

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS



**CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES
SUBASTA INVERSA PRESENCIAL No. 002**

“CONTRATAR LA ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE COMPUTADORES, ESCANER, IMPRESORAS Y GUAYAS CON DESTINO A LOS LABORATORIOS, AREAS ADMINISTRATIVAS Y ACADEMICAS DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES PREVISTAS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES”

PLIEGO DE CONDICIONES

NOVIEMBRE DE 2019

**CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES
SUBASTA INVERSA PRESENCIAL No. 002**

La Administración de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas invita todas las personas naturales, jurídicas públicas o privadas, individualmente, en consorcios o en uniones temporales, consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales colombianas, 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 rescatar 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.

ORIGINAL FIRMADO

Rector

Vicerrector Administrativo y Financiero

Vicerrector Académico

CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES SUBASTA INVERSA PRESENCIAL No. 002

INFORMACIÓN GENERAL

El presente documento contiene el Pliego de Condiciones, elaborados por la **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, en adelante LA UNIVERSIDAD**, para seleccionar la mejor propuesta 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.
- 3) Cerciórese 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:
 - a) 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.
 - b) Asegúrese que valor asegurado corresponda al fijado en este documento.
 - c) 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.
- 8) Identifique su propuesta, tanto el ORIGINAL como la COPIA.
- 9) Tenga presente la fecha y hora previstas para el cierre del presente proceso de SUBASTA INVERSA PRESENCIAL. Las propuestas presentadas fuera del tiempo previsto se rechazarán de plano por extemporáneas.
- 10) Toda consulta y comunicación deberá formularse por escrito y/o en medio digital y deberá ser dirigida a la VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA de la **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS** ubicada en la Carrera 7 No.40 B - 53 piso 8 y/o al correo: vicerrecadmin@udistrital.edu.co, dentro del tiempo establecido para ello. No se atenderán consultas personales ni telefónicas.
- 11) 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 **PLIEGOS DE CONDICIONES**.
- 12) Los proponentes por la sola presentación de su propuesta, autorizan a la Universidad a verificar toda la información que en ella suministren.
- 13) Cuando se presente inexactitud en la información suministrada por el proponente o en la de uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, **LA UNIVERSIDAD** podrá rechazar la propuesta y/o dar aviso a las autoridades competentes, esto operará única y exclusivamente si la inexactitud incide en la calificación o permite cumplir un factor excluyente

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1.....	6
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES - GENERALIDADES	6
1.1 OBJETO DE LA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	6
1.2 JUSTIFICACIÓN	6
1.3. VEEDURIAS CIUDADANAS	7
1.4 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE	7
1.5 EVALUACIÓN DE LOS POSIBLES RIESGOS	8
1.6 ESTUDIOS PREVIOS	10
1.7 PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA	11
1.8 RESPONSABILIDAD DE LOS OFERENTES	11
1.9 PRESUPUESTO OFICIAL	11
1.10 CRONOGRAMA DE LA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	12
1.11 PUBLICIDAD Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS Y ACTOS DEL PROCESO	12
1.12 FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	12
1.13 SOLICITUD DE ACLARACIONES A LOS PROPONENTES	13
1.14 DILIGENCIA DE CIERRE DEL PROCESO	13
1.15 RETIRO DE PROPUESTAS	13
1.16 MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS	14
1.17 LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS	14
1.18 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS	14
1.19 IDIOMA	15
1.20 VIGENCIA DE LA OFERTA	15
1.21 MONEDA Y PRECIOS DE LA PROPUESTA	15
1.22 PROPUESTAS EXTEMPORÁNEAS	15
1.23 DILIGENCIAMIENTO DE LOS ANEXOS Y FORMATOS	16
1.24 PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN	16
1.25 CAUSALES DE RECHAZO	16
1.26 DECLARATORIA DE DESIERTA	17
1.27. QUIENES PUEDEN PARTICIPAR	17
1.28 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	17
1.29 AUDIENCIA PÚBLICA DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL, ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA DEL PROCESO	17
1.30. DE LA ADJUDICACIÓN	19
1.31. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO	19
1.31.1. TIPO DE CONTRATO	19
1.31.2. PLAZO DEL CONTRATO	19
1.31.3. VALOR Y FORMA DE PAGO	19
1.31.4 GARANTÍAS	20
1.31.4.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	20
1.31.4.2 AMPARO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	20
1.31.4.3 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	20
1.31.5 SUPERVISIÓN	20
1.31.6 MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA	21
1.31.7 ESTAMPILLA U. D. F. J. C., PRO CULTURA Y ADULTO MAYOR	21
1.31.8 GASTOS	21
1.31.9 IMPUESTOS:	21
1.31.10 LIQUIDACIÓN	21
1.31.11 AFILIACIONES DEL PERSONAL	21
1.31.12 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	22
CAPÍTULO 2.....	24
REQUISITOS HABILITANTES MÍNIMOS PARA PARTICIPAR EN EL PRESENTE PROCESO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	24
2.1. CAPACIDAD JURÍDICA	24
2.1.1. PARTICIPANTES	24
2.1.2 DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE VERIFICACIÓN JURÍDICA	24
2.1.2.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	24
2.1.2.2 PODER	24
2.1.2.3 AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR EL CONTRATO	24
2.1.2.4 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.	25
2.1.2.5 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL	26
2.1.2.5.1. PERSONA JURÍDICA DE NATURALEZA PRIVADA	26
2.1.2.5.2. PERSONAS JURÍDICAS DE NATURALEZA PÚBLICA	26
2.1.2.5.3. PERSONAS JURÍDICAS PÚBLICAS O PRIVADAS DE ORIGEN EXTRANJERO	27
2.1.2.5.4. CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE RECIPROCIDAD	27
2.1.2.5.5. PERSONA NATURAL	28
2.1.2.5.6. PROPUESTAS CONJUNTAS- PROPONENTES PLURALES	28
2.1.2.6 CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP) DE LA CÁMARA DE COMERCIO	29
2.1.2.7 CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES	30

2.1.2.8 CONSULTA EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.	30
2.1.2.9 CONSULTA DEL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.	30
2.1.2.10 CONSULTA DEL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES.	31
2.1.2.11 CONSULTA EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (RNMC) DE LA POLICÍA NACIONAL.	31
2.1.2.12 ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.	31
2.1.2.13 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.	31
2.1.2.14 FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL.	31
2.2. CAPACIDAD FINANCIERA.	32
2.2.1 INDICADORES FINANCIEROS.	32
2.2.2 CONSIDERACIONES ESPECIALES PROPONENTES EXTRANJEROS.	33
2.2.3 IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA.	33
2.3 CAPACIDAD TECNICA.	33
2.3.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:	33
2.3.2 DOCUMENTOS TÉCNICOS DEL PROPONENTE.	35
2.3.3 VERIFICACIÓN DEL ANEXO TÉCNICO No. 10.	37
2.3.4 OTROS DOCUMENTOS TÉCNICOS.	37
2.4 VERIFICACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA.	37
ANEXO No. 1.	39
CARTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA.	39
ANEXO No. 2.	41
MODELO DEL ACUERDO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.	41
ANEXO 3. PROPUESTA ECONOMICA COMPONENTE 1.	42
ANEXO 4. PROPUESTA ECONOMICA COMPONENTE 2.	44
ANEXO 5. PROPUESTA ECONOMICA COMPONENTE 3.	46
ANEXO 6.	48
CERTIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES.	48
ANEXO No. 7.	49
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES.	49
ANEXO No. 8.	50
PACTO POR LA TRANSPARENCIA.	50
ANEXO No. 9.	52
CERTIFICACIONES EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.	52
ANEXO No. 10.	53
ANEXO TÉCNICO.	53
ANEXO No. 11.	60
ANEXO No. 12.	62
ANEXO No. 13.	64
ANEXO No. 14.	66
ANEXO No. 15.	68

CAPÍTULO 1

INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES - GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL

Este proceso de selección tiene como objeto, **“CONTRATAR LA ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE COMPUTADORES, ESCANER, IMPRESORAS Y GUAYAS CON DESTINO A LOS LABORATORIOS, ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES PREVISTAS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES”** mediante 3 componentes:

Componente 1: Computadores de escritorio, computadores portátiles y guayas

Componente 2: Impresoras

Componente 3: Escaner

1.2 JUSTIFICACIÓN

El presente proceso de selección se realiza atendiendo los requerimientos de diferentes dependencias que se justifican a continuación:

DESTINO	NOMBRE DEL RUBRO	ELEMENTOS	JUSTIFICACIÓN
LABORATORIOS, TALLERES Y AULAS ESPECIALIZADAS y dependencias de apoyo de los mismos. Facultades y Vicerrectoría Académica - Comité Institucional de Laboratorios	DOTACIÓN DE LABORATORIOS UNIVERSIDAD DISTRITAL	Computador Escritorio tipo 3, Computador Todo en Uno Tipo 2, Portátil Tipo Laboratorios o diseño gráfico, Portátil tipo asistencial, Escáner Tipo 2, Escáner tipo 3	El presente proceso de selección se realiza atendiendo los requerimientos efectuados por los subcomités de laboratorios de las diferentes facultades de la universidad distrital, en cuyas unidades académicas se debe contar con los elementos y materiales necesarios para la labor pedagógica. De otro lado y no menos importante, el comité institucional de laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas de la universidad, en cumplimiento de sus funciones armoniza el plan de desarrollo lineamiento 2018-2030, el lineamiento 4: garantizar, gestionar y proveer las condiciones institucionales para el cumplimiento de las funciones universitarias y el bienestar de la comunidad. Meta 26: ampliar, mejorar y modernizar física, tecnológica y ambientalmente la infraestructura, esto de acuerdo con la proyección de la cobertura y las políticas de inclusión. estrategia 4.1: elaborar y ejecutar el plan maestro de espacios educativos. cuyas actividades dentro del plan de acción contempla: actualizar, ejecutar, seguir y controlar el proyecto de inversión dotación y actualización de los laboratorios de la universidad. Con base en lo anterior, se presenta la necesidad prioritaria de adelantar un proceso de contratación en cumplimiento de la ejecución del plan anual de adquisiciones establecido para la vigencia 2019. Por todo lo antes expuesto la necesidad y urgencia de llevar el proceso adelante, cobran la dimensión ineludible que justifican la realización del proceso de selección; en desarrollo del plan anual de contratación establecido para la vigencia 2019.
Proyecto APEA	ATENCIÓN Y PROMOCIÓN PARA LA EXCELENCIA ACADÉMICA APEA	Computador Escritorio tipo 2, Portátil tipo asistencial, Impresora tipo 1, Escáner tipo 2	El proyecto APEA surge de la necesidad de disminuir los altos índices de deserción académica que se evidencian en los proyectos curriculares de pregrado de la Facultad de Ciencias y Educación y responder así a las exigencias de Acreditación en el mismo sentido, mejorando los indicadores de excelencia académica, permanencia y tiempos de graduación, a la vez que busca potencializar las capacidades individuales durante la formación profesional. Por lo tanto, es fundamental poner en marcha un programa de detección temprana de los riesgos asociados a la deserción y a las dificultades para alcanzar la excelencia académica, desarrollando acciones de promoción y prevención oportuna y pertinente de dichos factores, debidamente categorizados y sistematizados, para que se atiendan por medio de estrategias pedagógicas y psicosociales, consolidadas a través de una red sistémica conformada por docentes, coordinadores, Decanatura, Bienestar Institucional y demás las instancias comprometidas. En el marco del desarrollo de este proyecto se requiere la contratación de un proveedor de un equipo de cómputo de escritorio, para digitar y sistematizar la información relacionada con los procesos académico-administrativos que demanda el Proyecto de Atención y Promoción de la Excelencia Académica, APEA, que será utilizado de manera permanente por la coordinadora y la técnica administrativa.
Emisora	COMPRA DE	Computador	El presente proceso de selección se realiza atendiendo los requerimientos efectuados por

DESTINO	NOMBRE DEL RUBRO	ELEMENTOS	JUSTIFICACIÓN
	EQUIPO	Escritorio tipo 3	emisora, teniendo en cuenta, que en esta dependencia se desarrollan las actividades correspondientes al área audiovisual, que requieren un equipo robusto.
Vicerrectoría Administrativa y Financiera	COMPRA DE EQUIPO	Escáner Tipo 3	El presente proceso de selección se realiza atendiendo los requerimientos efectuados por la vicerrectoría administrativa y financiera, teniendo en cuenta, que en esta dependencia se maneja un volumen de trabajo significativo por las labores que allí se realizan y se hace necesario el manejo constante de información digital.
Oficina Asesora de Sistemas	MODERNIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Computador Escritorio tipo 3, Portátil Tipo Laboratorios o diseño gráfico	El presente proceso de selección se realiza atendiendo los requerimientos efectuados por la Oficina Asesora de Sistemas, teniendo en cuenta, que en esta dependencia se realizan actividades de desarrollo, pruebas, puesta en marcha, mantenimiento y administración de las aplicaciones que soportan los procesos administrativos, financieros y académicos de la Universidad. Para el desarrollo de esta labor las herramientas además de necesitar una alta capacidad de procesamiento, requieren la instalación de aplicaciones como: visual studio code, postgres, docker, beego, golang, servidores apaches. Lo cual requiere computadores robustos (tipo 3), para obtener los resultados esperados y el buen funcionamiento de las herramientas instaladas; en el marco del Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030, el Lineamiento 5: Consolidar y fortalecer la democracia participativa, la gobernanza y la gobernabilidad para la cohesión de la comunidad universitaria. Meta 33: Implementar los dominios identificados en el marco de referencia IT 4+ establecidos por MinTIC. Estrategia 5.1: Garantizar tecnologías y canales digitales que permitan generar, procesar y acceder a información oportuna sobre las funciones universitarias, los procesos y procedimientos institucionales, el trámite de servicios, la recepción de solicitudes y la generación de respuestas pertinentes y satisfactorias.
Biblioteca - Edificio el Ensueño	DOTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN BIBLIOTECA	Computador Escritorio tipo 3, Computador Escritorio tipo 2, Computador Escritorio Tipo 1, Computador Todo en Uno Tipo 2, Portátil Tipo Laboratorios o diseño gráfico, Portátil tipo asistencial, Impresora tipo 2, Escáner tipo 3, Guayas	La Biblioteca Sede Ensueño está proyectada como Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación -CRAI, razón por la cual se requiere la implementación de nuevos servicios, los cuales apoyaran la docencia la investigación y el quehacer académico, incluyendo las Tecnologías de la Información y la comunicación, para lo que requiere la dotación de Equipos de Cómputo Tipo 1,2,3, Impresoras y Escáner, con los cuales se pueda garantizar el acceso a los servicios ofrecidos por la Biblioteca a la Comunidad Universitaria de la Sede Ensueño. Los equipos de cómputo apoyan el desarrollo de actividades de Gestión Administrativa y Académica, permitiendo el acceso a los servicios como al OPAC, Sistema de Información Bibliográfico Aleph500, Repositorio Institucional RIUD, Portal Web de la Biblioteca y Bases de Datos BDIGITAL, igualmente permiten acceder a servicios de Referencia, Capacitación de Bases de Datos, Repositorio, Acceso a Salas de Innovación, Fablab, MediaLab, Videoconferencia, y Apoyo a la Investigación y Emprendimiento.

1.3. VEEDURIAS CIUDADANAS

En cumplimiento del Acuerdo 002 del 11 de marzo de 2015, emanado por el Consejo Superior Universitario, y de acuerdo con la Ley 850 del 18 de Noviembre de 2003, “**Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas**”, se convoca a las veedurías ciudadanas para que realicen control social durante las etapas precontractual, contractual y post-contractual, en cumplimiento, además, de los principios de transparencia, economía y responsabilidad, que rigen la función administrativa, en orden a garantizar el éxito del proceso contractual.

1.4 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

Al presente proceso, y al contrato o contratos que de éste se deriven, le serán aplicables las normas contenidas en la Constitución Política, el Acuerdo 003 de 2015 del Consejo Superior Universitario, la Resolución 262 de 2015 y la Resolución No 629 de 2016 expedida por la Rectoría de la Universidad, así como las demás normas civiles y comerciales concordantes.

En virtud de la autonomía universitaria y del carácter de la Institución como ente Universitario Autónomo, consagrados, entre otras normas, en el artículo 69 Superior, el régimen de contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y los contratos que suscriba, 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 cual 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 03 de 2015, y de la Resolución 262 de 2015 (Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital), 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 del Código de Procedimiento Civil.

Adicionalmente se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- ✓ Las Normas que apliquen en desarrollo del contrato que se firmare para salvaguardar la salud ocupacional.
- ✓ Criterios Ambientales del Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- ✓ Resolución 561 del 20 de octubre de 2016, “**Por la cual se adopta el Manual de Seguridad y Salud en el trabajo para Contratistas y Proveedores de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas**”.
- ✓ Resolución 683 del 9 de diciembre de 2016, “**por la cual se crea y reglamenta el banco de proveedores de la Universidad Distrital**”, obligando a todas las personas naturales y jurídicas, interesadas en participar en las modalidades de contratación mencionadas en el artículo 14 del Estatuto de contratación, esto es, que aspiren a celebrar contratos con la Universidad Distrital Francisco José de Caldas a inscribirse en el registro de proveedores de la Universidad.

