UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

INVITACIÓN A COTIZAR DE MEDIANA CUANTÍA 021- 2026

CAPÍTULO I - INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

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

1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con un presupuesto oficial de **SEISCIENTOS SETENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($671.358.333) M/CTE IMPUESTOS INCLUIDOS**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 605 del 27 de agosto de 2026. El proveedor deberá contemplar todos los costos asociados al cumplimiento del objeto de la invitación.

EL CONTRATISTA autoriza a EL CONTRATANTE, a realizar los descuentos y retenciones establecidos en la ley y los ordenados por la autoridad judicial.

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación a cotizar	07 de octubre de 2026	Página Web de la Universidad
Recepción de observaciones	Desde el 08 de octubre de 2026 hasta el 13 de octubre de 2026 a las 3:00 p.m. (Tres (3) días hábiles siguientes a la publicación)	Correo electrónico: recepcionpropuestas@universidadmayor.edu.co
Respuesta a las observaciones	14 de octubre de 2026	Se dará respuesta a través de la página web y/o a través de los correos suministrados
Recepción de oferta	15 de octubre de 2026 hasta las 3:00 p.m.	Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación de la Universidad (Calle 28 No. 5B-02)

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Apertura de las propuestas en acto publico	15 de octubre de 2026 a las 3:10 p.m.	Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación de la Universidad (Calle 28 No. 5B-02)
Verificación componente jurídico y Técnico – habilitante	16 y 19 de octubre de 2026 (incluye la verificación del laboratorio especializado de los proponentes)	Oficina Jurídica – OTICS - publicación en la página web
Plazo para subsanación de documentos jurídicos y Técnico Habilitante (si aplica)	20 de octubre de 2026 hasta las 3:00 p.m.	Correo electrónico: recepcionpropuestas@universidadmayor.edu.co
Verificación de documentos jurídicos y técnico habilitante subsanados	21 de octubre de 2026	Oficina Jurídica- OTICS - publicación en la página web.
Verificación componentes técnico-económico y Financiero	22 de octubre de 2026	Subdirección financiera - OTICS - publicación en la página web.
Publicación del informe de evaluación y traslado a los oferentes	Publicación: 23 de octubre de 2026. Observaciones: hasta el 26 de octubre de 2026 a las 4:00 p.m.	Página web / observaciones al correo electrónico: recepcionpropuestas@universidadmayor.edu.co
Comunicado sobre selección de oferente	27 de octubre de 2026	Publicación en la página web

NOTA 1: Cualquier modificación o adición a los términos de referencia se hará mediante comunicado, que será publicado en la página WEB de la Universidad.

NOTA 2: Para efectos de subsanabilidad se dará aplicación al término definido en el cronograma, sin menoscabo del término definido por la Ley hasta antes de la adjudicación del proponente, cuando a ello hubiere lugar.

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

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

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

1.4 MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

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

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

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

NOTA PARA PERSONAS JURÍDICAS: Deberán estar inscritas en la Cámara de Comercio con matrícula vigente, renovada y con más de dos (2) años de constituida a la fecha de recepción de ofertas y tener una vigencia de dos (02) años más a la fecha de finalización del contrato. El representante legal deberá tener las atribuciones para la firma del contrato u orden por cuantía igual o superior al presupuesto de la presente invitación.

NOTA PARA CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES: en caso de consorcios o uniones temporales conformados por personas naturales con establecimiento de comercio y/o personas jurídicas, cada uno de los integrantes debe presentar certificado de existencia y representación legal dando cumplimiento a los requisitos anteriores según corresponda y teniendo presente en todo caso que actividades u objeto social de los integrantes debe tener relación directa con el requerimiento de la presente invitación.

Así mismo, debe allegar el documento de constitución del consorcio o unión temporal debidamente diligenciado y firmado por el proponente, el cual deberá contar con la siguiente información o cumplir con los siguientes requisitos:

1. Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación y un (1) año más.

2. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencias temporales o definitivas.

1.5 PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

1.5.1 Plazo de ejecución

El plazo de ejecución será de doce (12) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, esto es, su suscripción, la aprobación de la garantía única por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad y la expedición del registro presupuestal, momento en el cual se suscribirá el acta de inicio.

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

1.5.2 Lugar de ejecución

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

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

1.5.3 Forma de pago

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

- **Primer pago:** Por el treinta por ciento (30 %) del valor del contrato a la elaboración del acta de inicio, cronograma de mantenimiento preventivo, documentación que acredite a nombre de la universidad la vigencia de los servicios de mantenimiento preventivo para los mil cincuenta y cuatro (1.054) dispositivos relacionados en el numeral 3.1.2, repuestos, fungibles y demás elementos requeridos para el funcionamiento de los equipos de cómputo y certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

- Segundo, tercero y cuarto Pago: El saldo del contrato, equivalente al setenta por ciento (70 %) de su valor total, se pagará en tres (3) cuotas cuatrimestrales, distribuidas así: el segundo y tercer pago, cada uno equivalente al treinta por ciento (30 %) del valor total del contrato, y el cuarto pago, equivalente al diez por ciento (10 %) del valor total del contrato. Cada desembolso se realizará previa entrega del informe cuatrimestral de actividades correspondiente y certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

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

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

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

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

1.6 OFERTAS

La UNIVERSIDAD **NO aceptará ofertas parciales**

1.7 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

De conformidad con el artículo 69 de la Constitución Política y el artículo 93 de la Ley 30 de 1992 y el Acuerdo 027 del 04 de octubre de 2022, la presente invitación y el Contrato que se celebre se sujetan al derecho privado y a la normatividad de LA UNIVERSIDAD.

La presentación de la propuesta implica la aceptación por el OFERENTE de las reglas contenidas en la presente invitación a cotizar, así como las previstas en las Normas y las disposiciones institucionales de LA UNIVERSIDAD. La presente invitación no da lugar a licitación ni a concurso alguno. Ésta será evaluada internamente por la Universidad, de acuerdo con su régimen propio de contratación.

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

CAPITULO II - PROPUESTA

2.1 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

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

2.2 LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

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

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

Si se presenta alguna discrepancia entre las cantidades expresadas en letras y números, prevalecerán las cantidades expresadas en letras.

En caso de presentarse errores en el resultado final de la sumatoria de la propuesta económica, la Universidad, con base en los valores unitarios efectuará la operación matemática respectiva.

