



UNIVERSIDAD
LIBRE
Fundada en 1923

*La Calidad académica
un compromiso institucional*

Términos de Referencia

N° 15- 2015

NIT: 860.013.798-5

MIEMBROS DE LA ASOCIACIÓN
COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

Sede Principal Bogotá, D.C.

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN, SOPORTE Y CONTROL DE LAS
SALAS DIDÁCTICAS DE CÓMPUTO DE LA
UNIVERSIDAD LIBRE SEDE PRINCIPAL.”

NOVIEMBRE 2015

Sede Principal Bogotá, D.C.

CONTENIDO

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
1.1 PRESENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD LIBRE	4
1.2 JUSTIFICACIÓN	4
1.3 OBJETO DE LA INVITACIÓN PÚBLICA	5
1.4 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE	5
1.5 CRONOGRAMA GENERAL PARA DESARROLLAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	5
1.6 NATURALEZA JURÍDICA DE LOS PROPONENTES	6
1.7 CONDICIONES Y CALIDADES EXIGIDAS A LOS PROPONENTES	7
1.8 INHABILIDADES (IMPEDIMENTOS)	7
1.9 CIERRE DE LA CONVOCATORIA	8
1.10 PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	8
1.11 CORRESPONDENCIA	9
1.12 DOCUMENTOS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS DEL PRESENTE CONCURSO	10
1.13 OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LA INVITACIÓN	10
2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA	10
2.1 ANEXO 1. CARTA REMISORIA DE LA PROPUESTA	10
2.2 ANEXO 2. DOCUMENTOS DE CÁMARA DE COMERCIO	11
2.3 ANEXO 3. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO	11
2.4 ANEXO 4. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES	11
2.5 ANEXO 5. CERTIFICADO ISO 9001, VERSIÓN 2008	11
2.6 ANEXO 6. PROPUESTA ECONÓMICA	12
2.7 ANEXO 7. POLIZA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	12
2.8 ANEXO 8. CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA	12
2.9 ANEXO 9. DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL	13
2.10 ANEXO 10. ESTADOS FINANCIEROS & NOTAS	13

[Handwritten signature]

2
[Handwritten signature]

Sede Principal Bogotá, D.C.

3. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA.....	14
CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.....	15
EVALUACIÓN ECONÓMICA.....	17
4.1 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.....	17
4.2 TÉRMINO DE DURACIÓN DEL CONTRATO.....	18
4.3 FORMA DE PAGO.....	18
4.4 PÓLIZA (S) DE SEGURO (S).....	19
4.5 MULTAS.....	19
4.6 CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	20
4.7 COORDINADOR Y SUPERVISOR DEL CONTRATO.....	20
4.8 SUSCRIPCIÓN DE ACTAS.....	21
4.9 CESIÓN DEL CONTRATO.....	21
4.10 IMPUESTOS Y DEDUCCIONES.....	21
4.11 PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	22
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO.....	22
5.1 PRESUPUESTO ASIGNADO.....	23
5.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADAS.....	23
MODELO CARTA REMISORIA DE LA PROPUESTA.....	31




3



Sede Principal Bogotá, D.C.

CAPÍTULO PRIMERO

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 PRESENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD LIBRE.

La Universidad Libre es una Institución de Educación Superior, organizada como Corporación, persona jurídica de derecho privado, de utilidad común e interés social y sin ánimo de lucro, de duración indefinida y de nacionalidad colombiana, con Personería Jurídica reconocida mediante Resolución N° 192 de 1946 expedida por el Ministerio de Gobierno, identificada con NIT 860.013.798 – 5, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá Distrito Capital, con actuales dependencias Seccionales en las ciudades de Cali, Barranquilla, Pereira, Cúcuta, Socorro y Cartagena; regida por los principios de: Libertad de cátedra, examen y aprendizaje, de universalidad, pluralismo ideológico, moralidad, igualdad, fraternidad, democracia, excelencia académica y desarrollo sostenible.

La Universidad Libre tiene como Misión, propender por la construcción permanente de un mejor país y de una sociedad democrática, pluralista y tolerante, e impulsa el desarrollo sostenible, iluminada por los principios filosóficos y éticos de su fundador, con liderazgo en los procesos de investigación, ciencia, tecnología y solución pacífica de los conflictos.

1.2 JUSTIFICACIÓN.

Los pliegos proyectados se dan en cumplimiento de las políticas trazadas en el Plan Integral de Desarrollo Institucional (PIDI) 2015-2024, en el componente administrativo, programa trece (13) "Gestión del Campus", proyecto veintisiete (27) "gestión de TIC", Plan integral que tiene como objetivo dotar los campus universitarios con elementos funcionales para mayor bienestar de la comunidad Unilibrista.

Los espacios académicos de uso general y específico de la comunidad universitaria de la Sede Principal Bogotá, deben estar acordes con la dinámica de los procesos educativos actuales. Para continuar cumpliendo con la política institucional del PIDI, la Jefatura de Sistemas de la Universidad Libre Sede Principal Bogotá, ubicada en la Calle 8 N° 5 – 80 de la actual nomenclatura urbana de la ciudad de Bogotá, D.C., requiere convocar empresas

Sede Principal Bogotá, D.C.

especializadas en el tema objeto de la presente invitación, en procura de apoyar las actividades académicas, optimizar el desarrollo de los procesos y fortalecer el desarrollo de los Programas Académicos de la Universidad Libre Sede Principal.

1.3 OBJETO DE LA INVITACIÓN PÚBLICA.

Contratar una empresa especializada que preste el servicio de Administración, Soporte y Control de Salas Didácticas de Computo para de la Universidad Libre Sede Principal, ubicadas en las Sub Sedes La Candelaria (Calle 8ª N°. 5 - 80) y Campus Bosque Popular (Avenida Carrera. 70 N°. 53 - 40) en la ciudad de Bogotá, D.C.

1.4 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

El presente proceso de selección tiene carácter público y le son aplicables las normas legales vigentes que en derecho civil y comercial regulan la materia, siendo competente la jurisdicción civil colombiana para conocer de las controversias que surjan en su ejecución. No obstante, los actos de preparación y adjudicación del mismo seguirán los trámites contemplados en el Acuerdo N° 05 de septiembre 12 de 2008 que Reglamenta la Contratación, Compras y Pagos de la Universidad Libre. Los presentes Términos de Referencia tienen carácter contractual y contienen las condiciones detalladas a las que se ajustará la ejecución del contrato.

1.5 CRONOGRAMA GENERAL PARA DESARROLLAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

A continuación se hace una relación de las actividades a realizar en el concurso:


ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Inicio del proceso (Publicación del aviso de la invitación en la prensa y publicación de los Términos de	Veinticinco (25) de Noviembre de 2015	http://www.unilibre.edu.co/bogota/ul/proveedores

Sede Principal Bogotá, D.C.