1.5 EVALUACIÓN DE LOS POSIBLES RIESGOS

En desarrollo del artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, que establece que la entidad debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, se realiza el siguiente análisis de riesgo, a partir del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión 1) publicado en la página www.colombiacompra.gov.co

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 del contratista en la ejecución del contrato	Atrasos y sobre costos en la prestación del servicio por imprevisión y mala planificación del oferente ganador respecto del control de inventarios y del personal disponible.	Oferente ganador	Moderado		X
	Mala interpretación del contratista del Pliego de Condiciones o del contrato que se firmare				
	La mala calidad del servicio suministrado.				
	La carencia de medidas de seguridad industrial apropiadas por el contratista ganador del presente proceso de selección, a favor de la conservación de las condiciones físicas y mentales de sus trabajadores, la comunidad universitaria, así como de terceras personas que activa o pasivamente tenga alguna relación.				
	El incumplimiento de lo establecido en el Pliego de Condiciones, el incumplimiento de la oferta presentada al cierre del proceso de selección, el incumplimiento de los posibles OTROSÍ que de común acuerdo se pacten con la Universidad Distrital, así como el contrato o los contratos que se deriven del proceso de selección.				
	La no observancia de los criterios ambientales aplicables a este tipo de contratación.				
2 Incumplimiento	Mala planeación financiera u operativa del contratista.	Oferente ganador	Moderado		X

	to del contratista en el pago de salarios o de obligaciones parafiscales a favor del personal operativo a cargo	Falta de infraestructura técnica del contratista para realizar pagos de nómina. Evasión de los Recursos Parafiscales, regulado en la Ley 789 de 2002, artículo 50.				
3	Daños a muebles e inmuebles de propiedad de la Universidad por mal manejo del personal operativo del contratista	Mal manejo de los inmuebles y muebles por desconocimiento, falta de precaución, no solicitar asesoría a la UD. Irresponsabilidad por parte del personal operativo No cumplimiento de las orientaciones impartidas por el Supervisor del contrato por parte de la Universidad, en el manejo de manifestaciones, revueltas y disturbios del orden público, sin importar los generadores de los mismos. Falta de capacitación al personal operativo por parte del oferente ganador Causar daños a terceros derivados de imprevisión, mal manejo de equipos, y la no observancia de los protocolos de seguridad por parte del personal operativo del oferente ganador.	Oferente ganador	Menor		X
RIESGOS EXTERNOS PREVISIBLES CON CARGO AL OFERENTE GANADOR						
Los generados por la probabilidad de que en el marco normativo y de operación del Sistema Jurídico Colombiano se vean modificados dentro de un escenario previsible como son: una variación de tarifas en mercados regulados, el cambio de carga impositiva tributaria por reformas legales futuras y la adopción de decisiones administrativas que puedan afectar el desarrollo del objeto contractual y que puedan alterar de forma moderada el equilibrio económico del contrato, el cual se manifiesta principalmente en la pérdida de liquidez del contratista, en procesos inflacionarios y en la llamada diferencia en cambio.						
	RIESGO	POSIBLES CAUSAS	RESPONSABILIDAD	IMPACTO	U.D.	CONTRATISTA
4	Cambios normativos	La variación de los precios de mercado, como resultado del impacto de nuevos impuestos, impactando, de paso, cualquier actividad relacionada con la ejecución del contrato.	Oferente ganador	Moderado		X
		Por inflación se entiende al aumento generalizado del nivel de precios de bienes y servicios, ocasionado por la caída del poder adquisitivo del peso colombiano.				
		Por diferencia en cambio se entiende la generación de pasivos imprevistos, originados a raíz de la eventual variación de la cotización del cambio oficial del peso, durante la compra o importación a crédito de mercancías o activos fijos, o en aquellas circunstancias en que se contrae una deuda en divisas.				
	Demoras en la nacionalización de los instrumentos o elementos contratados	Por no tener la documentación en orden	Oferente ganador	Menor		X
RIESGOS PREVISIBLES CON CARGO 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 previsible, son riesgos previsible a cargo de la Universidad.						
	RIESGO	POSIBLES CAUSAS	RESPONSABILIDAD	IMPACTO	U.D.	CONTRATISTA
6	Incumplimiento de la Universidad Distrital en la ejecución del contrato.	El incumplimiento de sus obligaciones establecidas en el Pliego de Condiciones.	Universidad Distrital	Menor	X	
		El no pago del contrato, en la forma establecida, cualquiera sea la modalidad de esta contratación.				
		La no ejecución del contrato en la forma debida y establecida en el Pliego de Condiciones				
		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 firme.				
		Cambiar las condiciones técnicas establecidas por los elementos a suministrar por parte del contratista ganador del proceso de selección, sin comunicación y consulta previas con el mismo.				

N°	Clase	Fuente	Etap	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación total	Prioridad
1	General	Externo	Contratación	Operacional	La variación de los precios de mercado, como resultado del impacto de nuevos impuestos, impactando, de paso, cualquier actividad relacionada con la ejecución del contrato.	Desequilibrio contractual	3	3	6	Alta
2	General	Externo	Contratación	Operacional	Atrasos y sobre costos en la entrega de los productos por imprevisión o mala planificación del oferente ganador respecto del control de inventarios, impactando el costo de productos. La mala calidad de los elementos suministrados. El incumplimiento de lo establecido en los: pliego de condiciones, en la oferta presentada al cierre del proceso de selección, en el contrato que se derive del proceso de selección y de los posibles OTROSI que de común acuerdo se pacten con la Universidad Distrital. La no observancia de los criterios ambientales aplicables a este tipo de contratación. Atrasos y sobre costos en la entrega de los bienes requeridos.	Insatisfacción de la necesidad de la Entidad	2	2	4	Alta
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	El incumplimiento de sus obligaciones de supervisión. El no pago del contrato, en la forma establecida, cualquiera sea la modalidad de esta contratación. La no comunicación permanente por parte del supervisor del contrato con el oferente(s) ganador (es) del proceso de selección que ocasione, demoras y tropiezos en el desarrollo del contrato que se firmare. Cambiar las condiciones técnicas establecidas para los elementos a suministrar por parte del contratista (s) ganador (es) del proceso de selección, sin comunicación y consulta previas con el mismo.	Demoras en la ejecución del contrato e incumplimiento de los deberes de control y vigilancia.	3	3	6	Alta

N°	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Contratista	El contratista deberá tener en cuenta los posibles cambios normativos en cuanto a impuestos, desde la presentación de su propuesta, para evitar cualquier tipo de desequilibrio económico,	1	3	4		Contratista	En la presentación de la propuesta	Finalización del contrato	Control del presupuesto de la propuesta	Durante la ejecución del contrato, en cada facturación.
2	Contratista	En los informes, recibo de facturas y entregas de los bienes por parte del contratista	1	1	2	SI	SUPERVISOR	INICIO DEL SUMINISTRO	FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	Control de informes, recibo de facturas y al momento de entrega de los bienes.	Mensual y con cada entrega de bienes.
3	Universidad	En la verificación de la ejecución contractual y pagos al contratista.	1	3	4	SI	SUPERVISOR	INICIO DEL SUMINISTRO	FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	En la revisión y cumplimiento del contrato.	Mensual

1.6 ESTUDIOS PREVIOS

Los estudios previos pueden ser consultados en los documentos que soportan el proceso de Subasta Inversa Presencial, en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, ubicada en la Carrera 7 No. 40 B 53, piso 8o, en la ciudad de Bogotá, D.C., en la página de Web de la Universidad, así como en el PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN (SECOP).

1.7 PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo No. 8, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales. Ver anexo No. 8.

1.8 RESPONSABILIDAD DE LOS OFERENTES

Los OFERENTES al elaborar su OFERTA, deberán incluir los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con todas y cada una de las obligaciones contractuales 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 este 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 OFERTA 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 Subasta Inversa Presencial, 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 de 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 es completo, compatible y adecuado con los fines del proceso de selección, además de 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.

1.9 PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto registrado en el Plan de Adquisiciones de la vigencia para efectuar esta contratación es de **MIL CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO SETENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$1.154.177.334)**, incluido IVA, tasas, impuestos y demás contribuciones a que haya lugar, cuya afectación presupuestal es la siguiente:

CODIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE DEL RUBRO	No. DISPONIBILIDAD	VALOR
3-3-001-15-01-08-0119-4149	DOTACIÓN DE LABORATORIOS UNIVERSIDAD DISTRITAL	2454 del 11 de julio de 2019	583.450.807
3-03-001-15-01-08-0119-7535	ATENCIÓN Y PROMOCIÓN PARA LA EXCELENCIA ACADÉMICA APEA	2558 del 24 de Julio de 2019	14.934.500
3-01-002-01-01-01-0002-01	COMPRA DE EQUIPO	2228 del 17 de Junio de 2019	5.295.000
3-03-001-15-01-43-0189-388	MODERNIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	2631 del 2 de Agosto de 2019	31.057.500
3-01-002-01-01-01-0002-01	COMPRA DE EQUIPO	2558 del 17 de Junio de 2019	3.545.010

3-03-001-15-01-08-0119-4150	DOTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN BIBLIOTECA	2808 del 16 de Agosto de 2019	517.633.993
TOTAL			1.155.916.810

1.10 CRONOGRAMA DE LA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL

ACTIVIDAD	FECHAS
Publicación del proyecto de Pliego de Condiciones.	1 de noviembre de 2019
Solicitud de aclaraciones al proyecto de Pliego de Condiciones.	Del 1 al 8 de noviembre de 2019
Evaluación de las aclaraciones presentadas.	Del 8 al 14 de noviembre de 2019
Publicación respuestas a las aclaraciones.	19 de noviembre de 2019
Publicación del Acto Administrativo de apertura y pliego de condiciones definitivo.	19 de noviembre de 2019
Entrega de las propuestas y Audiencia de Cierre del proceso. Vicerrectoría Administrativa y Financiera ubicada en la Cra 7 No 40 B 53 piso 8vo. 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.	27 de noviembre de 2019 de 2019; a las 10:00:00; A.M.
CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR	27 de noviembre de 2019
Evaluación de las propuestas sobre 1.	Del 27 al 29 de noviembre de 2019
Informe de habilitación de oferentes.	2 de diciembre de 2019
Puesta a disposición de los informes de evaluación y observaciones a la evaluación aspectos habilitantes.	Del 2 al 5 de diciembre 2019 hasta las 2:00:00 P.M.
Informe definitivo de verificación y respuesta a las observaciones.	9 de diciembre de 2019
Realización de la Subasta inversa presencial. En la Vicerrectoría Administrativa y Financiera ubicada en la Cra 7 No 40 B 53 piso 8vo en 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.	11 de diciembre de 2019 a las 10:00:00; A.M.
Adjudicación	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cierre del evento de subasta.
Firma del Contrato. Oficina Jurídica.	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la adjudicación.
Registro Presupuestal. Oficina Jurídica	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la adjudicación.
Cumplimiento de los requisitos de inicio de ejecución. Oficina Jurídica	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la Firma del Contrato.

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 podrán ser consultados en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad, ubicada en la carrera 7#40B -53, Piso 8vo de la ciudad de Bogotá D.C. y podrán ser consultados con posteridad, en la página Web de la Universidad, en la sección Contratación, Convocatorias Públicas 2019, así como en el SECOP.

1.12 FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

La Universidad aceptará observaciones y solicitudes de aclaración al proyecto de Pliego de Condiciones y demás documentos de la presente Convocatoria Pública que se envíen digitalmente (formato Word) o en medio físico, en las fechas establecidas en el cronograma del proceso para lo cual se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

Podrán ser enviadas a través de la dirección de correo electrónico contratacionud@udistrital.edu.co. Será responsabilidad de su remitente confirmar su efectivo recibo por parte de La Universidad. Se aclara que solamente serán tenidas en cuenta aquellas observaciones y aclaraciones que reúnan los siguientes requisitos:

- ✓ Contener la identificación del proceso de selección contractual 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.

Podrán también ser radicadas ante la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, ubicada en la carrera 7 No 40 B 53 Piso 8vo de la ciudad de Bogotá D.C. Solamente serán tenidas en cuenta aquellas observaciones y aclaraciones que reúnan los requisitos anteriormente mencionados.

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 publicadas en <http://www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatoriaspublicas/2019>, así como en el SECOP.

NOTA: Las observaciones y solicitudes de aclaración que no hayan sido enviadas de acuerdo con lo establecido en este acápite, no serán tenidas en cuenta por parte de la Universidad.

1.13 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 estime 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 respuestas no se podrá adicionar o complementar la oferta presentada, de suceder, la respuesta será inadmisibles y la oferta rechazada.

Si el proponente no envía las aclaraciones, explicaciones o soportes solicitados dentro del término concedido para ello la oferta se considerará rechazada.

1.14 DILIGENCIA DE CIERRE DEL PROCESO

El Proceso se cerrará (ver cronograma) en la Sala de Juntas de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, ubicada en la Carrera 7 No. 40 B 53 piso 8 en la ciudad de Bogotá D.C.

En esta diligencia se abrirán las ofertas (el original) y se levantará un acta en la que se relacionen las propuestas presentadas, los nombres de los proponentes determinando si se es persona natural o jurídica, Consorcio o unión Temporal, los números de pólizas de seriedad de las ofertas, el número de folios total de cada una de las ofertas, el valor de las ofertas.

Esta acta será suscrita por los funcionarios delegados: por la Oficina de Control Interno, un delegado de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y por un delegado de la División de Recursos Físicos de la Universidad, así como por los proponentes que asistan.

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, antes de la fecha y hora prevista para el cierre de la Convocatoria Pública 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 MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

LA UNIVERSIDAD, por necesidad del servicio, debe contratar la totalidad de los equipos objeto de este proceso, razón por la cual, si un proponente presenta una oferta parcial por componentes, se acepta dicha oferta, teniendo en cuenta que la adjudicación se realizara por componente o solución integral, siempre y cuando el oferente cumpla con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas y financieras exigidas por la Universidad. Se aclara que, para ser tenida en cuenta, la oferta debe incluir la **TOTALIDAD DE LOS EQUIPOS** que conforman la solución integral a la cual se presenta oferta.

1.17 LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

La entrega y depósito de las ofertas se efectuará **ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.**, en la sala de juntas en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, ubicada en la Carrera 7 No. 40B-53, piso 8º (ver cronograma).

No se aceptarán ofertas entregadas por correo, fax, correo electrónico, ni entregadas en lugar diferente al señalado en el presente Pliego de Condiciones, ni las presentadas extemporáneamente (después de la fecha y hora del cierre de la Convocatoria Pública).

1.18 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas deberán presentarse teniendo en cuenta las siguientes formalidades:

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

- ✓ Documentos de tipo jurídico
- ✓ Documentos de tipo financiero
- ✓ Documentos de tipo técnico

Adicionalmente, el proponente deberá diligenciar y entregar en sobre independiente, junto con el Sobre No. 1: Criterios habilitantes y Anexo Técnico Mínimo Excluyente de cada componente, el anexo de la propuesta económica, en forma impresa, en el Sobre No. 2, que debe incluir el medio digital en archivo Excel proporcionado para la entidad, en el cual se establece el precio inicial de la subasta (ver Anexos No. 3, 4 y 5).

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

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CONTIENE PROPUESTA PARA PARTICIPAR EN LA
CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES
SUBASTA INVERSA PRESENCIAL No. 002
CONTIENE ORIGINAL O COPIA.
DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN Y PROPUESTA ECONOMICA
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**

De otra parte:

**CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES –
SUBASTA INVERSA PRESENCIAL No. 002**

- ✓ Tanto el original como la copia, deben estar foliadas.
- ✓ 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).
- ✓ La propuesta debe contener un índice.
- ✓ El índice de la propuesta, y los documentos de la misma deben organizarse teniendo en cuenta el orden numérico en el que aparecen en el Pliego de Condiciones

1.19 IDIOMA

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados en castellano. La Oferta y sus anexos deben ser presentados en castellano. Los documentos con los cuales los Proponentes acrediten los requisitos habilitantes, de que trata el capítulo 2, que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original otorgado en lengua extranjera, en traducción simple.

Para firmar el contrato, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en idioma extranjero, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso, cumpliendo el trámite de Apostilla o consularización, según el caso.

1.20 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 Convocatoria Pública.

1.21 MONEDA Y PRECIOS DE LA PROPUESTA

La propuesta debe presentarse en pesos colombianos.

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.

1.22 PROPUESTAS EXTEMPORÁNEAS

Toda propuesta que se presente fuera del término de la Subasta Inversa Presencial o que sea remitida por fax, correo electrónico o entregada en lugar diferente al señalado en el presente Pliego de Condiciones, será rechazada.

NOTA 1: El proponente podrá solicitar por escrito, con anterioridad al inicio de la diligencia de cierre de la Convocatoria Pública, 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 Convocatoria Pública.

NOTA 2: Cualquier información o documento que se solicite dentro del proceso de la Convocatoria Pública, 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, así como el de la persona que, en nombre o por cuenta de éste, ha efectuado materialmente la presentación.