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

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

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

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

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

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

2.2. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

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

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

Para efectos de la presentación de la propuesta se reitera que deberá presentarse debidamente foliada, junto con todos sus anexos y DEBIDAMENTE FIRMADA, en el asunto del correo deberá ir de la siguiente manera:

UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación
(Proponente e Identificación)
INVITACIÓN A COTIZAR DE MEDIANA CUANTÍA 021-2026
Dirección: Calle 28 No. 5B-02
Bogotá D.C. Colombia

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

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

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

2.4. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá permanecer vigente por un período de noventa (90) días calendario, a partir de la fecha límite de recepción de propuestas de la presente invitación. La Universidad podrá solicitar, si ello fuera necesario, la ampliación de la vigencia de la propuesta y por ende la ampliación de la garantía de seriedad por el término que se requiera.

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

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

La validez de la entrega de la propuesta queda sujeta a que la misma se realice tanto en el sitio como en la fecha y hora establecida para tal efecto en los términos de la invitación. Por lo tanto, no se debe hacer entrega en lugar diferente.

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

2.5. COMUNICACIONES

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

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

CAPITULO III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA está interesada en recibir propuestas para contratar **"EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS DISPOSITIVOS TECNOLOGICOS DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA"** de acuerdo con las siguientes especificaciones, las cuales, son la base para la elaboración del ANEXO 2, así:

3.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El servicio incluye:

- Una jornada del servicio de mantenimiento preventivo para la totalidad de los mil cincuenta y cuatro (1.054) dispositivos tecnológicos relacionados en el numeral 3.1.2 de la presente invitación
- Servicio de mantenimiento correctivo por demanda
- Incluir todos los repuestos, fungibles y demás elementos requeridos para el funcionamiento de los equipos de cómputo, exceptuando tóner, cintas y papel o piezas agotadas que cumplieron su vida útil.
- Las piezas rotas, maltratadas o deterioradas por los usuarios no hacen parte del cubrimiento del contrato y estas no serán responsabilidad del proveedor.
- Un (1) Ingeniero de Soporte Técnico residente para soporte técnico en sitio de lunes a viernes horario de 8:00 am a 5:00 pm
- Un (1) Gerente de Proyecto de dedicación parcial para programar las actividades de mantenimiento preventivo, correctivos, reparaciones e informe mensual de actividades.

De acuerdo con las siguientes cantidades y especificaciones técnicas

3.1.1 CARACTERISTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DEL SERVICIO

3.1.1.1 Mantenimiento Preventivo

El mantenimiento preventivo constará de una visita para cada uno de los mil cincuenta y cuatro (1.054) dispositivos relacionados en el numeral 3.1.2 durante la vigencia del contrato, deberá incluir como mínimo:

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

3.1.1.2 Mantenimiento Correctivo

Este mantenimiento será proporcionado cuantas veces sea necesario y donde se encuentren ubicados los equipos (sedes de la universidad) en las jornadas laborales establecidos por la Universidad, para esto se debe contar mínimo con un (1) Ingeniero de Soporte Técnico en las instalaciones de la Universidad. El mantenimiento correctivo deberá incluir:

- ✓ Realizar el diagnóstico de la falla presentada, indicando si se requiere el reemplazo de la parte o su reparación. Se debe contar con el servicio de laboratorio especializado, para apoyar el diagnóstico y reparación del equipo.
- ✓ Asegurarse de que exista respaldo de la información del usuario cuando se requiera reemplazo o reparación de partes que pongan en peligro esta información.
- ✓ En caso de requerir repuestos, estos deben ser suministrados e instalados por el proveedor, entregando el equipo en correcto funcionamiento al usuario.
- ✓ El tiempo de suministro de repuestos no podrá ser superior a tres (03) días hábiles luego del diagnóstico siempre y cuando los equipos estén disponibles en el mercado.
- ✓ El tiempo de garantía de los repuestos debe ser igual o superior a tres (03) meses a partir de la fecha de recibo a satisfacción por parte de la Universidad. Para el suministro de repuestos se debe anexar la remisión de la parte o repuesto para la universidad.
- ✓ A la finalización del contrato no deberá quedar ningún servicio sin atender, ningún equipo sin reparar o sustituir y las partes reemplazadas que tengan identificación (número de serie) deberán quedar debidamente legalizadas ante la universidad.
- ✓ Entregar los respectivos informes para que la Universidad pueda sustentar cada servicio en el software de gestión de soporte técnico e inventarios provisto por la universidad. La información registrada en este software debe ser completa, veraz y oportuna.
- ✓ El tiempo de diagnóstico de los equipos enviados al Laboratorio será máximo de 72 horas, al término de los cuales deberá estar debidamente sustentado el tiempo de reparación, instalación y entrega al usuario final del equipo; se debe mantener informada la situación del equipo a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través del correo electrónico: soportetecnico@unicolmayor.edu.co. Este término será sujeto a las condiciones de mantenimiento correctivo, consecución y/o importación del respectivo repuesto.
- ✓ Proveer el servicio de transporte para efectuar los traslados de equipos al laboratorio de la firma y viceversa, con oportunidad y seguridad garantizando la integridad de los equipos.
- ✓ Se debe mantener informado al Supervisor sobre el estado del equipo, así como la necesidad de contar con mayor tiempo para la reparación, en caso de ser requerido.
- ✓ Durante la permanencia de los equipos en laboratorio, el proveedor deberá dejar un equipo de similares características en calidad de soporte.
- ✓ En caso de falla y que el equipo o repuesto no se encuentre disponible en mercado, el proveedor deberá hacer la respectiva sustentación técnica respaldada por el fabricante para que la Universidad pueda darlo de baja.

3.1.1.3 Personal técnico en sitio

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

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

Se debe contar con la disponibilidad de funcionarios de refuerzo para atender situaciones de emergencia por daño masivo de equipos y/o incremento de solicitudes de soporte técnico no atendidas.

La atención de solicitudes de servicio fuera de Bogotá debe realizarse con personal técnico distinto al técnico residente.

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

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

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

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

De igual forma, desarrollar las siguientes actividades:

- ✓ Registrar la gestión de los servicios contratados en el sistema de administración de activos informáticos provistos por la universidad (mesa de ayuda), diligenciar los formatos de servicio de acuerdo con el procedimiento definido.
- ✓ Escalar las solicitudes de servicio que no se encuentren dentro de su alcance o que deban ser resueltos por un nivel técnico superior en su empresa, en búsqueda de una solución oportuna.
- ✓ Promover el uso adecuado de los recursos tecnológicos de la Universidad por parte de los usuarios.