Referencia en la página Web de la Universidad)		
Reunión de carácter obligatorio para quienes quieran seguir participando en el proceso	Cuatro (4) de Diciembre de 2015 Hora: 10:00 a.m.	Dirección: Calle 8 N° 5 – 80 Lugar: Sala de Junta de la Facultad de Derecho Contacto: Ing. Carlos A Promisiero Porras (Jefe de Sistemas), 3 – 821020 / 1120.
Presentación de dudas	Hasta el Nueve (09) de Diciembre de 2015 Hasta las 5:00 p.m.	Los oferentes podrán presentar solicitud (es) de aclaración (es) y observaciones a los Términos de Referencia, hasta el día 09 de diciembre 2015, las cuales deberán ser enviadas por correo electrónico a las siguientes direcciones: ruth.sotelo@unilibre.edu.co ó nilyan.castro@unilibre.edu.co
Aclaración (es) y pronunciamiento de la Universidad Libre frente a las observaciones a los Términos de Referencia	El Once (11) de Diciembre de 2015	A través de la dirección electrónica Link: http://www.unilibre.edu.co/bogota/ul/proveedores , se responderá a cualquier duda o inquietud a la que haya lugar durante el proceso.
Recepción de propuestas	El Diecinueve (19) de Enero de 2016 hasta las 12:30 pm	Oficina (503) Presidencia Delegada para la Sede Principal de la Universidad Libre ubicada en la calle 8 N° 5 – 80 en la ciudad de Bogotá, D.C.

1.6 NATURALEZA JURÍDICA DE LOS PROPONENTES.

Podrán participar en la presente invitación a cotizar Personas Jurídicas legalmente constituidas, especializadas, certificadas y autorizadas para suministrar este tipo de servicio, quedando descartada la posibilidad de presentar propuestas a través de intermediarios.

Sede Principal Bogotá, D.C.

1.7 CONDICIONES Y CALIDADES EXIGIDAS A LOS PROPONENTES.

Los requisitos que deben cumplir los proponentes son los siguientes:

- 1) Estar inscritos en la base de datos de Proveedores de la Universidad Libre.
- 2) Acreditar su existencia y representación legal aportando el Certificado expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, documento en el que deberá constar claramente las facultades del Gerente o del Representante Legal, el objeto social, su antigüedad la cual no puede ser inferior a cinco (5) años anteriores contados a partir de la fecha de apertura del presente proceso y la duración de la sociedad, la cual debe ser, como mínimo, igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
- 3) Demostrar la capacidad económica y técnica necesaria para garantizar la eficiencia y la eficacia en el desarrollo del proyecto objeto de la presente invitación.
- 4) Contar con una experiencia mínima de tres (3) años en la prestación de servicios similares.
- 5) No registrar embargos ni deudas vencidas con los sistemas judicial y financiero del país.
- 6) No tener multas ni sanciones registradas ante la Cámara de Comercio, ni en la Procuraduría, Contraloría u otras entidades de Vigilancia y Control. **Para demostrarlo, deberá aportar los correspondientes certificados.**

1.8 INHABILIDADES (Impedimentos)

Los proponentes deberán revisar el Reglamento de Contratación, Compras y Pagos de la Universidad Libre, Acuerdo N° 05 de septiembre 12 de 2008, alojado en la página web de la Universidad (<http://www.unilibre.edu.co/la-universidad/normatividad-vigente#reglamentos-administrativos>), para verificar que no están incurso en ninguna de las inhabilidades para contratar con la Universidad Libre, descritas en el artículo 5° de dicho documento, que se puntualizan en los siguientes:

- 1) Quienes lo estén por mandato legal, judicial o estatutario.
- 2) Quienes se encuentren en tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil, o sean, cónyuge o compañero permanente de personas vinculadas a la Universidad.
- 3) Los miembros de Sala General, Consiliatura, Consejos Directivos y demás órganos de dirección o control de la Universidad en forma directa.




7

Sede Principal Bogotá, D.C.

- 4) Las sociedades de personas (Naturales o Jurídicas), en las que sean, o hayan sido en el año inmediatamente anterior, socios, asesores o directivos, algún miembro (s) de la Sala General, Consiliatura, Consejo Directivo y demás Órganos de dirección o control de la Universidad Libre.

1.9 CIERRE DE LA CONVOCATORIA

El cierre de la convocatoria será el día Diecinueve (19) de Enero de 2016 a las 12:30 p. m., en la Oficina (503) de la Presidencia Seccional de la Universidad Libre Sede Principal Bogotá, ubicada en la Calle 8ª N° 5 – 80 de la ciudad de Bogotá, D.C.

1.10 PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

La propuesta deberá presentarse en idioma castellano, en original y dos (2) copias idénticas con sus folios debidamente numerados y grapados, en sobre cerrado y sellado, a nombre de la Universidad Libre Sede Principal Bogotá, indicando que contiene la respuesta a los presentes Términos de Referencia. La entrega se hará en la oficina de Presidencia Delegada de la Universidad Libre Sede Principal Bogotá ubicada en la sub Sede La Candelaria, calle 8ª N° 5 – 80, antes de la hora y día señalados en el numeral 1.9 que antecede.

Para facilitar el estudio y evaluación de la propuesta, el proponente deberá numerar todas las hojas que contienen la oferta, y cada una de ellas conformará un folio y la cantidad total debe mencionarse en la carta de presentación de la oferta. La numeración deberá hacerse en forma consecutiva y ascendente empezando con el número 001; no se podrán repetir números, ni agregar letras ni signos que acompañen los números. Cuando una hoja de la propuesta tenga información por ambas caras, se considerará como un solo folio.

En caso de presentarse incongruencia (s) en la propuesta, porque una parte de la misma establece algo que se contradice en otra parte de ella, la Universidad Libre podrá solicitar las aclaraciones pertinentes.

La propuesta técnica y económica deberá dar respuesta punto a punto, numeral por numeral, y en estricto orden de acuerdo a los presentes Términos de Referencia, por tal motivo no se aceptarán respuestas tales como "ENTERADOS" o "ENTERADOS Y CUMPLIMOS", sin tener un comentario técnico o legal respaldando cada

Sede Principal Bogotá, D.C.

respuesta. Adicionalmente, toda respuesta técnica sobre algún producto ofrecido deberá estar referenciada a un catálogo o manual y a su número de página.

Las propuestas deben contener un índice en el que se identifique en forma clara toda la documentación de la oferta y el folio o folios a que corresponde.

Las copias de la oferta deben corresponder exactamente al original; si se presenta alguna diferencia entre el original y la copia, prevalecerá el original.

El índice de presentación de la oferta será en el mismo orden en que se enuncian los requisitos documentales señalados en el numeral 2 del Capítulo II de los presentes Términos de Referencia.

La presentación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento íntegro de los presentes Términos de Referencia, así como de las normas legales aplicables. Significa lo anterior, que con la presentación de la propuesta el oferente manifiesta que ha examinado completamente el documento, que ha obtenido las aclaraciones satisfactorias sobre cualquier punto incierto o dudoso, y que ha aceptado las condiciones y obligaciones del presente documento, para cumplir con el objeto de la invitación. El proponente no podrá retirar ni modificar la propuesta luego de que haya sido entregada en la oficina de Presidencia Delegada de la Universidad Libre Sede Principal Bogotá ubicada en la sub Sede La Candelaria, calle 8ª N° 5 – 80. Los sobres que contengan la propuesta y cada uno de los tomos de los originales y sus copias, deberán estar debidamente marcados con la siguiente información:

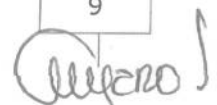
UNIVERSIDAD LIBRE SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ D.C.

“PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN, SOPORTE Y CONTROL DE LAS SALAS DIDÁCTICAS DE CÓMPUTO DE LA UNIVERSIDAD LIBRE SEDE PRINCIPAL.”

Todos los costos económicos y demás recursos necesarios para la elaboración y presentación de la propuesta, serán a cargo del proponente, y la Universidad Libre no será responsable de los mismos.

1.11 CORRESPONDENCIA





Sede Principal Bogotá, D.C.

Cualquier comunicación que envíen los concursantes o proponentes, deberá ser dirigida a la Universidad Libre Sede Principal Bogotá, D.C., sub Sede La Candelaria, calle 8ª N° 5 – 80, Oficina de Compras.

1.12 DOCUMENTOS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS DEL PRESENTE CONCURSO

Se consideran como documentos básicos de este concurso:

- El acta de apertura del presente concurso.
- Los presentes Términos de Referencia, sus anexos y sus adendas.
- El informe de evaluación o calificación.
- El acta de Adjudicación.
- Las propuestas técnicas y económicas presentadas de conformidad con los requisitos documentales exigidos en los presentes Términos de Referencia.

1.13 OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LA INVITACIÓN

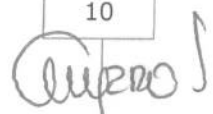
Si con base en las consultas que formulen los Proponentes Invitados, la Universidad Libre estima conveniente introducir modificaciones al presente documento de especificaciones, lo hará sólo mediante comunicación escrita (adendas), a través de la Oficina de Compras. Las especificaciones y/o modificaciones que la Universidad acepte y consten en adendas, forman parte de esta Invitación y los Proponentes deberán expresar su conocimiento y aceptación.

CAPÍTULO SEGUNDO

2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA.

La propuesta deberá contener un índice de presentación siguiendo el mismo orden aquí indicado:

2.1 ANEXO 1. CARTA REMISORIA DE LA PROPUESTA.



Sede Principal Bogotá, D.C.

Este documento deberá estar firmado por el representante legal de la empresa, según modelo suministrado por la Universidad Libre, en medio magnético, elaborado en WORD 2010 de Microsoft Office, el que deberá diligenciar, imprimir y firmar para su presentación.

2.2 ANEXO 2. DOCUMENTOS DE CÁMARA DE COMERCIO.

La propuesta deberá contener el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio con sede en el domicilio principal del oferente, dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de la presentación de la oferta.

Nota.- Si las facultades del Representante Legal se encuentran limitadas por Estatutos y por ello resulta necesario, deberá anexar copia del acta de la Junta de Socios que autoriza al Representante Legal, para presentar propuesta económica, y eventualmente, contratar con la Universidad Libre.

2.3 ANEXO 3. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO.

El proponente deberá anexar en su oferta, el Registro Único Tributario (RUT), debidamente actualizado.

2.4 ANEXO 4. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

Certificado de inscripción, clasificación y calificación (R.U.P.) cuya fecha de expedición no podrá ser superior a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de la Presentación de la Oferta.

Nota 2.- El error en la fecha de expedición de los citados documentos es-subsanable.

2.5 ANEXO 5. CERTIFICADO ISO 9001, VERSIÓN 2008.

El Proponente anexará copia del Certificado de Gestión de Calidad ISO 9001-2008. El cumplimiento del presente requisito solo procederá en caso que el Proponente efectivamente lo tenga.

Sede Principal Bogotá, D.C.

2.6 ANEXO 6. PROPUESTA ECONÓMICA.

El proponente deberá presentar la Propuesta Técnica y Económica clara e independiente para la ejecución del objeto contractual, con determinación del valor total de la propuesta incluyendo todos los costos directos e indirectos, impuestos y demás costos, relacionados con la celebración del contrato, para lo cual deberá utilizar el siguiente formato suministrado por la Universidad Libre, y entregar la propuesta en medio magnético e impreso, elaborado en Excel 2010 de Microsoft Office, el que deberá diligenciar, imprimir y firmar para su presentación.

Item	Cantidad	Descripción	V/Unitario	V/Total
1	12	PRESTACIÓN DE SERVICIO ANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, SOPORTE Y CONTROL DE LAS SALAS DIDÁCTICAS DE CÓMPUTO DE LA UNIVERSIDAD LIBRE SEDE PRINCIPAL.		
		SUB- TOTAL		
		IVA		
		TOTAL		

De otra parte, el Proponente debe indicar, que la Propuesta tendrá una vigencia de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha en que se cierre la presente Invitación.

2.7 ANEXO 7. POLIZA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

El Proponente deberá respaldar la Seriedad de su Oferta con una Póliza expedida por una Compañía de Seguros legalmente constituida, certificada y autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia, por un valor asegurado del diez por ciento (10%) del precio total de la misma, y una vigencia que no podrá ser inferior a noventa (90) días calendario, término que se contará a partir de la fecha de cierre de la Invitación. Deberá presentarse con su respectivo recibo de pago.

2.8 ANEXO 8. CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA.

El Proponente deberá adjuntar una relación de al menos tres (3) contratos cuyo objeto sea la prestación de los séricos de administración y control de salas de cómputo, los cuales haya ejecutado en los cinco (5) últimos años. De



12



Sede Principal Bogotá, D.C.

igual manera, aportará las correspondientes certificaciones en las que se acredite el cumplimiento y la calidad del servicio, los cuales deben ser expedidos por el representante legal de la empresa o entidad contratante, por el empleado o funcionario competente y contener los siguientes datos verificables:

- a. Nombre o razón social del Contratante;
- b. Nombre o razón social del Contratista;
- c. Objeto similar al descrito en los presentes Términos de Referencia;
- d. Las fechas Contractuales de Iniciación y Terminación;
- e. Valor final facturado (incluido IVA);
- f. Calificación dada al Contratista (bueno, regular, malo)

2.9 ANEXO 9. DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL.

El proponente deberá anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.

2.10 ANEXO 10. ESTADOS FINANCIEROS & NOTAS.

Los Oferentes deberán presentar los siguientes documentos:

1. Balance General y Estado de Resultados con corte a treinta y uno (31) de diciembre de 2013 y treinta y uno (31) de diciembre de 2014, con sus respectivas Notas a los Estados Financieros, firmados por el Representante Legal, el Contador Público y el Revisor Fiscal en los casos en que este último sea necesario, de acuerdo al artículo 13 parágrafo 2° de la Ley 43 de 1990.
2. Fotocopia de la Tarjeta Profesional y del Certificado de Vigencia de Inscripción de la Matrícula del Contador Público y del Revisor Fiscal, expedida por la Junta Central de Contadores.
3. Además, deberá anexar las fotocopias de la Cédula de Ciudadanía, Matrícula Profesional y Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores del Contador Público y/o del Revisor Fiscal.
4. Para las Empresas Extranjeras, los Estados Financieros deben presentarse en idioma español y convertirse a pesos colombianos, a la tasa de cambio vigente al corte de los Estados Financieros.