1.23 DILIGENCIAMIENTO DE LOS ANEXOS Y FORMATOS

La información requerida, que deba estar consignada en los anexos y formatos, indicados y adjuntos en el Pliego de Condiciones, deberá ser diligenciada y presentada en forma impresa, tal como allí se indica.

1.24 PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN

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 les sea permitido modificar el contenido o alcance de sus propuestas.

Para efectos de subsanar, el proponente podrá hacerlo hasta el inicio de la subasta inversa presencial, en virtud del principio de primacía de lo sustancial sobre lo formal. De esto no ser así, se considerará que el oferente no presenta interés en el proceso, y su participación en este se tendrá por finalizada y su oferta rechazada.

1.25 CAUSALES DE RECHAZO

En adición a otras causas previstas por la ley, LA UNIVERSIDAD rechazará las Ofertas que sean presentadas después de vencido el plazo establecido para el efecto en el Cronograma, cuando no se haya suscrito el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo No. 8 o que no se haya cumplido durante el Proceso de Contratación, así como las siguientes:

- a) Si el proponente no cumple con cualquiera de los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones como NO SUBSANABLES, para participar en el proceso de selección.
- b) Si el proponente no aclara o no responde de forma satisfactoria los requerimientos de la Universidad dentro del término concedido.
- c) 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.
- d) Si no se presentan los documentos que sean necesarios para la comparación objetiva de las propuestas.
- e) Si la propuesta se presenta subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
- f) Si la propuesta se presenta en forma extemporánea o en un lugar diferente al establecido en el Pliego de Condiciones.
- g) Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo quinto del Estatuto de contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- h) Cuando el valor de la propuesta económica presente precios artificialmente bajos, que no se sustenten debidamente.
- i) Cuando el valor por ítem supere el precio base establecido por la Universidad

- 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 este 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 la Universidad compruebe que cualquier información allegada por un proponente sea falsa.
- m) Los demás casos expresamente establecidos en el presente Pliego de Condiciones, así como en las normas vigentes y aplicables.

1.26 DECLARATORIA DE DESIERTA

LA UNIVERSIDAD declarará desierto el presente proceso de selección cuando: (a) no se presenten Ofertas; (b) ninguna de las Ofertas resulte admisible en los factores jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia previstos en el Pliego de Condiciones; (c) existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente; (d) el representante legal de LA UNIVERSIDAD o su delegado, no acoja la recomendación del comité evaluador y opte por la declaratoria de desierto del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión; y, (e) se presenten los demás casos contemplados en la Ley y en los presentes pliegos.

1.27. QUIENES PUEDEN PARTICIPAR

Podrán participar como proponentes en el presente proceso de selección, las personas naturales, jurídicas, estas últimas, de naturaleza mixta o privada, bien sea de manera individual o conformando proponentes plurales, a través de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, que tengan plena capacidad de representación para el ramo objeto de la presente subasta inversa presencial, que no estén incursas en las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades determinadas en las normas vigentes y aplicables.

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

1.28 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

No podrán participar en la presente Convocatoria Pública las personas que se encuentren incursas en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades, establecidas en la Constitución y la Ley, así como de conformidad con lo normado en el artículo quinto del Acuerdo No. 003 de 2015, expedido por el Concejo Superior Universitario. El proponente declarará en la Carta de presentación de la propuesta (Anexo No 1) que no se encuentra incurso dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades, sin perjuicio de que lo haga en escrito aparte, suscrito por la persona natural oferente o por el representante legal de la persona jurídica.

1.29 AUDIENCIA PÚBLICA DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL, ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA DEL PROCESO

Si solo un oferente resultare habilitado para participar en la subasta, la entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su oferta no exceda el valor por Item del Estudio de mercado. Dado que la Universidad no cuenta con la infraestructura tecnológica para efectuar subasta inversa electrónica, procederá a desarrollar la subasta inversa de manera presencial. Para los rangos de la subasta inversa presencial, la Universidad ha considerado realizarlo de manera global. La subasta inversa presencial se desarrollará en audiencia pública bajo las siguientes reglas:

- a) Antes de iniciar la subasta, la Universidad verificará la cedula de ciudadanía del representante legal y/o del proponente persona natural, o el poder debidamente legalizado, según corresponda, a fin de verificar que la persona que se presenta tenga la capacidad para presentar el lance y comprometer al proponente dentro de la subasta.

- b) A los proponentes habilitados se les distribuirán sobres y formularios para la presentación de sus lances. En dichos formularios, se deberá consignar únicamente el porcentaje de mejora de propuesta total por el proponente.
- c) La Universidad abrirá los sobres con las ofertas económicas iniciales (Anexo No. 3, 4 o 5) presentadas en el sobre 2 de la propuesta, y verificará que el valor por ítem no sea superior al valor del Estudio de Mercado y que las marcas correspondan a las ofrecidas en el Anexo Técnico Mínimo Excluyente (Anexo No. 10).
- d) Una vez realizada la verificación anterior, la Universidad comunicará a los participantes en la audiencia, únicamente, cuál fue el valor de la menor propuesta, para tomarla como precio de arranque.
- e) La Universidad otorgará a los proponentes un término común de hasta diez (10) minutos para hacer un lance en porcentaje por el total de los ítems o por los ítems del componente a ofertar, que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio a que se refiere el literal anterior.
- f) El término de la subasta será de máximo una (1) hora a partir del inicio de la puja.
- g) Los proponentes harán sus lances utilizando los sobres y los formularios suministrados.
- h) El rango de mejora para la primera ronda no podrá ser inferior a un descuento porcentual global del cinco por ciento (5%); posterior a éste, los rangos de mejora porcentual global de los dos (2) siguientes lances no podrán ser inferiores al dos por ciento (2%). De ahí en adelante, el rango de mejora podrá ser igual a cualquier porcentaje.
- i) Sólo serán válidos los lances que, observando el margen mínimo, mejoren el precio de arranque, si se trata del primer lance, o el menor lance, en tratándose de las siguientes rondas.
- j) Un funcionario de la Universidad recogerá los sobres cerrados de todos los participantes.
- k) La Universidad registrará los lances válidos y los ordenará descendentemente, y, con base en este orden, dará a conocer únicamente el mejor porcentaje ofertado.
- l) Los proponentes que presentaron un lance no válido no podrán en lo sucesivo seguir presentando lances y se tomará como su oferta definitiva el último válido.
- m) La Universidad repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior o hasta que se cumpla el término previsto en el literal f) de este procedimiento.
- n) Finalizados los lances, la Universidad hará público el menor valor ofertado y la identidad del proponente ganador. En todo caso, la Universidad atenderá lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.1.2.2., 2.2.1.2.1.2.3. y 2.2.1.2.1.2.4. del Decreto 1082 de 2015.

Si fracasara la negociación, la Universidad declarará desierto el proceso contractual, caso en el cual podrá reiniciarlo nuevamente en los términos previstos para este proceso de selección.

NOTA 1: El proponente ganador deberá ajustar su propuesta, de acuerdo al porcentaje presentado, por igual, a la totalidad de los ítems.

NOTA 2: En el evento de presentarse oferta con valor artificialmente bajo, LA UNIVERSIDAD procederá de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, requiriendo al Proponente para que explique las razones que avalan el valor ofertado. Oídas las explicaciones, el Comité Evaluador recomendará al ordenador del gasto la adjudicación o el rechazo.

NOTA 3: En el caso de presentarse empate, se dará aplicación a los numerales del 1o al 5o del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015. Como método aleatorio, se realizará sorteo con balotas, así:

- a) Se introducirán en una bolsa varias balotas de un mismo color y una (1) balota de color diferente.
- b) Se dará inicio al sorteo de acuerdo al orden de inscripción en la planilla de asistencia a la audiencia de subasta, dando oportunidad para que los proponentes saquen una balota.
- c) Se repetirá este procedimiento con los oferentes habilitados para el sorteo, que se encuentren en la audiencia, hasta que alguno saque la balota de diferente color, quien será el ganador.

1.30. DE LA ADJUDICACIÓN

Rendida la recomendación pertinente, por parte del Comité Asesor de Contratación, dentro del plazo señalado en el cronograma, el ordenador del gasto adjudicará el presente proceso de selección abreviada con subasta inversa presencial a través de acto administrativo motivado, dejando constancia de ello en el acta que se suscriba para el efecto, la cual será publicada en el Portal Único de Contratación - Sistema Electrónico de la Contratación Pública (SECOP: www.colombiacompra.gov.co), así como en la Página Web de la entidad.

De conformidad con lo dispuesto en el Parágrafo 1o del artículo 77 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 9o de la Ley 1150 de 2007, el acto de adjudicación es irrevocable, obliga a la Universidad y al adjudicatario, y no tendrá recursos por la vía gubernativa, de manera que su impugnación procede mediante el ejercicio de las acciones judiciales que correspondan.

Cuando se trate de consorcio o unión temporal, los datos corresponderán al respectivo proponente plural. Por consiguiente, en caso de que el consorcio o unión temporal sea adjudicatario, abrirá una única cuenta a nombre del consorcio o unión temporal y presentará la certificación de la misma como requisito previo a la suscripción del contrato. Así mismo, adquirirá un número de identificación tributaria (NIT) y allegará la respectiva certificación.

1.31. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

Los proponentes aceptan íntegramente las condiciones y obligaciones del presente pliego de condiciones y aquellas que, de conformidad con las normas vigentes y aplicables, deben tener los contratos celebrados con la Administración Pública. La oferta y los pliegos de condiciones formarán parte integrante del contrato a celebrar.

1.31.1. TIPO DE CONTRATO

El contrato que se derive del proceso de selección será un contrato de COMPRAVENTA.

1.31.2. PLAZO DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de cuatro (4) meses, contados a partir del registro presupuestal, previa aprobación de la garantía de cumplimiento y demás requisitos establecidos.

1.31.3. VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor total por adjudicar para cada componente, será el resultante de la diligencia de subasta inversa presencial.

La Universidad pagará al contratista el valor del contrato en pagos parciales contra entrega parcial de los elementos contratados, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la factura, la que se deberá acompañar de la certificación del cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato y toda aquella documentación que para tal fin establezca la Universidad.

Para la obtención del certificado de cumplimiento el contratista deberá presentar junto con la factura, en medio magnético y físico, los informes de acumulado por producto mensual y ejecución financiera del contrato.

La Universidad Distrital sólo pagará al contratista previa presentación de la documentación requerida y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará o hará pagos a terceros.

1.31.4 GARANTÍAS

1.31.4.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El Proponente debe presentar junto con la Oferta una garantía de seriedad de la misma, a favor de **LA UNIVERSIDAD**, por un valor equivalente al 10% del valor de la oferta y con vigencia de 90 días calendario a partir del cierre del proceso.

1.31.4.2 AMPARO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

EL CONTRATISTA debe presentar una garantía de responsabilidad civil extracontractual, a favor de **LA UNIVERSIDAD**, por un valor de 200 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

1.31.4.3 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

EL CONTRATISTA debe presentar una garantía de cumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato, a favor de **LA UNIVERSIDAD**. La garantía de cumplimiento debe tener los siguientes amparos:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	20% del valor del contrato	Plazo del contrato
Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	10% del valor del contrato	Plazo del contrato y 3 años más
Calidad de los bienes suministrados	20% del valor del contrato	3 años a partir de la entrega y recibido a satisfacción

En el evento de que se opte por una póliza de seguros, la misma será de aquellas que en el mercado asegurador se denominan ante entidades estatales con régimen privado de contratación.

1.31.5 SUPERVISIÓN

LA UNIVERSIDAD ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución del contrato a través del Jefe de la Red de Datos UDNET.

EL CONTRATISTA debe acatar las órdenes que le imparta por escrito, y con copia a la Entidad, el supervisor. No obstante, si **EL CONTRATISTA** no está de acuerdo con las mismas, debe manifestarlo por escrito al supervisor, con copia a **LA UNIVERSIDAD**, antes de proceder a ejecutar las órdenes. En caso contrario, responderá solidariamente con el supervisor si del cumplimiento de dichas órdenes, se derivan perjuicios para **LA UNIVERSIDAD**.

Si **EL CONTRATISTA** rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del supervisor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo

su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo razonable, señalado en días hábiles, el supervisor comunicará dicha situación al correspondiente ordenador del gasto, para que tome las medidas que considere necesarias, entre estas, el adelantamiento del trámite de que trata el artículo 29 del Manual de Supervisión e Interventoría (Resolución de Rectoría 629 de 2016).

El supervisor debe documentar las causas o motivos del incumplimiento que llegue a presentarse, como es el caso de atención de emergencias, derrumbes, hundimientos de bancas, interrupción del tránsito, entre otros, incumpliendo así el desarrollo normal de las actividades programadas.

1.31.6 MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

Las partes acuerdan que en caso de mora o retardo en el cumplimiento 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.

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, como estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que se persiga la indemnización total de éstos.

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

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 696 de diciembre 28 de 2017, emitido por el Concejo de Bogotá, D.C., del valor bruto del contrato y de sus adiciones, si las hubiere, se retendrá el 1.1% 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 2005 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 2005, modificado por el Acuerdo Distrital 669 de 2017, ambos, del Concejo de Bogotá, D.C., del valor bruto del contrato y de sus adicionales, si las hubiere, se retendrá el 2% por concepto de la Estampilla Adulto Mayor.

1.31.8 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.

1.31.9 IMPUESTOS:

En concreto, el CONTRATISTA pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley colombiana vigente y aplicable.

1.31.10 LIQUIDACIÓN

Por tratarse de un contrato de ejecución instantánea, no será objeto de liquidación, conforme lo establece el artículo 91 de la Resolución de Rectoría 262 de 2015.

1.31.11 AFILIACIONES DEL PERSONAL

El contratista deberá tener afiliado el personal a las siguientes entidades, de conformidad con las Leyes 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

NOTA: El contratista es responsable de todas las obligaciones que se generen con el personal que utilice para el cumplimiento del objeto contractual. La Universidad no es responsable por situaciones originadas entre el contratista y el personal que contrate para el cumplimiento contractual.

1.31.12 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a) Presentar al Supervisor del contrato, antes de la suscripción del acta de inicio, el correspondiente cronograma de trabajo e informar el avance contractual, con el fin de prever, con la suficiente anticipación, eventuales incumplimientos en la programación del proyecto, tomar las medidas correspondientes y de ser necesario reprogramar las actividades, previa aprobación del Supervisor del contrato.
- b) Contar durante la vigencia del contrato con disponibilidad de recursos de personal, materiales, herramientas, elementos de protección personal y equipos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
- c) Ejecutar el contrato con los precios que ofrece en su propuesta, y en igual o mejor calidad a la ofrecida en la misma.
- d) Cumplir con los procedimientos adecuados de protección contra cualquier daño o deterioro que pueda afectar la calidad de los bienes.
- e) Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país.
- f) Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito a la Supervisión del contrato, y recomendar la actuación que debe proceder, inmediatamente tenga conocimiento de éstas, siempre que afecten o puedan afectar la adecuada ejecución del contrato.
- g) Resolver las consultas, reclamaciones y sugerencias realizadas por la supervisión del contrato de todos los aspectos que puedan afectar el normal desarrollo contractual.
- h) Asumir por su cuenta el pago de los salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones laborales y honorarios de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato.
- i) Asumir los costos, riesgos y consecuencias que se deriven del traslado de alguno de los bienes adquiridos o alguno de sus componentes, fuera del lugar de instalación, para su reparación por causa de daños o averías en los componentes físicos o accesorios, cubiertos por la garantía mínima para bienes y equipos.
- j) Los bienes adquiridos deberán ser entregados en el lugar señalado por la supervisión, de manera que el contratista debe tener la capacidad operativa para el transporte, instalación y entrega inmediata, de los elementos y equipos requeridos en el presente proceso.
- k) Cualquier cambio en las especificaciones y/o requerimientos técnicos, por razones de cambio de tecnología y/o modelos de los equipos, que se realicen a partir de la firma del contrato, debe estar debidamente justificado, mediante certificaciones entregadas por el fabricante de los equipos, ser informado en medio escrito por el contratista y avalado por la Universidad, a través del supervisor del contrato, previa verificación técnica de la Red de Datos UDNET, y la correspondiente comunicación al ordenador del gasto, a efectos de que se agote el procedimiento previsto en el numeral 20 del artículo 18 del Manual de

Supervisión e Interventoría de la Universidad (Resolución de Rectoría 629 de 2016). En ningún caso, podrán hacerse cambios que estén por debajo de las especificaciones mínimas requeridas en los presentes pliegos y que no sean compatibles con la plataforma instalada. Los cambios no deben generar costos adicionales al valor de la oferta ganadora del presente proceso.

- 1) Los productos adquiridos deben ser nuevos, originales, ensamblados de fábrica y registrados a nombre de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Los equipos deberán venir en sus cajas originales y debidamente selladas. La Universidad, a través de la Red de Datos UDNET, verificará en todo momento el cumplimiento de originalidad y estado de equipos y componentes adquiridos en el presente proceso. Los productos adquiridos no deben ser remanufacturados.