- ✓ Actualizarse e investigar permanentemente sobre cambios en temas tecnológicos, o actualizaciones sobre la plataforma tecnológica de la Universidad.
- ✓ Ejecutar labores proactivas de servicio al cliente con miras a aumentar la disponibilidad de los recursos informáticos.
- ✓ Escalar problemas técnicos y solucionar inconvenientes en el menor tiempo posible, haciendo uso efectivo de los recursos asignados.
- ✓ Configurar e instalar los sistemas operativos, software base y componentes de hardware.
- ✓ Mantener informado al supervisor sobre el desarrollo del contrato.
- ✓ Mantener relaciones de trabajo cordiales dentro de un marco de respeto.
- ✓ Cumplir con el horario de servicio de soporte técnico establecido.
- ✓ Portar una prenda distintiva de la empresa que identifique el personal técnico.

3.1.1.4 Control de Inventario

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

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

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

3.1.1.5 Soporte a software

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

Herramientas objeto de Soporte (en los dispositivos relacionados en el numeral 3.1.2): Microsoft Windows 10, 11 y versiones posteriores; Microsoft Office; Mac os10 o superior, Navegadores; Solución de Seguridad Endpoint (Check Point Harmony + EDR); Software de compresión de archivos, lectores pdf y demás

software utilizado por la universidad. Tipos de Servicio: instalación y reinstalación, atención a fallas originadas por mal funcionamiento del software; instalación y configuración de sistemas operativos; Instalación y configuración de software de ofimática incluyendo aplicaciones propias de la Universidad.

3.1.1.6 Equipos de contingencia

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

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

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

3.1.1.7 Generación de informes y Reportes Estadísticos sobre los servicios contratados

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

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

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

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

3.1.2 RELACIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO A SOPORTAR

El número de dispositivos tecnológicos a soportar es de mil cincuenta y cuatro (1.054), distribuidos así:

Tipo de Equipo	**Cantidad**
Escaner	14
Matriz de Punto	1
Impresora	17
Multifuncional	49
Termica	2
Codigo de barras	2
Escritorio	405
Workstation	217
Portátil	255
Tiny	92
Total	1.054

Discriminado por tipo marca modelo del equipo:

TIPO DE EQUIPO.	**MARCA.**	**MODELO.**	**CANT.**
Codigo de Barras	ZEBRA	IMPRESORA GK420t	2
Total Codigo de Barras			**2**
Escaner	HP	HP Escaner SJ 7000 s2	1
		HP SCANJET 7000	2
		HP SCANJET ENTERPRISE 7500	10
	XEROX	Escáner Xerox Documate 3460	1
Total Escaner			**14**
Escritorio	Dell	OptiPlex 9020	3
		Precision T3610	2
		Vostro 420 Series	2
	Equipo Clone	Clone - MS-7D22	1
	HP	HP 24-cb1014la	1
		HP Compaq 6200 Pro SFF PC	1

TIPO DE EQUIPO.	MARCA.	MODELO.	CANT.
		HP PRODESK 405 G6	155
		HP ProDesk 405 G6 Small Form Factor PC	1
	Lenovo	PC LENOVO SFF M720S	239
Total Escritorio			**405**
Impresora	HP	HP LaserJet Pro M501dn	8
		IMPRESORA HP LaserJet Pro 400	6
		IMPRESORA HP P2055DN	3
Total Impresora			**17**
Matriz de punto	OKIDATA	IMPRESORA OKI ML420	1
Total Matriz de punto			**1**
Multifuncional	EPSON	L6270 Series	1
	HP	HP Color LaserJet Pro MFP M479fdw	1
		HP LaserJet Enterprise M634dn	5
		IMPRESORA HP Color Laser Jet Enterprise CP4525 dn	1
	LEXMARK	Lexmark CX431adw Color	2
		Lexmark MX721adhe	15
	SAMSUNG	Multifuncional CLX 6260 FD	1
		Multifuncional Samsumg SCX 6555NX	8
	XEROX	MULTIFUNCIONAL Xerox® WorkCentre® 3300	11
		Xerox VersaLink B7030	4
Total Multifuncional			**49**
Portátil	ACER	TravelMate 5335	1
		TravelMate P214-53	10
	Dell	Dell OptiPlex 3020	1
		Dell Vostro 3420	1
		Latitude E5440	3
		Latitude E6530	1
		Precision 3581	1
	HP	HP PROBOOK 455 G8	101
	Lenovo	ThinkPad E490	43
		THINKPAD L14 GEN 1	93
Total Portátil			**255**
Termica	EPSON	IMPRESORA EPSON TMT-88V-834	2
Total Termica			**2**
Tiny	HP	HP MP9 G4 Retail System	1
	Lenovo	ThinkCentre M720q	26

TIPO DE EQUIPO.	MARCA.	MODELO.	CANT.
	Pantallas Clone	American Megatrends H310C	34
		HJS-OPS-ADLP-A08	1
		OPS PC i5	22
		OPS PC i7	4
		OPS41G-SHC	1
		Pantallas interactivas	3
Total Tiny			**92**
WorkStation	ACER	Veriton Vero M8720GT	30
	Clone	Z690 GAMING X DDR4	47
	Dell	Precision T3610	2
	HP	HP Z1 Entry Tower G6	27
		HP Z2 Tower G5 Workstation	11
		HP Z2 Tower G5 Workstation -05	75
	Lenovo	ThinkStation P520c Workstation	25
Total WorkStation			**217**
Total general			1054

3.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

3.2.1 Constituir con su propio presupuesto las garantías suficientes posterior a la adjudicación del proceso.

3.2.2 Guardar la debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento, o a los que tenga acceso.

3.2.3 Participar en las reuniones que se programen para la planificación de las actividades a realizar.

3.2.4 Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el Supervisor del Contrato y realizar los ajustes a que haya lugar de acuerdo con los niveles de servicio ofrecidos.

3.2.5 Entregar una vez culmine el plazo de ejecución mediante inventario a la Universidad y por conducto del Supervisor designado, los documentos que se encuentren en su poder en formato físico y/o electrónico producto del objeto contratado, si a ello hubiere lugar.

3.2.6 Acatar los principios y valores establecidos en el Código de Ética de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

3.2.7 Actuar con la debida transparencia, idoneidad, celeridad y publicidad en todas las actividades.

3.2.8 Cumplir con el objeto del servicio establecido en la presente Orden y desempeñar todas las actividades y obligaciones pactadas.