Sede Principal Bogotá, D.C.

Nota 1.- La Universidad Libre se reserva el derecho de solicitar ante el Ministerio de Educación Nacional y la Junta Central de Contadores, el Certificado de Vigencia de la Matrícula Profesional del Contador y del Revisor Fiscal, que certifican y dictaminan los Estados Financieros. Así mismo, se reserva el derecho de verificar la autenticidad de la información consignada en la totalidad de documentos financieros que hacen parte integral de la Propuesta.

Nota 2.- No obstante, si alguno de los documentos señalados en el presente Capítulo contiene error que pueda ser subsanable, la Universidad a través del Comité Técnico Evaluador podrá estudiar la viabilidad, o no, de requerir al Oferente para que en un término prudencial, aporte el documento con las correcciones del caso, siempre que con esta decisión no se incurra en violación a los Principios de Contratación señalados en el Acuerdo Nº 05 de septiembre 12 de 2008.

3. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA.

La Universidad Libre, en uso de su plena autonomía y responsabilidad, podrá aceptar la Oferta que le resulte más favorable a sus intereses, rechazando las demás o, eventualmente, rechazándolas todas si a dicha conclusión llega, en los siguientes eventos:

- a) Las Propuestas que no cumplan con los requisitos documentales y legales mínimos que se exigen en el numeral 2 del Capítulo II de los presentes Términos de Referencia, y cuando después de haberse cumplido la condición señalada en la Nota Uno del numeral 2.10 del presente documento, el Proponente no los haya subsanado y/o aportado dentro del plazo señalado por el Comité Técnico Evaluador.
- b) Las Propuestas enviadas vía fax o por correo electrónico, como también aquellas que sean presentadas extemporáneamente o en un sitio diferente al indicado en los numerales 1.9 y 1.10.
- c) La Propuesta que sea presentada por Consorcio o Unión Temporal.
- d) Cuando se compruebe confabulación entre los Proponentes.
- e) Cuando el Proponente haya tratado de interferir, influenciar o informarse indebidamente en el análisis de Propuestas.
- f) Cuando se compruebe fraude en las certificaciones o documentos que se presenten en la Propuesta.
- g) Cuando el Representante o los Representantes Legales de una persona jurídica ostenten igual condición en otra u otras firmas diferentes, que también estén participando en la presente Invitación.

Sede Principal Bogotá, D.C.

- h) Cuando se encuentre que el Proponente incurre en causal de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución Política, en las disposiciones legales del país, y en las normas internas de la Universidad Libre.
- i) Cuando las condiciones ofrecidas por el Proponente no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en la presente Invitación.
- j) Cuando el Proponente no se ajuste completamente a las especificaciones técnicas contempladas en esta Invitación.
- k) Cuando el Proponente presente registrados en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por Cámara de Comercio, embargos o litigios que permitan inferir el riesgo en la ejecución del Contrato.

CAPÍTULO TERCERO

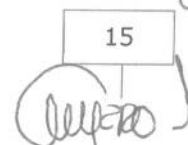
CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

La Universidad Libre en uso de su plena autonomía y responsabilidad, no adquiere obligación legal de realizar la negociación con un Proponente determinado. La única obligación es estudiar, evaluar las Propuestas recibidas, y si lo estima pertinente, escoger la que más se ajuste a los intereses de la Institución. En consecuencia, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes al cierre de la invitación, evaluará las propuestas y podrá declarar desierta la invitación cuando las Propuestas no se ajusten a las especificaciones y requerimiento mínimos o no cumplan con sus expectativas, sin que sea dable a los Proponentes exigir explicaciones, evento en el cual no estará obligada a reconocer los costos por elaboración de la propuesta. Ésta decisión de adjudicación o declaratoria de desierta será informada a través de la Oficina de Compras de la Universidad Libre Sede Principal.

La Universidad Libre no estará obligada a dar a conocer las razones por las que se acepta, o no, una Propuesta. Por tanto, si la Universidad decide no Contratar los bienes y servicios objeto de la presente invitación, ello no faculta a los Oferentes para efectuar reclamación alguna, razón por la que desde ahora, de manera expresa renuncian a cualquier reclamación sobre el particular.

La Universidad Libre a través del Comité Técnico Evaluador registrará, tabulará y hará el análisis comparativo de las Ofertas, con el fin de determinar cuál o cuáles Propuestas cumplen con los requisitos mínimos solicitados en los presentes Términos de Referencia.




15

Sede Principal Bogotá, D.C.

La Universidad se reserva la escogencia de elegibilidad de la propuesta ganadora. No obstante, en la Metodología de Evaluación, se procederá así: Se evaluará el cumplimiento de la totalidad de los siguientes requisitos, y se declarará la habilitación o no de la oferta:

A. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN LEGAL:

- Carta de presentación suscrita por el representante legal.
- Certificado de existencia y representación legal (personas jurídicas).
- Registro Único de Proponentes – RUP.
- Póliza de seriedad de la oferta con su recibo de pago.
- Registro Único Tributario RUT (personas naturales y empresas)

B. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN FINANCIERO:

- Estados financieros certificados y dictaminados a 31 de diciembre de 2012 y 31 de diciembre de 2013.

En éste punto, la Universidad Libre Sede Principal hará una evaluación de la información financiera solicitada, siguiendo los parámetros que a continuación se señalan:

- i) INDICADOR DE LIQUIDEZ:
- ii) INDICADOR DE ENDEUDAMIENTO:
- iii) RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES:

La evaluación financiera de las propuestas, se efectuará a partir de la información contenida en los Estados Financieros.

C. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TÉCNICO:

- Propuesta Técnica y Económica.
- Certificado de Experiencia.
- Personal requerido.



Sede Principal Bogotá, D.C.

EVALUACIÓN ECONÓMICA.

Solo se evaluarán las propuestas hábiles que cumplan con la totalidad de los requisitos legales, financieros y técnicos antes descritos. Las ofertas económicas de los proponentes hábiles deberán incluir en su presupuesto la totalidad del ítem del FORMATO descrito en el numeral 2.6; en caso de omisión de un solo ítem el proponente será descalificado. Las operaciones aritméticas serán revisadas y en caso de un error aritmético este será corregido y el resultado corregido será el valor que se tendrá en cuenta para la elaboración del cuadro comparativo de ofertas y eventualmente el respectivo contrato. La propuesta cuyo valor corregido presente una diferencia mayor al 2% de su valor será descalificada. La propuesta cuyo valor corregido esté por fuera del rango del 95% al 105% de la media aritmética será descalificada.

Los precios unitarios, precios parciales por ítem, costo directo de la oferta y precio total de la oferta, se deberán presentarse en pesos colombianos y sin decimales. La Universidad se reserva la escogencia de elegibilidad de la propuesta ganadora.

Nota.- El Cuadro comparativo de las ofertas estará integrado únicamente con las propuestas habilitadas por haber cumplido con la totalidad de los requisitos habilitantes legales, financieros y técnicos.

