTIPLEX 7010	3
		OPTIPLEX 9020	59
		Precision T1650	3
		Precision T3610	20
		Vostro 420 Series	2
	HP	PRODESK 405 G6	156
		Compaq 6200 Pro SFF PC	1
	LENOVO	PC SFF M720S	239
Total Escritorio			484
WorkStation	CLONE	Z690 GAMING X DDR4	47
	DELL	Precision T3610	5
	HP	WORKSTATION Z1 ENTRY TOWER G6	27
		WORKSTATION Z2 G5 - 04	11
		WORKSTATION Z2 G5 -05	75
	LENOVO	TS P520C	25
	MAC	MacPro6,1	1
Total WorkStation			191
Portátil	HACER	TravelMate P214-53	10

	DELL	Inspiron 1545	1
		Latitude E5440	16
		Latitude E5450	2
	HP	PROBOOK 455 G8	102
	LENOVO	THINKPAD L14 GEN 1	93
		PORTATIL E490	44
Total Portátil			268
Tyni	CLONE	American Megatrends H310C	35
	HP	MP9 G4 Retail System	1
	LENOVO	PC M720Q	27
Total Tyni			63
Servidor	DELL	PowerEdge R620	1
		PowerEdge R630	1
		PowerEdge R740	1
	LENOVO	THINKSYSTEM SR630	1
Total Servidor			4
Total general			**1079**

REQUISITOS TECNICOS DEL PROPONENTE

Descripción:
Las empresas proponentes al proyecto deben garantizar la experiencia, conocimiento y calidad en proyectos de similar objeto al presente.

PERFILES DEL EQUIPO TÉCNICO DE TRABAJO

El oferente debe contar para desarrollar el proyecto, un equipo conformado con los siguientes perfiles mínimos los cuales darán puntaje ponderable:

Gerente de Proyecto:
Se encarga de la dirección general del proyecto.

Requisitos académicos mínimos requeridos	Experiencia mínima requerida	Cantidad	Dedicación
Obligatorio cumplimiento Debe acreditar título profesional en Ingeniería electrónica o de sistemas o telecomunicaciones o industrial Debe acreditar tarjeta profesional vigente con certificado de antecedentes.	**Experiencia General en Tiempo** Debe acreditar como mínimo cinco (5) años de experiencia profesional certificada como consultor o interventor de proyectos TI.	1	Parcial

Ingeniero de Soporte Técnico:

Se encarga de realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de cómputo, servidores, impresoras, soporte en sistemas a usuarios locales y externos:

Requisitos académicos mínimos requeridos	Experiencia mínima requerida	Cantidad	Dedicación
Obligatorio cumplimiento Debe acreditar título profesional en Ingeniería de: sistemas, telecomunicaciones, electrónica o afines. Debe acreditar tarjeta profesional vigente con certificado de antecedentes.	**Experiencia general en Tiempo:** Debe acreditar como mínimo (5) años de experiencia profesional certificada. **Experiencia Específica:** Debe acreditar experiencia específica como técnico o tecnólogo de soporte en mínimo tres (3) proyectos	1	Tiempo Completo

SOPORTES A ENTREGAR

Hojas de Vida:

- Presentar Hoja de Vida independiente por cada perfil a presentar, certificaciones aprobadas y vigentes, tarjeta profesional y experiencias solicitadas. Los proyectos en los cuales hayan participado los profesionales deben haberse ejecutado y finalizado en los últimos cinco (5) años.

- Presentar para cada una de las experiencias objeto del presente proceso copia del contrato con sus respectivas certificaciones, las cuales deben estar suscritas por el representante legal de la entidad o empresa contratante o por la persona debidamente autorizada para tal efecto.

- La información consignada en la(s) certificación(es) o acta(s) de liquidación a través de la cual(es) se pretenda acreditar experiencia, debe corresponder con lo registrado en el contrato y sus documentos complementarios o modificatorios.

- La Universidad se reserva el derecho de verificar la información contenida en las certificaciones que acrediten la experiencia del personal técnico mínimo.

- Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá estar en la disponibilidad de cambiar el personal a solicitud de la supervisión del contrato, el cual deberá cumplir con todos los requisitos exigidos para cada miembro del equipo.

- Las certificaciones válidas son las solicitadas en cada uno de los perfiles.

- Los perfiles del equipo técnico de trabajo se consideran de Obligatorio cumplimiento.