CAPÍTULO 2

REQUISITOS HABILITANTES MÍNIMOS PARA PARTICIPAR EN EL PRESENTE PROCESO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

2.1. CAPACIDAD JURÍDICA

Se entiende por “capacidad jurídica”, la idoneidad que tienen las personas, naturales y jurídicas, para obligarse jurídicamente, esto es, para generar, modificar o extinguir situaciones amparadas por la normatividad.

2.1.1. PARTICIPANTES

Podrán participar en este proceso todas las personas, naturales o jurídicas, estas últimas, públicas, privadas o mixtas, nacionales o extranjeras, individualmente, en consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales colombianas.

Si el oferente es persona jurídica, o los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura son personas jurídicas, deberán acreditar que su objeto social se encuentra directamente relacionado con el objeto de la presente contratación.

2.1.2 DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE VERIFICACIÓN JURÍDICA

2.1.2.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La carta de presentación de la propuesta se diligenciará conforme al modelo contenido en el Anexo No. 1 "carta de presentación de la propuesta" y será firmada por el proponente, representante legal del proponente o su apoderado, si a ello hubiere lugar. Si la propuesta es presentada en unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura, será suscrita por su representante debidamente facultado en los términos de Ley.

Si la carta de presentación de la propuesta está incompleta o su contenido no está conforme con lo exigido en el Anexo No.1 "carta de presentación de la propuesta" del presente pliego de condiciones, la Universidad solicitará aclaración al proponente, para que subsane lo pertinente.

2.1.2.2 PODER

Cuando el oferente actúe a través de apoderado, deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, que su apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta.

Si el oferente no anexa el respectivo poder o anexándolo no se ajusta a los términos legales para el efecto, la Universidad le solicitará aclaración para que subsane lo pertinente.

2.1.2.3 AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR EL CONTRATO

Si el representante legal del oferente o de algunos de los integrantes, de un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, anexará los documentos que acrediten dicha autorización.

En caso de que el valor de la propuesta supere el monto de la autorización prevista en los estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, anexará el respectivo documento donde se le faculte para contratar, mínimo, por el valor propuesto.

2.1.2.4 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

Los proponentes prestarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos A FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES. 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 expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilaterales; igualmente, se deberá anexar el original del recibo de pago donde quede constancia del pago de la póliza.

A la propuesta deberá anexarse el original de la correspondiente póliza debidamente firmada por el proponente con la siguiente información:

- **BENEFICIARIO**

A nombre de **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS.**

- **AFIANZADO**

A nombre del Oferente; en caso de ser una Unión Temporal o Consorcio, el beneficiario/afianzado se hará a nombre de los integrantes de la Unión Temporal o del Consorcio.

Así mismo, la póliza deberá ir firmada en original por el mismo, como tomador de la póliza.

- **VIGENCIA**

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

- **CUANTÍA**

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

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 dos (2) 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.

Al proponente se le hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta en los siguientes eventos:

- 1) Cuando no amplié la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta en caso de que el plazo de la adjudicación o de suscribir el contrato sea prorrogado, siempre que la prórroga sea inferior a tres (3) meses.
- 2) Cuando solicite el retiro de su propuesta después del cierre, salvo en el caso de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente.
- 3) Cuando resulte favorecido con la adjudicación, y no suscriba el contrato o no cumpla con los requisitos de legalización del mismo.
- 4) Cuando resulte favorecido con la adjudicación y no otorgue la garantía de cumplimiento del contrato.

La garantía de seriedad 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 PLIEGOS DE CONDICIONES.

Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la garantía deberá ser tomada a nombre del consorcio o de la unión temporal, según el caso.

2.1.2.5 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.

2.1.2.5.1. PERSONA JURÍDICA DE NATURALEZA PRIVADA

Para los efectos previstos en este numeral, se consideran personas jurídicas privadas de origen nacional, las constituidas de acuerdo con la legislación nacional y que tengan su domicilio principal en Colombia.

Con el fin de presentar propuesta en este proceso, cumplirán las siguientes condiciones:

- ✓ Acreditar su existencia y representación legal, a través del certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio respectiva, en el cual deberá constar su existencia, objeto, duración y nombre de su representante legal, o de la persona o personas, que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, el cual deberá tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del proceso.
- ✓ En el evento de que del contenido del certificado expedido por la cámara de comercio se haga la remisión a los estatutos de la persona jurídica para establecer alguna de las limitaciones a las facultades del representante legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos.
- ✓ Acreditar que el término de duración de la persona jurídica no es inferior al plazo de ejecución del Contrato y un (1) año más.
- ✓ Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la suscripción del contrato.
- ✓ Acreditar que su objeto social se encuentra directamente relacionado con el objeto de la presente contratación, de manera que le permita a la persona jurídica celebrar y ejecutar el contrato ofrecido, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

Cuando el proponente no cumpla al momento de presentación de su propuesta con las condiciones de capacidad aquí exigidas, la oferta no se considerará hábil.

2.1.2.5.2. PERSONAS JURÍDICAS DE NATURALEZA PÚBLICA

Para los efectos previstos en este numeral, se consideran personas jurídicas nacionales de naturaleza pública aquellas sociedades constituidas por disposición legal o reglamentaria, de acuerdo con la legislación nacional y que tengan su domicilio principal en Colombia. Para presentar propuesta en el presente proceso, cumplirán las siguientes condiciones:

- ✓ Acreditar su existencia y representación legal, salvo que dicha existencia y representación, se deriven de la constitución o la Ley. Para el efecto, mencionarán las normas, documentos o actos administrativos de creación. En todo caso, se citará o aportará el documento, mediante el cual se le autorizó la presentación de la oferta y la posterior suscripción del contrato, impartida por el órgano competente, sin perjuicio de lo cual, será responsabilidad de la persona jurídica correspondiente, asegurarse de cumplir todos los requisitos presupuestales y administrativos necesarios, para obligarse y ejecutar, adecuada y oportunamente, las obligaciones que contrae mediante la presentación de la propuesta.
- ✓ En el evento de que las normas, documentos o actos administrativos de creación hagan remisión a los estatutos de la persona jurídica para establecer alguna limitación a las facultades del representante legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos.

- ✓ Acreditar que el ente público oferente tiene capacidad legal para celebrar y ejecutar el contrato. Para efectos de lo anterior, el objeto de dicho ente, señalado en la Ley o sus reglamentos, deberá tener relación directa con las obligaciones derivadas del contrato a celebrar como resultado del presente proceso de selección.
- ✓ Acreditar la suficiencia de la capacidad legal del representante legal para presentar la propuesta y suscribir el contrato, teniendo en cuenta, para estos efectos, el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

Por lo tanto, aportará los documentos relativos al acto de nombramiento y posesión del representante legal.

Cuando el proponente no cumpla al momento de presentación de su propuesta con las condiciones de capacidad aquí exigidas, el oferente no se considerará hábil.

2.1.2.5.3. PERSONAS JURÍDICAS PÚBLICAS O PRIVADAS DE ORIGEN EXTRANJERO

Para los efectos previstos en este numeral, se consideran personas jurídicas públicas o privadas de origen extranjero, las sociedades no constituidas de acuerdo con la legislación nacional, sea que tengan o no domicilio en Colombia, a través de sucursales.

Las propuestas de personas jurídicas de origen extranjero se someterán en todo caso a la legislación colombiana, sin perjuicio de lo cual para su participación cumplirán con las siguientes condiciones:

- ✓ Acreditar su existencia y representación legal, a efectos de lo cual presentarán un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad, o de la persona o personas, que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta y suscribir el Contrato.
- ✓ Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se presentará adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente, que autorice al representante legal para presentar la propuesta, la suscripción del contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.
- ✓ Acreditar un término mínimo remanente de duración de la sociedad igual al término de vigencia del contrato y dos (2) años más.
- ✓ Acreditar que su objeto social se encuentra directamente relacionado con el objeto de la presente contratación, de manera que le permita a la persona jurídica celebrar y ejecutar el contrato ofrecido, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.
- ✓ En todos los casos, cumplirán todos y cada uno de los requisitos legales, exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior, con el propósito de que obren como prueba conforme con lo establecido en el Código General del Proceso y las demás normas vigentes.

Cuando el proponente no cumpla al momento de presentación de su propuesta con las condiciones de capacidad aquí exigidas, el oferente no se considerará hábil.

2.1.2.5.4. CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE RECIPROCIDAD

La Universidad aplicará al proponente extranjero el mismo tratamiento y las mismas condiciones, requisitos y procedimientos que los concedidos al nacional, exclusivamente bajo el principio de reciprocidad. Así, los proponentes extranjeros recibirán igual tratamiento que los de origen colombiano, siempre que exista un acuerdo, tratado o convenio, entre el país de su nacionalidad y Colombia, que indique expresamente que a los nacionales colombianos se les concede en ese país el mismo tratamiento otorgado a sus nacionales en cuanto a las condiciones, requisitos y procedimientos para la celebración de contratos, el cual deberá ser acreditado por el proponente mediante el certificado que corresponde.

Se precisa, en relación con los consorcios, uniones temporales y promesas de sociedad futura que presenten propuestas, que, en el evento de que en ellos participen personas extranjeras (naturales o jurídicas), estas últimas deberán acreditar el principio de reciprocidad.

La apertura o existencia de sucursales (establecimientos de comercio en los términos del artículo 263 del Código de Comercio) en Colombia, de empresas o sociedades extranjeras, no le confieren a estas la condición de nacionales colombianas.

2.1.2.5.5. PERSONA NATURAL

Si el oferente es una persona natural, dará cumplimiento a las siguientes condiciones:

- ✓ Acreditar su inscripción en el Registro Mercantil, mediante el certificado correspondiente, el cual debe tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del proceso.
- ✓ Acreditar la existencia del establecimiento de comercio en el certificado de matrícula mercantil, lo cual será verificado por la Universidad en el certificado de inscripción en el registro mercantil.
- ✓ Acreditar que la actividad mercantil del oferente está directamente relacionada con el objeto de la presente contratación, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere, de manera que le permita celebrar y ejecutar el contrato ofrecido.
- ✓ Cuando se trate del ejercicio de profesiones liberales, la representación legal se acreditará mediante Cédula de Ciudadanía, Matrícula Profesional e inscripción en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio respectiva.
- ✓ Las personas naturales extranjeras acreditarán su capacidad legal con la presentación de la copia de su documento de identificación, bien sea la cédula de extranjería o el pasaporte. Si el oferente resulta adjudicatario del Proceso de Contratación, para la celebración del contrato, debe presentar copia simple de la respectiva visa, y, en caso de contar con una visa que les otorgue un tiempo de permanencia igual o mayor a 3 meses, debe presentar la respectiva cédula de extranjería.

En el evento de que el proponente no cumpla al momento de presentación de su propuesta con las condiciones de capacidad aquí exigidas, la oferta no se considerará hábil.

2.1.2.5.6. PROPUESTAS CONJUNTAS- PROPONENTES PLURALES

Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.

En tal caso, se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas y no las personas que lo conforman, individualmente consideradas.

Podrán participar consorcios, uniones temporales y promesas de sociedad futura, para lo cual cumplirán los siguientes requisitos:

- ✓ Acreditar la existencia, representación legal, capacidad legal y jurídica, de las personas jurídicas, consorciadas o asociadas, en unión temporal o en promesa de sociedad futura, y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, así como para la presentación de la propuesta, celebración y ejecución del contrato. La Universidad verificará dicha información a través del certificado de existencia y representación legal y/o en el certificado de matrícula mercantil expedido por la cámara de comercio respectiva.
- ✓ Acreditar la existencia del consorcio, de la unión temporal o de la promesa de sociedad futura, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual se declarará expresamente en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos,

actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros, del consorcio, la unión temporal o la promesa de sociedad futura, en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido. Lo anterior, teniendo en cuenta el Anexo No. 2 del presente pliego.

- ✓ Acreditar que el término mínimo de duración del consorcio, de la unión temporal o de la promesa de sociedad futura, no sea inferior al plazo de ejecución del contrato a celebrar y un (1) año más, indicando que no podrá ser disuelto o liquidado en caso de ser adjudicatario.
- ✓ Acreditar que el término mínimo de duración de cada una de las personas jurídicas integrantes del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura no sea inferior al plazo de ejecución del contrato a celebrar y un (1) año más.
- ✓ La designación de un representante, que estará facultado para actuar en nombre y representación del consorcio, de la unión temporal o de la promesa de sociedad futura. Igualmente, designarán un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
- ✓ Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, sean personas jurídicas o naturales, deberán acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos del presente pliego de Condiciones.
- ✓ Cuando la oferta presente un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, cada uno de los integrantes deberá presentar los documentos que correspondan a su naturaleza, según se trate de persona natural o jurídica.

Nota 1: Ningún integrante del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, podrá formar parte de otros proponentes que participen en este proceso, ni formular propuesta independiente, so pena de rechazo de la propuesta.

Nota 2: No podrá haber cesión de la participación en el contrato, entre los integrantes que conforman el proponente plural.

Nota 3: Cuando se trate de cesión a un tercero, se requerirá previa autorización de la Universidad Distrital; en este evento, el cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades que el cedente.

Nota 4: Los consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura no podrán utilizar dentro de su denominación el nombre de la Universidad.

2.1.2.6 CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP) DE LA CÁMARA DE COMERCIO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012 y el artículo 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en procesos de contratación convocados por las entidades estatales, deben estar inscritas en el Registro Único de Proponentes - RUP.

En consecuencia, el proponente deberá anexar el documento correspondiente expedido por la cámara de comercio de su jurisdicción, la inscripción en el RUP debe estar en firme y vigente para la adjudicación del contrato, y el certificado debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso.

Nota uno: En aplicación del artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012 y el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, quienes no se encuentren inscritos en el RUP o hayan dejado cesar los efectos de la inscripción, deberán inscribirse teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

Nota dos: En aplicación del artículo 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, las personas inscritas en el RUP deben renovar su registro a más tardar el quinto día del mes de abril de cada año, que para el presente año era el 5 de abril de 2019, de lo contrario cesan los efectos del RUP.

Nota tres: El proponente, persona natural o jurídica, y cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, deberán estar inscritos de conformidad con lo indicado.

Nota cuatro: Las personas naturales o jurídicas extranjeras, sin domicilio o sucursal en Colombia, las cuales no están obligadas a estar inscritas en el RUP, deberán acreditar esta información de acuerdo a lo que se solicite en cada criterio.

2.1.2.7 CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES.

Para cumplir lo previsto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, que modificó el inciso segundo y el párrafo 1º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, y en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el oferente probará el cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y las de carácter parafiscal (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF), así:

- ✓ Las personas jurídicas lo harán mediante certificación original expedida por el revisor fiscal o representante legal, según corresponda.
- ✓ Cuando se trate de persona natural no empleadora, deberá acreditar el pago de sus aportes al sistema de seguridad social integral.
- ✓ El oferente, con su oferta, presentará certificación original suscrita por el revisor fiscal o el representante legal, según corresponda, manifestando que la sociedad no se encuentra en mora en los aportes al sistema general de riesgos laborales.

Nota: Los proponentes que se encuentren reportados en mora, frente a esta obligación, no podrán presentarse en procesos de contratación estatal, de conformidad con el último inciso del artículo 7º de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012.

2.1.2.8 CONSULTA EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, las Resoluciones Orgánicas No. 5149 de 2000 y 5677 de 2005, y la Circular No. 005 del 25 de febrero de 2008, la Universidad hará la consulta y verificación, sobre la inclusión o no del proponente, o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, según el caso, en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República.

De conformidad con lo señalado en el citado artículo 60 de la Ley 610 de 2000, “[l]os representantes legales, así como los nominadores y demás funcionarios competentes, deberán abstenerse de nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de contrato con quienes aparezcan en el boletín de responsables, so pena de incurrir en causal de mala conducta, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 190 de 1995. Para cumplir con esta obligación, en el evento de no contar con esta publicación, los servidores públicos consultarán a la Contraloría General de la República sobre la inclusión de los futuros funcionarios o contratistas en el boletín”.

2.1.2.9 CONSULTA DEL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

El proponente singular, así como todos los integrantes del plural, no podrán reportar antecedentes disciplinarios que los inhabiliten, o impidan presentar la propuesta y celebrar el contrato. La Universidad, conforme a lo establecido en

la Ley 1238 de 2008, consultará los antecedentes de éstos y sus representantes legales, en la página web de la Procuraduría General de la Nación.

2.1.2.10 CONSULTA DEL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES.

La Universidad consultará, en la página web de Policía Nacional de Colombia, los antecedentes judiciales y de policía del representante legal de la persona jurídica, y de los representantes legales de las personas jurídicas miembros de los consorcios, uniones temporales y promesas de sociedad futura, que van a participar en el presente proceso.

2.1.2.11 CONSULTA EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (RNMC) DE LA POLICÍA NACIONAL.

De conformidad con lo previsto en el Código Nacional de Policía y Convivencia, se verificará que el proponente persona natural y el representante legal de la persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas miembros de los consorcios, uniones temporales y promesas de sociedad futura, no se encuentren reportados en el Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional.