FACTOR	PUNTAJE
Evaluación Legal y Jurídica (De obligatorio cumplimiento)	No da puntaje
Evaluación económica de la oferta	350
Experiencia de EL PROPONENTE	200
Evaluación técnica y de garantías de la oferta	300
Evaluación financiera de EL PROPONENTE	150
Total	1000

CAPÍTULO CUARTO

4.1 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

El proponente favorecido con la adjudicación del Contrato Civil, deberá presentarse a las instalaciones de la Universidad Libre Sede Principal Bogotá, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la




Sede Principal Bogotá, D.C.

adjudicación. Igualmente, deberá contratar las respectivas pólizas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en la que le sea entregada la pro forma de contrato para su suscripción.

Si el proponente no se hace presente para suscribir el contrato, la Universidad Libre, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes, podrá adjudicar el contrato al proponente que haya obtenido la segunda mejor calificación de la propuesta, al igual que informará el siniestro a la Compañía Aseguradora a efectos de hacer efectiva la Póliza de Seriedad de la Oferta.

4.2 TÉRMINO DE DURACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato civil que se genere con ocasión de la presente invitación, tendrá una duración de un (1) año, contado a partir de la fecha en que se suscriba la respectiva acta de inicio, esta duración se podrá prolongar en el tiempo por las suspensiones descritas en la siguiente nota.

Nota.- El contrato tendrá dos suspensiones, así: (i) Durante la Semana Santa del año 2016 y (ii) Durante el período de vacaciones colectivas que la Universidad Libre programa para todo el personal, el cual va desde mediados del mes de Diciembre de 2016 hasta mediados del mes de Enero del año 2017. En todo caso, las fechas en las cuales se suspenderá el contrato, se precisaran en las respectivas actas de suspensión, de conformidad con la programación académica y administrativa que la Universidad Libre determine para la Sede Principal.

4.3 FORMA DE PAGO.

La Universidad Libre pagará el precio del Contrato de la siguiente manera:

Doce (12) mensualidades vencidas, previo cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos que a continuación se señalan.

- ✓ Radicación de la correspondiente factura en la Oficina de Cuentas por Pagar ubicada en la Calle 8 N° 5 -80 Sede La Candelaria de la ciudad de Bogotá D.C.;
- ✓ Copia del respectivo Contrato;
- ✓ Copia de la (s) Póliza (s) de Seguro (s);

Sede Principal Bogotá, D.C.

- ✓ Copia de la certificación expedida por el Coordinador y Supervisor que para el efecto designe la Universidad Libre, en la que se indicará el cumplimiento parcial del servicio a entera satisfacción de la Universidad Libre.

Nota.- Para el pago de la última mensualidad vencida, se requiere además, anexar el acta de terminación del Contrato.

4.4 PÓLIZA (S) DE SEGURO (S).

Si el proponente es favorecido con la adjudicación del Contrato, desde ya se obliga a tomar con una compañía de seguros legalmente constituida, certificada y autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia, una póliza de seguros en la que el beneficiario sea la Universidad Libre – Sede Principal, con la que se amparen los siguientes riesgos:

1. CUMPLIMIENTO GENERAL DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, por un valor asegurado del treinta por ciento (30%) del precio del Contrato y vigencia igual a la duración del Contrato y cuatro (4) meses más.
2. CALIDAD DEL SERVICIO, por un valor asegurado del treinta por ciento (30%) del precio total del Contrato y vigencia igual a la duración del Contrato y cuatro (4) meses más.
3. PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES a los trabajadores que emplee el contratista, por un valor asegurado del treinta por ciento (30%) del precio total del Contrato y vigencia igual a la duración del contrato y treinta seis (36) meses más.
4. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL por un valor asegurado del veinte por ciento (20%) del precio del Contrato y con vigencia igual a la duración del contrato.

Nota. - La Universidad Libre Sede Principal se reserva el derecho de solicitar otro (s) cubrimiento (s) de la (s) Póliza (s) de Seguro (s), si las condiciones comerciales planteadas por los oferentes, así lo amerita.

4.5 MULTAS.

Sede Principal Bogotá, D.C.

En caso de mora o incumplimiento parcial o total de una o varias de las obligaciones contraídas por el contratista con la suscripción del contrato, la Universidad Libre podrá imponer multas diarias sucesivas, por un valor de cero punto uno por ciento (0.1%) del precio total del contrato, mientras subsista el incumplimiento y hasta por treinta días calendario. La Universidad Libre adoptará las medidas de control e intervención necesarias que garanticen la ejecución del objeto del contrato. La Universidad Libre Sede Principal, podrá tomar directamente el valor de las multas de los saldos que se adeuden al contratista por el contrato o de la garantía constituida, y si no fuere posible, cobrará los valores por vía judicial.

4.6 CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El proponente manifiesta que si resulta beneficiado con la adjudicación del Contrato, desde ya garantiza que el personal asignado para realizar ejecutar el contrato, es competente para realizar dicha actividad. El oferente desde ya reconoce que el contrato que se genere de la presente invitación a cotizar es de naturaleza civil, dado que las actividades que desarrollará serán autónomas e independientes, por lo que el personal que contrate para desarrollarlas durante la vigencia del contrato, dependerá única y exclusivamente del contratista, por lo que no habrá lugar a reclamaciones judiciales o extrajudiciales a la Universidad Libre por concepto de salarios o prestaciones sociales, ni por ningún otro derecho consagrado en el Código Sustantivo del Trabajo y en las demás disposiciones legales de naturaleza laboral. En consecuencia, para todos los efectos del negocio jurídico que se celebre, el contratista responderá por las obligaciones legales que pueda llegar a tener con las personas que emplee, comprometiéndose a adoptar todas las medidas que correspondan para tal fin.

4.7 COORDINADOR Y SUPERVISOR DEL CONTRATO.

La Universidad Libre Sede Principal Bogotá, designará una persona natural quien ejercerá las funciones de su competencia en lo relacionado con la coordinación y supervisión del contrato, y será la persona encargada de realizar las acciones de carácter administrativo, técnico, financiero, ambiental y legal con la finalidad de verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales, para lo cual, podrá solicitar al contratista, informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, a su vez que mantendrá informado al Representante Legal de la Universidad Libre Sede Principal, respecto a los hechos o circunstancias que puedan afectar el normal desarrollo del Contrato, y dejará constancias escritas de todas las actuaciones, en especial, de las observaciones

Sede Principal Bogotá, D.C.

que imparta al Contratista, y que son de su competencia, conforme a las obligaciones pactadas en respectivo Contrato. Partiendo de las políticas de contratación de la Universidad Libre, el Coordinador y Supervisor no podrá asumir compromisos que conlleven cambios en el Contrato, tales como: Modificaciones al objeto contractual, precio, plazo, conciliación de divergencias, suspensión, etc., las cuales deberán ser autorizadas por el Representante Legal de la Universidad Libre o por la instancia correspondiente.