NOTA 5. El oferente debe cotizar los valores junto con los impuestos según lo requiera, es responsabilidad del oferente indicar discriminar, tasar y asumir los impuestos que la ley estipule para cada servicio requerido en esta invitación; dado que la Universidad no asumirá o reconocerá valores adicionales o superiores a los ofertados en la propuesta; por lo que el oferente deberá calcularlos al momento de presentar la propuesta de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y su régimen de tributación.

3.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- ✓ Constituir con su propio presupuesto las garantías suficientes posterior a la adjudicación del proceso.
- ✓ Guardar la debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento, o a los que tenga acceso.
- ✓ Participar en las reuniones que se programen para la planificación de las actividades a realizar.
- ✓ Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el Supervisor del Contrato y realizar los ajustes a que haya lugar de acuerdo con los niveles de servicio ofrecidos.
- ✓ Entregar una vez culmine el plazo de ejecución mediante inventario a la Universidad y por conducto del Supervisor designado, los documentos que se encuentren en su poder en formato físico y/o electrónico producto del objeto contratado, si a ello hubiere lugar.
- ✓ Acatar los principios y valores establecidos en el Código de Ética de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
- ✓ Actuar con la debida transparencia, idoneidad, celeridad y publicidad en todas las actividades.
- ✓ Cumplir con el objeto del servicio establecido en la presente Orden y desempeñar todas las actividades y obligaciones pactadas.
- ✓ Ejecutar el objeto del Contrato con la diligencia y oportunidad requerida, con la calidad y en el tiempo establecido con el Supervisor, utilizando las herramientas y el talento humano necesario para tal fin y dando cumplimiento a las condiciones ofertadas de la propuesta.
- ✓ Las demás que requiera la Universidad en virtud del objeto del servicio de la presente contrato.

3.3 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

- Ejecutar el proyecto, objeto de acuerdo con las especificaciones, cantidades, características y alcance del presente proceso.
- Suministrar la documentación solicitada en cada uno de los entregables de las fases del proyecto.
- Elaborar un plan de trabajo detallado en la Universidad, incluyendo el cronograma de mantenimiento preventivo.

- Realizar un inventario de todos los equipos y mantenerlo actualizado durante la vigencia del contrato.
- Generar un informe mensual detallado de las actividades realizadas.
- Proporcionar recomendaciones para la adquisición de elementos de comunicaciones, cómputo y almacenamiento.
- Realizar todas las actividades que conlleven a la solución de requerimientos técnicos, operativos y de información que se puedan presentar durante la ejecución del proyecto.
- Atender las solicitudes que haga el supervisor del contrato, relacionadas con las dificultades que se puedan presentar, durante la ejecución del objeto contractual.
- Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de este.
- Informar al inicio del contrato los siguientes medios de comunicación:
    - Número(s) telefónico(s) para soporte.
    - Dirección de correo electrónico.
    - Información pertinente y Usuario de contacto para gestión de soporte por diferentes medios, así como el respectivo procedimiento

CAPÍTULO IV - CONDICIONES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO HABILITANTES

4.1. COMPONENTE JURÍDICO (cumple o no cumple)

Se verificará que la documentación allegada con cada propuesta y su contenido, se encuentre presentada de conformidad con las condiciones y requisitos establecidos en los términos de referencia.

A esta verificación no se le asignará puntaje, su resultado será CUMPLE O NO CUMPLE.

El OFERENTE deberá anexar a su propuesta la siguiente documentación, para lo cual, en el mismo orden en el que se relacionan a continuación, incluirán un separador para identificar cada uno de los siguientes documentos, así:

4.1.1 Formato para propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios

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

En caso de que la propuesta sea presentada por una persona jurídica o por un Consorcio o Unión Temporal, la carta de presentación deberá ser suscrita por la persona que represente la persona jurídica, el Consorcio o la Unión Temporal. En todo caso, a la propuesta deberá anexarse el documento de Consorcio o Unión Temporal en donde conste que quien la presenta acredita la capacidad para tal fin, así como la capacidad para suscribir el contrato a que haya lugar.

4.1.2 Certificado de existencia y representación legal

El proponente deberá acreditar con los certificados de Existencia y Representación Legal expedidos por la Cámara de Comercio, expedidos con fecha no superior a 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre de la Invitación a cotizar, los siguientes aspectos:

Que el proponente es una sociedad que ha sido legalmente constituida como tal, que el objeto social se relacione con el objeto de la presente Invitación a cotizar y que el término de vigencia de sociedad es de dos (02) años o más; deberá estar inscrita en la Cámara de Comercio con matrícula renovada y vigente y con más de dos (02) años de constitución.

Quien ejerce la representación legal y sus facultades.