3.2.9 Ejecutar el objeto del Contrato con la diligencia y oportunidad requerida, con la calidad y en el tiempo establecido con el Supervisor, utilizando las herramientas y el talento humano necesario para tal fin y dando cumplimiento a las condiciones ofertadas de la propuesta.

3.2.10 Las demás que requiera la Universidad en virtud del objeto del servicio del presente contrato.

3.3 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

3.3.1 Ejecutar el proyecto, objeto de acuerdo con las especificaciones, cantidades, características y alcance del presente proceso.

3.3.2 Suministrar la documentación solicitada en cada uno de los entregables de las fases del proyecto.

3.3.3 Elaborar un plan de trabajo detallado en la Universidad, incluyendo el cronograma de mantenimiento preventivo.

3.3.4 Realizar un inventario de todos los equipos y mantenerlo actualizado durante la vigencia del contrato.

3.3.5 Generar un informe mensual detallado de las actividades realizadas.

3.3.6 Proporcionar recomendaciones para la adquisición y renovación de equipos de cómputo, impresión y periféricos de usuario final.

3.3.7 Realizar todas las actividades que conlleven a la solución de requerimientos técnicos, operativos y de información que se puedan presentar durante la ejecución del proyecto.

3.3.8 Atender las solicitudes que haga el supervisor del contrato, relacionadas con las dificultades que se puedan presentar, durante la ejecución del objeto contractual.

3.3.9 Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de este.

3.3.10 Informar al inicio del contrato los siguientes medios de comunicación:

- ✓ Número(s) telefónico(s) para soporte.
- ✓ Dirección de correo electrónico.
- ✓ Información pertinente y Usuario de contacto para gestión de soporte por diferentes medios, así como el respectivo procedimiento

CAPÍTULO IV - CONDICIONES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO HABILITANTES

4.1 COMPONENTE JURÍDICO (cumple o no cumple)

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

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

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

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

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

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

4.1.2. Certificado de existencia y representación legal

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

Que el proponente es una sociedad que ha sido legalmente constituida como tal, que el objeto social se relacione con el objeto de la presente Invitación a cotizar y que el término de vigencia de sociedad es de dos (2) años o más; deberá estar inscrita en la Cámara de Comercio con matrícula renovada a la vigencia inmediatamente anterior en caso De no haberla renovado en lo corrido del año en curso y vigente, con más de dos (2) años de constitución.

Quien ejerce la representación legal y sus facultades.

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

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

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

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

4.1.3. Cédula de ciudadanía del representante legal.

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

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

4.1.4 Registro Único Tributario – RUT Vigente.

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

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

4.1.5. Documento de Constitución de Consorcio / Unión Temporal

En el caso de consorcios o uniones temporales conformados por personas naturales con establecimiento de comercio y/o personas jurídicas, cada uno de los integrantes debe presentar certificado de existencia y representación legal constitución y cuya actividad u objeto social tenga relación directa con el requerimiento del presente término de referencia. Así como el documento de constitución del consorcio o unión temporal en los términos establecidos en el presente término de referencia

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

1. Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación y un (1) año más.

2. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión temporal. Igualmente deberá designar un suplente que

lo reemplace en los casos de ausencias temporales definitivas.

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

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

4.1.6. Acta de Junta de Socios o Junta Directiva

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

4.1.7. Poder

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

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

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las condiciones de contratación, la propuesta, el contrato, el mantenimiento de la oferta económica, la legalización y el lleno de los requisitos para la ejecución del mismo, el oferente debe constituir y entregar junto con la propuesta una garantía de seriedad de la misma, que consistirá en una póliza expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para operar en Colombia o mediante garantía bancaria, la cual cumplirá con los siguientes requisitos:

Formato: PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO ANTE ENTIDADES PÚBLICAS CON REGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN
Beneficiario: Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca Nit. 800.144.829-9
Afianzado: El oferente
Vigencia: 90 días calendario a partir de la presentación de la oferta
Cuantía: El equivalente al doce (12%) del presupuesto oficial

Nota 1: En cumplimiento de lo establecido en los artículos 2.2.1.2.4.2.15. Criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas y 2.2.1.2.4.2.18 Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas del Decreto 1860 de 2021, los proponentes que acrediten ya sea individual o como miembros de la estructura plural, que es emprendimientos y empresas de mujeres o acredita la calidad Mipyme, el valor asegurado

mínimo de la garantía de seriedad será equivalente al diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial estimado, de acuerdo a lo establecido en el pliego de condiciones.

Nota 2: Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales de emprendimientos y empresas de mujeres o Mipyme, solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres o acredita la calidad de Mipyme bajo los criterios dispuestos en el Pliego de Condiciones y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

A la propuesta deberá anexarse la correspondiente póliza o garantía bancaria, debidamente firmada por el oferente, el recibo de pago o el sello de pago en la carátula de la misma o una certificación de pago en la que se especifique que no se anulará la póliza en caso de no estar cancelada la prima y las condiciones generales de la póliza. En caso de presentarse participación de Consorcios o Uniones Temporales, la póliza de seriedad de la propuesta deberá ser tomada a nombre del Consorcio o Unión Temporal, indicando el nombre de cada uno de sus integrantes y debe estar suscrita por el representante legal del mismo.

En el evento de prórroga del proceso de selección, la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca tomará para determinar la vigencia de la garantía la fecha final de cierre. En el evento de prórrogas para efectos de la constitución de las garantías, el oferente, adjudicatario o contratista, según el caso, deberá ampliar la garantía de seriedad por el período de la prórroga, si la vigencia inicial no cubre este nuevo término, previa solicitud de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

Si la garantía de seriedad no se constituye por el monto requerido o su vigencia resulta insuficiente o no es constituida a favor de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, la entidad requerirá al oferente para que éste presente el documento aclaratorio, el oferente deberá presentar el documento aclaratorio, dentro del término de traslado de la evaluación preliminar.

La capacidad jurídica y la experiencia de los proponentes, será objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección.

Los proponentes no seleccionados, podrán retirar la póliza en la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación de la Universidad, una vez culmine la etapa de adjudicación.

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

- Solicite el retiro de su propuesta después del cierre del proceso, excepto cuando el retiro de dicha propuesta obedezca a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.

- Cuando el PROPONENTE favorecido con la adjudicación no suscriba el contrato en el término señalado por la UNIVERSIDAD o no cumpla con las garantías contractuales.

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

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

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

Dicha certificación puede ser firmada por:

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

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

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

Ningún proponente, ni los integrantes de consorcios o uniones temporales, podrán presentar antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado, a la fecha establecida para el cierre del presente proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 238 de la Ley 1952 de 2019. Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con fecha de emisión no superior a 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, en el que conste que ni la sociedad ni su Representante Legal y/o la persona natural, registran sanciones ni inhabilidades vigentes.