4.8 SUSCRIPCIÓN DE ACTAS.

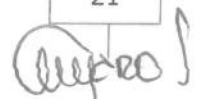
Para controlar la ejecución del Contrato, las Partes contratantes suscribirán el Acta de Inicio del Contrato. Así mismo, se suscribirá un Acta al finalizar cada mes de servicio, en la que se expresará que el servicio fue recibido por la Universidad Libre a entera satisfacción y que el (la) Coordinador (a) y Supervisor (a) designado (a) por la Universidad ha verificado el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato. Por último, cuando se cumpla el plazo establecido en el Contrato, las Partes suscribirán la correspondiente Acta de Terminación y Liquidación del mismo.

4.9 CESIÓN DEL CONTRATO.

El contratista, en principio, no podrá ceder el contrato que eventualmente se suscriba, pero en el evento que resulte necesaria la cesión, ésta deberá contar con la aquiescencia de la Universidad Libre y constará en documento adicional u Otrosí, en el que se señalarán las causas y autorizaciones respectivas.

4.10 IMPUESTOS Y DEDUCCIONES.

Los tributos del orden nacional, distrital y municipal que se causen con ocasión de la celebración del Contrato estarán a cargo de quien, conforme las leyes, Ordenanzas departamentales y Acuerdos municipales colombianos vigentes, sea considerado como sujeto pasivo de la respectiva obligación. El estricto cumplimiento de los deberes formales asociados a los tributos que se originen por la celebración del Contrato y la práctica de las retenciones que resulten aplicables, será de responsabilidad de la Parte que resulte obligada conforme se prevea en las Leyes, Ordenanzas departamentales y Acuerdos municipales colombianos vigentes. Las Partes se comprometen a suministrar la información y documentación soporte que resulte necesaria para la correcta determinación de sus obligaciones tributarias.



Sede Principal Bogotá, D.C.

4.11 PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 del 17 de Octubre de 2012, reglamentada parcialmente por el Decreto 1377 del 27 de junio de 2013 (Por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales), los oferentes reconoce y acepta que los Datos Personales y demás información consignados en la propuesta económica y eventualmente en el contrato civil, son indispensables en la relación comercial objeto de éste invitación, razón por la cual autorizan expresamente a la Universidad Libre, para que recolecte, almacene, trate, administre, transfiera, transmita y proteja dicha información, durante el tiempo que sea razonable y necesario, y con fines académicos, administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la Información; autorizándola, además, para que conserve los Datos Personales cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.


Como quiera que los documentos y la información a la que tendrá acceso el potencial contratista, es un activo de valor crítico para el cumplimiento de los objetivos de negocio de la Universidad Libre, y por tanto, se constituye en el fundamento para la toma de decisiones y la preservación de las ventajas competitivas de la Universidad Libre, los proponentes desde ya se obligan a que en el evento de resultar favorecidos con la adjudicación del contrato protegerán de manera integral los documentos y la información a la que tendrá acceso con ocasión de la ejecución del Contrato, comprometiéndose a salvaguardar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la misma, para evitar divulgación no autorizada, pérdida, modificación, o cualquier daño que puedan llegar a sufrir los documentos y la información en ellos contenida. En consecuencia se obligará a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la Universidad Libre, obligación que seguirá vigente por un término que sea necesario. En todo caso se suscribirá un Acuerdo de Confidencialidad, el cual se integrará al respectivo Contrato.

CAPÍTULO QUINTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

Los servicios objeto de la presente Invitación a Cotizar deberán prestarse en las Salas Didácticas de Cómputo de la Universidad Libre Sede Principal, ubicadas en la sub Sede La Candelaria (Calle 8 N° 5 – 80) y Sub Sede Campus Bosque Popular (Av. Carrera 70 N° 53 – 40), de la ciudad de Bogotá, D.C.





Sede Principal Bogotá, D.C.

Para coordinar las actividades que se generen durante el desarrollo del presente proceso de selección la Universidad Libre tendrá como contacto con los proveedores, además de la Jefatura de Compras, al Ing. **Carlos Andrés Promisiero Porras** – Jefe de Sistemas, carlos.promisiero@unilibre.edu.co 3-821120 / 1020.

5.1 PRESUPUESTO ASIGNADO.

El Contrato que se derive y suscriba del presente Concurso, se pagará con recursos propios del Presupuesto de la Universidad Libre Sede Principal, el cual se ha proyectado en un precio máximo de \$400.000.000 incluido IVA.

5.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADAS.

Las propuestas técnicas que se reciban para la selección del proponente con el cual la Universidad Libre contratará el servicio objeto de ésta invitación, deberán cumplir con las siguientes requerimientos técnicos y garantías mínimas, para lo cual deberán diligenciar el siguiente cuadro, contestando únicamente SI o NO, y cumplimiento con las demás especificaciones de los presentes términos.

La razón de ser del servicio es garantizar que los alumnos, personal académico y administrativo de la Universidad Libre, tengan un servicio efectivo y oportuno en cuanto a préstamos de espacios físicos y de equipos de cómputo, al igual que una asesoría básica de sistemas de manera oportuna y eficiente, acorde con los avances tecnológicos y pedagógicos, requeridos para clases, servicio de internet y en general todas las actividades académicas programadas.

	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	CUMPLE SI / NO	OBSERVACIONES
	RECURSO HUMANO		
1	<p>Suministrar el servicio de 19 técnicos y/o tecnólogos en sistemas o estudiantes de noveno semestre en adelante de Ingeniería de Sistemas o afines, personas que deberán cumplir con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración y manejo de sistemas operativos y ambientes 		

Sede Principal Bogotá, D.C.

	<p>Windows y Linux (Opcional Mac OS).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software de ofimática (suite de office) • Manejo de antivirus • Manejo de navegadores por internet (Ej: Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, etc.) • Conocimientos de hardware para la detección de errores. • Conocimientos en la instalación y desinstalación de software. • Conocimiento sobre configuración e instalación de equipos de cómputo personales. • Con destrezas y habilidad para la atención al usuario y actitud frente al servicio. 		
2	<p>Contar con un (1) coordinador técnico o tecnólogo con conocimientos en sistemas operativos Windows/Linux/(Opcional Mac OS), mantenimientos de computadores, conocimientos básicos de redes de computadores, con experiencia mínima de un (1) año en la coordinación de salas de cómputo.</p> <p>Esta persona será el contacto directo con la Jefatura de Sistemas.</p> <p>El coordinador deberá realizar las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar y planificar las actividades inherentes en las salas de cómputo. ▪ Mantener operativa las sala de computo brindando servicio de calidad a los usuarios ▪ Llevar el control de ingreso de usuarios que solicitan el servicio en la sala. ▪ Realización de informes mensuales y estado de los equipos. ▪ Realizar transferencia de conocimiento sobre las instrucciones, herramientas y capacitaciones dadas por parte de la Universidad al grupo de monitores. ▪ Mantener actualizado las hojas de vida del personal asignado al contrato, el cual se custodiara en la Oficina de Sistemas. ▪ Notificar oportunamente la relación mensual de carnets no reclamados al coordinador asignado al contrato. 		
3	<p>Dos (2) de los 19 monitores (Referencista) se encargará de brindar apoyo a la Biblioteca en las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación y verificación de funcionamiento de los recursos electrónicos que tenga la Universidad. • Informes de uso de las bases de datos. • Administrar los módulos de consulta y clasificación en unas bases de datos. • Elaboración y actualización de los manuales de uso de los recursos electrónicos. 		