Para tal efecto se solicita indicar si las facultades del representante legal son suficientes para la presentación de la oferta, en razón a lo dispuesto en un artículo específico de los estatutos sociales, en tal caso indicar qué artículo, o en razón a una autorización impartida por el órgano social competente, en tal caso indicar qué órgano social y el número del Acta de la reunión a través de la cual se impartió la autorización.

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al Representante Legal, el oferente deberá anexar, desde el momento de la presentación de su oferta, la correspondiente autorización impartida por la Junta de Socios, o el estamento de la sociedad que tenga esa función y que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este proceso de selección y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

Si la propuesta se presenta a nombre de una Sucursal, se deberán anexar los Certificados de Existencia y Representación Legal expedidos por la Cámara de Comercio tanto de la Sucursal como de la Casa Principal.

Para los casos de Consorcio o Uniones Temporales, cada una de las empresas que Conforman el consorcio la unión temporal deberá cumplir con este requisito en la forma indicada.

4.1.3 Cédula de ciudadanía del representante legal.

Presentar fotocopia del documento de identidad del oferente o representante legal del oferente persona jurídica, y del apoderado, según el caso.

En el caso de consorcios o uniones temporales, este debe ser cumplido por cada uno de los representantes legales que lo integran, como por el representante legal designado como representante del consorcio o unión temporal.

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.

Para los casos de Consorcio o Uniones Temporales, cada una de las empresas que conforman el consorcio o la unión temporal deberá cumplir con este requisito en la forma indicada

4.1.5 Documento de Constitución de Consorcio / Unión Temporal

En el 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 constitución y cuya actividad u objeto social tengan relación directa con el requerimiento del presente termino de referencia. Así como el documento de constitución del consorcio o unión temporal en los términos establecidos en el presente termino de referencia

El documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, debe estar 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 definitivas.

NOTA 1: En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con los requisitos solicitados en los numerales anteriores.

NOTA 2: Única y exclusivamente se evaluará el presente numeral, en el evento en que se llegaran apresentar consorcios o uniones temporales.

4.1.6 Acta de Junta de Socios o Junta Directiva

En caso de existir limitación en las facultades del representante legal señaladas en los estatutos, anexar la copia del Acta de Junta de Socios o Junta Directiva, según el caso, donde se le autorice para comprometer a la sociedad en la presente contratación y suscribir los documentos que se requieran en su desarrollo. Dicho documento debe cumplir con los requisitos legales para su validez.

4.1.7 Poder

Cuando el oferente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar, mediante documento debidamente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y firmar el contrato respectivo.

4.1.8 Garantía de Seriedad de la Propuesta – firmada por el Representante Legal(original)

El PROPONENTE deberá anexar una garantía expedida en formato **DE ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN**, 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 diez por ciento (10%) del valor de su propuesta, con una vigencia de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de apertura de la propuesta. Dicha fecha se encuentra en el número 1.3 cronograma y tramite del proceso. Deberá ser expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en el país.

El **PROPONENTE** deberá aportar Original de la Garantía de seriedad de la propuesta.

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.

Para los casos de Consorcio o Unión Temporal, la póliza debe ser expedida a nombre del consorcio o unión temporal y deberá ser suscrita por su representante legal.

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 Subdirección 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.

- Los demás eventos descritos en el decreto 1082 de 2015.

4.1.9 Registro Único de Proponentes – RUP.

El proponente debe aportar con carácter obligatorio el Registro Único de Proponentes (RUP) expedido por la Cámara de Comercio respectiva y con fecha de expedición vigente, en donde se encuentren los Estados Financieros con el último corte de acuerdo a las disposiciones del Decreto 1082 de 2015, es decir, aquellos que se encuentren consignados y en firme en el Registro Único de Proponentes cuyo máximo plazo de renovación es el quinto día hábil del mes de abril de cada año.

Podrán participar en el presente proceso de selección todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que se encuentren inscritas en el registro único de proponentes (RUP) de la Cámara de Comercio.

En este documento se verificarán los requisitos de capacidad jurídica, técnica, financiera (Estado financiero o condición financiera) y organizacional, y experiencia, conforme lo dispuesto en los presentes términos de referencia y la información contenida en el RUP.

El certificado debe ser expedido con una fecha no superior a 30 días calendario anterior a la fecha de cierre del proceso de selección.

La Entidad verificará los requisitos habilitantes, en el RUP que se encuentre vigente y en firme de quien efectúe la renovación del registro dentro del término establecido en la ley para ello.