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

Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no exista ente Estatal que certifique la ausencia de antecedentes disciplinarios, se

deberá indicar esta circunstancia así como la declaración de no contar con antecedentes disciplinarios que impliquen inhabilidad para contratar en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica, como proponente individual o integrante del proponente plural.

El proponente podrá presentar las certificaciones referidas en el presente numeral, no obstante, la Entidad verificará mediante consulta en el SIRI que el proponente no reporta antecedentes disciplinarios en la Procuraduría General de la Nación. En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 1952 de 2019.

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

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

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

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

Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no existe Boletín de Responsables Fiscales o su equivalente, deberá indicar esta circunstancia, en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica, como proponente individual o integrante del proponente plural.

El proponente podrá presentar las certificaciones referidas en el presente numeral, no obstante, LA ENTIDAD verificará mediante consulta en el boletín de responsables fiscales que el proponente no se encuentra allí reportado.

4.1.12 Registro de Medidas Correctivas establecidas en el Código de Policía

De acuerdo con lo establecido en la ley 1801 de 2016 artículo 183, para el caso de proponentes personas naturales y de los representantes legales del proponente persona jurídica, así como de los representantes legales que conforman el consorcio o unión temporal el proponente deberá consultar y aportar el certificado que emite la página Web de Policía Nacional de Colombia –

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.16 Formato de Declaración de Inhabilidades e Incompatibilidades o conflicto de intereses

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.18 Certificado REDAM

Para el caso de proponentes personas naturales y de los representantes legales del proponente persona jurídica el proponente, deberá aportar el certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) el cual puede ser descargado en el siguiente enlace: https://www.redam.gov.co/.

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

4.1.19 Registro Único de Proponentes – RUP.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.20 Certificación cuenta bancaria

El proponente deberá aportar certificación de cuenta bancaria expedida por una entidad financiera vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección.
La certificación deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre o razón social del titular de la cuenta.
- Número de identificación (NIT o cédula, según corresponda).
- Número de la cuenta.
- Tipo de cuenta (ahorros o corriente).
- Estado de la cuenta, el cual deberá ser activo.

La cuenta bancaria deberá estar a nombre del proponente.

En el caso de consorcios o uniones temporales, la certificación deberá corresponder a la cuenta bancaria designada para la ejecución del contrato

4.2. EVALUACIÓN TÉCNICO HABILITANTE (CUMPLE O NO CUMPLE)

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

4.2.1 Soportes de Cumplimiento de Contratos - experiencia

Experiencia:

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

(5) códigos UNSPSC relacionados a continuación:

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

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

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

Para corroborar la experiencia relacionada en el RUP se requiere anexar máximo tres (3) certificaciones de experiencia con entidades públicas o privadas, cuyo objeto esté relacionado con el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresoras y/o periféricos de usuario final, o servicios de mesa de ayuda con soporte técnico en sitio a usuarios de dichos equipos; el suministro de repuestos solo se valorará cuando haga parte de alguno de esos objetos. Los contratos deben haberse ejecutado satisfactoriamente antes al cierre del proceso, y deben contener la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad que certifica, dirección y teléfono.
- Nombre y cargo de la persona que expide la certificación y datos de contacto.
- Nombre y NIT del contratista
- Número y fecha del contrato.
- Objeto Este debe tener relación con el objeto indicado en el presente proceso, y debe incluir como mínimo Servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de cómputo, impresoras y/o periféricos de usuario final, o servicios de mesa de ayuda y soporte técnico en sitio a usuarios de dichos equipos
- Fecha de inicio y terminación
- Valor del contrato: la sumatoria del valor de los contratos acreditados, expresada en SMMLV, debe ser igual o superior al cien por ciento (100 %) del presupuesto oficial estimado, conforme a lo señalado en este numeral.

Para consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá acreditar experiencia mediante la presentación de mínimo una (1) certificación y la experiencia del proponente plural corresponderá a la sumatoria de la experiencia de sus integrantes.

NOTA 1: Las certificaciones para acreditar la experiencia especifica podrá podrán corresponder a los contratos que se presenten para acreditar la experiencia en el RUP. En todo caso, los contratos cuya certificación sea aportada para acreditar la experiencia específica deberán estar inscritos en el RUP.” Los contratos acreditables podrán corresponder a cualquier anualidad.

NOTA 2: No se aceptarán certificaciones de contratos en ejecución, ni relación de contratos celebrados o referencias comerciales o facturas por sí solas.

NOTA 3: Si el contrato se refiere a servicios diferentes a los descritos en este documento para el presente proceso de selección, se debe efectuar dentro de la certificación una discriminación por cada uno de los servicios prestados y su valor, pues para realizar la verificación de experiencia, solo se toma

el valor correspondiente a las actividades directamente relacionadas con el objeto de la presente invitación a cotizar, y este será el que se tenga en cuenta para efectos de establecer el valor mínimo requerido expresado en S.M.M.L.V. En caso de no cumplir con los requerimientos o no realizarse la discriminación de los suministros o servicios objeto de esta selección y su valor, esta certificación no será tenida en cuenta para establecer la experiencia mínima requerida.

NOTA 4. Para efectos de la acreditación de la experiencia del proponente, NO se aceptarán contratos ni auto certificaciones.

NOTA 5: El Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca se reserva el derecho de verificar o solicitar los documentos y aclaraciones que considere convenientes, relacionadas con la acreditación de la experiencia. Sin embargo, en el caso de que un proponente o cualquier otro interesado cuestionen la veracidad o legalidad de los documentos presentados por otro proponente, deberá remitirse a las autoridades judiciales para que estas se pronuncien al respecto, habida consideración que esta entidad carece de competencia para pronunciarse y decidir sobre el asunto. Lo anterior, sin perjuicio de las causales de rechazo previstas en el presente documento, referentes a inconsistencias que imposibiliten la selección objetiva y que no puedan ser resueltas por los proponentes y Cuenta de cobro 20270 revisada. cuando verificada la información, esta no corresponda a la realidad.

NOTA 6: Los oferentes no podrán acreditar experiencia con contratos en ejecución.