[Handwritten signature]

24
[Handwritten signature]

Sede Principal Bogotá, D.C.

	<ul style="list-style-type: none"> Recuperación bibliográfica de documentos como apoyo a la comunidad académica. 		
4	<p>El personal asignado al contrato, tendrán vinculación laboral y prestacional, única y exclusivamente con la empresa proponente y potencial contratista, quien liquidará y pagará los salarios, tiempo suplementario, prestaciones sociales y demás obligaciones laborales o beneficios de Ley que a ellos corresponda.</p>		
PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS			
5	<p>Prestar los servicios de administración, soporte y control en todas las siguientes Salas Didácticas de Cómputo de la UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL BOGOTA en sus campus:</p> <p>La Candelaria (Calle 8 N° 5-80) - 4 salas</p> <p>Sala azul 27 equipos</p> <p>Sala Mandarina 26 equipos</p> <p>Sala Gris 25 equipos</p> <p>Sala de Biblioteca 55 equipos</p> <p>Bosque Popular (Cra. 70 N° 53-40) -14 salas</p> <p>Sala C127 30 equipos</p> <p>Sala C128 24 equipos</p> <p>Sala C129 30 equipos</p> <p>Sala C130 24 equipos</p> <p>Sala C224 20 equipos</p> <p>Sala C225 35 equipos</p> <p>Sala C226 25 equipos</p> <p>Sala P107 Posgrados 15 equipos</p> <p>Sala A203 Ingeniería 41 equipos</p> <p>Sala A204 Ingeniería 31 equipos</p>		

Cella

Quintero

Sede Principal Bogotá, D.C.

	Sala G110 Biblioteca 30 equipos		
6	Garantizar que los equipos se encuentren en buen estado, reportando oportunamente las fallas técnicas de conectividad, software antivirus y aplicaciones propias de las salas a la Oficina de Sistemas y/o a la mesa de ayuda de soporte técnico.		
7	Responder por los equipos y elementos de las salas que se entregarán inventariados al (los) dependiente (s) del Contratista, quien(es) se comprometerá(n) a devolverlos al finalizar cada turno y/o jornada, debiendo reportar a la Jefatura de Sistemas de manera inmediata o a más tardar al día siguiente hábil, cualquier anomalía.		
8	Coordinar la asignación y utilización dada de las Salas Didácticas de Computo por parte de los usuarios, realizando formalmente la entrega y recepción de cada sala o equipo.		
9	Atender los requerimientos de soporte básico necesarios para la utilización de los equipos instalados.		
10	Informar y coordinar con la Jefatura de Sistemas y/o Coordinador asignado al contrato, los arreglos y mantenimientos preventivos y correctivos necesarios en las salas asignadas a nivel de hardware y software.		
11	Atender oportunamente los requerimientos de los profesores o personal administrativo que desarrollan talleres prácticos en las Salas Didácticas, velando por la configuración adecuada de los equipos y software utilizados.		
12	Administrar la Sala Didáctica e informar oportunamente a su superior las anomalías presentadas allí, de acuerdo al reglamento de uso de dichas salas. No entrar en ningún tipo de disputa verbal o física con los miembros de la comunidad académica y administrativa de la Universidad.		
13	Cumplir con las demás funciones relacionadas con el cargo asignado por el CONTRATISTA, y en todos los casos el monitor debe desarrollar su		

Sede Principal Bogotá, D.C.

	creatividad e iniciativa en los procedimientos relacionados con su trabajo que le permitan mantener un alto nivel de calidad.		
14	Prever la administración de salas adicionales en caso tal que la Universidad adquiriera equipos nuevos.		
	GENERALIDADES		
15	Garantizar que todo el personal asignado y contratado, durante su horario laboral, estará uniformado (CHALECO) e identificado como dependiente de la empresa contratista.		
16	El personal encargado asignado debe utilizar indumentaria formal durante la jornada laboral.		
17	Disposición para la orientación en el soporte de los sistemas de información de apoyo académico a los estudiantes y docentes (SIUL Web).		
18	Dar capacitación y soporte en el manejo de aplicaciones a estudiantes, personal administrativo y académico en el área de sistemas.		
19	El CONTRATISTA deberá suministrar los elementos y utensilios necesarios a los monitores para que puedan desempeñar sus labores de manera adecuada y exitosa (impresora, DVD, papelería, etc.)		
20	<p>Contar con un software para el control de la asignación de máquinas a los usuarios, el cual debe estar debidamente licenciado (ej: Control de ciber), permitiendo como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar los tiempos de cada usuario, hora inicio, tiempo de uso. Opciones configurables para avisar minutos antes, etc. • Enviar mensajes a usuarios de forma individual o a toda la sala. • Impedir el uso de las computadoras a menos que se requiera. • Seleccionar la imagen a mostrar en la PC del cliente cuando está bloqueada (imagen institucional). • Reiniciar o apagar las computadoras. • Mostrar ventana que informa al cliente el tiempo que lleva. 		
21	El CONTRATISTA deberá velar por la administración y garantizar la seguridad de los carnets recibidos por los usuarios por concepto del préstamo de equipos de cómputo. En caso de pérdida o hurto bajo la		

Sede Principal Bogotá, D.C.

	responsabilidad del personal asignado, deberá cubrir los costos de reposición del mismo.		
22	El CONTRATISTA al velar por los recursos informáticos de propiedad de la Universidad y en caso de presentar daño, mala manipulación o hurto de estos elementos, estará en la obligación de reponer este activo por uno de similares características o superior.		
23	El CONTRATISTA deberá proveer un sistema de control de acceso (entrada y salida) de personal (biométrico autónomo) de huella por cada sede, que permita configurar los horarios de los empleados, emita reportes y exportar la información en archivos planos, dichos datos deberán estar debidamente respaldados, pudiendo la UNIVERSIDAD solicitar dichos registros durante la vigencia del contrato.		

Nota.- RESTRICCIONES: Los monitores asignados se abstendrán de:

- Desarrollar actividades comerciales de cualquier clase, con los miembros de la comunidad académica y administrativa de la Universidad Libre.
- Realizar copias del software licenciado y de propiedad de la Universidad Libre, a profesores o estudiantes o egresados o a terceras personas, salvo en los casos que expresamente lo autorice la Jefatura de Sistemas.
- Hacer uso de las licencias para la instalación del software con el que cuenta la Universidad fuera o ajenos a los equipos autorizados, ya que es propiedad exclusiva y confidencial de esta.

Lo anterior según lo estipulado en el numeral 4.11 PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

HORARIO

Sin que constituya relación de subordinación o dependencia con la Universidad Libre, el siguiente cuadro detalla el horario y los días en que se prestará el servicio en las salas de las sedes La Candelaria y Campus Bosque Popular, el cual será manejado por el contratista en la modalidad de turnos, así:

[Handwritten signatures and a stamp]

Sede Principal Bogotá, D.C.