2.1.2.12 ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.

Para Consorcios o Uniones Temporales, se deberá anexar el documento que los constituye, con todos los requisitos exigidos en el presente Pliego de Condiciones. (ANEXO No 2)

Este documento deberá contener por lo menos lo siguiente:

- a. Indicar en forma expresa si su participación es a título de CONSORCIO o UNIÓN TEMPORAL.
- b. Designar la persona que para todos los efectos representará al consorcio o la unión temporal, así como a su suplente.
- c. Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
- d. Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la UNIÓN TEMPORAL, los TERMINOS y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, así como las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la UNIVERSIDAD.
- e. Señalar la duración del mismo, que no deberá ser inferior a la duración del contrato y 1 año más.

Para estos efectos, podrá seguir el modelo del Anexo No. 2.

2.1.2.13 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

En la carta de presentación de la propuesta, el proponente (Persona Natural), o el Representante Legal de la Persona Jurídica, Consorcio o Unión Temporal, tiene la obligación de manifestar bajo la gravedad de juramento, si se encuentra o no 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, la oferta será rechazada.

2.1.2.14 FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL

Los proponentes deberán presentar la copia del documento de identidad del representante legal. Para los casos de

Consortios o de Uniones Temporales, se deberán presentar los documentos de identidad de cada uno de los representantes legales de las compañías que los conforman.

2.2. CAPACIDAD FINANCIERA.

La capacidad financiera de los proponentes se verificará de forma general de la información en firme contenida en el Certificado de Inscripción y Clasificación en el Registro Único de Proponentes (RUP) a 31 de diciembre de 2018 y en firme a la fecha de cierre del presente proceso de selección, con fecha no mayor a 30 días contados a partir de la fecha de apertura del proceso.

2.2.1 INDICADORES FINANCIEROS

La verificación de los indicadores financieros de los consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, se hará sumando el resultado de la ponderación de cada uno de los indicadores de cada miembro del oferente plural de acuerdo con su porcentaje de participación.

Fórmulas de Cálculo de los Indicadores Financieros Mínimos:

✓ Para el cálculo de la liquidez:

Liquidez = (Activo Corriente / Pasivo Corriente)

Liquidez = Consorcio o Uniones Temporales:

$L = (\text{Liquidez de A} * \% \text{ participación de A}) + (\text{Liquidez de B} * \% \text{ participación de B}) \dots + (\text{Liquidez de N} * \% \text{ participación de N})$

✓ Para el cálculo del Endeudamiento:

Endeudamiento = (Total Pasivo / Total Activo)

E = Consorcio o Uniones Temporales:

$E = (\text{Endeudamiento de A} * \% \text{ participación de A}) + (\text{Endeudamiento de B} * \% \text{ Participación de B}) + \dots$
..... (Endeudamiento de N * % participación de N)

✓ Para el cálculo del Capital de Trabajo:

Capital Trabajo = (Activo Corriente – Pasivo Corriente)

CT* = Consorcios o Uniones Temporales:

$CT* = (\text{Capital Trabajo de A} * \% \text{ participación de A}) + (\text{Capital Trabajo de B} * \% \text{ participación de B}) + \dots$
(Capital Trabajo de N * % participación de N)

La información que se enuncia a continuación servirá a la Universidad de base para establecer si la propuesta presentada por el proponente cumple o no con las condiciones financieras, y, por ende, si se encuentra o no habilitado financieramente.

Se considerará habilitado financieramente, el oferente que cumpla con los siguientes indicadores:

INDICADOR	MINIMO REQUERIDO
Liquidez	$\geq$ a 1.5 Veces
Endeudamiento	$\leq$ al 60 %
Patrimonio	100% del presupuesto por componente
Capital de Trabajo	$\geq$ al 100 % del presupuesto por componente

2.2.2 CONSIDERACIONES ESPECIALES PROPONENTES EXTRANJEROS

Los Proponentes extranjeros deberán presentar sus documentos, de acuerdo con lo establecido en las leyes y normas del país de origen. No obstante, estos documentos deberán venir suscritos por el representante legal de la firma oferente y por el contador que los elaboró.

Las personas naturales o jurídicas extranjeras, deben presentar sus estados financieros consularizados y visados por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, acompañados de traducción oficial al castellano, expresados en pesos colombianos a la tasa de cambio vigente a 31 de diciembre de 2018.

Las disposiciones de este Pliego de Condiciones en cuanto a la forma en que se deben allegar por parte de los Proponentes extranjeros los documentos, se aplicará sin perjuicio de lo pactado en tratados o convenios internacionales.

Cuando el Proponente extranjero sin domicilio o sucursal en Colombia provenga de un país que hace parte de la "Convención sobre la abolición de requisitos de legalización para documentos públicos extranjeros", no se requiere de la consularización a que se refiere el párrafo anterior, sino que será suficiente que los documentos se adicionen con el certificado de "apostilla" por parte de la autoridad competente del país donde se origina el documento.

En el evento de que cualquiera de estos requerimientos no sea aplicable en el país del domicilio del Proponente de origen extranjero, el representante legal o el apoderado en Colombia, deberá hacerlo constar bajo la gravedad de juramento.

2.2.3 IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA

El oferente nacional indicará su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará con la oferta copia del Registro Único Tributario RUT actualizado; las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal acreditarán individualmente este requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto. Lo anterior conforme al artículo 368 del Estatuto Tributario, en concordancia con el artículo 66 de la ley 488 de 1998 que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto, y el Decreto 2645 de 2011.

Si el oferente no presenta con su oferta copia del Registro Único Tributario RUT, la Entidad requerirá al proponente a fin de que la aporten dentro del plazo que le señale para el efecto.

2.3 CAPACIDAD TECNICA

2.3.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:

El proponente acreditará su experiencia en el Registro Único de Proponentes - RUP-, bajo las siguientes condiciones mínimas:

- 1) El proponente deberá acreditar que ha celebrado, ejecutado y finalizado durante los tres (3) años anteriores a la fecha del cierre del presente proceso de selección, contratos con objetos similares al de la presente SUBASTA INVERSA PRESENCIAL.
- 2) Cantidad de contratos: Maximo tres (3).
- 3) La sumatoria de los contratos deberá ser igual o mayor al valor del presupuesto de la subasta inversa presencial.
- 4) Los contratos de vigencias diferentes a 2019, serán indexados al SMMLV de este año, incluidas sus adiciones, en el evento de que éstas se hubieren presentado.

- 5) Cuando las experiencias registradas en el RUP expresen su valor en dólares, se tendrá en cuenta la TRM a la fecha en que se celebró el contrato certificado.
- 6) Cada experiencia registrada en el RUP se analizará por separado. En caso de tratarse de contratos adicionales, el valor adicional se convertirá en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), a la fecha de firma del contrato adicional y se sumará al valor del contrato principal.
- 7) El proponente acreditará la experiencia requerida para este proceso de selección mediante el Registro Único de Proponentes (RUP) y los contratos deberán cumplir con uno (1) de los códigos del Clasificador de las Naciones Unidas, en el tercer nivel de clasificación, que se señalan a continuación:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
41000000	41110000	41112500	41112512	COMPUTADORES TOTALIZADORES DE FLUJO
43000000	43200000	43201500	43201556 41112512	ADAPTADORES DE INTERCONEXION DE SISTEMA PARA PEQUEÑOS COMPUTADORES SCSI
43000000	43210000	43211500	43211512	COMPUTADORES CENTRALES
43000000	43210000	43211500	43211517	COMPUTADORES ANALOGOS
43000000	43210000	43211500	43211518	COMPUTADORES DE MÚLTIPLES PANTALLAS
43000000	43210000	43211500	43211503	COMPUTADORES NOTEBOOK
43000000	43210000	43211500	43211506	COMPUTADORES DE CLIENTE LIGERO
43000000	43210000	43211500	43211507	COMPUTADORES DE ESCRITORIO
43000000	43210000	43211500	43211508	COMPUTADORES PERSONALES
43000000	43210000	43211500	43211509	COMPUTADORES DE TABLETA
81000000	81110000	81112400	81112401	ALQUILER DE HARDWARE DE COMPUTADORES
81000000	81110000	81112500	81112502	SERVICIO DE ARRIENDO O LEASING DE SOFTWARE DE COMPUTADORES

NOTA 1: Para el caso de experiencias presentadas en Consorcio o Unión Temporal, se tendrá en cuenta únicamente el valor correspondiente al porcentaje de su participación, por tanto, la certificación lo debe señalar.

NOTA 2: Cuando el proponente incluya valores que no correspondan a la experiencia requerida, el contrato no será tenido en cuenta.

NOTA 3: Para el cumplimiento de la experiencia en caso de proponentes que se presenten en unión Temporal o Consorcio, se realizara la sumatoria de la experiencia de los miembros del proponente plural.

NOTA 4: En caso de requerirlo, la Universidad requerirá copia del contrato, así como del o de los otrosí correspondiente, en caso de que existan.

NOTA 5: Se exige que los contratos presentados cumplan con los Términos de la SUBASTA INVERSA PRESENCIAL. En caso de que alguno o algunos no cumplan, deberá subsanarse dentro de los términos establecidos por la Universidad.

NOTA 6: En cuanto a personas naturales extranjeras domiciliadas en Colombia y personas jurídicas extranjeras con sucursal en el país, deberán acreditar este requerimiento como lo haría una persona jurídica de origen nacional. En cuanto a personas naturales y persona jurídicas privadas extranjeras no inscritas en el RUP, por no tener domicilio o sucursal en el país, el requisito exigido es el mismo, pero deberá ser aportado mediante certificaciones de contratos o contratos.

NOTA 7: Todos los documentos otorgados en el exterior para acreditar lo dispuesto en este numeral, deberán presentarse legalizados en la forma prevista en el Código General del Proceso y el Artículo 480 del Código de

Comercio. Si se tratare de documentos expedidos por autoridades de países miembros del Convenio de La Haya de 1961, se requerirá únicamente de la Apostille.

NOTA 8: Las certificaciones o contratos para las personas naturales extranjeras domiciliadas en Colombia, y las personas jurídicas extranjeras con sucursal en el país, deben tener mínimo la siguiente información:

- ✓ Nombre o razón social de la entidad que certifica
 - ✓ Valor del contrato
 - ✓ Objeto del contrato
 - ✓ Fecha de suscripción e iniciación
 - ✓ Fecha de terminación
 - ✓ Porcentaje de participación, en caso de Unión Temporal o Consorcio
-
- ✓ Nombre Completo, cargo dirección y número de Teléfono de la Persona que expide la Certificación

NOTA 9: Aquella experiencia en relación con la cual se califique el cumplimiento del contrato como "malo", "regular", o expresiones similares, que demuestren o indiquen que, durante su ejecución, el contratista fue sujeto a multas o sanciones debidamente impuestas por la Administración, o que se les haya hecho efectiva la cláusula penal estipulada en los contratos o se haya declarado la caducidad de éstos, no se aceptarán por la UNIVERSIDAD.

2.3.2 DOCUMENTOS TÉCNICOS DEL PROPONENTE

Con la propuesta, EL PROPONENTE deberá adjuntar las siguientes certificaciones:

2.3.2.1 Certificado de fabricante que acredite que los equipos son genuinos, nuevos y que tienen su software debidamente licenciado.

2.3.2.2 Certificado de fabricante que acredite que los equipos computadores de escritorio y portátiles ofertados cumplen con las mismas características de uniformidad de línea, color y marca de fábrica; en esta debe constar, además, que los componentes, como el mouse, teclado, monitor y/o chasis de CPU, NO son remarcados y/o NO tienen doble marca.

2.3.2.3 Certificación de fabricante donde acredite que los insumos y repuestos, por cada tipo o grupo de equipos ofertados, cuentan con distribución en el territorio nacional.

2.3.2.4 Certificado de fabricante donde informe el listado de distribuidores autorizados de insumos y repuestos, por cada tipo o grupo de equipos ofertados, en el territorio nacional.

2.3.2.5 Certificación del fabricante donde se garantiza que los equipos y componentes, por cada tipo o grupo de equipos ofertados, no se encuentran en periodo de fin de venta.

2.3.2.6 Certificación de fabricante donde acredite al oferente como distribuidor autorizado por cada tipo o grupo de equipos ofertados en el territorio nacional de Colombia, la cual debe tener fecha de expedición de máximo seis (6) meses anteriores, contados a partir de la fecha del cierre del presente proceso.

2.3.2.7 Fichas Técnicas de acuerdo a la marca, modelo y referencia propuestas, por cada uno de los tipos de los equipos ofertados. En la ficha técnica se debe identificar claramente cada una de las especificaciones por cada uno de los tipos de equipos solicitados por la Universidad.

2.3.2.8 Certificación de fabricante donde acredite la garantía de fábrica de cada uno de los tipos de equipos ofertados, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. La garantía de fábrica debe comprender la del equipo y sus componentes, y debe ser suministrada

directamente por el ensamblador o fabricante del equipo, esta debe ser en sitio.

2. El proponente deberá especificar claramente en su propuesta, el procedimiento a seguir en caso de ser necesario aplicar la garantía. En caso de ser necesario el traslado del equipo para efectos de garantía, este será a cargo del fabricante, así como los costos asociados, en ningún caso generará costo adicional alguno a la Universidad Distrital.
 3. Entiéndase que el periodo de garantía para cada equipo comenzara una vez el equipo y sus componentes se encuentren instalados en el sitio de trabajo indicado por la Universidad, y con el recibido a satisfacción por el supervisor.
 4. La garantía de fábrica debe ser única para todo el equipo incluyendo componentes y periféricos.
 5. En cuanto al **componente 1** computadores, deberá darse cumplimiento a lo siguiente:
 - ✓ La garantía será de tres (3) años en equipo, componentes y mano de obra con servicio en sitio no mayor a 5 días hábiles.
 - ✓ La garantía de fábrica debe ser única para todo el equipo, incluyendo componentes y sus periféricos.
 - ✓ Se debe incluir la ficha técnica del equipo de acuerdo a marca/modelo y carta de compromiso del proponente, donde especifique que los equipos ofertados cumplen con la garantía de fábrica única con tres (3) años en partes y mano de obra con servicio en sitio no mayor a 5 días hábiles, para todo el equipo, incluyendo sus periféricos (monitor, teclado y mouse) y partes internas al chasis.
 - ✓ Entre la firma del contrato y la entrega de los equipos, deberá entregarse a la Universidad la certificación de garantía de fábrica única para todo el equipo y sus componentes, internos y externos, con tres (3) años en equipo, componentes y mano de obra, con servicio en sitio no mayor a 5 días hábiles.
 6. Respecto al **componente 2**, se exige un (1) año en equipo, componentes y mano de obra con servicio en sitio no mayor a 5 días hábiles
 7. En relación al **componente 3**, se exige un (1) año en equipo, componentes y mano de obra, con servicio en sitio no mayor a 5 días hábiles
- 2.3.2.9 Documento del proponente donde especifique la logística que deberá tenerse en cuenta para hacer efectiva la garantía del fabricante. El proponente deberá especificar claramente en su propuesta, el procedimiento a seguir en caso de ser necesario aplicar la garantía. En caso de ser necesario el traslado del equipo para efectos de garantía, este será a cargo del fabricante, así como los costos asociados, en ningún caso generará costo adicional alguno a la Universidad Distrital.
 - 2.3.2.10 Certificación de fabricante donde acredite que las cajas de cartón de los empaques y/o embalaje de los equipos, son provenientes de fuentes recicladas y no contienen polímeros halogenados.
 - 2.3.2.11 Certificación de fabricante que acredite que los computadores y/o Periféricos ofertados, forman parte de los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos, de computadores y/o periféricos que establezcan los productores.
 - 2.3.2.12 Certificación de fabricante donde acredite que los equipos ofertados por cada tipo o grupo de equipos cumplen con por lo menos dos de las siguientes normas ambientales:

CERTIFICACIÓN	TEMÁTICA
EPEAT	Los productos registrados por EPEAT ofrecen reducciones en impacto ambiental a lo largo de su ciclo de vida. Incluye desde un menor consumo de “tóxicos” en su elaboración, hasta una operación más eficiente y un reciclaje más fácil.
Energy Star	El sistema Energy Star fue establecido para: Reducir el efecto invernadero debido a emisión de gases contaminantes y otros contaminantes causados por la ineficiencia en el uso de energía y ayudar a identificar y comprar productos eficientes que reduzcan el costo de utilización sin perder performance, posibilidades o confort. Los productos que cumplen esta norma: -Producen menos calor y por lo tanto se reduce la necesidad de uso del sistema de enfriamiento en aproximadamente 15%, llegando hasta 30% en climas cálidos. -Se reduce en hasta 50% el consumo de energía – ahorrando costos de funcionamiento -Automáticamente pasa al modo "sleep" luego de un período de inactividad -Los computadores usan 75% menos de energía en el modo "sleep" -Las copiadoras usan 40% menos de energía en el modo "sleep"
RoHS (Restricción en el uso de sustancias peligrosas en equipamiento eléctrico y electrónico)	La directiva RoHS restringe el uso de seis materiales peligrosos en la fabricación de varios tipos de equipos eléctricos y electrónicos. Bifenilos polibromados-PBB, polibromodifenil éteres-PBDE, Plomo, Mercurio, Cadmio, Cromo VI, entre otros.