En consecuencia, si un proponente ha solicitado oportunamente la renovación del RUP, la Entidad verificará los requisitos habilitantes con la información existente antes de la solicitud de renovación, la cual está vigente y en firme hasta que la información en proceso de renovación adquiera firmeza.

Para el caso de consorcios y uniones temporales todos los miembros deberán acreditar su inscripción y renovación en el RUP.

Si la propuesta se presenta en forma individual, el oferente debe cumplir en forma total con la inscripción y clasificación exigido en los presentes términos de referencia.

NOTA 1: La no inscripción del proponente en el Registro Único de Proponentes a la fecha de cierre del presente proceso de selección, causará el rechazo de su propuesta, pues la inscripción en el RUP debe existir al momento de presentación de la propuesta.

NOTA 2: Cada uno de los miembros o partícipes de Consorcios o Uniones Temporales deberá estar inscrito en el Registro Único de Proponentes al momento del cierre de proceso de selección.

NOTA 3: El RUP a ser allegado por los proponentes con la propuesta, deberá estar actualizado a la presente vigencia, salvo que se encuentre en trámite su renovación, debidamente radicado dentro de los cinco (5) días hábiles del mes de abril de esta vigencia, ante la Cámara de Comercio de la jurisdicción, caso en el cual, el proponente deberá anexar con su propuesta el último RUP renovado y la constancia de solicitud de renovación, debidamente radicado en término, ante la Cámara de Comercio de la jurisdicción

4.1.10 Certificación sobre el Cumplimiento de las Obligaciones Parafiscales y de Seguridad Social

Expedida por el revisor fiscal del proponente, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el proponente (persona natural) o representante legal, en la que conste que el proponente ha cumplido con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, caja de compensación familiar, ICBF y SENA, de sus empleados durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, si hay lugar a ello, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 yen el artículo 20 de la Ley 1607 de 2012.

Dicha certificación puede ser firmada por:

a. El representante legal.
b. Revisor Fiscal si está obligado a tenerlo, para lo cual deberá adjuntarse el **certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores (vigente) y tarjeta profesiona**l.

Si se trata de un consorcio o unión temporal, se deberá allegar la certificación de cumplimiento antes mencionada para cada uno de los miembros.

4.1.11 Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación

Ningún proponente, ni los integrantes de consorcios o uniones temporales, podrán presentar antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado, a la fecha establecida para el cierre del presente proceso de selección, de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008. Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con fecha de emisión no superior a 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, en el que conste que ni la sociedad ni su Representante Legal y/o la persona natural, registran sanciones ni inhabilidades vigentes.

Si el oferente es persona jurídica deberá presentar tanto el de la empresa, como el de su representante legal. Si la oferta es presentada por un consorcio o unión temporal, cada uno de sus miembros deberá presentar de manera independiente la certificación solicitada en el presente literal.

Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no exista ente Estatal que certifique la ausencia de antecedentes disciplinarios, se deberá indicar esta circunstancia así como la declaración de no contar con antecedentes disciplinarios que impliquen inhabilidad para contratar en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica, como proponente individual o integrante del proponente plural.

El proponente podrá presentar las certificaciones referidas en el presente numeral, no obstante,

la Entidad verificará mediante consulta en el SIRI que el proponente no reporta antecedentes disciplinarios en la Procuraduría General de la Nación. En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 734 de 2002.

4.1.12 Certificado de Antecedentes Fiscales Expedido por la Contraloría General de la República

Con el fin de acreditar el cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, la Universidad verificará en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República que el proponente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre (n) reportado (s) en dicho boletín.

Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con fecha de emisión no superior a 30 días calendario.

Si el oferente es persona jurídica deberá presentar tanto el de la empresa, como el de su representante legal. Si la oferta es presentada por un consorcio o unión temporal, cada uno de sus miembros deberá presentar de manera independiente la certificación solicitada en el presente literal.

Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no existe Boletín de Responsables Fiscales o su equivalente, deberá indicar esta circunstancia, en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica, como proponente individual o integrante del proponente plural.
El proponente podrá presentar las certificaciones referidas en el presente numeral, no obstante, LA ENTIDAD verificará mediante consulta en el boletín de responsables fiscales que el proponente no se encuentra allí reportado.

4.1.13 Registro de Medidas Correctivas establecidas en el Código de Policía

De acuerdo con lo establecido en la ley 1801 de 2016 artículo 183, para el caso de proponentes personas naturales y de los representantes legales del proponente persona jurídica, así como de los representantes legales que conforman el consorcio o unión temporal el proponente deberá consultar y aportar el certificado que emite la página Web de Policía Nacional de Colombia – Portal de Servicio al Ciudadano, el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas, con el objeto de verificar si existen multas en mora en los últimos 6 meses, impuestas por virtud del artículo 183 del Código Nacional de Policía, Ley 1801 de 2016, del representante legal de la persona jurídica individual, de los representantes legales de los consorcios y/o uniones temporales que van a participar en el presente proceso. En el evento que registre multa, si transcurridos seis meses desde la fecha de imposición de una multa, esta no ha sido pagada con sus debidos intereses, hasta tanto la persona no se ponga al día no podrá contratar o renovar contrato con cualquier entidad del Estado. Por tanto, en dicho evento los proponentes (Representante legal o personal natural) deberán aportar comprobante en el que conste que se encuentra al día por este concepto.

Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con

fecha de emisión no superior a 30 días calendario.

4.1.14 Certificado de Antecedentes Judiciales y de no inhabilidad por comisión de delitos sexuales contra menores de 18 años

Para el caso de proponentes personas naturales y de los representantes legales del proponente persona jurídica el proponente, deberá aportar el certificado de antecedentes judiciales y el certificado de no inhabilidad por comisión de delitos sexuales contra menores de 18 años, que expide la Policía Nacional de Colombia, a través de su página web.

Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con fecha de emisión no superior a 30 días calendario

4.1.15 Certificado de Antecedentes Disciplinarios y Tarjeta Profesional tanto del Contador como del Revisor Fiscal cuando conforme a la Ley se requiera

Los interesados y todos los integrantes de los Consorcios o Uniones Temporales, acompañarán copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios o documentos equivalentes, tanto del Contador como del Revisor Fiscal, cuando conforme a la Ley se requiera, expedido por la Junta Central de Contadores vigente a la fecha de cierre de la presente convocatoria.

Para el caso de las propuestas presentadas por Consorcios o Uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá allegar la misma documentación y requisitos mencionados, según corresponda.

Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con fecha de emisión no superior a 90 días calendario, de conformidad con la vigencia establecida por la Junta Central de contadores.

4.1.16 Reporte de Búsqueda en la Lista Clinton (Sanctions List Search the Office of Foreign Assets Control)

Deberá allegar las personas naturales con establecimiento de comercio y las personas jurídicas que se presenten el certificado que acredite que no se encuentra reportado en la lista Clinton con el fin de verificar que los OFERENTES no estén relacionadas con actividades o dineros provenientes del narcotráfico, el terrorismo o el lavado de activos.

Si el oferente es persona jurídica deberá presentar tanto el de la empresa, como el de su representante legal.

En el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los miembros debe cumplir el presente requisito en la forma indicada.

4.1.17 <u>Formato de Declaración de Inhabilidades e Incompatibilidades o conflicto de intereses</u>

Se deberá allegar certificación de no encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, no mayor a un (1) mes de expedición.

Para el caso de las personas naturales con establecimiento de comercio, esta debe estar suscrita por la persona natural

Para el caso de las personas jurídicas, esta debe estar suscrita por el representante legal de la sociedad en la cual se debe certificar que tanto el representante legal como los socios no se encuentran en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de los miembros debe cumplir el presente requisito en la forma indicada.

Se verificará que la documentación allegada con cada propuesta y su contenido, se encuentre presentada de conformidad con las condiciones y requisitos establecidos en los términos de referencia.
Dicho formato será publicado en la página web junto con la presente invitación.

4.1.18 Formato de Declaración de Conflicto de Intereses Permanente para Contratistas y Administrativos

Se deberá allegar certificación donde acredite que da a conocer cualquier situación que pueda generar un conflicto de intereses en el ejercicio contractual, con el fin de garantizar el interés general, no mayor a un (1) mes de expedición.

Para el caso de las personas naturales con establecimiento de comercio, esta debe estar suscrita por la persona natural.

Para el caso de las personas jurídicas, esta debe estar suscrita por el representante legal de la sociedad en la cual se debe certificar que tanto el representante legal como los socios no se encuentran en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de los miembros debe cumplir el presente requisito en la forma indicada. Se verificará que la documentación allegada con cada propuesta y su contenido, se encuentre presentada de conformidad con las condiciones y requisitos establecidos en los términos de referencia.

Dicho formato será publicado en la página web junto con la presente invitación.

4.2. EVALUACIÓN TÉCNICO HABILITANTE (CUMPLE O NO CUMPLE)

En este aspecto se verificará que la propuesta presentada cumpla con los aspectos técnicos señalados por la Universidad en el Capítulo III, los respectivos formatos y anexos técnicos, en virtud de las obligaciones descritas en la presente invitación a cotizar para la prestación del servicio.

