

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS



INVITACIÓN DIRECTA No. 010 DE 2014

Contratar los servicios de soporte, mantenimiento preventivo y correctivo con remplazo de partes, y update (software y firmware) de la plataforma de VoIP marca AVAYA®, compuesta por el servidor Aura Communication Manager y Gateway con sus respectivas tarjetas, de acuerdo con los requerimientos generales previstos por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en las especificaciones técnicas

PLIEGO DE CONDICIONES

JUNIO DE 2014

INVITACIÓN DIRECTA No. 010 DE 2014.

La Administración de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas invita a todas las empresas de los diferentes sectores público y privado del país a participar en los diferentes procesos de contratación que la Institución adelanta, los cuales se rigen por los principios de transparencia, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, objetividad, publicidad y responsabilidad, principios que buscan mantener la confianza pública y el compromiso con la ética de lo público.

Por lo anterior y en el marco del *Pacto por la Transparencia* suscrito por la Universidad, reiteramos que ningún funcionario o contratista puede ejercer alguna participación o presión para vulnerar la imparcialidad de la evaluación de la contratación.

Por tanto, se reitera que ningún funcionario ni contratista está autorizado para contactar a los proponentes y se sugiere a los mismos el abstenerse de aceptar cualquier ayuda o de tener comunicación con funcionarios o contratistas que ofrezcan este tipo de intermediación. Por el contrario, se les invita a que denuncien cualquier tipo de insinuación que les presenten para que la Administración adelante los procesos disciplinarios, fiscales y penales que correspondan, para garantizar la transparencia de todos los procesos de contratación que adelanta la Universidad y la moralidad pública.

INVITACIÓN DIRECTA No. 010 DE 2014

INFORMACIÓN GENERAL

El presente documento contiene el Pliego de Condiciones, elaborados por la **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, en adelante LA UNIVERSIDAD**, para escoger propuestas, en desarrollo de las actividades previstas en su misión. Se han elaborado teniendo en consideración los mecanismos de la actividad contractual que buscan servir a los fines estatales y a la adecuada, continua y eficiente prestación de los servicios a cargo de LA UNIVERSIDAD, a la protección y garantía de los derechos de los proponentes y los de terceros.

RECOMENDACIONES

1. Lea cuidadosamente el contenido de este documento.
2. Verifique, antes que nada, que no esté incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades generales ni especiales para contratar. Para este efecto el interesado podrá consultar en la página Web de la Universidad, los nombres de los responsables de las diferentes dependencias o áreas de la misma.
3. Cerciúrese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
4. Tenga en cuenta la disponibilidad presupuestal.
5. Proceda a reunir la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquella que la requiera.
6. Siga las instrucciones que en ellos se imparten en la elaboración de su propuesta.
7. Revise la Póliza de Seriedad de su propuesta y verifique que:
Sea otorgada a favor de LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS como tomador, que figure su razón social completa y su número de NIT, incluyendo la sigla, siempre y cuando ésta también figure en el correspondiente certificado de existencia y representante legal.
8. Asegúrese que valor asegurado corresponda al fijado en este documento.
Verifique que EL OBJETO y el NÚMERO de la misma, coincidan con el de la propuesta que presenta. Observe que esté suscrita por el TOMADOR - CONTRATISTA AFIANZADO.
9. Identifique su propuesta, tanto el ORIGINAL como la COPIA.
10. Tenga presente la fecha y hora previstas para el cierre del presente proceso de Invitación Directa. Las propuestas presentadas fuera del tiempo previsto no serán objeto de evaluación alguna.
11. Toda consulta y comunicación deberá formularse por escrito y deberá ser dirigida a la VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Carrera 7 No.40 B 53 piso 8 de la ciudad de Bogotá D.C.) de la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, dentro del tiempo establecido para ello. No se atenderán consultas personales ni telefónicas.
12. Cada vez que en este documento se aluda a la palabra ADENDA debe entenderse que se refiere a las modificaciones y aclaraciones que es posible realizar a los presentes Pliego de Condiciones
13. Los proponentes por la sola presentación de su propuesta, autorizan a la Universidad a verificar toda la información que en ella suministren.
14. Cuando se presente inexactitud en la información suministrada por el proponente, LA UNIVERSIDAD podrá rechazar la propuesta y dar aviso a las autoridades competentes cuando la circunstancia lo amerite, Podrá rechazarla también, si la inexactitud incide en la calificación constituyéndose en factor excluyente.

INVITACIÓN DIRECTA No. 010 DE 2014

| | |
|--|----|
| CAPÍTULO 1 | 7 |
| INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES- GENERALIDADES | 7 |
| 1.1 OBJETO DE LA INVITACIÓN DIRECTA..... | 7 |
| 1.1.1 Alcances | 7 |
| 1.2 JUSTIFICACION | 7 |
| 1.3 REGIMEN JURIDICO APLICABLE | 7 |
| 1.4 EVALUACION DE LOS POSIBLES RIESGOS..... | 8 |
| 1.5 ESTUDIOS PREVIOS..... | 9 |
| 1.6 INFORMACIÓN SUMINISTRADA A LA UNIVERSIDAD | 9 |
| 1.7 RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE | 9 |
| 1.8 PRESUPUESTO OFICIAL | 10 |
| 1.9 ACTA DE INICIO | 10 |
| 1.10 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN DIRECTA..... | 10 |
| 1.11 PUBLICIDAD Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS Y ACTOS DEL PROCESO..... | 11 |
| 1.12 VISITA TECNICA..... | 11 |
| 1.13 FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES | 12 |
| 1.14 SOLICITUD DE ACLARACIONES A LOS PROPONENTES | 12 |
| 1.15 RETIRO DE PROPUESTAS | 13 |
| 1.16 INDEMNIDAD DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS. | 13 |
| 1.17 DECLARATORIA DE DESIERTA..... | 13 |
| 1.18 QUIENES PUEDEN PARTICIPAR | 13 |
| 1.19 PERSONAS JURÍDICAS..... | 13 |
| 1.20 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES..... | 14 |
| 1.21 MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS..... | 14 |
| 1.22 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS..... | 14 |
| 1.23 IDIOMA..... | 15 |
| 1.24 VIGENCIA DE LA OFERTA..... | 15 |
| 1.25 MONEDA Y PRECIOS DE LA PROPUESTA | 15 |
| 1.26 PROPUESTAS EXTEMPORÁNEAS | 15 |
| 1.27 DILIGENCIAMIENTO DE LOS ANEXOS Y FORMATOS | 16 |
| CAPÍTULO 2 | 17 |
| REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAR EN EL PRESENTE PROCESO | 17 |
| 2.1. CAPACIDAD JURÍDICA | 17 |
| 2.1.1. Participantes | 17 |
| 2.1.2. Objeto social..... | 17 |
| 2.2. DOCUMENTOS JURÍDICOS | 17 |
| 2.2.1. Certificado de existencia y Representación legal – Matricula Mercantil | 17 |
| 2.2.2. Carta de presentación de la propuesta..... | 18 |
| 2.2.3. Garantía de seriedad de la oferta..... | 18 |
| 2.2.4. Autorización para proponer y contratar | 19 |
| 2.2.5. Certificado aportes al sistema seguridad social y aportes parafiscales. | 19 |
| 2.2.6 Inhabilidades e incompatibilidades..... | 19 |
| 2.2.7. Certificado de reciprocidad..... | 20 |
| 2.2.8. Registro Único Tributario – RUT - | 20 |
| 2.2.9. Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía del Representante Legal | 20 |
| 2.2.10. Certificación de personal en condición de discapacidad dentro de la nómina. | 20 |
| 2.3. DOCUMENTOS FINANCIEROS..... | 20 |

| | |
|---|----|
| 2.3.1. Registro Único de Proponentes –RUP-..... | 20 |
| 2.3.2 Declaración de Renta..... | 20 |
| 2.4 DOCUMENTOS TECNICOS | 21 |
| 2.4.1 Capacidad Técnica | 21 |
| 2.4.2 Certificaciones Contractuales – Facturas de venta – Experiencia General mínima habilitadora..... | 21 |
| 2.4.3. Clasificación de actividades – RUP -..... | 22 |
| 2.4.4. Personal Técnico..... | 22 |
| 2.4.4.3 Carta de compromiso. | 23 |
| 2.5 CRITERIOS AMBIENTALES..... | 23 |
| CAPÍTULO 3..... | 25 |
| CRITERIOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS | 25 |
| 3.1 TÉRMINO PARA LA VERIFICACIÓN..... | 25 |
| 3.2 FACTORES DE VERIFICACIÓN | 25 |
| 3.3 VERIFICACIÓN JURÍDICA..... | 25 |
| 3.4 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FINANCIEROS..... | 25 |
| 3.5 INDICADORES FINANCIEROS MINIMOS REQUERIDOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO | 27 |
| 3.6 VERIFICACIÓN TECNICA | 27 |
| 3.6.1 VERIFICACIÓN EXPERIENCIA | 28 |
| 3.7 PROCEDIMIENTO DE SANEAMIENTO. | 28 |
| 3.8 CAUSALES DE RECHAZO | 28 |
| CAPÍTULO 4..... | 30 |
| REQUISITOS DESDE DEL PUNTO DE VISTA TÉCNICO, OFERTA ECONÓMICA Y EVALUACIÓN | 30 |
| 4.1 REQUISITOS TÉCNICOS..... | 30 |
| 4.1.1 Requerimientos específicos del Servicio Solicitado | 30 |
| 4.1.1.1 Listado General incluido en el servicio de soporte, mantenimiento preventivo, correctivo y update de software y firmware:..... | 30 |
| 4.1.1.2. Requerimientos Técnicos en el desarrollo del contrato | 32 |
| 4.3 OFERTA ECONÓMICA..... | 35 |
| 4.4 TÉRMINO DE EVALUACIÓN | 35 |
| 4.5 CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS. | 35 |
| 4.5.1 Factores de evaluación | 35 |
| 4.5.2 Aspectos generales para la evaluación | 36 |
| 4.6 CRITERIOS DE DESEMPATE | 37 |
| CAPÍTULO 5..... | 38 |
| DE LA RECOMENDACIÓN DE CONTRATACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA, DEL CONTRATO | 38 |
| 5.1. RECOMENDACIÓN DE CONTRATACIÓN..... | 38 |
| 5.2. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTA..... | 38 |
| 5.3 CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO | 38 |
| 5.4 TIPO DE CONTRATO | 38 |
| 5.5 PLAZO DEL CONTRATO..... | 38 |
| 5.7 VALOR Y FORMA DE PAGO | 39 |
| 5.8 GARANTÍA ÚNICA..... | 39 |
| 5.8.1. Cumplimiento..... | 39 |
| 5.8.2. De calidad del Servicio..... | 40 |
| 5.8.3. De amparo de provisión de repuestos y accesorios | 40 |
| 5.9 SUPERVISIÓN..... | 40 |
| 5.10 MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA | 40 |
| 5.11 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES..... | 40 |
| 5.12 ESTAMPILLA U. D. F. J. C., PRO CULTURA Y ADULTO MAYOR | 40 |
| 5.13 GASTOS | 41 |
| 5.14 IMPUESTOS..... | 41 |
| 5.15 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN | 41 |

| | |
|---|----|
| 5.16 SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES | 41 |
| 5.17 CESIÓN Y SUBCONTRATOS | 41 |
| 5.18 DOCUMENTOS | 41 |
| 5.19 RÉGIMEN LEGAL | 42 |
| 5.20 LIQUIDACIÓN | 42 |
| 5.21 CAPTACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENA | 42 |
| 5.22 AFILIACIONES DEL PERSONAL | 42 |
| 5.23 OBLIGACIONES DE LAS PARTES PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO..... | 42 |
| 5.23.1 Obligaciones de contratista ganador del proceso de selección | 42 |
| 5.23.2 Obligaciones de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas..... | 43 |
| ANEXO No. 1..... | 44 |
| CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA..... | 44 |
| ANEXO No. 2..... | 46 |
| ACEPTACIÓN DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS | 46 |
| ANEXO 4..... | 48 |
| PROPUESTA ECONOMICA..... | 48 |
| ANEXO 5..... | 49 |
| CERTIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES | 49 |
| ANEXO 6..... | 50 |
| DECLARACIÓN JURAMENTADA DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES ... | 50 |
| ANEXO No. 7..... | 51 |
| PACTO POR LA TRANSPARENCIA..... | 51 |
| ANEXO No. 8..... | 54 |
| CERTIFICACIONES EXPERIENCIA DEL PROPONENTE..... | 54 |

PLIEGO DE CONDICIONES

CAPÍTULO 1

INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES- GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA INVITACIÓN DIRECTA

El objeto de la presente Invitación Directa es recibir propuestas para seleccionar a un oferente que a juicio de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, presente las mejores condiciones para Contratar los servicios de soporte, mantenimiento preventivo y correctivo con remplazo de partes, y update (software y firmware) de la plataforma de VoIP marca AVAYA®, compuesta por el servidor Aura Communication Manager y Gateway con sus respectivas tarjetas, de acuerdo con los requerimientos generales previstos por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en las especificaciones técnicas

1.1.1 Alcances

Realizar un (1) mantenimiento preventivo (tipo 2) con el fin de actualizar en software (update) al servidor Communication Manager y al firmware de los Gateway y tarjetas descritos en *"tabla 1 descripción de equipos"*, siempre y cuando se garantice su correcto funcionamiento

Realizar un (1) mantenimiento preventivo (tipo 1) a los equipos, tarjetas y partes marca AVAYA® descritos en *"tabla 1 descripción de equipos"*, en un periodo de un (1) año.

Realizar el mantenimiento correctivo con el fin de suministrar, reemplazar, configurar y dejar en correcto funcionamiento los equipos, tarjetas y partes que se describen en *"tabla 1 descripción de equipos"*, si llegaran a presentar fallas, por un periodo de un (1) año.

1.2 JUSTIFICACION

El presente proceso de selección se realiza atendiendo los requerimientos efectuados por la Red de Datos UDNET para la cual se diseña el proceso.

La plataforma de VoIP que soporta los servicios de voz (análogo e IP) que utiliza la comunidad académica y administrativa en el campus de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, requiere para garantizar su normal funcionamiento, contar con el servicio de soporte y mantenimiento (preventivo y correctivo) especializado a los equipos y partes así como, realizar las respectivas actualizaciones a nivel de software y firmware a la plataforma AVAYA® compuesta por el servidor Aura Communication Manager y Gateway con sus respectivas tarjetas descritos en la *"tabla 1 descripción de equipos"*.

Así planteado, la justificación y oportunidad para realizar este proceso de selección, otorgan la pertinencia y necesidad para realización del mismo.

1.3 REGIMEN JURIDICO APLICABLE

Al presente proceso y al contrato que de él se derive, le serán aplicables las normas contenidas en la Constitución Política, el Acuerdo 008 de 2003 del Consejo Superior Universitario, la Resolución 014 de 2004 y la Resolución No 482 de 2006 expedida por la Rectoría de la Universidad; y demás normas civiles y comerciales concordantes y en especial con toda la normatividad establecida para este fin.

En virtud de la autonomía universitaria y del carácter de la Institución como **ENTE UNIVERSITARIO AUTÓNOMO**, consagrados en los artículos: 69 de la Constitución Política y 93

de la Ley 30 de 1992, el régimen de contratación de la Universidad Distrital y los contratos que suscriba la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para el cumplimiento de su misión se rigen por las normas del derecho privado, y sus efectos estarán sujetos a las normas civiles y comerciales, según la naturaleza de los mismos.

De conformidad con las normas de contratación interna, se hace saber a los proponentes que el particular que contrata con el Estado adquiere la calidad de colaborador del mismo en el logro de sus fines, razón por la que cumple una función social que implica obligaciones, sin perjuicio de los derechos que la constitución y la ley le otorgan.

En cuanto sean compatibles con la finalidad y los principios del Acuerdo 08 de 2003 y la Resolución 014 de 2004, las normas que rigen los procedimientos y actuaciones en la función administrativa serán aplicables en las actuaciones contractuales y a falta de éstas, regirán las disposiciones de los Códigos Civil, de Comercio y de Procedimiento Civil y demás legislación complementaria.

Adicionalmente se tendrán en cuenta las siguientes:

- Resolución de Rectoría N° 069 de 2014 (Plan de Contratación aprobado para la vigencia 2014).
- Resolución de Rectoría N° 482 de 2006 (Manual de Interventoría y Supervisión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas).
- Acuerdo 008 de 2003
- Las Normas para salvaguardar la salud ocupacional, si esta aplicaren para este tipo de contratos
- La normatividad ambiental aplicable a este tipo de contratos desarrollado en el articulado del presente documento.

1.4 EVALUACION DE LOS POSIBLES RIESGOS

En previsión de posibles situaciones de riesgo que en el desarrollo del contrato que se llegare a firmar, como consecuencia de la selección de un oferente, para que suministre los bienes y el servicio requeridos, la Universidad establece los que se podrían llegar a presentar. Lo anterior, con el objetivo de prevenir su ocurrencia y tomar las medidas necesarias para que el normal desarrollo de la relación contractual no se impacte.

| RIESGOS PREVISIBLES CON CARGO AL OFERENTE GANADOR | | | | | |
|--|---|------------------------|----------------|-------------|--------------------|
| Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsibles así como su tipificación. | | | | | |
| RIESGO | POSIBLES CAUSAS | RESPONSABILIDAD | IMPACTO | U.D. | CONTRATISTA |
| 1 Incumplimiento parcial o total del contratista en la ejecución del contrato | <p>Mala interpretación o el incumplimiento parcial o total por parte del contratista del Pliego de Condiciones ó del contrato que se firmare.</p> <p>No tener en cuenta las medidas necesarias en seguridad informática</p> <p>Tener atrasos y sobre costos en la entrega de las partes requeridas en desarrollo del contrato por imprevisión o mala planificación</p> <p>No tener en cuenta los criterios ambientales aplicables al proceso</p> <p>El incumplimiento parcial o total de la oferta presentada al cierre del proceso de selección, así como el contrato que se derive del mismo.</p> | Oferente ganador | Moderado | | X |

| RIESGOS IMPREVISIBLES CON CARGO AL OFERENTE GANADOR | | | | | | |
|--|--|--|-----------------------|----------------|-------------|---|
| RIESGO | POSIBLES CAUSAS | RESPONSABILIDAD | IMPACTO | U.D. | CONTRATISTA | |
| 2 | Cambios en las condiciones iniciales por influencia de agentes externos | Cambios normativos o tributarios | Oferente Ganador | Moderado/medio | | X |
| | | Cambios en las condiciones de los contratos o políticas de mercado implementadas por la casa matriz | | | | |
| RIESGOS PREVISIBLES CON GARGO A LA UNIVERSIDAD DISTRITAL | | | | | | |
| Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsibles, son riesgos previsibles a cargo de la Universidad. | | | | | | |
| RIESGO | POSIBLES CAUSAS | RESPONSABILIDAD | IMPACTO | U.D. | CONTRATISTA | |
| 3 | Incumplimiento de la Universidad Distrital en la ejecución del contrato. | El incumplimiento de sus obligaciones establecidas en el contrato que se firmare. | Universidad Distrital | Menor | X | |
| | | El no pago del contrato, en la forma establecida, cualquiera sea la modalidad de esta contratación. | | | | |
| | | Modificar las condiciones técnicas establecida sin comunicar o consultar con el contratista. | | | | |
| | | La no comunicación permanente por parte del supervisor del contrato con el oferente ganador del proceso de selección que ocasione, demoras y tropiezos en el desarrollo del contrato que se firmare. | | | | |

ANTE LOS ANTERIORES RIESGOS, ASÍ COMO POR CUALQUIER ANOMALÍA QUE EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO EL CONTRATISTA GANADOR DEL PROCESO DE SELECCIÓN O LA UNIVERSIDAD DETECTEN, PODRÁN HACER USO DE TODAS LAS HERRAMIENTAS Y MEDIOS JURIDICOS VALIDOS PARA HACER VALER SUS DERECHOS Y NO RESULTAR AFECTADO ECONÓMICAMENTE.

1.5 ESTUDIOS PREVIOS

Los estudios previos, pueden ser consultados en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, ubicada en la carrera 7 N° 40 B 53, piso 8 de la ciudad Bogotá D.C.

1.6 INFORMACIÓN SUMINISTRADA A LA UNIVERSIDAD

La UNIVERSIDAD, de conformidad con el artículo 83 de la Constitución Política, presume que toda la información que el OFERENTE allegue a este proceso es veraz, y corresponde a la realidad. No obstante, la Universidad podrá verificar la información suministrada por el Oferente.

1.7 RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE

Los OFERENTES al elaborar su OFERTA, deberán incluir los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con todas y cada una de las obligaciones establecidas en este documento y asumir los riesgos inherentes a la ejecución del Contrato, así mismo deben tener en cuenta que el cálculo de los costos y gastos, cualesquiera que ellos sean, se deberán basar estrictamente en sus propios estudios y estimativos técnicos, bajo su cuenta y riesgo. De manera especial, y respecto de los aspectos técnicos, deberá tenerse en cuenta la obligatoriedad de cumplir con los estándares mínimos establecidos en estos Pliego de Condiciones.

Por tanto, los oferentes aceptan y declaran como entendido que el análisis de la información ofrecida y obtenida de conformidad con lo establecido en este numeral y de cualquier otra información que los OFERENTES estimen necesaria para la elaboración y presentación de sus OFERTAS es responsabilidad de ellos, así como que la presentación de la misma implica que éstos han realizado el estudio y análisis de dicha información.

Todas las interpretaciones equivocadas, que con base en sus propios juicios, conclusiones, análisis, etc., obtenga el OFERENTE respecto de los Términos de esta Invitación Directa, son de su exclusiva responsabilidad, por tanto, ésta no será extendida a la UNIVERSIDAD.

La presentación de la oferta por parte del OFERENTE, constituye evidencia que estudió completamente las especificaciones y demás documentos de los presentes términos, que recibió las aclaraciones necesarias por parte de la UNIVERSIDAD sobre inquietudes o dudas previamente consultadas, y que ha aceptado que este Pliego de Condiciones son completos, compatibles y adecuados; que ha tenido en cuenta todo lo anterior para fijar los precios, plazos y demás aspectos de la oferta necesarios para el debido cumplimiento del objeto.

1.8 PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto disponible para efectuar esta Invitación Directa es de: **NOVENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 90.000.000.00) INCLUIDO IVA;** Rubro por afectar: Mantenimiento y Reparaciones, respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 1741 del 13 de Mayo de 2014.

1.9 ACTA DE INICIO

El Vicerrector Administrativo y Financiero de la Universidad en atención a lo normado en la Resolución 014 de 2004 firma el respectivo documento de apertura.

1.10 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN DIRECTA

| ACTIVIDAD | FECHA Y HORA | LUGAR / RESPONSABLE |
|--|---|--|
| Acta de apertura y publicidad, remisión del Pliego de Condiciones. | 11 de Junio de 2014 | Vicerrectoría Administrativa y Financiera. |
| Visita Técnica | 16 y 17 de Junio de 2014 | Equipo técnico de la Red de Datos UDNET empresas interesadas, Único punto de encuentro: en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la UNIVERSIDAD, ubicada en la carrera 7 numero 40 B 53, Piso 8 a las 9:00 am. Ver itinerario. |
| Solicitud de aclaración al Pliego de Condiciones. | Del 11 al 18 de Junio de 2014, hasta las 4:00 pm. | Empresas interesadas. En la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad ubicada en la Cra 7 No 40 B 53 piso 8vo de la Ciudad de Bogotá D.C. o al correo: vicerecadmin@udistrital.edu.co |
| Respuesta a las solicitudes de aclaraciones o modificación al Pliego de Condiciones mediante adendo. | 20 de Junio de 2014 | Comité de Evaluación, Vicerrectoría Administrativa y Financiera. |
| Recepción de Propuestas y cierre de la Invitación Directa. | 26 de Junio de 2014 hasta las 11:00 a.m. | En la Vicerrectoría Administrativa y Financiera ubicada en la Cra 7 No 40 B 53 piso 8vo de la ciudad de Bogotá D.C. Será responsabilidad de los interesados de participar en el proceso, tomar las medidas pertinentes para asegurar el cumplimiento de la hora fijada para esta diligencia. |
| Estudio y evaluación de las propuestas. | Del 26 de Junio al 3 de julio de 2014 | Comité de Evaluación. Durante este periodo el Comité de Evaluación podrá requerir a las empresas aclaraciones o subsanes. |
| Comunicación del informe de evaluación. | 4 de Julio de 2014 | Vicerrectoría administrativa y Financiera |
| Periodo para presentar observaciones al informe de | Del 4 al 8 de Julio de 2014, hasta las | Empresas participantes. En la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad ubicada |

| | | |
|---|--------------------------------|---|
| evaluación. | 3:00 pm. | en la Cra 7 No 40 B 53 piso 8vo de la Ciudad de Bogotá D.C. y/o al correo: vicerecadmin@udistrital.edu.co |
| Respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación y/o presentación de la evaluación final. | 10 de Julio de 2014. | Comité de Evaluación, Vicerrectoría Administrativa y Financiera. |
| Suscripción y legalización del contrato. | Del 10 al 16 de Julio de 2014. | Oferente ganador del proceso, Oficina Asesora Jurídica. |

1.11 PUBLICIDAD Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS Y ACTOS DEL PROCESO

Todos los documentos que se produzcan en desarrollo del presente proceso de selección serán públicos y podrán ser consultados en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la UNIVERSIDAD, ubicada en la carrera 7 numero 40 B 53, Piso 8 de la Ciudad de Bogotá D.C.; sin perjuicio de la información reservada o privilegiada frente a lo cual, los oferentes hacen un compromiso de no publicación o divulgación sobre la misma; compromiso que se entiende adquirido con la presentación de la oferta.

Cuando un oferente considere que, en su oferta, exista información que debe ser manejada con reserva deberá informar a la Universidad de tal situación. Esto queda establecido única y exclusivamente bajo su responsabilidad.

1.12 VISITA TECNICA

La Universidad Distrital, ha programado para los días 16 y 17 de Junio de 2014 una visita técnica con el objetivo de que los interesados en el proceso, que así lo deseen, verifiquen por sus propios medios los lugares en donde se desarrollará el contrato.

NOTA: ESTA VISITA NO ES OBLIGATORIA, sin embargo, se entiende que el oferente que no asista a ella, asume el riesgo que se derive de presentar una oferta que no se ajuste a las exigencias del presente Pliego de Condiciones. Lo anterior, para evitar que a futuro el ganador del proceso de selección presente inconvenientes en el desarrollo del contrato y alegare desequilibrio económico

La Visita técnica será atendida por los funcionarios que la Jefe de la Red de Datos UDNET designe.

El itinerario para esta visita se define así:

| SEDE | DÍA | HORA | CONTACTO |
|---|---------------------|------------|---|
| Calle 64: Avenida Ciudad de Quito No. 64 – 81 | 16 de Junio de 2014 | 9:00 a.m. | Raúl Gutiérrez Walther Pedreros 3239300 Ext 1390. |
| Macarena A: Carrera 3 No. 26 A – 40 | 16 de Junio de 2014 | 10:30 a.m. | Raúl Gutiérrez Walther Pedreros 3239300 Ext 1390. |
| Macarena B: Carrera 4 No. 26 B – 54 | 16 de Junio de 2014 | 11:00 am | Raúl Gutiérrez Walther Pedreros 3239300 Ext 1390. |
| Sede central CR. 8 N° 40-62 | 16 de Junio de 2014 | 12:00 am | Raúl Gutiérrez Walther Pedreros 3239300 Ext 1390. |
| Tecnológica: Calle 68D Bis A Sur No. 49F - 70 | 17 de Junio de 2014 | 10:00 a.m. | Raúl Gutiérrez Walther Pedreros 3239300 Ext 1390. |

| | | | |
|--|---------------------|-----------|---|
| Vivero: Carrera 5 Este No. 15 - 82 (Av. Circunvalar) | 17 de Junio de 2014 | 11:30 a.m | Raúl Gutiérrez Walther Pedreros 3239300 Ext 1390. |
| ASAB: Carrera 13 No. 14 – 69 | 17 de Junio de 2014 | 12:30 a.m | Raúl Gutiérrez Walther Pedreros 3239300 Ext 1390. |

Las consultas que surjan de la visita técnica serán recibidas por correo electrónico máximo un día hábil posterior a la última visita técnica realizada y serán resueltas vía correo electrónico a través de Vicerrectoría Administrativa y Financiera a todos los proponentes en los tres (3) días hábiles siguientes a la última visita.

1.13 FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES

LA UNIVERSIDAD aceptará observaciones y solicitudes de aclaración al Pliego de Condiciones y demás documentos de la presente Invitación Directa que se envíen por escrito, en las fechas establecidas en el cronograma del proceso, para lo cual se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

- a. Podrán ser enviadas a través de la dirección de correo electrónico vicerecadmin@udistrital.edu.co. Será responsabilidad de su remitente confirmar su efectivo recibo por parte de La UNIVERSIDAD, solamente serán tenidas en cuenta aquellas observaciones y aclaraciones que reúnan los siguientes requisitos:
 - Contener la identificación del proceso de selección al que se refieren.
 - Contener el nombre de la persona jurídica o natural que las envía, su dirección física o de correo electrónico y el número de contacto telefónico.
- b. Podrán ser radicadas ante la Oficina de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, ubicada en la carrera 7 No 40 B 53 Piso 8º de la ciudad de Bogotá D.C. Solamente serán tenidas en cuenta aquellas observaciones y aclaraciones que reúnan los siguientes requisitos:
 - Identificar el proceso de selección al que se refieren.
 - Radicarse en la dirección arriba indicada dentro del plazo para presentar observaciones.
 - Contener el nombre de la persona que las envía y su dirección física o de correo electrónico, el número de contacto telefónico.
- c. Las observaciones y solicitudes de aclaración enviadas por los interesados que cumplan con los requisitos aquí establecidos, serán resueltas por parte de la Universidad y comunicadas a los participantes del proceso.

NOTA: Las observaciones y solicitudes de aclaración que no hayan sido enviadas de acuerdo con lo establecido en este punto y que no cumplan con los plazos establecidos en el numeral 1.10 – CRONOGRAMA, no serán tenidas en cuenta por parte de la Universidad.

1.14 SOLICITUD DE ACLARACIONES A LOS PROPONENTES

Dentro del más estricto respeto por el tratamiento igualitario a los proponentes, la UNIVERSIDAD, podrá solicitar a todos o a cualquiera de ellos las aclaraciones o información que estimen pertinentes, con el fin de despejar cualquier imprecisión del contenido de las ofertas que no haya sido posible aclarar con la información consignada dentro de la misma; el plazo para esto será establecido por la Universidad, en caso de que esto fuera necesario.

En estos casos, con las aclaraciones no se podrá modificar o adicionar la oferta presentada, de suceder, la respuesta será inadmisibles y la oferta rechazada, si el aspecto cuestionado fuera factor de asignación de puntaje.

Si el proponente no envía las aclaraciones, explicaciones o soportes solicitados dentro del término concedido para ello la oferta será rechazada; sin que se le realice evaluación o asignación de puntaje, si fuere el caso.

1.15 RETIRO DE PROPUESTAS

Los proponentes podrán solicitar a la Universidad, el retiro de sus propuestas mediante escrito presentado y radicado en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, ubicada en la Carrera 7 No. 40 B 3 piso 8 de Bogotá, D. C., antes de la hora prevista para el cierre de la Invitación Directa y apertura de sobre. La propuesta será devuelta sin abrir. El retiro de la propuesta no dará lugar a la devolución, por parte de la Universidad, de los gastos en que haya incurrido el proponente en la elaboración de su propuesta.

1.16 INDEMNIDAD DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS.

La Universidad en ningún caso será responsable por los actos, incumplimientos de contratos, omisiones o hechos ocasionados por el adjudicatario con quien llegare a celebrar el contrato objeto de este proceso de selección, como tampoco de los actos, incumplimientos de contratos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que dependan del mismo. Por lo tanto, la relación contractual de La Universidad será única y exclusivamente con el proponente favorecido y la fuente de sus obligaciones serán las que se originen en la Ley, el Pliego de Condiciones, la propuesta y el contrato que se celebre como resultado de este proceso de selección.

EN CASO DE PRESENTARSE UN RECLAMO DIRECTO, VIA ADMINISTRATIVA O JUDICIAL A LA UNIVERSIDAD, CON MOTIVO DE LA EJECUCIÓN O DESARROLLO DEL CONTRATO OBJETO DEL PROCESO QUE NOS OCUPA, INDEPENDIENTE DE LA GARANTÍA QUE CUBRA LA EVENTUALIDAD, EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A DEJAR INDEMNEMENTO A LA UNIVERSIDAD.

1.17 DECLARATORIA DE DESIERTA

La Universidad, declarará desierta la Invitación Directa por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista y lo hará mediante acto administrativo, que no será susceptible de recurso alguno.

1.18 QUIENES PUEDEN PARTICIPAR

Podrán participar como proponentes en el presente proceso de selección las personas naturales o jurídicas, que tengan plena capacidad de representación para el ramo objeto de la presente Invitación Directa y que a la fecha de presentación de la oferta se encuentren debidamente inscritas, clasificadas y calificadas en el Registro Único de Proponentes de la respectiva cámara de Comercio, en las actividades, especialidades y grupos que se establecen en este proceso de selección y que no estén incurso en las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades determinadas en la Constitución Política, el artículo 14 del Acuerdo No. 08 de 2003, proferido por el Consejo Superior Universitario, y las contempladas en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993.

1.19 PERSONAS JURÍDICAS

Las personas jurídicas deberán acreditar que su duración no es inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más.

1.20 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

No podrán participar en la presente Invitación Directa los proponentes que se encuentren incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución, la Ley; al tenor de lo determinado en el artículo 14 del Acuerdo 8 de 2003, emanado del Consejo Superior Universitario de la Universidad Distrital. El proponente declarará en la Carta de presentación de la propuesta que no se encuentra incurso dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades.

1.21 MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

La Universidad debe contratar la totalidad de los servicios requeridos en esta Invitación Directa, razón por la cual, si un proponente presenta una propuesta parcial esta será rechazada puesto que la adjudicación será total sobre la oferta.

1.22 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Las propuestas deberán presentarse, teniendo en cuenta las siguientes formalidades:

Un (1) sobre original y una (1) copia de la misma, que deben contener la siguiente información:

- a. Documentos de tipo jurídico,
- b. Documentos de tipo financiero,
- c. Documentos de tipo técnico,
- d. Propuesta económica, utilizando para este fin el anexo No. 4 establecido en los Pliego de Condiciones. Se solicita a los proponentes allegar en medio digital copia de la propuesta económica. Este medio digital hará las veces de anexo como apoyo para la verificación de las operaciones matemáticas efectuadas por los oferentes para presentar su oferta económica, sin que su no presentación origine el rechazo de la misma.

El original y la copia de la oferta deberán estar en sobres cerrados y dirigidas de la siguiente manera:

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CONTIENE PROPUESTA PARA PARTICIPAR EN LA
INVITACIÓN DIRECTA No 010 DE 2014
CONTIENE ORIGINAL O COPIA.
DOCUMENTOS DE EVALUACION Y PROPUESTA ECONOMICA
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**

De otra parte:

1. Tanto el original como la copia, deben estar foliadas.
2. La carta de presentación de la propuesta debe estar firmada por la persona natural o el representante legal (si el proponente es una persona jurídica o si es un consorcio o una unión temporal).
3. La propuesta debe contener un índice.

4. El índice de la propuesta, y los documentos de la misma deben organizarse teniendo en cuenta el orden numérico en el que aparecen en los Pliegos de Condiciones.

1.23 IDIOMA

La oferta deberá estar escrita en idioma español. Los documentos del proponente, de la futura contratación, o anexos a la propuesta que no estén en español, deberán acompañarse de traducción oficial (CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE AL MOMENTO DEL CIERRE).

Si el proponente al entregar la traducción de la propuesta, o de sus documentos anexos, modifica, adiciona o mejora la propuesta, o altera la información inicialmente suministrada, genera rechazo inmediato de la oferta, sin perjuicio de las acciones penales por falsedad, SI A ELLO HAY LUGAR

1.24 VIGENCIA DE LA OFERTA

Las ofertas deberán tener una validez mínima de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la Invitación Directa.

1.25 MONEDA Y PRECIOS DE LA PROPUESTA

La propuesta debe presentarse en pesos colombianos y su valor no puede ser superior al presupuesto oficial estimado.

Si el valor de la propuesta supera el presupuesto oficial estimado de la Invitación Directa, la oferta se rechazará.

NOTA 1: La carga tributaria que se genere con ocasión de la firma, ejecución y liquidación del contrato, está a cargo y es de responsabilidad exclusiva del oferente - contratista.

NOTA 2: Estarán a cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación, elaboración y presentación de la oferta. Por lo tanto, la UNIVERSIDAD no reconocerá ningún reembolso por este concepto.

1.26 PROPUESTAS EXTEMPORÁNEAS

Toda propuesta que se presente fuera del término de la Invitación Directa, o que sea remitida por correo, fax o correo electrónico, o entregadas en lugar diferente al señalado en el presente Pliego e Condiciones será rechazada.

NOTA 1: El proponente podrá solicitar por escrito con anterioridad al inicio de la diligencia de cierre de la Invitación Directa, la no consideración de su oferta y su devolución. Los sobres con su contenido serán devueltos sin abrir y de ello se dejará constancia en el acta de cierre de la Invitación Directa.

NOTA 2: Cualquier información o documento que se solicite dentro del proceso de la Invitación Directa, deberá entregarse en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, dentro del plazo señalado por la Universidad. La entrega de la información o documentación en lugar diferente, se tendrá por no recibida.

NOTA 3: Al momento de recibir la oferta, se dejará constancia escrita de la fecha y hora exacta de presentación, indicando de manera clara y precisa el nombre o razón social del proponente y el de

la persona que en nombre o por cuenta de éste, ha efectuado materialmente la presentación.

1.27 DILIGENCIAMIENTO DE LOS ANEXOS Y FORMATOS

La información requerida y que deba estar consignada en los anexos y formatos indicados y adjuntos en los presente Pliego de Condiciones, deberán ser diligenciados y presentados en forma impresa y tal como se indica.

PLIEGO DE CONDICIONES

CAPÍTULO 2

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAR EN EL PRESENTE PROCESO

2.1. CAPACIDAD JURÍDICA

2.1.1. Participantes

En la presente Invitación Directa podrán participar personas naturales y jurídicas, que tengan representación en Colombia y cumplan con los requisitos establecidos en presente Pliego de Condiciones y en la Ley.

2.1.2. Objeto social.

Tratándose de personas jurídicas, su capacidad se circunscribe al desarrollo de la empresa o actividad prevista en su objeto social, de conformidad con lo establecido en el Art. 99 del Código de Comercio que reza: "La capacidad de la sociedad se circunscribe al desarrollo de la empresa o actividad prevista en su objeto. Se entenderán incluidos en el objeto social los actos directamente relacionados con el mismo y los que tengan como finalidad ejercer los derechos o cumplir las obligaciones, legal o convencionalmente derivados de la existencia y actividad de la sociedad."¹

2.2. DOCUMENTOS JURÍDICOS

Los documentos que se relacionan a continuación serán objeto de verificación para determinar el criterio de admisibilidad y no generan puntaje.

2.2.1. Certificado de existencia y Representación legal – Matricula Mercantil

El oferente (Persona natural, Persona jurídica) deberá haberse constituido como proveedor relacionado directamente con el objeto de la presente Invitación Directa por lo menos con tres (3) años de anterioridad a la presentación de la oferta, término que se contará a partir de la fecha de cierre del presente proceso de conformidad con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio; y su vigencia no podrá ser inferior al plazo del contrato y un (1) año más contado a partir de la fecha de cierre del mismo.

Si el oferente es persona jurídica, deberá presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio de la Jurisdicción, con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario, contados retroactivamente desde la fecha de cierre de la Invitación Directa, donde conste quién ejerce la representación legal y las facultades del mismo.

Si el oferente es persona natural, deberá presentar la matricula mercantil, expedida por la Cámara de Comercio de la Jurisdicción, con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario, contados retroactivamente desde la fecha de cierre de la Invitación Directa.

En todo caso, los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse autenticados por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país, y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el Cónsul Colombiano o, a falta de éste, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en los convenios internacionales sobre el régimen de los poderes. Al autenticar los documentos la constancia de los cónsules debe certificar que existe la sociedad y ejerce su objeto

¹ Subrayado fuera de texto.

conforme a las leyes del respectivo país. (Art. 480 C. Co.)

2.2.2. Carta de presentación de la propuesta.

El proponente deberá diligenciar en su totalidad el modelo adjunto en el **ANEXO 1** del presente Pliego de Condiciones y el original deberá estar debidamente firmado por el representante legal del proponente.

La no presentación de la carta por parte de quien no sea representante legal será causal de rechazo de la oferta.

2.2.3. Garantía de seriedad de la oferta.

Los proponentes presentarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos. Deberán anexar original de la póliza expedida por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto. Tratándose de pólizas, las mismas no perderán vigencia y efectividad por falta de pago de la prima o por la falta de la firma del tomador.

Su no PRESENTACIÓN es CAUSAL DE RECHAZO de la oferta.

A la propuesta deberá anexarse el original de la correspondiente póliza con la siguiente información:

2.2.3.1 Beneficiario

El beneficiario de la garantía de seriedad de la oferta será la **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS**.

NOTA: Los proponentes prestarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos A FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES.

2.2.3.2. Afianzado

El afianzado será el Oferente.

2.2.3.3 Vigencia

La vigencia será de noventa (90) días Calendario, a partir de la fecha de cierre del presente proceso.

2.2.3.4. Cuantía

La Garantía deberá constituirse por el 10% del total de la propuesta presentada.

La garantía de seriedad de la oferta se hará efectiva si el adjudicatario no firma el contrato o no entrega la garantía única, dentro de los tres (3) días calendarios siguientes a la fecha de la firma del contrato. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el clausulado de las pólizas o en la Ley aplicable. Las cuales no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilaterales.

La garantía de seriedad **de la oferta** será devuelta, una vez se suscriba y legalice el respectivo contrato, **a solicitud de los proponentes no favorecidos**, quienes deberán retirarla en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la UNIVERSIDAD.

Si el oferente favorecido con la adjudicación no suscribe el contrato, la UNIVERSIDAD exigirá al oferente clasificado en segundo lugar la prórroga de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta, hasta el perfeccionamiento del contrato y así sucesivamente a los demás oferentes, siempre y cuando su oferta sea favorable para la Universidad, conforme a lo previsto en los Pliego de Condiciones.

2.2.4. Autorización para proponer y contratar

Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor del Presupuesto total de la presente invitación.

2.2.5. Certificado aportes al sistema seguridad social y aportes parafiscales.

El proponente (persona jurídica) debe presentar certificación expedida por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal si por ley está obligado a tenerlo, mediante la cual constate que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales; durante los últimos seis (6) meses anteriores al cierre de la presente Invitación Directa.

Para estos efectos, podrá seguir el modelo del Anexo No. 5 y 6

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.

Adicionalmente el proponente adjudicatario, deberá presentar para la suscripción del respectivo contrato la certificación donde se acredite el pago correspondiente a la fecha de suscripción del mismo, so pena de hacerse efectivo el amparo de seriedad de la oferta.

El proponente (persona natural) deberá acreditar el pago de los factores que conforman el régimen de seguridad social integral en salud mediante la entrega del último recibo de pago de salud y pensiones, que deberá corresponder al mes inmediatamente anterior al de la apertura del presente proceso de selección.

En caso de presentarse vacíos frente a este tema, se acudirá a la normatividad especial que rige la materia.

2.2.6 Inhabilidades e incompatibilidades

El proponente (Persona Natural), o el Representante Legal de la Persona Jurídica tienen la obligación de manifestar bajo la gravedad de juramento y de manera escrita, que no encuentra o no está incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad de las establecidas en la Constitución y la Ley.

Si el Proponente (persona natural), el Representante Legal o alguno de los socios se encuentran incursos en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, será causal de rechazo de la propuesta.

NOTA: La Universidad a través de la Oficina Asesora Jurídica, verificará internamente que los proponentes o sus representantes legales, no presenten sanciones disciplinarias o fiscales que lo inhabiliten. El registro de esta verificación se insertará en el expediente de la Invitación Directa.

2.2.7. Certificado de reciprocidad.

Si el proponente es extranjero y proviene de un país con el cual Colombia tenga suscrito acuerdo, tratado o convenio de reciprocidad, el oferente deberá anexar a su oferta, certificado expedido por la autoridad competente del país de origen, donde conste que a las ofertas Colombianas se les concede en ese país el mismo tratamiento otorgado a las ofertas nacionales.

2.2.8. Registro Único Tributario – RUT -

Los proponentes deberán acreditar su inscripción en el Registro Único Tributario - RUT, mediante copia legible del certificado expedido por la DIAN.

2.2.9. Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía del Representante Legal

El proponente debe allegar la respectiva Fotocopia de la cedula de Ciudadanía del Representante legal.

2.2.10. Certificación de personal en condición de discapacidad dentro de la nómina.

El oferente presentará una certificación firmada por el Representante Legal o por parte del Revisor Fiscal, en la que se manifieste que en su nómina (de ser este el caso) se tiene:

- ✓ Personal en condición de discapacidad física.
- ✓ Número de personas en esta condición.

Lo anterior no se constituye en requisito habilitante, pero se utilizará como prueba para el caso en el que se llegue a desempatar por este criterio.

2.3. DOCUMENTOS FINANCIEROS.

2.3.1. Registro Único de Proponentes –RUP-

Con fundamento a lo establecido en el Artículo 16 del Capítulo VI del Acuerdo N° 08 de 2003 expedido por el Consejo Superior Universitario de la Universidad Distrital por medio del cual se expidió el Estatuto General de la Contratación, así como, del Decreto 1510 de 2014 y realiza el régimen de transición (Art. 162))) que estableció la obligatoriedad para toda persona natural o jurídica nacional o extranjera que aspiren a celebrar contratos con entidades estatales, deberán aportar este documento que deberá estar en firme (bien sea que se halla renovado o actualizado) y vigente con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días antes del cierre de la presente Invitación Directa.

Es de anotar que, la Universidad podrá solicitar documentación adicional a los proponentes, cuando así lo considere necesario, hecho que se realizará de forma oficial.

De este documento se tomara la información para la verificación de la capacidad financiera mínima requerida para ser habilitado financieramente.

2.3.2 Declaración de Renta

Fotocopia legible de la declaración de renta correspondiente al año 2013.

2.4 DOCUMENTOS TECNICOS

2.4.1 Capacidad Técnica

La documentación que se debe entregar con la propuesta es la siguiente:

- **SERVICIO Y DISTRIBUCIÓN AUTORIZADA:** El proponente deberá presentar certificación expedida directamente por el fabricante, en que conste que es un distribuidor autorizado, que es un Centro Autorizado de Servicio y que está en capacidad de instalar, configurar, soportar, realizar mantenimiento y cumplir con las garantías que acompañan los productos en el territorio colombiano de la marca AVAYA®.
- El oferente deberá presentar con su propuesta, certificación de la casa matriz donde se indica que es canal directo del fabricante bajo certificación mínima de nivel Silver.
- El oferente deberá anexar en su propuesta, la hoja de vida con soportes de por lo menos un (1) técnico que ejecutara los trabajos de mantenimiento. Los soportes deberán permitir la verificación de la experiencia adquirida por el técnico; en mantenimientos de servidores VoIP marca AVAYA®
- El oferente deberá anexar en su propuesta, la hoja de vida con soportes de por lo menos un (1) ingeniero de telecomunicaciones, telemática, electrónico o de sistemas, que podrá ejecutar u orientar los trabajos de mantenimiento correctivos. Los soportes deberán permitir la verificación de la experiencia adquirida por el ingeniero; en mantenimientos de servidores VoIP marca AVAYA®. en cualquiera de las siguientes certificaciones: ACSS Communication Manager & CM Messaging, y cursos certificados en Troubleshooting; como respaldo a este contrato, para escalamiento de fallas.
- El oferente deberá anexar en su propuesta, carta en donde se compromete a realizar el mantenimiento acorde con las condiciones técnicas establecidas en las presentes especificaciones técnicas.

2.4.2 Certificaciones Contractuales – Facturas de venta – Experiencia General mínima habilitadora.

Para acreditar la experiencia GENERAL el oferente deberá anexar en la propuesta:

Certificaciones de contratos o facturas así:

Presentar dos (2) certificaciones de contratos, cuyos objetos sean similares al del presente proceso de selección.

Condiciones particulares:

- ✓ Solo se tendrán en cuenta certificaciones de contratos celebrados, ejecutados y terminados en los últimos cinco (5) años, contados retroactivamente desde el 26 de Mayo de 2014.
- ✓ La sumatoria en valor (pesos colombianos) de las dos certificaciones, debe ser como mínimo del cien por ciento (100%) del valor del presupuesto determinado para el presente proceso.
- ✓ Cuando el proponente incluya certificaciones de contratos que no correspondan a la experiencia exigida aquí señalada, la misma, no será tenida en cuenta en el proceso de evaluación.

Requisitos para las certificaciones:

Las Certificaciones de Contratos (o facturas de venta) deberán ser expedidas por el contratante al cual se vendió el servicio. Para el caso de la presentación de certificaciones, estas deben presentarse en ORIGINAL O FOTOCOPIA y cada una de estas deben indicar:

- Nombre de la entidad contratante.
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato ejecutado (incluyendo adiciones).
- Fecha de inicio y de finalización del contrato (incluyendo prórrogas).
- Certificación del cumplimiento del contrato a satisfacción, bueno o excelente ó su equivalente numérico, determinado así:

| ESTIMACIÓN | EQUIVALENCIA EN RANGO DE VALOR |
|---------------|--------------------------------|
| SATISFACTORIO | 3 A 3.5 |
| BUENO | 3.6 A 4.5 |
| EXCELENTE | 4.6 A 5 |

- ✓ Recibido a satisfacción para el caso de facturas.

Nota 1: En caso que el proponente presente más de dos (2) certificaciones o facturas, la Universidad considerará únicamente las dos (2) primeras que se relacionen.

Nota 2: Cada certificación deberá venir respaldada con la fotocopia del correspondiente contrato ó factura(s) originada(s).

Nota 3: No se aceptan auto certificaciones o auto facturas.

2.4.3. Clasificación de actividades – RUP -.

El proponente deberá acreditar o aportar en su propuesta, el certificado del Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio el cual debe encontrarse en firme, vigente y en el que conste su actividad como proveedor relacionado con el objeto de la presente Invitación Directa y cuya fecha de expedición no sea superior a treinta (30) días antes del cierre de la presente Invitación Directa en las siguientes actividades y especialidades según el Decreto 1510 de 2013, se realizará la verificación en el RUP de la clasificación así:

DECRETO 1510 DE 2013

CUALQUIERA DE LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES

| CLASIFICACIÓN | DESCRIPCION |
|---------------|--|
| 72103302 | Mantenimiento y soporte de equipos de Telecomunicaciones |
| 72154066 | Mantenimiento General de Equipos de Oficina. |

2.4.4. Personal Técnico

En la oferta se deberá anexar la acreditación del personal que realizará los mantenimientos, anexando las hojas de vida, en la que deberá permitir verificar la experiencia solicitada en el numeral 2.4.1 Capacidad Técnica

2.4.4.3 Carta de compromiso.

Presentar en su propuesta una carta en donde el proponente se compromete a realizar el mantenimiento acorde con las condiciones técnicas mínimas establecidas en las presentes especificaciones técnicas.

2.5 CRITERIOS AMBIENTALES

Resolución de Rectoría No. 147-30 de mayo 2007

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se compromete a incorporar la ética ambiental a todas las actividades docentes, investigativas y de servicios desarrolladas en sus diferentes sedes para hacerlas compatibles con la protección del medio ambiente en concordancia con su actividad visional y misional. Entendemos la protección del medio ambiente, como una responsabilidad indelegable de la Universidad y nos comprometemos a incorporar el Plan Institucional de Gestión Ambiental, en los planes de acción de los diferentes campos en donde se desempeñe la Universidad. En este sentido la Universidad Distrital Francisco José de Caldas se compromete a:

- Reducir, prevenir y mitigar los impactos medioambientales derivados de las actividades relacionadas con el uso y manipulación de sustancias químicas y peligrosas.
- Promover el ahorro y uso eficiente de agua y energía.
- Desarrollar e implementar un modelo de gestión integral de residuos sólidos.
- Cumplir las disposiciones legales en materia ambiental y mantener una relación de diálogo y colaboración con los organismos ambientales competentes, así como, la exigibilidad de las mismas en toda su la gestión contractual.
- Informar, capacitar y sensibilizar a la comunidad Universitaria para que observe las directrices marcadas en esta política ambiental y la normatividad ambiental vigente en el desarrollo de sus funciones.
- Establecer anualmente los objetivos y metas ambientales y evaluar el grado de avance conseguido respecto de años anteriores.
- Adecuar la política ambiental a las nuevas exigencias del entorno y los avances logrados con enfoque permanente de mejora continua.
- Evaluar la calidad del aire incluyendo el componente ruido, dentro de las diferentes actividades que se adelantan al interior del espacio en la que se instalaran los equipos.

DE MANERA PARTICULAR SE ESTABLECEN LOS SIGUIENTES CRITERIOS AMBIENTALES PARA DESARROLLAR EL OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

- ✓ En el caso en que se generen residuos de tipo eléctrico como trozos de cable ó caucho, partes de cobre, aluminio u otros elementos, la empresa contratista se debe hacer responsable de la disposición final de los mismos en el marco de la responsabilidad ambiental y debe cumplir con la normatividad vigente.
- ✓ Para el caso en que se generen residuos peligrosos, tales como aceites u otros químicos, la empresa contratista debe hacer manejo adecuado de los residuos dando cumplimiento a la ley 430 de 1998 capítulo 03, artículo 10 y 12, por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referente a desechos peligrosos, y el decreto 4741 de 2005 por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos.

- ✓ En el caso en que se requiera hacer el cambio de baterías, se debe hacer manejo y disposición responsable de estas dando cumplimiento a la resolución 1297 de 2010, artículo 16, donde se especifican las obligaciones de los consumidores.
- ✓ El personal a cargo del mantenimiento, debe utilizar los elementos de protección personal definidos por las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, para evitar daños a la salud y minimizar los riesgos de accidentalidad, dando cumplimiento a la Resolución 2400 de 1979, título I.
- ✓ El personal designado por la empresa contratista debe cumplir con el pago por concepto de seguridad social en salud, pensión y ARP de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002.
- ✓ En caso de que se requiera la adquisición de equipos electrónicos, estos deben contar con características de eficiencia energética, para minimizar el gasto de energía eléctrica.
- ✓ En caso de requerirse el cambio o reemplazo de los equipos por daño total, la empresa contratista deberá someter las partes a procesos de reutilización, en cumplimiento a la normatividad vigente. Aquellas partes que no puedan ser sometidas a procesos de reutilización deberán ser entregadas a empresas autorizadas para su disposición final. La certificación ambiental correspondiente deberá ser remitida al PIGA.

PLIEGO DE CONDICIONES

CAPÍTULO 3 CRITERIOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

3.1 TÉRMINO PARA LA VERIFICACIÓN

El comité de evaluación realizará la verificación de los requisitos habilitantes dentro de lo establecido en el numeral 1.10 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN DIRECTA respecto de los factores correspondientes a la capacidad jurídica, financiera, de experiencia y técnica.

3.2 FACTORES DE VERIFICACIÓN

Todas las propuestas presentadas válidamente en la Invitación Directa las analizará la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a través del Comité de Evaluación, aplicando los mismos criterios para todas ellas, en cumplimiento de lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Universidad, procurando una selección objetiva que permita asegurar la escogencia del ofrecimiento más favorable para la entidad y la realización de los fines que se busca con la Invitación Directa.

Mediante el procedimiento de evaluación, se verificará el cumplimiento de los aspectos jurídicos, financieros y técnicos; estos determinarán si las propuestas cumplen con los requisitos de admisibilidad exigidos en los Pliego de Condiciones. Esta verificación no dará puntaje pero habilita o no la propuesta para su calificación posterior.

Se establece que: la evaluación es secuencial iniciando con la jurídica, continuando en su orden con el estudio financiero, la evaluación técnica y la evaluación económica. Si en alguno de los procedimientos de evaluación, según el orden definido por la Universidad, el proponente evaluado no satisface los mínimos requeridos, finalizará su proceso de evaluación y por consiguiente, los procedimientos siguientes en la secuencia no se llevarán a cabo para ese proponente.

3.3 VERIFICACIÓN JURÍDICA

Se efectuará con base en la documentación solicitada en los numerales 2.2.1 al 2.2.10 del presente Pliego de Condiciones.

3.4 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FINANCIEROS

Esta verificación se realizará con base en la documentación establecida en los numerales 2.3.1 – 2.3.3 del presente Pliego de Condiciones.

Los indicadores financieros no tienen calificación alguna, se trata del estudio que debe realizar la Universidad para determinar si la propuesta se ajusta a los requerimientos del Pliego de Condiciones y se efectuará sobre los documentos financieros objeto de verificación, de acuerdo con los criterios establecidos para cada uno de ellos.

La capacidad financiera del proponente se determinará de acuerdo con el análisis que la Universidad realice sobre los documentos exigidos en los numerales 2.3.1 – 2.3.3, apoyado en las técnicas evaluativas y principios de contabilidad generalmente aceptados y según los mínimos establecidos en el numeral 3.5 del presente Pliego de Condiciones.

- **RAZÓN CORRIENTE:**

Indicador de la cantidad de veces que los activos corrientes cubren los pasivos corrientes del proponente; indica la capacidad que tiene la empresa para cumplir con sus obligaciones financieras,

deudas y pasivos a corto plazo, con bienes y derechos corrientes. La fórmula de este indicador es la siguiente:

$$\text{Activo Corriente} / \text{Pasivo Corriente}$$

Su cálculo será:

$$LT = \frac{(A. \text{cte})}{(P. \text{cte})}$$

En donde:

LT= Liquidez total

Acte = Activo Corriente.

Pcte = Pasivo Corriente.

✓ **ENDEUDAMIENTO:**

Este índice mide la relación entre los Pasivos y los Fondos, Bienes y Derechos propios; vale decir, la proporción del total de activos aportados por los acreedores de la empresa.

$$\text{Endeudamiento} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$$

Su cálculo será:

$$ET = \frac{(Pt)}{(At)}$$

En donde:

ET= Endeudamiento total

Pt = Pasivo total.

At = Activo Total.

✚ **CAPITAL DE TRABAJO**

El Capital de trabajo mide la proporción mínima del proponente que deberá soportar las potenciales erogaciones requeridas en el cumplimiento del objeto contractual. El Capital de Trabajo del proponente deberá ser mayor o igual a un porcentaje del valor total de la oferta realizada.

$$\text{Capital de trabajo} = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$$

Su cálculo será:

$$(A. \text{cte} - \text{Pas. cte})$$

En donde:

Acte = Activo corriente.

Pcte = Pasivo corriente.

PATRIMONIO

Corresponde a la capacidad patrimonial mínima que el proponente debe demostrar con sus estados financieros debidamente certificados. El requerido para la oferta se calculará teniendo en cuenta la siguiente fórmula:

$$\text{Patrimonio} = \text{Activo Total} - \text{Pasivo Total}$$

Su cálculo será:

$$(A. \text{ Tot} - P. \text{ Tot.})$$

En donde:

A. tot = Activo total.

P.tot = Pasivo total.

3.5 INDICADORES FINANCIEROS MINIMOS REQUERIDOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO

A continuación se presentan los valores mínimos requeridos para habilitar a un participante en el presente proceso de selección.

| INDICADOR | FORMULA | RESULTADO |
|--|---------------------------------------|--------------------|
| ENDEUDAMIENTO: < = al 75% | (Pasivo Total / Activo Total) | CUMPLE O NO CUMPLE |
| CAPITAL DE TRABAJO >100 % del valor de la oferta | (Activo Corriente - Pasivo Corriente) | CUMPLE O NO CUMPLE |
| RAZON CORRIENTE: >= 1 veces | (Activo Corriente / Pasivo Corriente) | CUMPLE O NO CUMPLE |

NOTA: Si el proponente no cumple la capacidad mínima financiera establecida en los presentes Pliego e Condiciones, se considerará la propuesta como NO HABILITADA FINANCIERAMENTE Y EN CONSECUENCIA SU RESULTADO SERÁ NO CUMPLE FINANCIERAMENTE Y NO PODRÁ CONTINUAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN.

3.6 VERIFICACIÓN TECNICA

Esta se realizará sobre la documentación establecida y solicitada en los numerales 2.4.1 – 2.4.4 del presente Pliego de Condiciones; así como, sobre cumplimiento de las condiciones técnicas mínimas establecidas en los numerales 4.1.1.

3.6.1 VERIFICACIÓN EXPERIENCIA

Se efectuará con base en la documentación solicitada en los numerales 2.4.1 del presente Pliego de Condiciones.

3.7 PROCEDIMIENTO DE SANEAMIENTO.

Los proponentes podrán subsanar todo lo que se considere por parte de la Universidad como subsanable, sin violar con ello los principios de igualdad y selección objetiva y sin que le sea permitido modificar el contenido o alcance de su propuesta.

Para efectos de subsanar, el proponente deberá hacerlo en el término de tiempo que para tal fin establezca la Universidad. De esto no ser así, la oferta será rechazada.

El plazo que la Universidad establezca para subsanar es de naturaleza pre-clusiva y por lo tanto, vencido el mismo no será considerado ningún documento presentado de manera extemporánea y se rechazará su ofrecimiento.

3.8 CAUSALES DE RECHAZO

Se consideran inelegibles las propuestas que se encuentren incursas en una o varias de las siguientes causales:

- a. Si el proponente no cumple con cualquiera de los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones, cuya no presentación haya sido establecida como causal de rechazo.
- b. Si el proponente no aclara o no responde de forma satisfactoria las aclaraciones, subsanes que le solicite la Universidad,
- c. o no lo hace dentro de los términos de tiempo concedidos.
- d. Si se comprueba dentro del proceso de contratación, que la información y documentos que hacen parte de la oferta, no son veraces, es decir, no correspondan a la realidad de lo afirmado por el proponente.
- e. Si no se presentan los documentos que sean necesarios para la comparación objetiva de las propuestas.
- f. Si la propuesta se presenta subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
- g. Si la propuesta se presenta en forma extemporánea o en un lugar diferente al establecido en el Pliego de Condiciones.
- h. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecida en el Acuerdo No. 08 de 2003 y la Ley 80 de 1993, así como en las demás disposiciones legales vigentes.

- i. Cuando el valor de la propuesta supere el valor del presupuesto disponible para el presente proceso de contratación ó presente precios artificialmente bajos que no se sustenten debidamente.
- j. Cuando la propuesta sea presentada por personas que carezcan de capacidad legal para obligarse, o que no cumplan todas las calidades y condiciones de participación indicadas en el Pliego de Condiciones.
- k. Cuando para este mismo proceso se presenten varias propuestas por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona.
- l. Cuando no se presente(n): al momento del cierre del proceso: La oferta económica, las certificaciones de experiencia establecidas (al tener la condición de evaluable mediante asignación de puntaje), la póliza de garantía de la oferta, cuando no se subsane algún documento solicitado por la Universidad en los términos que ella establezca.
- m. Los demás casos expresamente establecidos en el presente Pliego de Condiciones como causales de rechazo

PLIEGO DE CONDICIONES

CAPÍTULO 4
REQUISITOS DESDE DEL PUNTO DE VISTA TÉCNICO, OFERTA ECONÓMICA Y
EVALUACIÓN

4.1 REQUISITOS TÉCNICOS

4.1.1 Requerimientos específicos del Servicio Solicitado

El oferente deberá en su propuesta tener en cuenta y ofrecer como mínimo los mantenimientos Preventivo, correctivo y update de software y firmware a los equipos que se relacionan a continuación y cuyas características técnicas se establecen aquí. Estas características serán parte integrante de las obligaciones que se pacten en el contrato respectivo, en el evento en el que se seleccione.

4.1.1.1 Listado General incluido en el servicio de soporte, mantenimiento preventivo, correctivo y update de software y firmware:

A continuación se listan los equipos, tarjetas y partes que están incluidos en el servicio de soporte, mantenimiento preventivo, correctivo y update de software y firmware.

| ITEM | DESCRIPCION | Referencia | Cantidad | Versión de Software/Firmware | Criticidad | UBICACIÓN | Placa de inventario | Serial |
|------|--|--------------------|----------|------------------------------|------------|------------|---------------------|--------------|
| 1 | AVAYA G430 MEDIA GATEWAY | media gateway G430 | 1 | 32 .24 .0 | 2 | ASAB | 279817 | 10IS10302584 |
| 2 | MEDIA SERVER S8300 | S 8300 D | 1 | R016x.02.0.823.0-20396 | 2 | ASAB | 279817 | 12WZ073005PB |
| 3 | PUERTOS DE EXTENSION FXS (Ext. Análogas) | MM716AP | 1 | FW098 | 2 | ASAB | 279817 | 10WZ04500185 |
| 4 | PUERTOS DE TRONCAL ANÁLOGA (CO) | MM711AP | 1 | FW094 | 2 | ASAB | 279817 | 10WZ10603389 |
| 5 | AVAYA G430 MEDIA GATEWAY | media gateway G430 | 1 | 32 .24 .0 | 2 | Calle 64 | 279815 | 10IS09364921 |
| 6 | MEDIA SERVER S8300 | S 8300 D | 1 | R016x.02.0.823.0-20396 | 2 | Calle 64 | 279815 | 12WZ073005W7 |
| 7 | PUERTOS DE EXTENSION FXS (Ext. Análogas) | MM716AP | 1 | FW093 | 2 | Calle 64 | 279815 | 10WZ10603096 |
| 8 | PUERTOS DE TRONCAL ANÁLOGA (CO) | MM711AP | 1 | FW094 | 2 | Calle 64 | 279815 | 09WZ33003821 |
| 9 | AVAYA G430 MEDIA GATEWAY | media gateway G430 | 1 | 32 .24 .0 | 2 | Macarena A | 279811 | 09IS47290293 |
| 10 | MEDIA SERVER S8300 | S 8300 D | 1 | R016x.02.0.823.0-20396 | 2 | Macarena A | 279811 | 12WZ073005XT |
| 11 | PUERTOS DE EXTENSION FXS (Ext. Análogas) | MM716AP | 1 | FW098 | 2 | Macarena A | 279811 | 10WZ04500066 |
| 12 | PUERTOS DE TRONCAL ANÁLOGA (CO) | MM711AP | 1 | FW094 | 2 | Macarena A | 279811 | 10WZ10603315 |
| 13 | AVAYA G430 MEDIA GATEWAY | media gateway G430 | 1 | 32 .24 .0 | 2 | Macarena B | 409522 | 10IS49431664 |
| 14 | Tarjeta de 24 puertos para extensión análoga | MM716 | 1 | FW098 | 2 | Macarena B | 409522 | 11WZ470008NP |
| 15 | Tarjeta de 4 puertos de extensión y 4 puertos de troncal análoga | MM714 | 1 | FW094 | 2 | Macarena B | 409522 | 10WZ48411398 |
| 16 | Servidor S8300 para Gateway G430 | S 8300 D | 1 | R016x.02.0.823.0-20396 | 2 | Macarena B | 409522 | 12WZ521004HJ |
| 17 | AVAYA G450 MEDIA GATEWAY | media gateway G450 | 1 | 31 .22 .1 | 2 | Paiba | N/A | 12TG43074052 |
| 18 | Servidor S8300 para Gateway G450 | S 8300 D | 1 | R016x.02.0.823.0-20396 | 2 | Paiba | N/A | 12WZ521004HR |
| 19 | Tarjeta PRI/E1 de 30 canales | MM710BP | 1 | FW050 | 2 | Paiba | N/A | 13WZ035005BJ |
| 20 | Tarjeta PRI/E1 de 30 canales | MM710BP | 1 | FW050 | 2 | Paiba | N/A | 13WZ035005YA |

| | | | | | | | | |
|----|---|--------------------|---|------------------------|---|--------------|--------|--------------|
| 21 | Tarjeta de 24 puertos para extensión análoga | MM716AP | 1 | FW096 | 2 | Paiba | N/A | 13WZ08500048 |
| 22 | Fuente de poder para Gateway G450 | N/A | 1 | N/A | 1 | Paiba | N/A | 13DT07531992 |
| 23 | AVAYA G650 MEDIA GATEWAY | media gateway G650 | 1 | N/A | 3 | Sabio Caldas | 279576 | 10FA12395626 |
| 24 | AVAYA G650 MEDIA GATEWAY | media gateway G650 | 1 | N/A | 3 | Sabio Caldas | 279577 | 10FA10687853 |
| 25 | CLAN | TN799DP | 1 | FW040 | 2 | Sabio Caldas | 279576 | 10WZ05304892 |
| 26 | CLAN | TN799DP | 1 | FW040 | 2 | Sabio Caldas | 279577 | 02J210716597 |
| 27 | CLAN | TN799DP | 1 | FW040 | 2 | Sabio Caldas | 279577 | 10WZ05304824 |
| 28 | CLAN | TN799DP | 1 | FW040 | 2 | Sabio Caldas | 279576 | 10wz01104016 |
| 29 | PUERTOS DE TRONCAL DIGITAL. E1 R2 o PRI | TN2464CP | 1 | FW025 | 2 | Sabio Caldas | 279577 | 10WZ09200412 |
| 30 | PUERTOS DE TRONCAL DIGITAL. E1 R2 o PRI | TN2464CP | 1 | FW025 | 2 | Sabio Caldas | 279576 | 10WZ09200390 |
| 31 | PUERTOS DE TRONCAL DIGITAL. E1 R2 o PRI | TN2464CP | 1 | FW025 | 2 | Sabio Caldas | 279577 | 10WZ09200410 |
| 32 | PUERTOS DE TRONCAL DIGITAL. E1 R2 o PRI | TN2464CP | 1 | FW025 | 2 | Sabio Caldas | 279577 | 10WZ09200397 |
| 33 | PUERTOS DE TRONCAL DIGITAL. E1 R2 o PRI | TN2464BP | 1 | FW025 | 2 | Sabio Caldas | 279576 | 02j209737606 |
| 34 | PUERTOS DE TRONCAL DIGITAL. E1 R2 o PRI | TN2464BP | 1 | FW024 | 2 | Sabio Caldas | 279576 | 02J209737608 |
| 35 | PUERTOS DE TRONCAL DIGITAL. E1 R2 o PRI | TN2464BP | 1 | FW024 | 2 | Sabio Caldas | 279576 | 02J209737656 |
| 36 | PUERTOS DE TRONCAL DIGITAL. E1 R2 o PRI | TN2464BP | 1 | FW024 | 2 | Sabio Caldas | 279577 | 02J209737657 |
| 37 | Tarjeta de 24 puertos para Gateway G650 | TN793CP | 1 | FW010 | 2 | Sabio Caldas | 279577 | 09WZ50316976 |
| 38 | TARJETA DE ANUNCIOS VAL | TN2501AP | 1 | FW021 | 3 | Sabio Caldas | 279577 | 09FP14001010 |
| 39 | TARJETA IP MEDIA PROCESSOR X 320 | TN2602AP | 1 | FW062 | 2 | Sabio Caldas | 279577 | 10WZ11100593 |
| 40 | TARJETA IP MEDIA PROCESSOR X 320 | TN2602AP | 1 | FW063 | 2 | Sabio Caldas | 279577 | 81639605028 |
| 41 | Tarjeta de interfaz IPS12 CP TN2312BP | TN2312BP | 1 | FW054 | 3 | Sabio Caldas | 279577 | 10WZ18400070 |
| 42 | Servidor Comunicación manager DL360G7 | DL360G7 | 1 | R016x.02.0.823.0-20396 | 3 | Sabio Caldas | 409523 | 11AN49400146 |
| 43 | Fuente de poder para servidores DL360G7 | 460 watt | 1 | N/A | 1 | Sabio Caldas | 409523 | N/A |
| 44 | Tarjeta para mantenimiento de Gateway G650 CP TN771DP | TN771DP | 1 | FW020 | 1 | Sabio Caldas | 279576 | 10WZ25600296 |
| 45 | Fuente de poder para Gateway G650 | 655A | 1 | N/A | 1 | Sabio Caldas | 279576 | 11DT41538406 |
| 46 | Fuente de poder para Gateway G650 | 655A | 1 | N/A | 1 | Sabio Caldas | 279576 | 06R40800996 |
| 47 | Fuente de poder para Gateway G650 | 655A | 1 | N/A | 1 | Sabio Caldas | 279577 | 09DT47696369 |
| 48 | Fuente de poder para Gateway G650 | 655A | 1 | N/A | 1 | Sabio Caldas | 279577 | 09DT43092367 |
| 49 | Tarjeta de 24 puertos para Gateway G650 | TN793CP | 1 | FW011 | 2 | Sabio Caldas | 279576 | 11WZ42100183 |
| 50 | Tarjeta call classifier | TN744E | 1 | 000002 | 1 | Sabio Caldas | 279577 | 02J207701572 |
| 51 | Tarjeta co trunk | TN747B | 1 | 000026 | 1 | Sabio Caldas | 279576 | 02j209726179 |
| 52 | Tarjeta bri line | TN556D | 1 | 000001 | 1 | Sabio Caldas | 279576 | 02j206715230 |
| 53 | AVAYA G430 MEDIA GATEWAY | media gateway G430 | 1 | 31 .19 .2 | 2 | Tecnológica | 279806 | 10IS10355845 |
| 54 | MEDIA SERVER S8300 | S 8300 D | 1 | R016x.02.0.823.0-20396 | 2 | Tecnológica | 279806 | 10WZ13201240 |
| 55 | PUERTOS DE EXTENSION FXS (Ext. Análogas) | MM716AP | 1 | FW098 | 2 | Tecnológica | 279806 | 09WZ47200864 |
| 56 | PUERTOS DE TRONCAL ANÁLOGA (CO) | MM711AP | 1 | FW094 | 2 | Tecnológica | 279806 | 10WZ10603076 |
| 57 | AVAYA G430 MEDIA GATEWAY | media gateway G430 | 1 | 32 .24 .0 | 2 | Vivero | 279816 | 10IS10366107 |

| | | | | | | | | |
|----|--|----------|---|------------------------|---|--------|--------|--------------|
| 58 | MEDIA SERVER S8300 | S 8300 D | 1 | R016x.02.0.823.0-20396 | 2 | Vivero | 279816 | 11WZ455000A7 |
| 59 | PUERTOS DE EXTENSION FXS (Ext. Análogas) | MM716AP | 1 | FW098 | 2 | Vivero | 279816 | 10WZ04500161 |
| 60 | PUERTOS DE TRONCAL ANÁLOGA (CO) | MM711AP | 1 | FW094 | 2 | Vivero | 279816 | 10WZ04500311 |

TABLA 1 DESCRIPCION DE EQUIPOS

4.1.1.2. Requerimientos Técnicos en el desarrollo del contrato

REQUERIMIENTOS TECNICOS

El contratista debe cumplir con los requerimientos de servicio y entregables que se listan en la siguiente tabla de especificaciones técnicas y la evaluación de orden técnico se realizará a partir de los mismos, para lo cual en la propuesta se debe entregar diligenciada la siguiente tabla:

| ITEM | TIPO | SERVICIOS Y ENTREGABLES | DESCRIPCIÓN Y/O CARACTERÍSTICAS |
|------|---------------|--|--|
| 1 | Soporte | Atención vía telefónica a través de Centro de atención de llamadas o de servicios. | Atención telefónica inmediata en esquema 8x5 para reportar la falla. |
| 2 | | Atención remota | Soporte remoto en horario hábil bajo modalidad 8x5, a partir de las 8:00 a.m. |
| 3 | | Atención en sitio | Soporte en sitio en horario hábil bajo modalidad 8x5, a partir de las 8:00 a.m. |
| 4 | | Registro de número de incidentes. | Generación de ticket del incidente, para verificación del estado y seguimiento del mismo por parte de la Universidad Distrital Francisco José de caldas. |
| 5 | Mantenimiento | Mantenimiento preventivo <i>tipo 1</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Backup de la configuración. • Revisión de puertos y tarjetas. • Backup y verificación de registros sobre eventos y/o alarmas. • Diagnóstico de registros sobre eventos y/o alarmas. • Apagado de acuerdo a manuales. • Mantenimiento preventivo a hardware. • Revisiones generales. • Puesta en funcionamiento normal y verificación. |
| 6 | | Mantenimiento preventivo <i>tipo 2</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Backup de la configuración. • Revisión de puertos y tarjetas. • Backup y verificación de registros sobre eventos y/o alarmas. • Diagnóstico de registros sobre eventos y/o alarmas. • Apagado de acuerdo a manuales. • Actualización de software y firmware si aplica, en caso de presentar problemas en el desempeño se debe revertir el parche o firmware que se instaló y se debe conservar la versión que garantice el correcto funcionamiento. • Revisiones generales. • Puesta en funcionamiento normal y verificación. • Pruebas y correcciones de funcionamiento finales. |
| 7 | | Documentación que incluye actividades realizadas | <ul style="list-style-type: none"> • El contratista debe entregar documento con el esquema de escalamiento SLA para niveles de servicio. • Entrega en medio digital de los registros de eventos y fallas. • Informe técnico a entregar en un plazo no mayor a 5 días hábiles que incluya la descripción, análisis y recomendaciones determinadas de la lectura del registro de eventos y fallas presentes para los mantenimientos preventivos. • Informe técnico a entregar en un plazo no mayor a 5 días hábiles el cual debe incluir: el diagnóstico y concepto técnico sobre la falla, causas, soluciones y recomendaciones. • Reporte de visita técnica con información de los elementos que debe incluir: serial, fecha, soporte y datos de contacto, líneas telefónicas, correos electrónicos, procedimientos |

| ITEM | TIPO | SERVICIOS Y ENTREGABLES | DESCRIPCIÓN Y/O CARACTERÍSTICAS |
|------|------|---|--|
| | | | realizados y protocolos y formatos aplicados. |
| 8 | | Reemplazo de equipos o componentes. | <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el diagnóstico sobre los equipos no pueda realizarse en forma remota, el contratista destinara al menos un ingeniero en sitio para verificar la necesidad de reemplazo de la parte. (RMA) • Atención y solución en sitio en un tiempo menor a (24) veinte cuatro horas. • El Tiempo máximo para reemplazo de equipos, tarjetas y partes, será de 1 día hábil después de diagnosticada la falla. • Los elementos que se requieran reemplazar deben ser nuevos, originales y ensamblados de fábrica. • Los niveles de criticidad se definen de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Criticidad1: impacto bajo • Criticidad2: impacto Medio • Criticidad3: impacto Alto • En caso de falla total se deberá asignar el personal para visita en sitio en un término de 4 horas. Solo para elementos de <i>Criticidad 3</i>, "tabla 1 descripción de equipos". • En caso de falla total se deberá asignar el personal para visita en sitio en un término de 8 horas. Solo para elementos de <i>Criticidad 1 y 2</i>, "tabla 1 descripción de equipos". |
| 9 | | Traslado de equipos por RMA o para revisión en laboratorio del contratista. | <ul style="list-style-type: none"> • Todo traslado de equipos y elementos estará a cargo del contratista, tanto para el retiro como para la entrega en las instalaciones de la Universidad. • En caso de retiro de algún elemento que se encuentre relacionado en la "tabla 1 descripción de equipos" el contratista proporcionará y dejara en funcionamiento un sustituto de iguales o superiores características y capacidades, (incluyendo sus componentes), sin que ello genere costos adicionales para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. |
| 10 | | Procedimientos de mantenimiento. | El contratista previo a los mantenimientos debe enviar al correo telefonía@udistrital.edu.co el plan de mantenimiento, en donde se reflejen las actividades y procedimientos a ejecutar acorde con las recomendaciones del fabricante |

MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS, CORRECTIVOS Y UPDATE EN SOFTWARE Y FIRMWARE

Los comprenden todas las acciones para garantizar, mantener y mejorar el funcionamiento físico y lógico de los equipos, tarjetas y partes descritos en la "tabla 1 descripción de equipos" que componen la plataforma VoIP marca

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Se entiende en general por Mantenimiento preventivo:

Las estrategias que pretenden maximizar la vida útil operativa de las máquinas y sus componentes identificando y corrigiendo las causas que corrientemente originan fallas.

Las actividades conducentes a detectar y evitar fallas antes que sucedan, para dar tiempo de corregirlas sin perjuicios a la funcionalidad y servicio continuo que presta la infraestructura adquirida.

Diagnósticos del sistema y de sus partes, labores de limpieza, mediciones, chequeos físicos, update (software y firmware), entre otros; de forma que se garantice la operación y servicio de los equipos ininterrumpidamente.

Se deben realizar dos visitas anuales de Mantenimiento (tipo 1 y tipo 2, ver tabla 2 especificaciones técnicas) a los elementos descritos en la "tabla 1 descripción de equipos". La fecha y hora se acordará de tal manera que la ventana de mantenimiento cause el menor impacto posible en el servicio.

El manejo de los equipos se debe realizar de acuerdo a los procedimientos, protocolos y formatos indicados por el fabricante.

A partir del momento que se da acceso a los espacios donde se localizan los servidores, Gateway y tarjetas, el contratista adquiere total responsabilidad por la integridad física y lógica del equipo y su entorno.

El mantenimiento preventivo se realizará en horarios que afecten en lo mínimo el correcto desempeño de la plataforma de VoIP.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El mantenimiento correctivo debe contemplar todas las actividades y procedimientos que conlleven a la corrección de las fallas que se presenten en el hardware y software, y la puesta en operación normal de todos los elementos relacionados en la "tabla 1 descripción de equipos".

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

La documentación que se debe entregar con la propuesta es la siguiente:

SERVICIO Y DISTRIBUCIÓN AUTORIZADA: El proponente deberá presentar certificación expedida directamente por el fabricante, en que conste que es un distribuidor autorizado, que es un Centro Autorizado de Servicio y que está en capacidad de instalar, configurar, soportar, realizar mantenimiento y cumplir con las garantías que acompañan los productos en el territorio colombiano de la marca AVAYA®.

El oferente deberá presentar con su propuesta, certificación de la casa matriz donde se indica que es canal directo del fabricante bajo certificación mínima de nivel Silver.

El oferente deberá anexar en su propuesta, la hoja de vida con soportes de por lo menos un (1) técnico que ejecutara los trabajos de mantenimiento. Los soportes deberán permitir la verificación de la experiencia adquirida por el técnico; en mantenimientos de servidores VoIP marca AVAYA®

El oferente deberá anexar en su propuesta, la hoja de vida con soportes de por lo menos un (1) ingeniero de telecomunicaciones, telemática, electrónico o de sistemas, que podrá ejecutar u orientar los trabajos de mantenimiento correctivos. Los soportes deberán permitir la verificación de la experiencia adquirida por el ingeniero; en mantenimientos de servidores VoIP marca AVAYA®. en cualquiera de las siguientes certificaciones: ACSS Communication Manager & CM Messaging, y cursos certificados en Troubleshooting; como respaldo a este contrato, para escalamiento de fallas.

El oferente deberá anexar en su propuesta, carta en donde se compromete a realizar el mantenimiento acorde con las condiciones técnicas establecidas en las presentes especificaciones técnicas.

4.3 OFERTA ECONÓMICA

El proponente debe indicar en el ANEXO N° 4, en pesos colombianos, el valor total (incluido IVA) de los servicios establecidos en el numeral 4.1.1.3 Resumen de Equipos a darles mantenimiento.

En este precio debe cubrir todos los costos directos e indirectos derivados del servicio, entre otros los sueldos, jornales, horas extras y prestaciones sociales del personal vinculado al contrato, equipos requeridos, transportes y todos los demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio del mismo, inclusive los imprevistos, los gastos de administración, los impuestos y contribuciones legalmente a cargo del contratista y sus utilidades. **El valor debe ajustarse al peso bien sea por exceso o por defecto.**

El ANEXO No. 4 no es subsanable en ningún caso, su no presentación será causal de rechazo de la oferta; y en él, se deben cotizar todos los ítems establecidos. La Universidad verificara las operaciones matemáticas contenidos en los productos y en la sumatoria, según lo indicado al efecto en el presente Pliego de Condiciones.

La Universidad verificará que los proponentes cumplan con el presupuesto mínimo exigido en la normatividad vigente y lo contemplado en el presente Pliego de Condiciones.

NOTA: Estarán a cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación, elaboración y presentación de la oferta, por lo tanto; la Universidad no reconocerá ningún reembolso por este concepto.

4.4 TÉRMINO DE EVALUACIÓN

La Universidad efectuará las evaluaciones y la ponderación señaladas en el presente Pliego de Condiciones y efectuará las solicitudes a los proponentes para que aclaren y expliquen su propuesta si a ello hubiere lugar, de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.10 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN DIRECTA.

Cuando el plazo señalado para realizar las evaluaciones y la ponderación de las propuestas, a juicio de la Universidad, no garantice el deber de selección objetiva, mediante adendo podrá modificarlo y señalar un nuevo plazo que no excederá del término inicialmente definido.

4.5 CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.

4.5.1 Factores de evaluación

De conformidad con lo previsto en el Acuerdo N° 08 de 2003 Artículo 4° proferido por el Consejo Superior Universitario de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en desarrollo del deber de selección objetiva, La Universidad Distrital escogerá la propuesta más favorable a la entidad y a los fines que busca con el presente proceso de selección.

Todas las propuestas presentadas válidamente y que sean clasificadas como "HÁBILITADA", serán analizadas aplicando los mismos criterios para todas ellas, procurando con ello una selección objetiva que le permita asegurar la escogencia del ofrecimiento más favorable para la entidad y la realización de los fines que se buscan con la contratación.

Se entiende por ofrecimiento más favorable, aquel que teniendo en cuenta los factores de escogencia y su ponderación precisa, detallada y concreta, resulte ser el más ventajoso para la entidad.

Se adjudicará a la propuesta que cumpliendo con los requisitos jurídicos, financieros y técnicos señalados en los presentes Pliegos de Condiciones, logre el máximo puntaje por alcanzar, según lo establecido en numeral 4.5.2.

4.5.2 Aspectos generales para la evaluación

| ASPECTOS A EVALUAR | CALIFICACION |
|--|---|
| ESTUDIO JURIDICO | ADMISIBLE / NO ADMISIBLE |
| ESTUDIO FINANCIERO | ADMISIBLE / NO ADMISIBLE |
| ESTUDIO TECNICO | ADMISIBLE / NO ADMISIBLE |
| EVALUACIÓN ECONOMICA Requerimientos específicos servicios solicitados numeral 4.1.1.1, 4.1.1.2, y resumidos en el numeral 4.1.1.3. | ASIGNACIÓN DE 50 PUNTOS POSIBLES A MENOR PRECIO TOTAL |
| TOTAL PUNTOS POR ASIGNAR | CINCUENTA (50) |

4.5.2.1 Evaluación jurídica

Se estudiarán y analizarán los requisitos de orden legal DOCUMENTOS JURIDICOS, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, verificando su estricto cumplimiento. Serán declaradas no admisibles jurídicamente las propuestas que no cumplan los citados requisitos legales. El resultado de la evaluación será admisible o no admisible jurídicamente

4.5.2.2 Evaluación financiera

La Evaluación Financiera se realiza con base en los documentos solicitados y los indicadores mínimos fijados. El resultado de la evaluación será admisible o no admisible financieramente.

4.5.2.3 Evaluación técnica

Se evaluarán los documentos técnicos y el cumplimiento del Capítulo 2 establecidos en el presente Pliego de Condiciones (el Resultado será admisible o no admisible técnicamente), así como, la aceptación de las condiciones técnicas mínimas establecidas en los numerales 4.1.1. Para los aspectos anteriores, el oferente deberá diligenciar el Anexo N° 4 Propuesta económica.

4.5.2.4 Evaluación del factor económico-Asignación de Puntaje

Para la calificación de este factor, se requiere que el proponente haya cotizado la totalidad de los ítems requeridos, so pena de rechazo de la propuesta. El ítem asignará un máximo de cincuenta (50) puntos posibles.

Para la evaluación se verificará el valor total (incluido IVA) de la propuesta económica de acuerdo con los elementos ofrecidos por el proponente.

La Universidad realizará un análisis comparativo de las OFERTAS HABILITADAS jurídica, financiera y técnicamente, es decir, las que hayan obtenidos en los aspectos jurídico, financiero y técnico la calificación de admisibles y adjudicará el contrato la oferta que obtenga el mayor puntaje.

4.5.2.5.1 Menor Precio

Menor Precio - Se le asignará el mayor puntaje al proponente que oferte el menor precio total obtenido de los precios parciales de los valores unitarios de los ítems requeridos. A los demás se les asignará el puntaje de forma proporcional.

La fórmula de cálculo será:

Mejor valor de las propuestas
 $MVP = \text{Mínimo}\{VP_i\}$ de todos los proponentes i
Donde: VP_i corresponde al valor de la propuesta del proponente i

Factor de ponderación para el proponente i
 $F_i = \frac{MVP}{VP_i}$
Donde: VP_i corresponde al valor de la propuesta del proponente i

Puntaje obtenido por el proponente i
 $PO_i = PM \times F_i$
Donde:
 $PM = \text{Puntaje máximo}$

NOTA: El puntaje definitivo, se dará sin números decimales, redondeando la cifra al número entero mayor, siempre y cuando la cifra decimal sea mayor a 0.5, en caso de que el primer decimal sea igual o inferior a 0.5 se redondeara por debajo.

4.6 CRITERIOS DE DESEMPATE

En el evento en el que, en igualdad de condiciones; de presentarse empate entre dos (2) o más ofertas, la Universidad actuará así:

1. En caso de empate se seleccionará al oferente que presente el mayor valor en la sumatoria de las certificaciones de experiencia general allegada y considerada validas dentro del proceso de verificación.
2. Si persiste el empate, se adjudicará al oferente que demuestre que, dentro de su nómina de personal por lo menos un mínimo del 10% de sus empleados en las condiciones de discapacidad, debidamente certificadas por la oficina de trabajo de la respectiva zona y contratados por lo menos con un año anterioridad; igualmente deberán mantenerse por un lapso igual al de la contratación.
3. De persistir el empate en las ofertas presentadas, éste se adjudicará mediante un sorteo que será reglamentado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y que será definido en el momento previo de la adjudicación.

CAPÍTULO 5

DE LA RECOMENDACIÓN DE CONTRATACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA, DEL CONTRATO

5.1. RECOMENDACIÓN DE CONTRATACIÓN.

El plazo para la adjudicación o declaración de desierto de la presente Invitación Directa será de conformidad con lo establecido en el numeral **1.10 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN DIRECTA.**

La recomendación de contratación se efectuará por parte del Comité de Evaluación de la Universidad. La propuesta deberá ser total para todos los ítems requeridos, la adjudicación será también total, sin aceptarse propuestas parciales, que serán rechazadas de plano.

El Rector de la Universidad, si acoge la recomendación del Comité de Evaluación, solicitará a la oficina Asesora Jurídica la Elaboración del contrato respectivo.

El adjudicatario deberá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación, remitir los documentos necesarios para la elaboración del contrato. Una vez aprobado el contrato por la Oficina Asesora Jurídica y suscrito por el Rector de la Universidad, cuenta con un término máximo de cuatro (4) días hábiles para suscribirlo y presentar los requisitos de legalización, como son la constitución de la garantía única contractual, el pago de los derechos de timbre y publicación.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato o no presenta los requisitos de legalización dentro del plazo señalado, la Universidad deberá adjudicar el contrato al proponente calificado en segundo lugar, mediante Resolución motivada, dentro de los quince (15) días siguientes.

5.2. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTA

La UNIVERSIDAD declarará desierta la Invitación Directa en los siguientes casos:

- a. Cuando no se presente propuesta alguna o ninguna propuesta se ajuste al Pliego de Condiciones
- b. Cuando no se presenten ofertas al momento del cierre, o cuando, presentándose no sea habilita del incumplimiento de los requisitos mínimos establecidos; y
- c. Cuando se presenten causas que impidan la escogencia objetiva de los proponentes

5.3 CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

Los proponentes aceptan (entendida esta aceptación con la presentación de la oferta), íntegramente las condiciones y obligaciones establecidas en el presente Pliego de Condiciones y aquellas que de conformidad con la ley deben tener los contratos celebrados con la Administración Pública. La oferta, los Pliegos de Condiciones así como, los adendos que se produzcan formarán parte integrante del contrato a celebrar.

5.4 TIPO DE CONTRATO

El contrato que se derive del proceso de selección será un contrato de: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

5.5 PLAZO DEL CONTRATO

El plazo de ejecución para el servicio de soporte, mantenimiento preventivo y correctivo con remplazo de partes, y actualizaciones (update) de software y firmware será de un (1) año, contado a partir de la fecha de la suscripción del Acta de Inicio con la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

La vigencia del contrato será por el término de ejecución del contrato y 3 meses más.

5.7 VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor total por adjudicar; será hasta por la suma de **NOVENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 90.000.000.00) INCLUIDO IVA**

La Universidad Distrital cancelará al contratista el valor del contrato, previa presentación de la respectiva factura y certificación de recibido a satisfacción por parte del supervisor de la Universidad de la siguiente manera:

1. Un 40% del valor del contrato con el cumplimiento de:
 - Entrega de documento de la casa matriz donde se certifica y ampara la garantía extendida para todos los equipos relacionados en los presentes pliegos de condiciones.
 - Entrega de documento generado por el partner en donde se presenta una descripción completa del tipo de contrato de soporte, garantía extendida y servicios de mantenimiento sobre los equipos, módulos y tarjetas, el cual no debe contradecir lo establecido en la presente pliegos de condiciones. Y en donde también se deberán incluir todos los equipos con su respectivo serial.
2. El 60% restante del valor del contrato se distribuirá en los mantenimientos preventivos de acuerdo al cronograma definido por la Universidad y el contratista.

Para el pago el contratista deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Presentar la factura respectiva, el acta de recibo a satisfacción por parte de la Supervisión y los informes técnicos a que haya lugar.
- ✓ La Universidad Distrital sólo pagará al contratista, previo la presentación de la documentación requerida y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará o hará pagos a terceros, sin previa autorización expresa por parte del contratista; de acuerdo con lo establecido con la normatividad vigente para tal efecto.

5.8 GARANTÍA ÚNICA

El contratista deberá constituir una garantía única para avalar el cumplimiento de las Obligaciones surgidas del contrato, con los siguientes amparos:

5.8.1. Cumplimiento

El cumplimiento general del contrato: Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con vigencia por el plazo total de ejecución del contrato y tres (3) meses más. Al monto de esta garantía se imputará el valor de las multas y la cláusula penal, y se repondrá si por este motivo se disminuyere o agotare. El garante podrá subrogarse en las obligaciones del contratista para con la Universidad.

5.8.2. De calidad del Servicio

De calidad de los servicios suministrados, por un monto no inferior al veinte (20%) por ciento del valor del contrato, vigente durante su ejecución y dieciocho (18) meses más.

5.8.3. De amparo de provisión de repuestos y accesorios

Deberá ser equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y su vigencia no podrá ser inferior a tres (3) años contados a partir de la recepción de los bienes o equipos.

5.9 SUPERVISIÓN

La Supervisión del contrato derivado del proceso de selección estará a cargo de la Universidad Distrital a través del Jefe de la Red de Datos (REDUDNET) de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, el cual coordinará, supervisará y exigirá el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el Contratista; acorde con el "Manual de Interventoría y Supervisión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas" (Resolución 482 de 2006) así como; con el Acuerdo No 08 de 2003 (Artículos 30° y 31°) Y LAS DEMÁS NORMAS QUE LLEGASEN A COMPLEMENTAR O ADICIONAR , y con los lineamientos establecidos en el Pliego de Condiciones.

5.10 MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

Las partes acuerdan que en caso de mora o retardo en el cumplimiento INJUSTIFICADO de cualquiera de las obligaciones señaladas en el contrato a cargo del CONTRATISTA y como apremio para que las atienda oportunamente, el CONTRATISTA pagará a favor de la UNIVERSIDAD multas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) del valor total del mismo.

Igualmente, se dará aplicación al parágrafo 2° del artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, modificado por el artículo 1° de la Ley 828 del 10 de julio de 2003, que señala: "Será obligación de las entidades estatales incorporar en los contratos que celebren, como obligación Contractual, el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, CONTRALORIA e ICBF) por lo cual, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora".

Si el CONTRATISTA no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del contrato, pagará a LA UNIVERSIDAD el veinte por ciento (20%) del valor total del mismo, sin perjuicio de las demás indemnizaciones a que haya lugar.

5.11 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la presentación de la propuesta y con la firma del contrato, que no está incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en el CAPITULO V artículos 14 y 15 del acuerdo 08 de 2003.

5.12 ESTAMPILLA U. D. F. J. C., PRO CULTURA Y ADULTO MAYOR

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 53 del 10 de enero de 2002 del Concejo de Bogotá D. C., y en el Decreto 093 del 4 de mayo de 2003, del valor bruto del contrato y de sus adicionales, si las hubiere, se retendrá el 1% por concepto de la estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años.

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 187 del 20 de diciembre de 2009 del Concejo de Bogotá D. C., del valor bruto del contrato y de sus adicionales, si las hubiere, se retendrá el 0.5% por concepto de la Estampilla pro-Cultura.

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 188 del 20 de diciembre de 2009 del Concejo de Bogotá D.C. del valor bruto del contrato y de sus adicionales, si las hubiere, se retendrá el 0.5% por concepto de la Estampilla Adulto Mayor.

5.13 GASTOS

Serán por cuenta del CONTRATISTA todos los gastos, impuestos, tasas y contribuciones derivados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, así como el valor de la prima de la garantía única y sus modificaciones.

5.14 IMPUESTOS

EL CONTRATISTA pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana.

5.15 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El CONTRATISTA guardará confidencialidad sobre la información que obtenga de LA UNIVERSIDAD en desarrollo del objeto y obligaciones del contrato.

5.16 SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las partes, en aras de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas en la ejecución del contrato, acudirán a los mecanismos de solución previstos en la ley, tales como la conciliación, amigable composición y transacción.

5.17 CESIÓN Y SUBCONTRATOS

El CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar el respectivo contrato sin el consentimiento previo y escrito de la UNIVERSIDAD pudiendo ésta negar la autorización de la cesión o del subcontrato.

5.18 DOCUMENTOS

Los documentos que a continuación se relacionan, se considerarán para todos los efectos parte integrante del contrato y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales:

- a. El presente Pliego de Condiciones de la presente Invitación Directa incluidas sus adendas y los demás documentos expedidos por LA UNIVERSIDAD en desarrollo del proceso de Invitación mencionado.
- b. La propuesta del CONTRATISTA y los documentos adjuntos presentados con la misma.
- c. El Acta de recomendación expedida por el Comité de Evaluación.

d. Las instrucciones escritas al CONTRATISTA para la ejecución de la prestación del servicio.

e. La comunicación escrita de LA UNIVERSIDAD en que declara que se han cumplido los requisitos de ejecución del contrato y el acta de iniciación, mediante la cual se define la fecha a partir de la cual regirá el plazo para la ejecución del mismo.

f. Las actas y demás documentos que durante la ejecución del contrato se suscriban por las partes.

5.19 RÉGIMEN LEGAL

El contrato se regirá por la reglamentación interna de la Universidad y por las demás disposiciones comerciales, civiles y tributarias pertinentes.

5.20 LIQUIDACIÓN

Terminada la ejecución del contrato el Supervisor de la UNIVERSIDAD, proyectará su liquidación dentro de los tres meses siguientes a la finalización del contrato.

5.21 CAPTACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENA

El valor de las multas y de la pena se tomará del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, o si no, de la garantía constituida y si esto último no fuere posible, se cobrará ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

NOTA: La carga tributaria que se genere con ocasión de la firma ejecución y liquidación del contrato estará a cargo y responsabilidad del contratista.

5.22 AFILIACIONES DEL PERSONAL

El oferente ganador del proceso deberá al momento de firmar el contrato que se derive del presente proceso de selección tener afiliado el personal que destinará para la prestación del servicio a la UNIVERSIDAD, a las siguientes Entidades, de conformidad con la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003.

- Entidad Promotora de Salud EPS
- Fondo de Pensiones
- Fondo de Cesantías
- Administradora de Riesgos Laborales A.R.L.
- Caja de Compensación Familiar

5.23 OBLIGACIONES DE LAS PARTES PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

5.23.1 Obligaciones de contratista ganador del proceso de selección

En oferente ganador del presente proceso de selección tendrá las siguientes:

- Comprometerse al cumplimiento de todos los aspectos establecidos en el presentes Pliego de Condiciones, durante el desarrollo del contrato que se firmare.
- Entregar los suministros en el sitio indicado y según las especificaciones técnicas establecidas.

- Mantener durante todo el desarrollo del contrato los precios ofertados en la propuesta económica.
- Mantener contacto permanente con el supervisor del contrato, a fin de solucionar cualquier dificultad que se pudiera presentar durante la ejecución del contrato.
- Otorgar sin ningún costo adicional para la Universidad toda la asistencia y recomendaciones necesarias, para el buen desarrollo del contrato.
- Mantener actualizadas las garantías necesarias durante el desarrollo del contrato, así como las que se fijan en el numeral 5.8.
- El contratista se compromete a no desmejorar las características técnicas, de funcionalidad, de servicios o de capacidad de los equipos, tarjetas y partes involucrados en la solución.
- El contratista se compromete a no desmejorar las características técnicas, de funcionalidad, de servicios o de capacidad de los equipos, tarjetas y partes involucrados en la solución.
- Las fechas y horarios de las visitas técnicas, mantenimientos preventivos, correctivos y actualizaciones de software se programarán al inicio del contrato de común acuerdo con el supervisor del contrato; para la elaboración del cronograma se tendrán en cuenta las necesidades de funcionamiento de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, el calendario, los horarios académicos y las diferentes actividades que sean programadas, de forma que implique un mínimo de impacto en las actividades propias de la institución.
- Los elementos descritos en la "tabla 1 descripción de equipos" deben ser registrados con AVAYA® bajo la modalidad 8 X 5 X NBD (8 horas X 5 días X reemplazo de parte al siguiente día hábil) por parte del oferente favorecido y serán indispensables para realizar el primer pago.
- Durante la vigencia del contrato todos los elementos descritos en la "tabla 1 descripción de equipos" deben ser reemplazados por uno en iguales o mejores condiciones si presentan fallas, así estén con anuncio de fin de soporte por parte del fabricante.
- Al terminar la actividad de mantenimiento preventivo, correctivo y actualización de los equipos, tarjetas y partes se debe garantizar su correcto funcionamiento

5.23.2 Obligaciones de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas pondrá a disposición del contratista la información necesaria y adecuada para el normal desarrollo del contrato.

Así mismo, deja claro que el personal contratado para desarrollar el contrato de servicios no tienen vinculo laboral alguno con la Universidad, en consecuencia no responderá solidaria ni mancomunadamente por las prestaciones legales, ni cualquier otra clase de obligación laboral con dicho personal, dado que no está bajo la dependencia, ni subordinación del organismo ejecutor; siendo el contratista el único responsable de todos los salarios, prestaciones y obligaciones laborales a que haya lugar.

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

INVITACIÓN DIRECTA No 010 DE 2014

ANEXO No. 1.

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Bogotá, D. C., ___de___de 2014

Señores

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS

Ciudad

Nosotros los suscritos: _____ de acuerdo con el presente Pliego de Condiciones, presentamos propuesta formal para la INVITACIÓN DIRECTA No. 010 de 2014 y en caso de que nos sea aceptada por la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente, a cumplir con las obligaciones derivadas de él, de la propuesta presentada y el Pliego de Condiciones.

Declaramos así mismo:

Que conocemos la información general y demás documentos de la Invitación Directa y aceptamos los requisitos en ellos contenidos.

Que nos comprometemos a ejecutar totalmente el contrato, en el plazo establecido en el Pliego de Condiciones,

Que ninguna persona o entidad distinta de las aquí nombradas tienen intereses en esta propuesta, en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrarse y que por consiguiente, sólo compromete a los firmantes.

Que si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a constituir las garantías requeridas y a suscribir éstas y aquél dentro de los términos señalados para ello.

Que acatamos y aceptamos el contenido de las adendas realizadas en el presente proceso.

Que la presente propuesta consta de _____ () folios debidamente numerados.

Que el Valor Total de nuestra propuesta (Incluido IVA) está en la oferta económica Anexo No 4.

Así mismo, declaramos BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, sujeto a las sanciones establecidas en el Código Penal:

1. Que la información contenida en la propuesta es verídica y que asumimos total responsabilidad frente a la UNIVERSIDAD cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.

2. Que no nos hallamos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley y no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar. En especial, manifestamos que no nos hallamos reportados en el Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo previsto en el numeral 4 del Artículo 38 de la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único), en concordancia con el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000. (Se recuerda al proponente que si está incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, no puede participar en el proceso de selección de contratistas y debe abstenerse de formular propuesta.)

3. Que no hemos sido sancionados por ninguna Entidad Oficial por incumplimiento de contratos estatales ni se nos ha hecho efectivo ninguno de los amparos de la garantía única, mediante providencia ejecutoriada dentro de los últimos DOS (2) años anteriores a la fecha de cierre de esta Invitación Directa , ni hemos sido sancionados dentro de dicho término por incumplimiento de nuestras obligaciones contractuales por ningún contratante particular ni por autoridades

administrativas en condición de terceros. (NOTA: Si el proponente es un consorcio o una unión temporal, para estos efectos, deberá tener en cuenta a cada uno de sus miembros individualmente considerados. Si durante dicho período el proponente ha sido objeto de sanciones contractuales (multas o cláusula penal) o se le ha hecho efectivo cualquiera de los amparos de la Garantía Única, por parte de cualquier entidad estatal, en lugar de hacer este juramento debe indicar aquí que ha tenido las sanciones o que le han sido hechos efectivos los amparos.

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente: _____

NIT _____

Nombre del Representante Legal: _____

C. C. No. _____ De _____

Dirección _____

Correo electrónico _____

Teléfonos _____ Fax _____

Ciudad _____

FIRMA: _____

NOMBRE Y CALIDAD DE QUIEN FIRMA

PLIEGO DE CONDICIONES

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

INVITACIÓN DIRECTA No 010 DE 2014

ANEXO NO. 2.

ACEPTACIÓN DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

| ITEM | TIPO | SERVICIOS Y ENTREGABLES | DESCRIPCIÓN Y/O CARACTERÍSTICAS | CUMPLE (SI/NO) |
|------|---------------|--|--|----------------|
| 1 | Soporte | Atención vía telefónica a través de Centro de atención de llamadas o de servicios. | Atención telefónica inmediata en esquema 8x5 para reportar la falla. | |
| 2 | | Atención remota | Soporte remoto en horario hábil bajo modalidad 8x5, a partir de las 8:00 a.m. | |
| 3 | | Atención en sitio | Soporte en sitio en horario hábil bajo modalidad 8x5, a partir de las 8:00 a.m. | |
| 4 | | Registro de número de incidentes. | Generación de ticket del incidente, para verificación del estado y seguimiento del mismo por parte de la Universidad Distrital Francisco José de caldas. | |
| 5 | Mantenimiento | Mantenimiento preventivo <i>tipo 1</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Backup de la configuración. • Revisión de puertos y tarjetas. • Backup y verificación de registros sobre eventos y/o alarmas. • Diagnóstico de registros sobre eventos y/o alarmas. • Apagado de acuerdo a manuales. • Mantenimiento preventivo a hardware. • Revisiones generales. • Puesta en funcionamiento normal y verificación. | |
| 6 | | Mantenimiento preventivo <i>tipo 2</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Backup de la configuración. • Revisión de puertos y tarjetas. • Backup y verificación de registros sobre eventos y/o alarmas. • Diagnóstico de registros sobre eventos y/o alarmas. • Apagado de acuerdo a manuales. • Actualización de software y firmware si aplica, en caso de presentar problemas en el desempeño se debe revertir el parche o firmware que se instaló y se debe conservar la versión que garantice el correcto funcionamiento. • Revisiones generales. • Puesta en funcionamiento normal y verificación. • Pruebas y correcciones de funcionamiento finales. | |
| 7 | | Documentación que incluye actividades realizadas | <ul style="list-style-type: none"> • El contratista debe entregar documento con el esquema de escalamiento SLA para niveles de servicio. • Entrega en medio digital de los registros de eventos y fallas. • Informe técnico a entregar en un plazo no mayor a 5 días hábiles que incluya la descripción, análisis y recomendaciones determinadas de la lectura del registro de eventos y fallas presentes para los mantenimientos preventivos. • Informe técnico a entregar en un plazo no mayor a 5 días hábiles el cual debe incluir: el diagnóstico y concepto técnico sobre la falla, causas, soluciones y recomendaciones. • Reporte de visita técnica con información de los elementos que debe incluir: serial, fecha, soporte y datos de contacto, líneas telefónicas, correos electrónicos, procedimientos realizados y protocolos y formatos aplicados. | |
| 8 | | Reemplazo de equipos o componentes. | <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el diagnóstico sobre los equipos no pueda realizarse en forma remota, el contratista destinara al menos un ingeniero en sitio para verificar la necesidad de reemplazo de la parte. (RMA) • Atención y solución en sitio en un tiempo menor a (24) veinte cuatro horas. • El Tiempo máximo para reemplazo de equipos, tarjetas y partes, será de 1 día hábil después de diagnosticada la | |

| ITEM | TIPO | SERVICIOS Y ENTREGABLES | DESCRIPCIÓN Y/O CARACTERÍSTICAS | CUMPLE (SI/NO) |
|------|------|---|--|----------------|
| | | | <p>falla.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los elementos que se requieran reemplazar deben ser nuevos, originales y ensamblados de fábrica. • Los niveles de criticidad se definen de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Criticidad1: impacto bajo • Criticidad2: impacto Medio • Criticidad3: impacto Alto • En caso de falla total se deberá asignar el personal para visita en sitio en un término de 4 horas. Solo para elementos de <i>Criticidad 3, "tabla 1 descripción de equipos"</i>. • En caso de falla total se deberá asignar el personal para visita en sitio en un término de 8 horas. Solo para elementos de <i>Criticidad 1 y 2, "tabla 1 descripción de equipos"</i>. | |
| 9 | | Traslado de equipos por RMA o para revisión en laboratorio del contratista. | <ul style="list-style-type: none"> • Todo traslado de equipos y elementos estará a cargo del contratista, tanto para el retiro como para la entrega en las instalaciones de la Universidad. • En caso de retiro de algún elemento que se encuentre relacionado en la <i>"tabla 1 descripción de equipos"</i> el contratista proporcionará y dejara en funcionamiento un sustituto de iguales o superiores características y capacidades, (incluyendo sus componentes), sin que ello genere costos adicionales para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. | |
| 10 | | Procedimientos de mantenimiento. | El contratista previo a los mantenimientos debe enviar al correo telefonía@udistrital.edu.co el plan de mantenimiento, en donde se reflejen las actividades y procedimientos a ejecutar acorde con las recomendaciones del fabricante | |

Empresa Oferente: _____

Nombre representante legal: _____

Firma representante legal: _____

No C.C. _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ **FAX** _____

Email: _____

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
INVITACIÓN DIRECTA No 010 DE 2014
ANEXO 4.
PROPUESTA ECONOMICA

La Universidad informa que el diligenciamiento de este anexo, cuadro de la propuesta económica es obligatorio. Solo se calificaran las ofertas económicas de los oferentes que hayan cumplido con los requerimientos de orden jurídico, financiero y técnico.

| ITEM | DESCRIPCION | VALOR TOTAL ANTES DE IVA (COP\$) | IVA (COP\$) | VALOR TOTAL DESPUES DE IVA (COP\$) |
|--------------|--------------------------|---|--------------------|---|
| 1 | Soporte | | | |
| 2 | Hardware | | | |
| 3 | Software | | | |
| 4 | Servicios profesionales | | | |
| 5 | Mantenimiento Preventivo | | | |
| 6 | Mantenimiento Correctivo | | | |
| Total | | | | |

Empresa Oferente: _____

Nombre representante legal: _____

Firma representante legal: _____

No C.C. _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ **FAX** _____

Email: _____

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
INVITACIÓN DIRECTA No 010 DE 2014
ANEXO 5.

CERTIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002

En mi condición de Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____ debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____ de conformidad con lo establecido para tal efecto en la Ley 43 de 1990, me permito certificar que he auditado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, con el propósito de verificar el pago efectuado por concepto de los aportes correspondientes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), para lo cual, me permito certificar el pago de los siguientes aportes, los cuales forman parte de dichos estados financieros y corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados desde el mes de _____ de 2014. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

| APORTE PARAFISCAL | INDIQUE LOS SEIS ULTIMOS MESES A PARTIR DE LA FECHA DE CIERRE DEL PRESENTE PROCESO | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| MESES™ | | | | | | |
| Sistema de Seguridad Social: | | | | | | |
| Salud | | | | | | |
| Riesgos Profesionales | | | | | | |
| Pensiones | | | | | | |
| Aportes Parafiscales: | | | | | | |
| Cajas de Compensación Familiar | | | | | | |
| Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF | | | | | | |
| Servicio Nacional de Aprendizaje SENA | | | | | | |

MARQUE CON UNA (X) EN CADA CASILLA

Nota: Para relacionar el pago de los aportes correspondientes a los Sistemas de Seguridad Social, se deberán tener en cuenta los plazos previstos en el Decreto 1406 de 1999 artículos 19 a 24. Así mismo, en el caso del pago correspondiente a los aportes parafiscales: CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR, ICBF y SENA, se deberá tener en cuenta el plazo dispuesto para tal efecto, en el artículo 10 de la ley 21 de 1982.

EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACION DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACION.

EN CASO DE NO REQUERIRSE DE REVISOR FISCAL, ESTE ANEXO DEBERA DILIGENCIARSE Y SUSCRIBIRSE POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA, CERTIFICANDO EL PAGO EFECTUADO POR DICHOS CONCEPTOS EN LOS PERIODOS ANTES MENCIONADOS.

Dada en _____ a los () _____ del mes de _____ de 2014

FIRMA _____

NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA _____

REPRESENTANTE LEGAL Y/O _____

REVISOR FISCAL _____

No. TARJETA PROFESIONAL
 (Para el Revisor Fiscal) _____

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
INVITACIÓN DIRECTA No 010 DE 2014**

**ANEXO 6.
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES
PARAFISCALES**

(PARA PERSONAS NATURALES)

Yo, _____ declaro bajo la gravedad de juramento que a la fecha de presentación de la oferta, he realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, así como el pago de los aportes de mis empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

Dada en _____ a los () _____ del mes de _____ de 2014

NOMBRE O RAZON SOCIAL _____

ID: CC. _____ NIT. _____ CE: _____

NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA _____

FIRMA _____

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
INVITACIÓN DIRECTA No 010 DE 2014

ANEXO NO. 7
PACTO POR LA TRANSPARENCIA

PARA RECUPERAR LA CONFIANZA PÚBLICA Y EL COMPROMISO CON LA ÉTICA DE LO PÚBLICO.

El (los) suscrito(s) a saber: (NOMBRE DEL PROPONENTE SI SE TRATA DE UNA PERSONA NATURAL, o NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD SI SE TRATA DE PERSONA JURÍDICA, o DEL REPRESENTANTE LEGAL DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL PROPONENTE) domiciliado en _____, identificado con (DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN Y LUGAR DE SU EXPEDICIÓN), quien obra en (1- ...SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD, SI EL PROPONENTE ES PERSONA JURÍDICA, CASO EN EL CUAL DEBE IDENTIFICARSE DE MANERA COMPLETA DICHA SOCIEDAD, INDICANDO INSTRUMENTO DE CONSTITUCIÓN Y HACIENDO MENCIÓN A SU REGISTRO EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE SU DOMICILIO; 2- ... NOMBRE PROPIO SI EL PROPONENTE ES PERSONA NATURAL, O SI LA PARTE PROPONENTE ESTA CONFORMADA POR DIFERENTES PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, NOMBRE DEL CONSORCIO O DE LA UNIÓN TEMPORAL RESPECTIVA), quien(es) en adelante se denominará(n) EL PROPONENTE, manifiestan su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente PACTO DE TRANSPARENCIA, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PACTO POR LA TRANSPARENCIA

PARA RECUPERAR LA CONFIANZA PÚBLICA Y EL COMPROMISO CON LA ÉTICA DE LO PÚBLICO LA UNIVERSIDAD SE COMPROMETE:

- Dentro del ámbito de su autonomía a adelantar las acciones que sean necesarias para avanzar en la lucha contra la corrupción.
- Adoptar las políticas éticas de probidad en materia de contratación, procurando el buen uso de los recursos públicos y estimulando la sana competencia de las personas y empresas que deseen contratar con la Universidad.
- Garantizar el estricto cumplimiento de los postulados y principios constitucionales y legales de la Función administrativa que aseguren a quienes deseen contratar con la Universidad, la transparencia, la eficiencia.
- Garantizar la transparencia, el equilibrio y la seguridad jurídica en el desarrollo de la contratación que adelante en todas sus dependencias.
- A trabajar conjuntamente con el sector privado, organismos de control y ciudadanía para evitar que dentro de la contratación se presenten prácticas que atentan contra la libre competencia y a decir entre todos.
- No al monopolio de contratistas.
- No a PLIEGOS DE CONDICIONES amarrados.
- No a presiones políticas en la adjudicación de contratos.
- No al fraccionamiento de contratos.
- Si a la Transparencia.
- Si a la eficiencia.
- Si al Cumplimiento de los requisitos de ley.

- Si al Control ciudadano.
- Si al autocontrol.

LOS PROPONENTES SE COMPROMETEN A:

- Apoyar a la Universidad en la Lucha por la transparencia y contra la corrupción.
- Cumplir con las disposiciones, principios y mandatos del ordenamiento jurídico, en especial, las normas que regulan la contratación y las cláusulas que rigen los contratos.
- Abstenerse de dar o prometer gratificaciones, dádivas, regalos, propinas, remuneraciones, premios o tratos preferenciales a los servidores públicos comprometidos en los procesos contractuales.
- Colaborar con la Universidad en la vigilancia y control de los procesos de contratación pública.
- Denunciar las situaciones de corrupción que puedan presentarse en los mismos para garantizar la libre competencia en todas las etapas de los procesos contractuales, que adelante la Universidad.
- Dar a conocer a la Universidad las maniobras fraudulentas o prácticas indebidas de los competidores que pretendan influir en la adjudicación de un contrato o la obtención de cualquier tipo de beneficio.

LOS CONTRATISTAS SELECCIONADOS SE COMPROMETEN A:

- Cumplir de manera eficiente y oportuna los ofrecimientos y compromisos contenidos en la oferta y las obligaciones contractuales evitando dilaciones que originen sobrecostos injustificados.
- Participar teniendo en cuenta las realidades objetivas del mercado y las necesidades del servicio público a contratar, evitando la presentación de ofertas con precios artificialmente bajos o proponer plazos o términos que no puedan ser cumplidos.
- Utilizar y aplicar productos, procesos y tecnologías limpias que garanticen la conservación del medio ambiente y el equilibrio del ecosistema.
- A procurar el buen uso de los recursos públicos, advirtiendo los riesgos que puedan presentarse en el proceso contractual.
- A no participar en procesos contractuales cuando se encuentren incursos en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de intereses o tengan pendiente el cumplimiento de obligaciones fiscales o parafiscales con el Estado.
- A suministrar información veraz, oportuna y completa, acerca de sus reales capacidades y sobre las cantidades, calidades y precios de los bienes y servicios ofrecidos y no participar en proceso contractuales cuando no cuenten con las reales capacidades técnicas y financieras.
- Abstenerse de realizar cualquier tipo de maniobras fraudulentas o prácticas indebidas con

el propósito de asegurar la adjudicación del contrato o la obtención de cualquier tipo de beneficios durante su ejecución y liquidación.

- A Informar cuando en desarrollo del contrato ocurran hechos imprevisibles que afecten la ecuación económica del mismo, propiciar un acuerdo con la entidad pública para la revisión o ajuste de las cantidades, precios, valores y plazos inicialmente pactados, que no atenten contra interés colectivo, ni perjudiquen al erario.
- Cumplir con las condiciones y plazos de ejecución del contrato y con la calidad de los bienes y servicios ofrecidos o de las obras y tareas por ejecutar.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de _____, a los _____ (FECHA EN LETRAS Y NUMEROS).

Firma
C. C.

NOTA: SUSCRIBIRÁN EL DOCUMENTO TODOS LOS INTEGRANTES DE LA PARTE PROPONENTE SI ES PLURAL, SEAN PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, EN ESTE ÚLTIMO CASO A TRAVÉS DE LOS REPRESENTANTES LEGALES ACREDITADOS DENTRO DE LOS DOCUMENTOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O PODERES CONFERIDOS Y ALLEGADOS AL PRESENTE PROCESO DE SELECCION.

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
INVITACIÓN DIRECTA No 010 DE 2014

ANEXO NO. 8
CERTIFICACIONES EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

| | Año | Contratante | Fecha de Inicio | Fecha Final | Valor Total | Supervisor del contrato | Teléfono |
|----------|------------|--------------------|------------------------|--------------------|--------------------|--------------------------------|-----------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |

Empresa Oferente: _____

Nombre representante legal: _____

Firma representante legal: _____

No C.C. _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ **FAX** _____

Email: _____

PLIEGO DE CONDICIONES