2.3.3 VERIFICACIÓN DEL ANEXO TÉCNICO NO. 10

Los aspectos excluyentes son todos aquellos que por su especial característica requieren de una exigencia particular de cumplimiento, que no puede obviarse y, por lo tanto, son de carácter obligatorio.

El proponente acreditará que los bienes ofrecidos cumplen con las especificaciones técnicas mínimas excluyentes exigidas en la descripción contenida en el Anexo Técnico No. 10: "Especificaciones Técnicas Mínimas Excluyentes" del pliego de condiciones.

CON LA SUSCRIPCIÓN DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA (ANEXO No. 1), SE ENTENDERÁN ACEPTADOS TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL ANEXO TÉCNICO No. 8 DEL PLIEGO DE CONDICIONES, ASÍ COMO LAS MODIFICACIONES REALIZADAS MEDIANTE LA EXPEDICIÓN DE ADENDAS.

Es importante anotar que la información contenida en el Anexo No. 10 **NO PUEDE SER MODIFICADA** en ninguna forma por el oferente, ya que estas especificaciones técnicas son las mínimas excluyentes que exige la Entidad, que, por tanto, SON DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO POR LOS OFERENTES.

2.3.4 OTROS DOCUMENTOS TÉCNICOS

Los demás documentos técnicos los presentará el proponente adjudicatario con posterioridad a la legalización del contrato, a saber:

- ✓ Registro de importación
- ✓ Catálogos
- ✓ Manuales
- ✓ Certificado de Garantía de fábrica por cada uno de los Equipos.

2.4 VERIFICACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

El menor precio ofertado, incluido IVA, en los Anexos No. 3, 4 o 5 dependiendo del componente, de las ofertas habilitadas, será considerado como precio base, para el inicio del evento de subasta inversa presencial **(SOBRE CERRADO ACOMPAÑADO DE COPIA EN MEDIO MAGNÉTICO EN FORMATO EXCEL)**.

Si en el curso de la subasta, dos (2) o más proponentes presentan una postura del mismo valor, se tendrán en cuenta los criterios de desempate que establecen los numerales del 1º al 5º del artículo 2.2.1.1.2.2.9 el Decreto 1082 de 2015.

El impuesto del IVA deberá incluirse dentro del valor de la oferta, debidamente discriminado y los valores que aplicarán al evento de subasta deben incluirlo al momento de los lances, por lo anterior el proponente habilitado deberá tener en cuenta el IVA cuando aplique los márgenes de decremento, pues los mismos deben incluirlo en todos los lances.

El PROPONENTE, al indicar el valor de su PROPUESTA inicial, debe presentar, debidamente diligenciado, el cuadro relacionado en el **Anexo No. 3, 4 o 5** que corresponden a las propuestas económicas por componente.

Se debe ofertar el valor de todos los elementos más el I.V.A. Este valor debe incluir la totalidad de los costos directos e indirectos, que genere el bien y demás inherentes a la ejecución del contrato, de manera que, por ningún motivo, se considerarán costos adicionales.

Si el PROPONENTE no discrimina el impuesto al valor agregado (I.V.A.) y el bien causa dicho impuesto, LA ENTIDAD lo considerará INCLUIDO en el valor total de la PROPUESTA y así lo aceptará el PROPONENTE.

Por ningún motivo, se reconocerá reajuste del precio durante la vigencia del contrato.

NOTA 1: El proponente y la Entidad realizarán el ajuste (aplicación y reducción) de precio de cada uno de los elementos ofertados por el proponente adjudicatario en el Anexo No. 3, 4 o 5, de conformidad con el (%) porcentaje total que este haya aplicado en la subasta inversa, es decir que se aplicará el porcentaje a todos los ítems por igual.

NOTA 2: Las Marcas por Item ofertadas en este anexo deberán corresponder a las Marcas ofertadas en el Anexo Técnico Mínimo Excluyente (Anexo No. 10), so pena de ser rechazada la propuesta.

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES
SUBASTA INVERSA PRESENCIAL No. 002

ANEXO No. 1.

CARTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

Bogotá, D. C., ____de____de 2019

Señores

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS

Ciudad

Nosotros los suscritos: _____ de acuerdo con el Pliego de Condiciones presentamos propuesta formal para la **CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES - SUBASTA INVERSA PRESENCIAL** 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 de los PLIEGOS DE CONDICIONES.

Declaramos así mismo:

Que conocemos la información general y demás documentos de la Convocatoria 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.

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 Convocatoria , 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 y/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 y/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: _____

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES
SUBASTA INVERSA PRESENCIAL No. 002

ANEXO NO. 2.

MODELO DEL ACUERDO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

(Según sea el caso)

_____, identificado con la C. C. _____ de _____, _____ y vecino de _____, obrando en representación de la sociedad _____, domiciliado en la ciudad de _____ y _____, identificado con la cédula de ciudadanía _____ de _____, _____ y vecino de _____, obrando en representación de la sociedad _____, domiciliada en la ciudad de _____, hemos decidido conformar una (Unión Temporal o Consorcio) en los Términos y condiciones estipulados en la Ley y especialmente lo establecido en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993, que se hace constar en las siguientes cláusulas.

CLÁUSULA PRIMERA: La (Unión Temporal o Consorcio) se conforma con el propósito de presentar oferta y optar a la adjudicación, celebración y ejecución del contrato resultante con La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en relación con la _____ de acuerdo con la descripción y especificaciones contenidas en el presente documento de PLIEGOS DE CONDICIONES. CLÁUSULA SEGUNDA: La participación en la (Unión Temporal o Consorcio) que se acuerda, será: (según convenio entre los miembros) del _____ % para % _____ y del _____ % para _____.

CLÁUSULA TERCERA: (Integrante) y (Integrante) responderán en forma solidaria y mancomunada por el cumplimiento total de la Propuesta y del objeto contratado.

CLÁUSULA CUARTA: Se acuerda que (Integrante) y (Integrante), atenderán en forma conjunta todas las obligaciones y deberes asumidos en la respectiva propuesta en los diferentes aspectos allí contenidos, delegando la representación y respectiva coordinación de la (Unión Temporal o Consorcio) en cabeza de _____ como representante legal de (Integrante) y de esta (Unión Temporal o Consorcio).

CLÁUSULA QUINTA: la duración de esta (Unión Temporal o Consorcio) se extenderá por todo el tiempo en que se generen obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato y un año más.

CLÁUSULA SEXTA: Las responsabilidades que se desprendan de esta (Unión Temporal o Consorcio) y sus efectos se registrarán por las disposiciones previstas en la Ley 80 de 1993 para la (Unión Temporal o Consorcio).

En constancia de aceptación y compromiso, se firma el presente documento por los que en el intervienen, el día _____ de _____ de ----- en la ciudad de _____.

_____. Nombre, Identificación, persona jurídica que representa

2. El precio de arranque de la Subasta Inversa Presencial será el menor valor de los bienes objeto del presente proceso de contratación.
3. Sobre la Propuesta Económica Inicial, es importante señalar que aquel proponente que omita alguno de los elementos o los presenten incompletos, LA UNIVERSIDAD procederá de la siguiente manera:
 - 3.1 En caso de omitirlo se entenderá ofertado a valor cero pesos (0), razón por la cual se rechazará el ofrecimiento económico y no participará en la Subasta.
 - 3.2 En caso de presentar la información solicitada incompleta, adicionada o modificada, no se tendrá en cuenta para la subasta.

Por lo anterior, solicitamos y recordamos revisar y tener el suficiente cuidado y precisión en el diligenciamiento del Anexo No. 3 Propuesta Económica Inicial.

NOTA 2: SI EL PROPONENTE NO DISCRIMINA EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA Y EL BIEN CAUSA DICHO IMPUESTO, LA UNIVERSIDAD LO CONSIDERARA INCLUIDO EN EL VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA Y ASÍ LO ACEPTARA EL PROPONENTE.

Nombre o Razón Social del Proponente: _____

NIT: _____

Nombre del Representante Legal: _____

C. C. No.: _____ De : _____

Dirección: _____

Correo electrónico: _____

Teléfonos: _____ Fax: _____

FIRMA: _____

NIT: _____

Nombre del Representante Legal: _____

C. C. No.: _____ De : _____

Dirección: _____

Correo electrónico: _____

Teléfonos: _____ Fax: _____

FIRMA: _____

NIT: _____

Nombre del Representante Legal: _____

C. C. No.: _____ De : _____

Dirección: _____

Correo electrónico: _____

Teléfonos: _____ Fax: _____

FIRMA: _____

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES
SUBASTA INVERSA PRESENCIAL No. 002

ANEXO 6.

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 2019. 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 2019

FIRMA _____

NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA _____

REVISOR FISCAL _____

No. TARJETA PROFESIONAL _____

(Para el Revisor Fiscal) _____

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES
SUBASTA INVERSA PRESENCIAL No. 002

ANEXO NO. 7

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 2019

NOMBRE O RAZON SOCIAL _____

ID: CC. _____ NIT. _____ CE: _____

NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA _____

FIRMA _____

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES
SUBASTA INVERSA PRESENCIAL No. 002

ANEXO NO. 8

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, Y/O SI LA PARTE PROPONENTE ESTÁ 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 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 o términos de referencia 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.

Emplear los sistemas de información diseñados para apoyar la gestión pública, tales como el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal - SICE- de la Contraloría General de la República y el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad -SIRI- de la Procuraduría General de la Nación.

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 Y/O PODERES CONFERIDOS Y ALLEGADOS AL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES
SUBASTA INVERSA PRESENCIAL No. 002

ANEXO NO. 9

CERTIFICACIONES EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Cuadro para diligenciar certificaciones

OBJETO	FECHA INICIO Y FECHA DE TERMINACIÓN	ENTIDAD CONTRATANTE	(%) DE PARTICIPACIÓN	VALOR SMLM

Nombre o Razón Social del Proponente: _____

NIT: _____

Nombre del Representante Legal: _____

C. C. No.: _____ De : _____

Dirección: _____

Correo electrónico: _____

Teléfonos: _____ Fax: _____

FIRMA: _____

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES
SUBASTA INVERSA PRESENCIAL No. 002

ANEXO NO. 10

ANEXO TÉCNICO

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXCLUYENTES PARA COMPUTADORES, Y
RANGOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO PARA ESCANER E IMPRESORAS**

La Universidad Distrital Francisco José De Caldas, requiere contratar “**CONTRATAR LA ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE COMPUTADORES, ESCANER, IMPRESORAS Y GUAYAS CON DESTINO A LOS LABORATORIOS, ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES PREVISTAS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES**”, de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas descritas en este documento.

La Institución cuenta con las siguientes sedes:

SEDES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS		
Nro.	SEDE	DIRECCIÓN
1	EMISORA	Calle 31 No. 6-42
2	MACARENA A	Cra. 3 No. 26 a 40
3	MACARENA B	Cra. 4 No. 26 b 54
4	MEDIO AMBIENTE	AVENIDA CIRCUNVALAR VENADO DE ORO.
5	TECNOLÓGICA/BIBLIOTECA ENSUEÑO EDIFICIO LECTUS	Cll. 74 sur No. 62 20
6	ADMINISTRATIVA	Cra. 7 No. 40b – 53
7	SABIO CALDAS	Cra. 8 No. 40 – 62
8	CENTRAL- RED DE DATOS UDNET	Cra. 8 No. 40 – 78
9	CALLE 64	Av. Ciudad de Quito No. 64 – 81
10	PAIBA	Calle 13 No. 31-75 ó Cra 32 Nro 12-70
11	BOSA PORVENIR	CALLE 53 SUR No. 93D-97

El sitio de entrega de los equipos será dentro del campus Universitario indicado por la UNIVERSIDAD mediante el cronograma y documento de distribución de equipos. Para la entrega de los equipos los costos asociados al desplazamiento (fletes, seguros, etc.) y la responsabilidad por los equipos están a cargo exclusivo del proponente favorecido y en ningún caso generara costo adicional alguno a la Universidad Distrital. Se debe entender que los equipos estarán bajo la responsabilidad del oferente favorecido hasta la instalación y puesta en funcionamiento de los equipos con su respectivo adhesivo del código de inventario de la Universidad, proceso que se realizará siguiendo el orden del cronograma establecido por la Universidad.

A continuación, se describen las características y condiciones técnicas mínimas EXCLUYENTES para los computadores que hacen parte del presente documento y rangos de características técnicas de obligatorio cumplimiento para escáner e impresoras. Es necesario aclarar que las especificaciones han sido aprobadas por el Comité de Informática de la Universidad Distrital.

➤ **Componente 1**

1. Computador Escritorio Tipo 1

Componente	Características		Modelo equipo ofertado
Procesador	Intel® Core™ i3 de Séptima Generación	AMD A10	
Mainboard	Mínimo 8 puertos USB, Mínimo 2 frontales		
Memoria	8 GB DDR4-2400 SDRAM (1 x 8) GB		
Disco Duro (capacidad mínima)	500 GB 7200 RPM SATA		
Tarjeta de Video	Integrada a la main board Conector de salida de acuerdo con el monitor ofertado. (puede ser a través de adaptador)		
Dispositivo Óptico	Quemador DVD+/-RW de doble capa interno		
Conectividad Lan	Ethernet 10/100/1000 Mbps		
Tarjeta de Sonido	Tarjeta de sonido integrada a la main board		
Parlante	Interno		
Monitor panel plano Tamaño Mínimo	1. LCD LED 2. Tamaño diagonal de pantalla: de 19” 3. Soporte resolución HD (1600 x 900 @ 60 Hz)		
Mouse	Mouse óptico con Scroll		
Teclado	101 teclas expandido, distribución latinoamericano		
Sistema de Seguridad incluido	1. Dos guayas de Seguridad con candado de cuatro dígitos de 5 feet (1.5m) para asegurar el chasis y monitor. 2. Las guayas que se entreguen deben ser funcionales con la ranura de bloqueo del equipo.		
Factor de forma	small form factor		
Software y licencia del sistema operativo	El certificado de autenticidad del sistema operativo Windows debe ser por una llave digital del producto (DPK – digital Products Keys), el dispositivo debe contar con el sticker de autenticidad del sistema operativo.		

2. Computador Escritorio Tipo 2

Componente	Características	Modelo equipo ofertado
Procesador	Intel® Core™ i5 Séptima Generación	
Motherboards	Mínimo 8 puertos USB, mínimo 2 frontales	
Memoria	8 GB DDR4-2400 SDRAM (1 x 8) GB	
Disco Duro (capacidad mínima)	500 GB 7200 RPM SATA	
Tarjeta de Video	PCI Express 2 Gb Conector de salida de acuerdo con el monitor ofertado. (puede ser a través de adaptador) En este equipo es obligatoria la salida de video HDMI, (que puede ser a través de adaptador)	
Dispositivo Óptico	Quemador DVD+/-RW de doble capa interno	
Conectividad	Lan: Ethernet 10/100/1000 Mbps WIFI: Dual Band Wireless AC (802.11ac)	
Tarjeta de Sonido	Tarjeta de sonido integrada a la main board	
Parlante	Interno	
Monitor panel plano Tamaño Mínimo	1. LCD LED 2. Tamaño diagonal de pantalla: de 21” 3. Soporte resolución FHD (1920 x 1080 @ 60 Hz)	
Mouse	Mouse óptico USB con Scroll	
Teclado	101 teclas expandido distribución latinoamericano	
Sistema de Seguridad incluido	Dos guayas de Seguridad con bloqueo Noble de 5 feet (1.5m) para asegurar el chasis y monitor con candado de cuatro dígitos respectivamente	
Factor de forma	Torre, Minitorre	
Software y licencia del sistema operativo	1. El certificado de autenticidad del sistema operativo Windows debe ser por una llave digital del producto (DPK – digital Products Keys), el dispositivo debe contar con el sticker de autenticidad del sistema operativo.	

3. Computador Escritorio Tipo 3

Componente	Características	Modelo equipo ofertado
Procesador	Intel® Core™ i7 Séptima Generación	

Componente	Características	Modelo equipo ofertado
Motherboards	Mínimo 8 puertos USB, mínimo 2 frontales	
Memoria (capacidad mínima)	16 GB DDR4-2400 SDRAM (2 x 8) GB	
Disco Duro (capacidad mínima)	1 TB 7200 RPM SATA	
Tarjeta de Video	PCI Express 4 Gb Conector de salida de acuerdo con el monitor ofertado. (puede ser a través de adaptador) En este equipo es obligatoria la salida de video HDMI, (puede ser a través de adaptador)	
Dispositivo Óptico	Quemador DVD+/-RW de doble capa interno	
Conectividad	LAN: Ethernet 10/100/1000 Mbps WIFI: Dual Band Wireless AC (802.11ac)	
Tarjeta de Sonido	Tarjeta de sonido integrada a la main board.	
Parlante	Interno	
Monitor panel plano Tamaño Mínimo	1. LCD LED 2. Tamaño diagonal de pantalla: de 24" Área visible 23.5" Soporte resolución FHD (1920 x 1080 @ 60 Hz)	
Mouse	Mouse óptico con Scroll	
Teclado	101 teclas expandido distribución latinoamericana	
Sistema de Seguridad incluido	1. Dos guayas de Seguridad con candado de cuatro dígitos de 5 feet (1.5m) para asegurar el chasis y monitor. Las guayas que se entreguen deben ser funcionales con la ranura de bloqueo del equipo	
Factor de forma	1. Torre 2. Mini torre	
Software y licencia del sistema operativo	1. El certificado de autenticidad del sistema operativo Windows debe ser por una llave digital del producto (DPK – digital Products Keys), el dispositivo debe contar con el sticker de autenticidad del sistema operativo	

4. Portátil tipo asistencial

Componente	Características	Modelo equipo ofertado
Procesador	Intel® Core™ i3 7 séptima generación	
Memoria	8 GB DDR4-2400 SDRAM (1 x 8) GB, 2 SLOTS para Memoria SODIMM	
Disco Duro (capacidad mínima)	500 GB Sata o 240 GB Solid State Drive Sata o M.2	
Dispositivo Óptico	Quemador DVD+/-RW de doble capa (Se puede ofertar externa con conexión USB)	
Tarjeta de Video	1. Conector de salida VGA de 15 pines (puede ser a través de adaptador) 2. Conector de salida HDMI (puede ser a través de adaptador)	
Tamaño de pantalla (medida máxima)	LCD LED High Definition HD 14"	
Conectividad	Ethernet 10/100/1000 Mbps Dual Band Wireless AC (802.11ac) 2x2 Bluetooth 4.1 (mínimo)	
Tarjeta de Sonido	Tarjeta de sonido integrada (1 puerto integrado audífonos/micrófono)	
Puertos	3 Puertos USB	
Parlante	Interno	
Mouse externo	Mouse USB óptico con scroll debe garantizar la misma línea de marca y color del equipo.	
Batería Primaria	Batería de 3 a 6 celdas	
Adaptador de corriente AC	Adaptador de AC de 45 watts (los 45 watts es el requerimiento mínimo para este equipo)	
Lector de tarjetas	3 en 1 integrado al chasis	
Teclado	Distribución latinoamericano	
Maletín incluido	Maletín o morral De nylon de la marca del equipo	
Software y licencia del sistema operativo (clonación software).	El certificado de autenticidad del sistema operativo Windows debe ser por una llave digital del producto (DPK – digital Products Keys), el dispositivo debe contar con el sticker de autenticidad del sistema operativo.	

5. Portátil Tipo Laboratorios o diseño grafico

Componente	Características	Modelo equipo ofertado
Procesador	Intel® Core™ i7 Séptima generación	
Memoria	16 GB DDR4-2400 SDRAM (2 x 8) GB, 2 SLOTS para Memoria SODIMM	
Disco Duro (capacidad mínima)	256 GB M.2 SSD	
Dispositivo Óptico	Quemador DVD+/-RW de doble capa (Se puede ofertar externa con conexión USB)	
Tarjeta de Video	1. Conector de salida VGA de 15 pines (puede ser a través de adaptador) 2. Conector de salida HDMI (puede ser a través de adaptador) 3. 4 GB de memoria de video independiente	
Tamaño de pantalla (medida máxima)	15" LCD LED FHD (1920 x 1080 @ 60 Hz) (DPI)	
Conectividad	Ethernet 10/100/1000 Mbps Dual Band Wireless AC (802.11ac) 2x2 Bluetooth 4.1 (mínimo)	
Tarjeta de Sonido	Tarjeta de sonido integrada (1 puerto integrado audífonos/micrófono)	
Puertos	3 puertos USB	
Parlante	Interno	
Mouse externo	Mouse USB óptico con scroll debe garantizar la misma línea de marca y color del equipo.	
Batería Primaria	Batería 3 a 6 celdas	
Adaptador de corriente AC	Adaptador de AC de 65 watts (los 65 watts es el requerimiento mínimo para este equipo)	
Lector de tarjetas	3 en 1 integrado al chasis	
Teclado	Distribución latinoamericano	
Sistema de Seguridad incluido	Una guaya de Seguridad con candado de cuatro dígitos de 5 feet (1.5m). La guaya que se entregue deben ser funcional con la ranura de bloqueo del equipo	
Maletín incluido	De nylon de la marca del equipo	
Software y licencia del sistema operativo (clonación de software).	1 El certificado de autenticidad del sistema operativo Windows debe ser por una llave digital del producto (DPK – digital Products Keys), el dispositivo debe contar con el sticker de autenticidad del sistema operativo.	

6. Computador Todo en Uno Tipo 2

Componente	Características	Modelo equipo ofertado
Procesador	Intel® Core™ i5 Séptima Generación	
Memoria	8 GB DDR4-2400 SDRAM (1 x 8) GB	
Disco Duro (capacidad mínima)	500 GB 7200 RPM SATA	
Tarjeta de Video	Integrada a la main board	
Dispositivo Óptico	Quemador DVD+/-RW de doble capa interno	
Conectividad	Ethernet 10/100/1000 Mbps Wireless card 802.11 ac Certificación Wi-Fi	
Tarjeta de Sonido	Tarjeta de sonido integrada a la main board	
Parlante y Micrófono	Interno	
Cámara	Integrada de 1,0 MP, 720p HD	
Lector de tarjetas	3-in-1 memory card reader	
Monitor panel plano	LCD LED	
Tamaño Mínimo	Tamaño diagonal de pantalla: de 21.5" Soporte resolución FHD (1920 x 1080 @ 60 Hz)	
Puertos entrada salida	4 puertos USB Posteriores 2 puertos USB 3.0 Laterales (puede ser a través de adaptador) 1 Puerto HDMI (puede ser a través de adaptador)	
Mouse	Mouse óptico con Scroll	
Teclado	101 teclas expandido, distribución latinoamericano	

Componente	Características	Modelo equipo ofertado
Sistema de Seguridad incluido	Una guaya de Seguridad con candado de cuatro dígitos de 5 feet (1.5m). La guaya que se entregue deben ser funcional con la ranura de bloqueo del equipo	
Factor de forma	Todo en uno	
Software y licencia del sistema operativo (clonación de software).	1. El certificado de autenticidad del sistema operativo Windows debe ser por una llave digital del producto (DPK – digital Products Keys), el dispositivo debe contar con el sticker de autenticidad del sistema operativo.	

7. Guayas

Componente	Características	Marca
Guayas	Cuatro dígitos 1,5 metros	

➤ Componente 2

1. Impresora tipo 1

Componente	Características	Modelo equipo ofertado
Tipo	Láser monocromo	
Ciclo de trabajo	Mínimo 5.000 paginas al mes; máximo 10.000 páginas al mes	
Velocidad de impresión	Mínimo 15ppm ; máximo 22 ppm	
Resolución	1200 dpi	
Dúplex	Manual	
Conectividad	USB 2.0 de alta velocidad	
Procesador	300MHz	
Memoria mínima	16 MB	
Compatibilidad	Windows 64bit.	
Cable de datos incluido	USB de alta velocidad	

2. Impresora tipo 2

Componente	Características	Modelo equipo ofertado
Tipo	Láser monocromo	
Ciclo de trabajo	Mínimo 70.000 paginas al mes; máximo 100.000 páginas al mes	
Resolución	1200 dpi	
Velocidad de impresión mínima	Mínimo 35 ppm; máximo 42 ppm	
Bandejas entrada de papel incluidas	1. Bandeja 1 multipropósito para 50 hojas 2. Bandeja 2 para 250 hojas	
Módulo Dúplex incluido	Automático	
Panel de control y administración	LCD	
Conectividad	USB de alta velocidad, Ethernet 10/100/1000 Mbps	
Memoria mínima instalada	128 MB	
Procesador	600Mhz	
Compatibilidad	Windows 64bit	
Cable de datos incluido	USB de alta velocidad	

➤ Componente 3

1. Escaner tipo 2

Componente	Características	Modelo equipo ofertado
------------	-----------------	------------------------

Componente	Características	Modelo equipo ofertado
Tipo de escáner	Alimentador de hojas escáner a color de ambas caras en una sola pasada.	
Volumen diario	Mínimo 3.000 páginas al día; máximo 4.000 páginas día	
Resolución óptica	600 dpi	
Velocidad de producción (vertical, tamaño carta)	Blanco y negro/escala de grises/color: Mínimo: 25 ppm / 35 ipm a 200 dpi. Máximo: 30 ppm / 60 ipm a 200 dpi	
Máx./Mín. Tamaño del documento	Carta, Oficio, A4 50 mm × 50 mm (2,0 pulg. × 2,0 pulg.)	
Alimentador	Mínimo 50 hojas de papel; máximo 80 hojas de papel	
Panel de configuración	Mínimo 5 opciones	
Software incluido	Software básico de escaneo	
Conectividad	USB 2.0	
Formato de salida de archivos	TIFF, JPEG y PDF	
Dimensiones y Peso máximos	Peso: 6 kg; Profundidad: 210 mm sin incluir la bandeja de entrada y la bandeja de salida; anchura: 350 mm; altura: 300 mm sin incluir la bandeja de entrada	
Cable de datos	USB de alta velocidad	
Sistema de seguridad incluido	Una guaya de Seguridad con candado de cuatro dígitos de 5 feet (1.5m). La guaya que se entregue debe ser funcional con la ranura de bloqueo del equipo	

2. Escaner Tipo 3

Componente	Características	Modelo equipo ofertado
Tipo de escáner	Alimentador de hojas escáner a color de ambas caras en una sola pasada.	
Volumen diario	Mínimo 7.000; Máximo 8.000 páginas al día	
Resolución óptica	600 dpi	
Velocidad de producción (vertical, tamaño carta)	Blanco y negro/escala de grises/color: Mínimo 60 ppm / 120 ipm a 200 dpi. Máximo: 100 ppm / 200 ipm a 200 dpi	
Máx./Mín. Tamaño del documento	Carta, Oficio, A4 50 mm × 50 mm (2,0 pulg. × 2,0 pulg.)	
Alimentador	Mínimo: 80 Hojas de papel ; Máximo: 100 hojas de papel	
Panel de configuración	Mínimo 5 opciones	
Software incluido	Software básico de escaneo	
Conectividad	USB 2.0 de alta velocidad	
Formato de salida de archivos	TIFF, JPEG y PDF	
Dimensiones y Peso máximos	Peso: 6 kg; profundidad: 210 mm sin incluir la bandeja de entrada y la bandeja de salida; anchura: 350 mm; altura: 300 mm sin incluir la bandeja de entrada	
Cable de datos	USB de alta velocidad	
Sistema de seguridad incluido	Una guaya de Seguridad con candado de cuatro dígitos de 5 feet (1.5m). La guaya que se entregue debe ser funcional con la ranura de bloqueo del equipo	

CANTIDADES SOLICITADAS

TIPO EQUIPO	FACTOR DE FORMA		CANTIDAD TOTAL SOLICITADA
COMPUTADOR PERSONAL DE ESCRITORIO TIPO 1	15	SFF	15
COMPUTADOR PERSONAL DE ESCRITORIO TIPO 2	5	Minitorre	6
	1	Torre	
COMPUTADOR PERSONAL DE ESCRITORIO TIPO 3	14	Torre	119
	105	Minitorres	

PORTATIL TIPO ASISTENCIAL	69
PORTÁTIL TIPO LABORATORIOS O DISEÑO GRAFICO	18
COMPUTADOR TODO EN UNO TIPO 2	43
ESCANER TIPO 2	2
ESCANER TIPO 3	5
IMPRESORA TIPO 1	1
IMPRESORA TIPO 2	3
GUAYAS	100
TOTAL	381

a) ENTREGA EN SITIO

La entrega de los equipos a la Universidad es responsabilidad del contratista y se realizará a través de un cronograma acordado con el supervisor o su delegado, donde se define la ubicación de acuerdo a la sede, edificio, piso y puesto de trabajo.

La revisión de cada equipo con respecto de especificaciones técnicas, garantías de fábrica y funcionamiento, se realizará una vez el contratista instale cada equipo en el sitio asignado por la Universidad.

El contratista solucionará cualquier inconveniente técnico que presente el equipo el mismo día de la entrega, de lo contrario no se recibirá el equipo el cual deberá ser retirará de las instalaciones de la Universidad para solucionar el problema y se programará una nueva entrega.

b) DOCUMENTACIÓN

Documentación y catálogos de productos

Se debe anexar ficha técnica, donde especifique marca y modelo de los dispositivos ofertados

En caso de que estos ofrezcan características y funcionalidades adicionales a las requeridas, se asumirá que éstas vendrán incluidas dentro de la oferta y no podrán generar ningún costo adicional para la Universidad Distrital.

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: _____

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES
SUBASTA INVERSA PRESENCIAL No. 002
ANEXO NO. 11

FORMATO DE RECEPCIÓN DE EQUIPO COMPUTADOR DE ESCRITORIO – TIPO: _____

Numero de contrato / orden de compra: _____ fecha: _____

RECOMENDACIONES PARA DILIGENCIAR ESTE FORMATO:

- a) El formato debe ser adecuado al tipo de equipo a recibir y diligenciado por el personal técnico de la Universidad.
- b) Para cada uno de los equipos que se recibe debe diligenciarse completamente el formato correspondiente.
- c) Verifique los equipos acompañado de personal técnico calificado y de Almacén para efectos de Inventario.
- d) Verifique que todos los componentes de los equipos corresponden a las marcas y características especificadas.
- e) Realice la verificación física del equipo de acuerdo al numeral 2
- f) Compruebe el correcto funcionamiento del equipo de acuerdo al numeral 3
- g) Solicite los seriales de fábrica del equipo al contratista, los números de inventario a la oficina de almacén y diligencie el cuadro número 4.
- h) Asegúrese que el equipo cumple con todos los ítems de este formato, de lo contrario absténgase de firmarlo.
- i) Firma por parte de la persona a quien se le asigne en inventario el equipo. Numeral 1. Firmas por parte del contratista, personal técnico de la Universidad, y Supervisor. numeral 5
- j) Diligencie este formato en tres copias y entregue oficialmente:
 - El formato original para el Supervisor del contrato.
 - Una copia para el Contratista.
 - Una vez finalizada la recepción de la totalidad de los equipos, el supervisor debe enviar copia digital a la Sección Almacén e Inventarios de todos los formatos diligenciados.
- k) Tenga en cuenta la información contenida en el numeral 8 servicio post-venta.

1. DATOS DE LA DEPENDENCIA Y FUNCIONARIO QUE RECIBE EL EQUIPO EN INVENTARIO:

Dependencia:	Sede:
Nombres y Apellidos:	Cédula:
Dirección:	Edificio/ Piso:
firma	

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EQUIPO COMPUTADOR ESCRITORIO TIPO _____

Los siguientes campos deben ser diligenciados de acuerdo a las especificaciones técnicas contratadas.		VERIFICADO SI (X)
Marca		
Modelo		
Procesador:		
Main Board		
Memoria		
Disco Duro		
Tarjeta de video (integrada)		
Dispositivo Óptico		
Tarjeta de Red		
Tarjeta de Sonido		
Parlantes		
Monitor		
Mouse		
Teclado		
Sistema Operativo		
Sistema de seguridad		

Nota 1: Uso del equipo. Laboratorio (sala) ☐ Administrativo ☐ Investigador ☐ Extensión ☐ Biblioteca ☐ Docente ☐
Otro ¿cuál? _____

3. VERIFICACIÓN FUNCIONAL	VERIFICADO SI (X)
Comprobar encendido y apagado correcto	
Funcionamiento adecuado de periféricos: Mouse, Teclado y parlante	
Funcionamiento básico del Sistema operativo Windows 10	
Correcto funcionamiento de software instalado a partir de la imagen entregada por la Universidad	

4. IDENTIFICACIÓN DEL EQUIPO (letra imprenta)

Serial S/N de la CPU:			
Número de Serie S/N del Monitor			
Número de Serie S/N del Teclado:			
Código de Almacén Inventario Universidad:	CPU:	Monitor:	Teclado:

5. FIRMAS RESPONSABLES RECIBO DE EQUIPOS:

FECHA DE RECEPCIÓN:

día/mes/año:

	NOMBRE COMPLETO	C.C.	FIRMA
CONTRATISTA –			
REVISOR TÉCNICO UNIVERSIDAD			
SUPERVISOR			
ALMACÉN			

6. DATOS DEL CONTRATISTA Y CONTACTO MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS:

Representante:
Dirección:
Teléfono:
Correo electrónico:

7. SERVICIO POST-VENTA

NOTA: Por favor tenga en cuenta los siguientes aspectos a fin de garantizar la vida útil del equipo que su dependencia recibe, a través del personal de soporte técnico de la Sede.

Garantía del Equipo: Tres (3) años a partir de la fecha en que se firma la recepción

Contacto Garantía: Nombre: _____

Teléfono: _____

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Especificaciones Técnicas, propuesta del Contratista y aclaraciones

OBSERVACIONES:

- Se entrega al usuario del equipo dos guayas con clave de cuatro dígitos.
- El usuario debe realizar verificación de escritura y lectura de la unidad óptica dentro de los próximos 15 días de recepción de la máquina. En caso de algún inconveniente favor reportarlo a la unidad de soporte de cada sede o facultad
- Los computadores vienen con imagen preinstalada para configurar el nombre de equipo, zona horaria, fecha y hora.
- El área técnica de la Universidad deberá activar el sistema operativo y el paquete office una vez conectado a la red y con acceso a internet.

Nota 2: Confirme si este equipo queda instalado con conexión permanente a la red. Si ☐ No ☐

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES
SUBASTA INVERSA PRESENCIAL No. 002

ANEXO NO. 12

FORMATO DE RECEPCIÓN DE EQUIPO PORTÁTIL – TIPO: _____

Numero de contrato / orden de compra: _____ fecha: _____

RECOMENDACIONES PARA DILIGENCIAR ESTE FORMATO:

- a) El formato debe ser adecuado al tipo de equipo a recibir y diligenciado por el personal técnico de la Universidad.
- b) Para cada uno de los equipos que se recibe debe diligenciarse completamente el formato correspondiente.
- c) Verifique los equipos acompañado de personal técnico calificado y de Almacén para efectos de Inventario.
- d) Verifique que todos los componentes de los equipos corresponden a las marcas y características especificadas.
- e) Realice la verificación física del equipo de acuerdo al numeral 2
- f) Compruebe el correcto funcionamiento del equipo de acuerdo al numeral 3
- g) Solicite los seriales de fábrica del equipo al contratista, los números de inventario a la oficina de almacén y diligencie el cuadro número 4.
- h) Asegúrese que el equipo cumple con todos los ítems de este formato, de lo contrario absténgase de firmarlo.
- i) Firma por parte de la persona a quien se le asigne en inventario el equipo. Numeral 1. Firmas por parte del contratista, personal técnico de la Universidad, y Supervisor. numeral 5
- j) Diligencie este formato en tres copias y entregue oficialmente:
 - El formato original para el Supervisor del contrato.
 - Una copia para el Contratista.
 - Una vez finalizada la recepción de la totalidad de los equipos, el supervisor debe enviar copia digital a la Sección Almacén e Inventarios de todos los formatos diligenciados.
- k) Tenga en cuenta la información contenida en el numeral 8 servicio post-venta.

1. DATOS DE LA DEPENDENCIA Y FUNCIONARIO QUE RECIBE EL EQUIPO EN INVENTARIO:

Dependencia:	Sede:
Nombres y Apellidos:	Cédula:
Dirección:	Edificio/ Piso:
firma	

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EQUIPO: PORTÁTIL TIPO: _____

		VERIFICADO SI (X)
Marca		
Modelo		
Procesador:		
Memoria		
Disco Duro		
Batería		
Dispositivo Óptico		
Tarjeta de Red		
Parlantes		
Monitor		
Conectividad Inalámbrico		
Licencia Sistema Operativo		
Adaptador		
Maletín		
Sistema de Seguridad		

Nota 1: Uso del equipo. Laboratorio (sala) ☐ Administrativo ☐ Investigador ☐ Extensión ☐ Biblioteca ☐ Docente ☐
Otro ¿cuál? _____

3. VERIFICACIÓN FUNCIONAL	VERIFICADO SI (X)
Comprobar encendido y apagado correcto	
Funcionamiento adecuado de periféricos: Mouse, Teclado y parlante	
Funcionamiento básico del Sistema operativo Windows 10	
Correcto funcionamiento de software instalado a partir de la imagen entregada por la Universidad	

4. IDENTIFICACIÓN DEL EQUIPO (letra imprenta)

Serial S/N del portátil :	
Código de Almacén Inventario Universidad:	

5. FIRMAS RESPONSABLES RECIBO DE EQUIPOS:

FECHA DE RECEPCIÓN:

día/mes/año:

	NOMBRE COMPLETO	C.C.	FIRMA
CONTRATISTA –			
REVISOR TÉCNICO UNIVERSIDAD			
SUPERVISOR			
ALMACÉN			

6. DATOS DEL CONTRATISTA Y CONTACTO MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS:

Representante:
Dirección:
Teléfono:
Correo electrónico:

7. SERVICIO POST-VENTA

NOTA: Por favor tenga en cuenta los siguientes aspectos a fin de garantizar la vida útil del equipo que su dependencia recibe, a través del personal de soporte técnico de la Sede.

Garantía del Equipo: Tres (3) años a partir de la fecha en que se firma la recepción
Contacto Garantía: Nombre: _____
Teléfono: _____

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Especificaciones Técnicas, propuesta del Contratista y aclaraciones

OBSERVACIONES:

1. Se entrega al usuario del equipo una guaya con clave de cuatro dígitos.
2. El usuario debe realizar verificación de escritura y lectura de la unidad óptica dentro de los próximos 15 días de recepción de la máquina. En caso de algún inconveniente favor reportarlo a la unidad de soporte de cada sede o facultad
3. Los computadores vienen con imagen preinstalada para configurar el nombre de equipo, zona horaria, fecha y hora.
4. El área técnica de la Universidad deberá activar el sistema operativo y el paquete office una vez conectado a la red y con acceso a internet.

Nota 2: Confirme si este equipo queda instalado con conexión permanente a la red. Si ☐ No ☐

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES
SUBASTA INVERSA PRESENCIAL No. 002

ANEXO NO. 13

FORMATO DE RECEPCIÓN DE EQUIPO IMPRESORA – TIPO: _____

Numero de contrato / orden de compra: _____ fecha: _____

RECOMENDACIONES PARA DILIGENCIAR ESTE FORMATO:

- a) El formato debe ser adecuado al tipo de equipo a recibir y diligenciado por el personal técnico de la Universidad.
- b) Para cada uno de los equipos que se recibe debe diligenciarse completamente el formato correspondiente.
- c) Verifique los equipos acompañado de personal técnico calificado y de Almacén para efectos de Inventario.
- d) Verifique que todos los componentes de los equipos corresponden a las marcas y características especificadas.
- e) Realice la verificación física del equipo de acuerdo al numeral 2
- f) Compruebe el correcto funcionamiento del equipo de acuerdo al numeral 3
- g) Solicite los seriales de fábrica del equipo al contratista, los números de inventario a la oficina de almacén y diligencie el cuadro número 4.
- h) Asegúrese que el equipo cumple con todos los ítems de este formato, de lo contrario absténgase de firmarlo.
- i) Firma por parte de la persona a quien se le asigne en inventario el equipo. Numeral 1. Firmas por parte del contratista, personal técnico de la Universidad, y Supervisor. numeral 5
- j) Diligencie este formato en tres copias y entregue oficialmente:
 - El formato original para el Supervisor del contrato.
 - Una copia para el Contratista.
 - Una vez finalizada la recepción de la totalidad de los equipos, el supervisor debe enviar copia digital a la Sección Almacén e Inventarios de todos los formatos diligenciados.
- k) Tenga en cuenta la información contenida en el numeral 8 servicio post-venta.

1. DATOS DE LA DEPENDENCIA Y FUNCIONARIO QUE RECIBE EL EQUIPO EN INVENTARIO:

Dependencia:	Sede:
Nombres y Apellidos:	Cédula:
Dirección:	Edificio/ Piso:
firma	

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EQUIPO: IMPRESORA TIPO: _____

		VERIFICADO SI (X)
Marca		
Modelo		
Tipo		
Ciclo de trabajo		
Resolución		
Velocidad de Impresión		
Dúplex		
Conectividad		
Procesador		
Memoria		
Compatibilidad		
Cable incluido		

Nota 1: Uso del equipo. Laboratorio (sala) ☐ Administrativo ☐ Investigador ☐ Extensión ☐ Biblioteca ☐ Docente ☐
Otro ¿cuál? _____

3. VERIFICACIÓN FUNCIONAL	VERIFICADO SI (X)
Comprobar encendido y apagado correcto	
Funcionamiento adecuado: Impresión de prueba interna y desde pc	
Funcionamiento bandejas multifuncional, interna y dúplex	
Funcionamiento del panel de control	

4. IDENTIFICACIÓN DEL EQUIPO (letra imprenta)

Serial S/N de la impresora:	
Código de Almacén Inventario Universidad:	

5. FIRMAS RESPONSABLES RECIBO DE EQUIPOS:

FECHA DE RECEPCIÓN:

día/mes/año:

	NOMBRE COMPLETO	C.C.	FIRMA
CONTRATISTA –			
REVISOR TÉCNICO UNIVERSIDAD			
SUPERVISOR			
ALMACÉN			

6. DATOS DEL CONTRATISTA Y CONTACTO MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS:

Representante:
Dirección:
Teléfono:
Correo electrónico:

7. SERVICIO POST-VENTA

NOTA: Por favor tenga en cuenta los siguientes aspectos a fin de garantizar la vida útil del equipo que su dependencia recibe, a través del personal de soporte técnico de la Sede.

Garantía del Equipo: Un (1) año a partir de la fecha en que se firma la recepción
Contacto Garantía: Nombre: _____
Teléfono: _____

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Especificaciones Técnicas, propuesta del Contratista y aclaraciones

OBSERVACIONES:

1. Las impresoras traen un cartucho tóner de prueba que NO servirá para imprimir un volumen alto de impresión, por tal razón, una vez recibida la impresora se debe hacer solicitud de cartucho tóner nuevo estándar a la oficina de almacén.

Nota 2: Confirme si este equipo queda instalado con conexión permanente a la red. Si ☐ No ☐

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES
SUBASTA INVERSA PRESENCIAL No. 002

ANEXO NO. 14

FORMATO DE RECEPCIÓN DE EQUIPO VIDEO BEAM

Numero de contrato / orden de compra: _____ fecha: _____

RECOMENDACIONES PARA DILIGENCIAR ESTE FORMATO:

- a) El formato debe ser adecuado al tipo de equipo a recibir y diligenciado por el personal técnico de la Universidad.
- b) Para cada uno de los equipos que se recibe debe diligenciarse completamente el formato correspondiente.
- c) Verifique los equipos acompañado de personal técnico calificado y de Almacén para efectos de Inventario.
- d) Verifique que todos los componentes de los equipos corresponden a las marcas y características especificadas.
- e) Realice la verificación física del equipo de acuerdo al numeral 2
- f) Compruebe el correcto funcionamiento del equipo de acuerdo al numeral 3
- g) Solicite los seriales de fábrica del equipo al contratista, los números de inventario a la oficina de almacén y diligencie el cuadro número 4.
- h) Asegúrese que el equipo cumple con todos los ítems de este formato, de lo contrario absténgase de firmarlo.
- i) Firma por parte de la persona a quien se le asigne en inventario el equipo. Numeral 1. Firmas por parte del contratista, personal técnico de la Universidad, y Supervisor. numeral 5
- j) Diligencie este formato en tres copias y entregue oficialmente:
 - El formato original para el Supervisor del contrato.
 - Una copia para el Contratista.
 - Una vez finalizada la recepción de la totalidad de los equipos, el supervisor debe enviar copia digital a la Sección Almacén e Inventarios de todos los formatos diligenciados.
- k) Tenga en cuenta la información contenida en el numeral 8 servicio post-venta.

1. DATOS DE LA DEPENDENCIA Y FUNCIONARIO QUE RECIBE EL EQUIPO EN INVENTARIO:

Dependencia:	Sede:
Nombres y Apellidos:	Cédula:
Dirección:	Edificio/ Piso:
Firma:	

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EQUIPO: VIDEO BEAM

		VERIFICADO SI (X)
Marca		
Modelo		
Sistema de proyección		
Visualización		
Tipo de lámpara		
Duración de lámpara		
Terminales de entrada		
Terminales de salida		
Parlantes		
Accesorios		

Nota 1: Uso del equipo. Laboratorio (sala) ☐ Administrativo ☐ Investigador ☐ Extensión ☐ Biblioteca ☐ Docente ☐
Otro ¿cuál? _____

3. VERIFICACIÓN FUNCIONAL

VERIFICADO
SI (X)

Comprobar Encendido y Apagado correcto

Prueba básica de funcionamiento

4. IDENTIFICACIÓN DEL EQUIPO (letra imprenta)

Serial S/N del Video Beam:

Código de Almacén Inventario Universidad:

5. FIRMAS RESPONSABLES RECIBO DE EQUIPOS:

FECHA DE RECEPCIÓN:

día/mes/año:

	NOMBRE COMPLETO	C.C.	FIRMA
CONTRATISTA –			
REVISOR TÉCNICO UNIVERSIDAD			
SUPERVISOR			
ALMACÉN			

6. DATOS DEL CONTRATISTA Y CONTACTO MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS:

Representante:

Dirección:

Teléfono:

Correo electrónico:

7. SERVICIO POST-VENTA

NOTA: Por favor tenga en cuenta los siguientes aspectos a fin de garantizar la vida útil del equipo que su dependencia recibe, a través del personal de soporte técnico de la Sede.

Garantía del Equipo: Un (1) año a partir de la fecha en que se firma la recepción

Contacto Garantía: Nombre: _____

Teléfono: _____

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Especificaciones Técnicas, propuesta del Contratista y aclaraciones

OBSERVACIONES:

Nota 2: Confirme si este equipo queda instalado con conexión permanente a la red. Si ☐ No ☐

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES
SUBASTA INVERSA PRESENCIAL No. 002

ANEXO NO. 15

FORMATO DE RECEPCIÓN DE EQUIPO ESCÁNER TIPO: _____

Numero de contrato / orden de compra: _____ fecha: _____

RECOMENDACIONES PARA DILIGENCIAR ESTE FORMATO:

- a) El formato debe ser adecuado al tipo de equipo a recibir y diligenciado por el personal técnico de la Universidad.
- b) Para cada uno de los equipos que se recibe debe diligenciarse completamente el formato correspondiente.
- c) Verifique los equipos acompañado de personal técnico calificado y de Almacén para efectos de Inventario.
- d) Verifique que todos los componentes de los equipos corresponden a las marcas y características especificadas.
- e) Realice la verificación física del equipo de acuerdo al numeral 2
- f) Compruebe el correcto funcionamiento del equipo de acuerdo al numeral 3
- g) Solicite los seriales de fábrica del equipo al contratista, los números de inventario a la oficina de almacén y diligencie el cuadro número 4.
- h) Asegúrese que el equipo cumple con todos los ítems de este formato, de lo contrario absténgase de firmarlo.
- i) Firma por parte de la persona a quien se le asigne en inventario el equipo. Numeral 1. Firmas por parte del contratista, personal técnico de la Universidad, y Supervisor. numeral 5
- j) Diligencie este formato en tres copias y entregue oficialmente:
 - El formato original para el Supervisor del contrato.
 - Una copia para el Contratista.
 - Una vez finalizada la recepción de la totalidad de los equipos, el supervisor debe enviar copia digital a la Sección Almacén e Inventarios de todos los formatos diligenciados.
- k) Tenga en cuenta la información contenida en el numeral 8 servicio post-venta.

1. DATOS DE LA DEPENDENCIA Y FUNCIONARIO QUE RECIBE EL EQUIPO EN INVENTARIO:

Dependencia:	Sede:
Nombres y Apellidos:	Cédula:
Dirección:	Edificio/ Piso:
firma	

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EQUIPO: ESCÁNER TIPO: _____

		VERIFICADO SI (X)
Marca		
Modelo		
Especificaciones técnicas		
Cable de datos		
Garantía de Fábrica		
Sistema de seguridad incluido		

Nota 1: Uso del equipo. Laboratorio (sala) ☐ Administrativo ☐ Investigador ☐ Extensión ☐ Biblioteca ☐ Docente ☐
Otro ¿cuál? _____

3. VERIFICACIÓN FUNCIONAL

VERIFICADO
SI (X)

Comprobar encendido y apagado correcto

Funcionamiento adecuado Escaneo desde bandeja de alimentación de papel de escáner

Funcionamiento del panel de control

4. IDENTIFICACIÓN DEL EQUIPO (letra imprenta)

Serial S/N del escáner:

Código de Almacén Inventario Universidad:

5. FIRMAS RESPONSABLES RECIBO DE EQUIPOS:

FECHA DE RECEPCIÓN:

día/mes/año:

	NOMBRE COMPLETO	C.C.	FIRMA
CONTRATISTA –			
REVISOR TÉCNICO UNIVERSIDAD			
SUPERVISOR			
ALMACÉN			

6. DATOS DEL CONTRATISTA:

Representante:

Dirección:

Teléfono:

Correo electrónico:

7. SERVICIO POST-VENTA

NOTA: Por favor tenga en cuenta los siguientes aspectos a fin de garantizar la vida útil del equipo que su dependencia recibe, a través del personal de soporte técnico de la Sede.

Garantía del Equipo: Un (1) año a partir de la fecha en que se firma la recepción

Contacto Garantía: Nombre: _____

Teléfono: _____

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Especificaciones Técnicas, propuesta del Contratista y aclaraciones

OBSERVACIONES:

- Con los escáner se entrega una guaya de seguridad, la cual debe permanecer instalada y debidamente asegurada al puesto de trabajo.

Nota 2: Confirme si este equipo queda instalado con conexión permanente a la red. Si ☐ No ☐