4.2.2. PERSONAL MINIMO REQUERIDO

El oferente debe contar para desarrollar el proyecto, un equipo conformado con los siguientes perfiles mínimos, de obligatorio cumplimiento, los cuales no otorgan puntaje (el personal adicional que otorga puntaje se regula en los ofrecimientos de ponderación adicional):

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

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

Ingeniero de Soporte Técnico:

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

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

Hojas de Vida:

- Presentar Hoja de Vida independiente por cada perfil a presentar, certificaciones aprobadas y vigentes, tarjeta profesional y experiencias solicitadas. Los proyectos en los cuales hayan participado los profesionales deben haberse ejecutado y finalizado en los últimos diez (10) años.

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

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

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

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

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

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

4.2.3 FORMATO DE PROPUESTA ECONOMICO (ANEXO 2)

El oferente deberá allegar el formato de (Anexo 2) debidamente diligenciado en todos sus campos, en este punto se revisa que se allegue la propuesta económica, se revisará que el OFERENTE cumpla con lo mínimo requerido en las especificaciones técnicas de la presente invitación y el resultado de la verificación del laboratorio especializado prevista en el numeral 4.2.

4.3 COMPONENTE FINANCIERO (Cumple o no cumple)

4.3.1 Capacidad Financiera (cumple o no cumple)

Se efectuará un análisis de la capacidad financiera del proponente con base en la información solicitada en el numeral 4.1.19 (Registro Único de Proponentes – RUP) del capítulo IV de la presente Invitación a Cotizar, teniendo en cuenta entre otros, los siguientes indicadores, así:

INDICADOR	FÓRMULA	MARGEN REQUERIDO
Índice de Liquidez	Activo corriente dividido pasivo corriente	Mayor o igual a 2,0
Índice de endeudamiento	Pasivo Total dividido ActivoTotal	Menor o igual al 60 %
Razón de Cobertura de Interés	Utilidad Operacional dividido Gastos de Intereses	Mayor o igual al 7,5
Capital de Trabajo	Activo Corriente menos Pasivo Corriente	Mayor o igual al total del Presupuesto Oficial establecido

4.3.2 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL (cumple o no cumple)

Se efectuará un análisis de la capacidad Organizacional del proponente con base en la información solicitada en el numeral 4.1.19 (Registro Único de Proponentes – RUP) del capítulo IV de la presente Invitación a Cotizar, teniendo en cuenta entre otros, los siguientes indicadores, así:

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

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

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

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

CAPÍTULO V – CRITERIOS DE VERIFICACION TECNICA-ECONOMICA

5.1. PROPUESTA TÉCNICO-ECONÓMICA.

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

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

Los precios unitarios antes de impuestos de ley no sufrirán variación durante el tiempo de validez de la oferta y de ejecución del contrato y servirán de base para la selección del proponente.

Igualmente, la propuesta debe presentarse incluyendo todos los valores que puedan generarse con ocasión de tasas, impuestos y demás emolumentos que se puedan presentar en la ejecución del objeto contractual. En el evento en que se ofrezcan DESCUENTOS, éstos deben estar involucrados en el valor de la oferta presentada.

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

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

5.2. CRITERIO DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS

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

CRITERIO	PUNTAJE MAXIMO
1. Oferta de menor precio	630
2. Ofrecimientos de ponderación Adicional	250
3. Estímulo a la Industria Nacional	100
4. Apoyo personal en condición de discapacidad	20
Total	**1000**

5.2.1 OFERTA DE MENOR PRECIO (630 PUNTOS)

Este criterio evaluará la oferta que presente el cumplimiento de las especificaciones técnicas básicas exigidas al menor precio.

La asignación de puntaje se realizará así:
La propuesta que cumpla el 100% de los requerimientos técnicos y ofrezca el menor precio obtendrá 630 puntos.

A las demás propuestas se les asignará puntaje proporcional mediante regla de tres simple directa respecto del precio más bajo ofertado, siempre que cumplan la totalidad de los requisitos técnicos habilitantes.

Si una oferta no cumple la totalidad de especificaciones técnicas mínimas exigidas, será rechazada

y no será objeto de evaluación económica.

5.2.2 OFRECIMIENTOS DE PONDERACION ADICIONAL (250 PUNTOS)

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

CRITERIO	PUNTAJE
El proponente que ofrezca el Gerente de Proyectos con experiencia de cinco (5) años y - Certificación PMP (Project Management Professional).	100
El proponente que ofrezca un (1) Ingeniero con experiencia de tres (3) años y Certificado en Mesa de Ayuda y/o por lo menos una marca de impresoras o equipos relacionados en el inventario	50
El proponente que ofrezca un (1) Ingeniero con experiencia mínima de dos (2) años y certificado en soluciones de seguridad de estaciones de usuario final Check Point Harmony Endpoint (Specialist) y Certificado Check Point Certified Security Administrator	50
El proponente que ofrezca un (1) Ingeniero con experiencia de (5) años y certificado en IPV6 Lacnic, Switching y Routing.	50
TOTAL	**250**

5.2.3 ESTIMULO A LA INDUSTRIA NACIONAL

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

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.1. del Decreto 1082 de 2015 y con el fin de apoyar la industria nacional, conforme lo previsto en la Ley 816 de 2003, se asignará un puntaje máximo de cien (100) puntos al proponente que ofrezca el 100% de servicios de origen nacional, para lo cual se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, que define los servicios de origen nacional como “los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana”, hecho que se acreditará con el certificado de

existencia y representación legal, para el caso de las empresas; con la copia de la cédula de ciudadanía para las personas naturales, y en caso de consorcio o unión temporal se acreditará con los documentos anteriormente mencionados, teniendo en cuenta la conformación del mismo.

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

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

Tabla 4: Factores y Puntaje de estímulo industria nacional

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

5.2.4 INCENTIVO EN FAVOR DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD

El puntaje máximo que es posible obtener será de veinte (20) puntos, equivalente al dos por ciento (2%) del total de los puntos establecidos en el presente pliego de condiciones.

El puntaje se asignará conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.4 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 287 de 2026, que aplica en los procesos de licitación pública y concurso de méritos. Obtendrá el puntaje el proponente que acredite alguna de las siguientes situaciones:

a) Ser emprendimiento o empresa de personas con discapacidad, en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.6 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 287 de 2026, es decir, cuando se trate de:
   1. Persona natural con discapacidad que ejerza una profesión liberal.
   2. Persona natural con discapacidad que haya realizado actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso.