Adicionalmente, se tendrán en cuenta las condiciones físico-técnicas verificadas durante la visita realizada a las instalaciones de cada oferente.

4.2.1 Soportes de Cumplimiento de Contratos - experiencia

Se deberá acreditar en el Registro Único de Proponentes expedido por la correspondiente Cámara de Comercio, que tiene experiencia con mínimo dos (2) contratos ejecutados y terminados, los cuales deben estar identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV, se debe dar cumplimiento en conjunto de los cinco (5) códigos UNSPSC relacionados a continuación:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCION
43	21	15	**43211500**	Computadores
43	21	21	**43212100**	Impresoras de Computador
81	11	15	**81111500**	Ingeniería De Software o Hardware
81	11	22	**81112200**	Mantenimiento y Soporte de Software
81	11	23	**81112300**	Mantenimiento y Soporte de Hardware de Computador

Para la acreditación de la experiencia reportada en el Registro único de Proponentes, se debe dar cumplimiento en conjunto de todos los códigos UNSPSC relacionados anteriormente. La sumatoria del valor total de los contratos debe ser igual o superior al cien por ciento (100%) del valor del presupuesto del presente proceso expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), de acuerdo con el año en que fueron ejecutados.

Para propuestas presentadas en modalidad de Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, la experiencia debe ser acreditada entre los miembros que las componen para lograr el máximo de tres (3) certificaciones.

Para corroborar la experiencia relacionada en el RUP se requiere anexar máximo tres (3) certificaciones de experiencia con entidades públicas o privadas, cuyo objeto esté relacionado con el servicio de mantenimiento preventivo y correctivos y/o servicios de mesa de ayuda y/o suministros de repuestos y/o soporte técnico en sitio. Los contratos deben haberse ejecutado satisfactoriamente antes al cierre del proceso, y deben contener la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad que certifica, dirección y teléfono.
- Nombre y cargo de la persona que expide la certificación y datos de contacto.
- Nombre y NIT del contratista
- Número y fecha del contrato.
- Objeto Este debe tener relación con el objeto indicado en el presente proceso y debe incluir como mínimo Servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo o servicios de mesa de ayuda para soporte de infraestructura tecnológica
- Fecha de suscripción e inicio: Anterior a la fecha de cierre del proceso.

- Fecha de terminación: Estos contratos deberán estar terminados antes de la fecha de cierre del proceso.
- Valor del contrato: el valor de los contratos debe ser igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial estimado.

Para consorcios o uniones temporales, la experiencia deberá ser acreditada por todos los miembros que las componen

Nota: Las certificaciones para acreditar la experiencia especifica podrá corresponder a los contratos que se presenten para acreditar la experiencia en el RUP. En todo caso, **los contratos cuya certificación sea aportada para acreditar la experiencia específica, deberán estar inscritos en el RUP.**

No se aceptarán certificaciones de contratos en ejecución, ni relación de contratos celebrados o referencias comerciales o facturas por si solas.

4.2.2 PERSONAL IDONEO PARA LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS

El oferente debe presentar junto con la oferta las siguientes hojas de vida:

Técnico de Soporte en Sitio
Técnico Profesional o laboral en: Mantenimiento de equipos de cómputo, mantenimiento y sistemas de cómputo, Sistemas Informáticos, electrónica o afines.

Mínimo dos (2) años de experiencia especifica en soporte técnico y mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo de equipos tecnológicos.

4.2.3 FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA (ANEXO 2)

El oferente deberá allegar el formato de Propuesta Económica Agafo 16 (Anexo 2) debidamente diligenciado en todos sus campos, en este punto se revisa que se allegue la propuesta económica, se revisará que el OFERENTE cumpla con lo mínimo requerido en las especificaciones técnicas de la presente invitación y se tendrá en cuenta lo observado en la visita técnica las sedes de los oferentes.

4.3 COMPONENTE FINANCIERO (cumple o no cumple)

4.3.1. Capacidad Financiera (cumple o no cumple)

Se efectuará un análisis de la capacidad financiera del proponente con base en la información solicitada en el numeral 4.1.9. del capítulo IV de la presente Invitación a Cotizar, teniendo en cuenta entre otros, los siguientes indicadores, así:

INDICADOR	FÓRMULA	MARGEN REQUERIDO
Índice de Liquidez	Activo corriente dividido pasivo corriente	Mayor o igual a 2,5
Índice de endeudamiento	Pasivo Total dividido ActivoTotal	Menor o igual al 65 %
Razón de Cobertura de Interés	Utilidad Operacional dividido Gastos de Intereses	Mayor o igual al 7,5
Capital de Trabajo	Activo Corriente menos Pasivo Corriente	Mayor o igual al total del Presupuesto Oficial establecido

NOTA: Cuando el proponente no cumpla con alguno de los indicadores de la capacidad financiera, la propuesta será considerada como NO HABILITADA.

4.3.2. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL (cumple o no cumple)

Se efectuará un análisis de la capacidad Organizacional del proponente con base en la información solicitada en el numeral 4.1.9. del capítulo IV de la presente Invitación a Cotizar, teniendo en cuenta entre otros, los siguientes indicadores, así:

INDICADOR	FÓRMULA	MARGEN REQUERIDO
Rentabilidad sobre el Patrimonio	Utilidad Operacional dividido Patrimonio	Mayor o igual a 15 %
Rentabilidad sobre Activos	Utilidad Operacional dividido Activo Total	Mayor o igual al 10 %

NOTA 1: Se considera que el oferente cumple con la capacidad financiera y organizacional solicitada y que está habilitado para continuar en el proceso, si obtiene el resultado mínimo anteriormente establecido, en cada uno de los indicadores.

NOTA 2: Para la determinación de los indicadores financieros en el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, se sumarán los componentes que se utilizan para el cálculo de dichos indicadores, correspondientes a cada uno de sus integrantes y sobre los totales se obtendrá el índice del Consorcio o Unión Temporal.

NOTA 3: El proponente deberá manifestar el régimen tributario al que pertenece.

CAPÍTULO V – CRITERIOS DE VERIFICACION TECNICA-ECONOMICA

5.1. PROPUESTA TÉCNICO-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.

Igualmente, 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. 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.

La propuesta técnico-económica contenida en el ANEXO 2 no es subsanable, si no cumple con los criterios solicitados, la misma será rechazada

5.2. SELECCIÓN

5.2.1. CRITERIO DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS

La universidad seleccionará la oferta que obtenga el mayor puntaje de acuerdo a los siguientes criterios de evaluación:

CRITERIO	PUNTAJE MAXIMO
Precio	640
Ofrecimientos de ponderación Adicional	250
Estímulo a la Industria Nacional	100
Apoyo personal en condición de discapacidad	10

TOTAL	**1.000**

5.2.2. PRECIO (640 Puntos)

El puntaje máximo que es posible obtener será de 640 puntos al oferente que presente su oferta por el menor valor, obtendrá 640 puntos, para los demás se asignarán los puntos utilizando regla de tres simple.

5.2.3 OFRECIMIENTOS DE PONDERACION ADICIONAL (250 PUNTOS)

Se asignará máximo 250 puntos a los ofrecimientos de ponderación, considerando como ofrecimientos de ponderación adicional los siguientes:

CRITERIO	PUNTAJE
El proponente que ofrezca el Gerente de Proyectos con experiencia de cinco (5) años y - Certificación PMP (Project Management Professional).	100
El proponente que ofrezca el Ingeniero Certificado con experiencia de cinco (5) años y certificación Vmware Certified Professional Data Center Virtualization 2024	50
El proponente que ofrezca un (1) Ingeniero con experiencia de tres (3) años y Certificado en Mesa de Ayuda y/o por lo menos una marca de impresoras o equipos relacionados en el inventario	50
El proponente que ofrezca un (1) Ingeniero con experiencia de tres (3) años y Certificado en soluciones de seguridad endpoint (Check Point Harmony) y Certificado CCSA	50
TOTAL	**250**

5.2.4 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 bienes y/o 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/o 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

5.2.5 INCENTIVO EN FAVOR DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD

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

El puntaje se asignará conforme lo previsto en el Artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 1082 de 2015, el cual fue adicionado por el artículo 1° del Decreto 392 de 2018, el cual establece:

"***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
Más de 200	5

Parágrafo. *Para efectos de lo señalado en el presente artículo, si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del* proponente *plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación*."

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.

5.3. CRITERIOS DE DESEMPATE

En el caso de que dos oferentes o más empaten, se adjudicará por sorteo mediante el método de balotas, en este caso se citará a los oferentes empatados y mediante acta se dejará constancia del sorteo, estén o no estén presentes los oferentes en empate.