SEDE	IDENTIFICACIÓN SALA	SERVICIO	HORARIO DE ATENCIÓN	MONITORES X SALAS	TOTAL
LA CANDELARIA	SALAS AZUL, GRIS Y MANDARINA	INTERNET	LUNES-VIERNES 7AM - 10PM	3	5
			SÁBADOS 7AM - 4PM		
	SALA BIBLIOTECA	INTERNET Y ESTUDIO	LUNES-VIERNES 8AM - 9PM	2	
			SÁBADOS 8AM - 1PM		
BOSQUE POPULAR	SALAS C127, C128	CLASES DIRIGIDAS	LUNES-VIERNES 7AM - 10PM	2	15
			SÁBADOS 7AM - 6PM		
	SALAS C224, C225, C226	CLASES DIRIGIDAS	LUNES-VIERNES 7AM - 10PM	2	
			SÁBADOS 7AM - 6PM		
	SALA C129	INTERNET	LUNES-VIERNES 7AM - 10PM	2	
			SÁBADOS 7AM - 6PM		
	P107, C130	CLASES DIRIGIDAS	LUNES-VIERNES 7AM - 10PM	2	
			SÁBADOS 7AM - 6PM		
	SALA BIBLIOTECA	INTERNET	LUNES-VIERNES 8AM - 9PM	2	
			SÁBADOS 8 AM - 1 PM		
	SALA A203 ,A204	CLASES DIRIGIDAS	LUNES-VIERNES 8AM - 9PM	2	
			SÁBADOS 8 AM - 5PM		
CAMPUS BOSQUE POPULAR Y LA CANDELARIA	SALAS DE COMPUTO	CLASES DIRIGIDAS	DOMINGOS 8:AM A 6 PM	POR DEMANDA	
	SALAS DE COMPUTO	APOYO A LA BIBLIOTECA	SEGÚN REQUERIMIENTOS (Referencista)	2	
	SALAS DE COMPUTO	COORDINADOR DE SALAS	LUNES A SÁBADOS Y DOMINGOS SEGÚN REQUERIMIENTOS	1	
TOTAL MONITORES					20

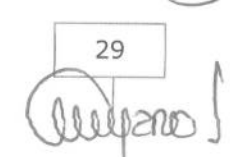
EXPERIENCIA EN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO

Según lo estipulado en el numeral 2.8 ANEXO 8. CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA. Indique al menos tres (3) Contratos con alcance similar a los servicios solicitados y ejecutados en los últimos cinco (5) años, con montos superiores a \$200.000.000 de pesos.

CERTIFICACIONES DE CALIDAD DE SERVICIOS

Indique en el siguiente cuadro las certificaciones de Calidad de Servicio vigentes con las que cuenta (Ej; ISO 20000, ISO 9001:2008, etc.).



29


Sede Principal Bogotá, D.C.

CERTIFICADO	VIGENCIA	ENTIDAD CERTIFICADORA	ALCANCE DE LA CERTIFICACIÓN

SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD

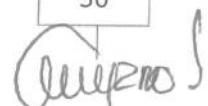
El personal asignado deberá apoyar y cumplir con los procedimientos establecidos dentro del sistema de gestión de calidad de la Universidad, el cual será socializado por parte de la oficina de sistemas de la seccional Bogotá.

Generar mensualmente reportes de servicios de uso, asistencia y aquellos definidos por la Jefatura de Sistemas, para la medición y control en la calidad del servicio ofrecido a la comunidad Unilibrista.

La Universidad Libre podrá evaluar durante la vigencia del contrato el conocimiento y cumplimiento del Reglamento interno de Salas de Cómputo, así como las funciones relacionadas al perfil, esto con miras a cumplir con el Sistema de Gestión de la Calidad.



30





Sede Principal Bogotá, D.C.

MODELO CARTA REMISORIA DE LA PROPUESTA.

El Proponente deberá remitir la Propuesta utilizando el siguiente formulario que muestra el modelo de Carta Remisoria:

Ciudad y Fecha

Señores:

UNIVERSIDAD LIBRE SEDE PRINCIPAL.

Referencia: INVITACIÓN A COTIZAR Nº 15/2015

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, SOPORTE Y CONTROL DE LAS SALAS DIDÁCTICAS DE CÓMPUTO DE LA UNIVERSIDAD LIBRE SEDE PRINCIPAL."

El (los) suscrito (s) actuando en nombre propio y/o en representación de me comprometo a prestar los servicios para la Administración, Soporte y Control de Salas Didácticas de Cómputo Propiedad de la Universidad Libre - Sede Principal, para lo cual declaro:

- 1) Que conozco las condiciones establecidas en los Términos de Referencia, publicados por la Universidad Libre Sede Principal, y por consiguiente tengo en mi poder los documentos que lo integran, sus anexos y adendas, razón por la que renunciamos a cualquier reclamación por ignorancia o errónea interpretación de los mismos;
- 2) Que a excepción del signatario y de su representado, ninguna otra persona o entidad queda comprometida con esta Propuesta, ni con el Contrato que como consecuencia de ella llegare a formalizarse;
- 3) Que me comprometo a prestar los servicios objeto de la presente invitación, con los más altos estándares de calidad y cumplimiento.
- 4) Que mi Propuesta, presentada en un original y dos (2) copias, consta de _____ folios;
- 5) Que de acuerdo con mi Propuesta, el precio total de la misma asciende a la suma de pesos (\$.....) m/cte.;




31



Sede Principal Bogotá, D.C.

- 6) Que en el evento de resultar favorecido con la adjudicación del Contrato, me comprometo a hacer los trámites necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato en el plazo señalado en el Pliego de Condiciones, y no haré cesión del mismo;
- 7) Que no registro embargos ni deudas vencidas con los sistemas judicial y financiero del país;
- 8) Que ni mi representada ni yo, estamos incursos en sanciones ante la Cámara de Comercio, Procuraduría, Contraloría u otras entidades de Vigilancia y Control;
- 9) Que todos los bienes de la Sociedad que represento junto con los ingresos y actividades son lícitas y ejercidas dentro del marco legal de acuerdo con la legislación colombiana;
- 10) Que conozco el Acuerdo Nº 05 de septiembre 12 de 2008 – Reglamento de Contratación, Compras y Pagos de la Universidad Libre y ni mi representada ni yo estamos incursos en ninguna de las inhabilidades para Contratar con la Universidad Libre;
- 11) Que la dirección comercial de la sociedad que represento, donde se pueden remitir o enviar por correo, notificaciones relacionadas con este proceso de selección, es la siguiente: Ciudad..... Departamento..... Tel.....Fax.....;
- 12) Que me obligo con la Universidad Libre Sede Principal, a informar todo cambio de residencia o domicilio que ocurra durante el desarrollo del Contrato que se suscriba como consecuencia de este concurso y hasta su Liquidación Final;
- 13) Que para efectos legales, hago constar que la información suministrada y certificada es totalmente cierta y puede ser verificada;

Nombre completo del Proponente

Nombre y Firma del representante legal

C.C. Nº..... expedida en




32