3. Persona jurídica en la que más del 50% de las acciones, partes de interés o cuotas de participación pertenezcan a personas con discapacidad, y cuya propiedad haya estado en cabeza de estas durante al menos el último año anterior al cierre del proceso.
4. Persona jurídica que tenga vinculada laboralmente al menos a una persona con discapacidad en un empleo del nivel directivo durante al menos el último año anterior al cierre del proceso.
5. Las certificaciones exigidas para acreditar esta condición deberán expedirse bajo la gravedad de juramento, con una fecha no mayor a treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso de selección. Deberán acompañarse de los soportes que señala el artículo 2.2.1.2.4.2.6 según el caso: documento de identidad, certificado de discapacidad expedido conforme a la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social, título profesional, registro mercantil, certificado de existencia y representación legal, contratos de trabajo o certificación laboral con funciones, y certificado de aportes a seguridad social del último año, según corresponda.

b) Ser empleador de personas con discapacidad, esto es, acreditar dentro de su planta de personal la vinculación de personas con discapacidad, con sujeción a todas las exigencias y garantías legalmente establecidas, mediante contrato laboral con dedicación exclusiva, en el siguiente número mínimo según el tamaño de la planta:

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	**Número mínimo de trabajadores con discapacidad requerido**
Entre 1 y 30	2
Entre 31 y 100	3
Entre 101 y 150	4
Entre 151 y 200	5
Entre 201 y 300	7
Entre 301 y 400	10
Entre 401 y 500	12
Entre 501 y 600	14
Entre 601 y 700	16
Más de 700	En adelante, por cada 100 trabajadores se deberán contar dos (2) con discapacidad adicionales

Para acreditar esta situación, el proponente deberá aportar con su oferta, de manera física o digital:

6. Certificación expedida con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario respecto de la fecha de presentación de la oferta, suscrita por el representante legal y el revisor fiscal (cuando exista, de acuerdo con los requerimientos de ley) o el contador. Debe indicar el número de personas con discapacidad que conforman su planta de

personal y relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una.

7. Copia de los documentos de identidad de dichas personas.
8. Copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones. No se aceptan contratos de prestación de servicios.
9. Certificado de aportes a seguridad social de los últimos tres (3) meses, que demuestre los pagos realizados por el empleador.
10. Certificado de discapacidad expedido conforme a la normativa vigente del Ministerio de Salud y Protección Social.
11. Certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, cuya vigencia verificará la Entidad.

Reglas comunes

- El puntaje adicional total y único por este factor es del dos por ciento (2%). Si el proponente acredita ambas situaciones, los puntajes no son acumulables.
- Si la oferta es presentada por un consorcio o unión temporal, se tendrá en cuenta únicamente la planta de personal del integrante con mayor participación porcentual.
- El puntaje se aplica sin perjuicio de los compromisos y limitaciones derivados de los Acuerdos Comerciales Internacionales vigentes para Colombia.
- Durante la ejecución del contrato, el supervisor o interventor verificará que se mantengan las condiciones que dieron lugar al puntaje. Para ello, el contratista deberá presentar con cada solicitud de pago la documentación que acredite su permanencia, o sustentar las razones de fuerza mayor o caso fortuito que impidan su cumplimiento. La reducción injustificada del número de trabajadores con discapacidad acreditado podrá constituir causal de incumplimiento contractual.

5.3. CRITERIOS DE DESEMPATE

De acuerdo con el Estatuto de Contratación de la Universidad y en concordancia con el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 —aplicable a las entidades estatales indistintamente de su régimen de contratación—, reglamentado por el Decreto 1860 de 2021, si finalizada la etapa de evaluación de ofertas se presenta un empate entre dos o más ofertas al efectuar la sumatoria de la ponderación técnica y económica, la Universidad utilizará las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. El proponente acreditará el origen de los servicios con los documentos señalados en el factor de estímulo a la industria nacional. Para proponentes plurales, todos los integrantes deberán acreditar el origen nacional de la oferta.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, acreditada en los términos del parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, mediante declaración ante notario con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores al cierre. Igualmente se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, acreditada conforme al artículo 21 de la Ley 1257 de 2008. En personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o víctimas de violencia intrafamiliar, certificando bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria está constituida por ellas. Igualmente, se preferirá la propuesta de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales estas participen mayoritariamente.

3. Preferir la propuesta del proponente que acredite que por lo menos el diez por ciento (10 %) de su nómina está en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997, con vinculación mínima de un (1) año de anterioridad al cierre y compromiso de mantener dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato. Si la oferta es plural, el integrante que lo acredite debe tener participación mínima del veinticinco por ciento (25 %) y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia general habilitante.

4. Preferir la propuesta del oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley, con vinculación igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha de cierre del proceso.

5. Preferir la propuesta del oferente que acredite que por lo menos el diez por ciento (10 %) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, aportando la certificación expedida por el Ministerio del Interior en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011.

6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación, acreditada con alguno de los certificados expedidos por la Oficina del Alto Comisionado para la Paz, el Comité Operativo para la Dejación de las Armas, la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, o cualquier otro que para el efecto determine la ley. Igualmente, se preferirá la propuesta de la persona jurídica en la cual participen mayoritariamente personas en proceso de reintegración o reincorporación, o la de un proponente plural constituido por estas y/o por dichas personas jurídicas.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración con participación mínima del veinticinco por ciento (25 %), que aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia general acreditada, y siempre que dicho integrante o sus socios no sean empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del proponente plural.

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme, cooperativa o asociación mutual, acreditando el tamaño empresarial de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015. Igualmente, se preferirá la oferta de un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

10. Preferir al oferente que acredite, de acuerdo con sus estados financieros con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría. Igualmente, se preferirá la oferta de un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutual con una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %); (b) dicha Mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ninguno de los integrantes sea empleado, socio o accionista de los demás miembros del proponente plural.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC del segmento Mipymes, conforme al artículo 2 de la Ley 1901 de 2018.

12. Si después de aplicar los criterios anteriores persiste el empate, la Universidad ordenará a los proponentes empatados en orden alfabético y les asignará un número entero ascendente; tomará la parte entera de la TRM que rigió el día del cierre del proceso, la dividirá entre el número total de proponentes en empate y utilizará el residuo para la selección final. Si el residuo es cero (0), se escogerá al proponente con el mayor número asignado.

NOTA 1: Si el empate se presenta con un proponente extranjero cuyo país de origen tenga Acuerdo Comercial con Colombia o trato nacional por reciprocidad, no se aplicarán los criterios de desempate de los numerales 8, 9, 10 y 11.

NOTA 2: Para efectos de los factores de desempate únicamente serán tenidos en cuenta los formatos y certificaciones presentados hasta la fecha de cierre, por lo cual en ningún caso serán recibidos de manera posterior.