5.4. CAUSALES DE RECHAZO

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

a) Que el proponente no oferte la totalidad de los bienes y/o servicios requeridos y señalado en el Capítulo III de la presente invitación a cotizar, ya que la Universidad NO ACEPTA OFERTAS PARCIALES
b) Que el proponente se encuentre en una situación de incapacidad, inhabilidad o incompatibilidad que le impida contratar con LA UNIVERSIDAD.
c) Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo oferente bajo el mismo nombre o con nombres diferentes.
d) Cuando la UNIVERSIDAD haya solicitado aclaración o documento alguno y el proponente no lo corrija o no lo entregue en el término establecido.
e) Cuando la propuesta exceda los PRESUPUESTOS PARCIALES determinados por la Universidad.

f) Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar y hora establecido en este documento.
g) Cuando se compruebe cualquier irregularidad en los documentos presentados durante el trámite de la propuesta.
h) Cuando a criterio de la UNIVERSIDAD la propuesta presente deficiencias que no puedan ser aclaradas y que impidan compararla.
i) 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.
j) Si como persona Natural o Jurídica no tiene más de dos (2) años de constituida y registrada ante la Cámara de Comercio o en caso de consorcios o uniones temporales al menos uno de los consorciados no cuente con más de dos (2) años de constitución.
k) Cuando la UNIVERSIDAD encuentre inexactitud en la oferta que le permita cumplir con un requisito obligatorio.
l) Si el oferente no discrimina los impuestos y el objeto contratado causa dichos impuestos, la oferta será rechazada.

5.5. NO ACEPTACIÓN DE OFERTAS

LA UNIVERSIDAD puede no aceptar la propuesta o no contratar cuando:

a) Ninguna de las que se presenten cumpla los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud de oferta.
b) 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.

5.6. 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.
d) Cuando se evidencie que la UNIVERSIDAD fue inducida en error por los oferentes habilitados

CAPITULO VI - REQUISITOS DEL CONTRATO

6.1. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El proponente 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, para lo cual se le allegará la minuta del contrato, debidamente suscrita por la Universidad.

Una vez recepcionada la comunicación, el contratista deberá proceder la suscripción y remisión del contrato, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de recibo, por correo electrónico a la dirección que se indique al momento de comunicar la minuta contractual.

6.2. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

El contrato quedará perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes contratantes y para su ejecución requiere de la aprobación de las garantías parte de la Oficina Jurídica de la Universidad y la expedición del registro presupuestal.

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

EL CONTRATISTA se obliga dentro de los tres (3) 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	VIGENCIA
Cumplimiento	20	Total del contrato	Se extenderá por el tiempo de ejecución del Contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad del servicio	20	Total del contrato	Se extenderá por el tiempo de ejecución del Contrato y un (1) año más
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	5	Total del contrato	Se extenderá por el tiempo de ejecución del Contrato y tres (3) años más

Nota 1: Las pólizas suscritas por el tomador, deben expresamente señalar que se **EXPIDEN A FAVOR DE ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN**, dado que la Universidad no está sometida al régimen de contratación estatal.

Nota 2: 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 modificarlas garantías de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas en la presente invitación.

Nota 3: Para efectos del amparo de calidad del servicio, se considerará además de las coberturas

establecidas en las condiciones generales, el acompañamiento del contratista ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad, como ante el Archivo General de la Nación, atendiendo los ajustes que se soliciten desde esas instancias.

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 Supervisión del contrato resultante, estará a cargo del Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien haga sus veces, quien tendrá las obligaciones propias del supervisor de acuerdo con el Acuerdo 027 de 2023 – Estatuto de Contratación de la Unicolmayor, sin que la Supervisión releve al Contratista de sus responsabilidades.

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. VIGENCIA

La vigencia contrato resultante, será por el termino de ejecución estipulado más seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del CONTRATO.

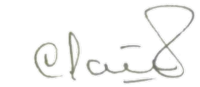
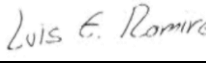
6.8 TERMINO PARA LIQUIDAR

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 efectiva prestación del servicio. 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 suscrita directa y unilateralmente por LA UNIVERSIDAD.

El contrato resultante de esta invitación deberá ser liquidado máximo dentro de los seis (06) meses siguientes a la fecha determinación del mismo.

Términos de referencia aprobados de conformidad con el Acuerdo 027 de 2022 y los procedimientos internos

Revisó:	Claudia Samaris Rodríguez Contreras	Jefe Oficina Jurídica	
Revisó:	Luis Eduardo Ramírez Jerez	Supervisor del contrato	
Revisó:	Claudia María Gómez Llerena	Subdirectora de Servicios Administrativos y Contratación	
Proyectó	Diana Carolina Chacón Mendoza	Contratista subdirección de Servicios Administrativos y Contratación	