NOTA 3: Debido a que para el otorgamiento de algunos criterios de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información diligencie y allegue el documento de autorización para el tratamiento de datos personales.

5.4. CAUSALES DE RECHAZO

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

a) Que el proponente no oferte la totalidad de los bienes y/o servicios requeridos y señalado en

el Capítulo III de la presente invitación a cotizar, ya que la Universidad NO ACEPTA OFERTAS PARCIALES

b) Que el proponente se encuentre en una situación de incapacidad, inhabilidad o incompatibilidad que le impida contratar con LA UNIVERSIDAD.
c) Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo oferente bajo el mismo nombre o con nombres diferentes.
d) El no cumplimiento de las indicaciones estipuladas en los términos de referencia, y que como consecuencia se manifiesta en estos, que será causal de rechazo.
e) El proponente señale su desacuerdo o imposibilidad de cumplir las obligaciones y condiciones previstas en la invitación a ofertar, o presente condicionamiento para su adjudicación.
f) Cuando la UNIVERSIDAD haya solicitado aclaración o documento alguno y el proponente no lo corrija o no lo entregue. O Cuando allegue la respuesta a los requerimientos fuera del plazo que se le fije para ello, impidiendo evaluar con precisión los términos de la oferta. Igualmente, cuando el proponente no subsane su oferta en el término de traslado para subsanar señalado en el cronograma del proceso.
g) Cuando se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso que impidan evaluar jurídica, financiera y técnica de las propuestas presentadas.
h) Cuando de conformidad con la información a su alcance, la UNIVERSIDAD estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo de conformidad con el procedimiento establecido en la guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación publicada por Colombia Compra Eficiente.
i) Cuando no se aporte la garantía de seriedad de la oferta y no se haya subsanado este requisito de manera previa al traslado del informe de evaluación y termino para subsanar descritos en el cronograma.
j) Cuando la oferta no cumpla en su totalidad con los requerimientos técnicos solicitados en el ANEXO 2, de la presente invitación.
k) Cuando la propuesta exceda el presupuesto determinado por la Universidad.
l) Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar y hora establecido en este documento.
m) Cuando se compruebe cualquier irregularidad en los documentos presentados durante el trámite de la propuesta.
n) Cuando a criterio de la UNIVERSIDAD la propuesta presente deficiencias que no puedan ser aclaradas y que impidan compararla.
o) NO SUBSANABLE. Aquello que comprometa LAS CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN y aquello que comprometa LOS FACTORES DE EVALUACIÓN (Estatuto de contratación **(ACUERDO 027 DE 2022, ART. 33.5)**
p) Cuando alguno de los documentos que se presenten carezcan de algún aspecto sustancial que soporte el contenido de la oferta y no sea susceptible de subsanación.
q) Si como persona Natural o Jurídica no tiene más de dos (2) años de constituida y registrada ante la Cámara de Comercio o en caso de consorcios o uniones temporales al menos uno de los consorciados no cuente con más de dos (2) años de constitución.
r) Cuando la UNIVERSIDAD encuentre inexactitud en la oferta que le permita cumplir con un

requisito obligatorio.

s) Si el oferente no discrimina los impuestos y el objeto contratado causa dichos impuestos, la oferta será rechazada.

5.5. NO ACEPTACIÓN DE OFERTAS

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

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

b) Ninguna de las propuestas sea conveniente para la entidad, por razón de factores objetivos en cuanto al costo de las mismas o a la calidad que ofrecen.

5.6. DECLARATORIA DE DESIERTA

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

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

b) Cuando se presenten factores que impidan la comparación objetiva de las propuestas.

c) Cuando no se presente oferta.

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

CAPITULO VI - REQUISITOS DEL CONTRATO

6.1. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El proponente será informado de la adjudicación del contrato por parte de la UNIVERSIDAD, mediante comunicación escrita por correo electrónico a la cuenta consignada en el ANEXO 1 y, para lo cual se le allegará la minuta del contrato, debidamente suscrita por la Universidad.

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

6.2. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

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

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

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

CLASE DE RIESGO	%	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	20	Total del contrato	Se extenderá por el tiempo de ejecución del Contrato y cuatro (4) meses más
Calidad del servicio	20	Total del contrato	Se extenderá por el tiempo de ejecución del Contrato y un (1) año más
Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	5	Total del contrato	Se extenderá por el tiempo de ejecución del Contrato y tres (3) años más

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

Nota 2: El Contratista debe allegar constancia o recibo del pago de la prima correspondiente o incluirse constancia de que la garantía no expirará por falta de pago de la prima ni por revocación unilateral.

Nota 3: En caso de que se requiera adicionar, prorrogar o suspender el contrato resultante, o en cualquier otro evento necesario, el CONTRATISTA se obliga a modificarlas garantías de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas en la presente invitación.

6.4. CESIÓN DEL CONTRATO

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

6.5. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien haga sus veces, quien tendrá las obligaciones propias del supervisor de acuerdo con el Acuerdo 027 de 2022 – Estatuto de Contratación de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, sin que la Supervisión releve al Contratista de sus responsabilidades.

PARAGRAFO – CAMBIO DE SUPERVISOR: Si se requiere el cambio de supervisor, de conformidad con el acuerdo 027 de 2022, respecto de los Proyectos de Interventoría y Supervisión Contractual de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, el ordenador (a) del gasto procederá a designar un nuevo supervisor, para lo cual no se requerirá de modificación contractual y el oficio con la nueva designación se comunicará a las partes

6.6. DESCUENTOS DE LEY

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

Si el OFERENTE no manifiesta tener la calidad de autorretenedor, de acuerdo con las normas vigentes, la UNIVERSIDAD efectuará al momento del pago los descuentos por concepto de retención en la fuente por cada factura, de acuerdo con los porcentajes que rijan en la fecha de pago, al tenor de las disposiciones tributarias vigentes.

6.7 VIGENCIA

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

6.8 TERMINO PARA LIQUIDAR

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

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

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

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

Revisó	Sandra Yuliet Moncada Casanova	Secretaria General	
Revisó:	Luz Myrian Alejo Moreno	Subdirectora Finanicera	
Reviso:	Luis Eduardo Ramírez Jerez	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
Revisó:	Gladys Sierra Linares	Jefe de la Oficina Jurídica	
Revisó	Darío Santiago Cárdenas Vargas	Subdirector de Servicios Administrativos y Contratación	
Proyectó:	Maryin Astrid Rodríguez J.	Contratista Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación	