

Sede Principal Bogotá, D.C.

**“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO
PARA LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, PERIFÉRICOS Y
COMUNICACIONES DE PROPIEDAD DE LA
UNIVERSIDAD LIBRE - SEDE PRINCIPAL.”**

JULIO 2017

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. PÓLIZA DE SERIEDAD DE LA OFERTA..... | 13 |
| 2.8 | ANEXO 8. CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA..... | 13 |
| 2.9 | ANEXO 9. DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL..... | 13 |
| 2.10 | ANEXO 10. ESTADOS FINANCIEROS & NOTAS..... | 14 |
| 3. | CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA..... | 15 |

Libre

Sede Principal Bogotá, D.C.

| | |
|------------------------------------------------------------|-----------|
| CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO..... | 16 |
| 4.1 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO..... | 19 |
| 4.2 TÉRMINO DE DURACIÓN DEL CONTRATO..... | 19 |
| 4.3 FORMA DE PAGO..... | 19 |
| 4.4 PÓLIZA (S) DE SEGURO (S)..... | 20 |
| 4.5 MULTAS..... | 21 |
| 4.6 CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO..... | 21 |
| 4.7 COORDINADOR Y SUPERVISOR DEL CONTRATO..... | 22 |
| 4.8 SUSCRIPCIÓN DE ACTAS..... | 22 |
| 4.9 CESIÓN DEL CONTRATO..... | 23 |
| 4.10 IMPUESTOS Y DEDUCCIONES..... | 23 |
| 4.11 PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES..... | 23 |
| INFORMACIÓN GENERAL..... | 24 |
| 5.1 ALCANCE DEL SERVICIO..... | 25 |
| 5.2 ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS..... | 25 |
| ANEXO 1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA..... | 40 |

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.

Esta invitación se da 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) denominado "Gestión de TIC", Plan integral que tiene como objetivo fortalecer la Institución administrativamente 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 acorde 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 especializadas en

Sede Principal Bogotá, D.C.

el tema objeto de la presente invitación, en procura de estudiar y contratar el servicio que permita optimizar el desarrollo de los procesos y fortalecer las actividades que se desarrollan en las unidades académicas y administrativas.

1.3 OBJETO DE LA INVITACIÓN PÚBLICA.

Contratar una empresa especializada en prestar servicios de Soporte Técnico para los equipos de cómputo, periféricos y comunicaciones de propiedad de la Universidad Libre - Sede Principal ubicados 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, mediante el procedimiento consistente en invitación, adjudicación, y celebración de Contrato Civil.

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 Pliego de Condiciones en el periódico El Tiempo y en la página Web de la Universidad) | A partir del doce (12) de Julio 2017 | http://www.unilibre.edu.co/bogota/ul/proveedores |

Sede Principal Bogotá, D.C.

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Reunión con la Jefatura de Sistemas. La asistencia a dicha reunión es carácter obligatorio para ser partícipe de dicho proceso licitatorio. | Dieciocho (18) de Julio de 2017 a las 11:00 a.m. | Dirección: Calle 8 N° 5 – 80 Sala de Lugar: Sala de Juntas de la Facultad de Derecho. Contacto: Ing. Carlos Andrés Promisiero Porras – Jefe de Sistemas |
| Presentación de dudas | Hasta el veintiuno (21) de Julio de 2017 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 24 de Agosto de 2015, las cuales deberán ser enviadas por correo electrónico a las siguientes direcciones: natalia.ortega@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 | Veinticinco (25) de Julio de 2017 | A través de la dirección electrónica Link: http://www.unilibre.edu.co/la-universidad/ul/historico-de-noticias/609-licitacion , se responderá a cualquier duda o inquietud a la que haya lugar durante el proceso. |
| Recepción de propuestas | Treinta y uno (31) de Agosto de 2017 hasta las 12:30 p.m. | 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 en prestar este tipo de servicios, 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.

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 Invitación será el Treinta y uno (31) de julio de 2017 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 al presente Pliego de Condiciones, de la misma manera, deberá entregar la oferta en medio magnético (disco compacto o USB) y en formato PDF. 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 al presente Pliego de Condiciones, por tal motivo no se aceptarán respuestas tales como "ENTERADOS" o "ENTERADOS Y CUMPLIMOS", sin tener un comentario técnico o legal respaldando cada respuesta. Adicionalmente,

Sede Principal Bogotá, D.C.

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 del presente Pliego de Condiciones.

La presentación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento íntegro del presente Pliego de Condiciones, 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.

“OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO PARA LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, PERIFÉRICOS Y COMUNICACIONES DE PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD LIBRE - SEDE PRINCIPAL.”

1.11 CORRESPONDENCIA

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.

Luisa O





Sede Principal Bogotá, D.C.

1.12 DOCUMENTOS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS DEL PRESENTE CONCURSO

Se consideran como documentos básicos de este concurso:

- El Acta de Apertura del presente Concurso Público.
- El presente Pliego de Condiciones, 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 del presente Pliego de Condiciones.

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.

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.

Juan O

[Signature]



Sede Principal Bogotá, D.C.

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.

Jurado

[Signature]



Sede Principal Bogotá, D.C.

2.6 ANEXO 6. PROPUESTA ECONÓMICA.

El proponente deberá presentar la Propuesta Técnica y Económica como se indica en el numeral 1.11 del presente documento, determinando de manera clara e inequívoca el precio 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 diligenciar el formato que a continuación se señala, y entregará, además, la propuesta en medio magnético e impreso, elaborado en Excel 2010 de Microsoft Office. El Proponente deberá entregar los análisis de precios unitarios junto con la propuesta utilizando el formato que a continuación se describe. Cualquier otra forma de presentación o cambio en el texto implicará la ELIMINACIÓN de la propuesta.

| ITEM | DESCRIPCIÓN | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
|------|--------------------------------------------|---------------------|--------------|
| 1 | Personal Requerido | | |
| 2 | Bolsa de Repuestos | | |
| 3 | Visitas de mantenimiento preventivo | | |
| 4 | Herramienta de Software para el control de | | |
| | | SUBTOTAL | |
| | | IVA | |
| | | PRECIO TOTAL | |

Nota: Se estipula una bolsa de 40 millones incluido IVA anual, para la administración de los repuestos, la cual se facturará según lo ejecutado y aprobado con antelación por la Jefatura de Sistemas durante el mes de servicio. Este ítem hace referencia al cuadro del anexo 6. Propuesta económica – Bolsa de Repuestos. Debe tenerse en cuenta que este valor debe estar incluido dentro del valor máximo de presupuestos contemplado en el numeral 5.1

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 Licitación.

Luis O

[Signature]



Sede Principal Bogotá, D.C.

2.7 ANEXO 7. PÓLIZA 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.

Para acreditar la experiencia, el Oferente deberá presentar al menos tres (3) certificados que acrediten el cumplimiento y la entrega a satisfacción de servicios de soporte para equipos de cómputo, periféricos y de comunicaciones o proyectos similares en empresas de producción y servicios, los cuales haya ejecutado en los cinco (5) últimos años. De 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 el Pliego de Condiciones;
- 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.

Sede Principal Bogotá, D.C.

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 2015 y treinta y uno (31) de diciembre de 2016, 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.

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 N° 05 de septiembre 12 de 2008.

Sede Principal Bogotá, D.C.

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

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 el presente Pliego de Condiciones.

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:

Luis O

[Signature]



Sede Principal Bogotá, D.C.

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 2015 y 31 de diciembre de 2016, con sus respectivas notas. En éste punto, la Universidad Libre Sede Principal hará una evaluación de la información financiera solicitada, siguiendo los parámetros que a continuación se señalan:

| NOMBRE DEL INDICADOR | PUNTAJE |
|---------------------------------|--------------|
| Indicador de liquidez | |
| Indicador de endeudamiento | |
| Razón de cobertura de intereses | |
| Rentabilidad del patrimonio | |
| Rentabilidad del activo | |
| Capital de trabajo | |
| Total puntaje | 100 % |

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

C. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TÉCNICO:

Sede Principal Bogotá, D.C.

- Propuesta Técnica y Económica.
- Certificado de Experiencia.
- Personal requerido.
- 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 de los ítems 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 del Proponente. | 200 |
| Evaluación técnica y de garantías de la oferta | 300 |
| Evaluación financiera del Proponente. | 150 |
| Total | <u>1000</u> |

Sede Principal Bogotá, D.C.

CAPÍTULO CUARTO

4.1 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

El proponente favorecido con la adjudicación del Contrato Civil de prestación de servicios, 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 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 tres suspensiones, así: (i) 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 2017 hasta mediados del mes de Enero del año 2018, (ii) Durante la Semana Santa del año 2018, (iii) Vacaciones colectivas que la Universidad Libre programa para todo el persona, en la penúltima o última semana de junio.. En todo caso, las fechas en las cuales se suspenderá el contrato, se precisarán en las respectivas actas de suspensión, de conformidad con la programación.

4.3 FORMA DE PAGO.

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

Luzero



Sede Principal Bogotá, D.C.

Doce (12) mensualidades vencidas para el servicio de soporte técnico, 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 Nº 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);
- ✓ 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 1. – El precio de los repuestos será pagado acorde al valor facturado mensualmente, previa autorización de la Universidad.

Nota 2.- 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:

4.4.1 CUMPLIMIENTO GENERAL DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, por un valor asegurado del cuarenta por ciento (40%) del precio del Contrato y vigencia igual a la duración del Contrato y cuatro (4) meses más.

4.4.2 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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Sede Principal Bogotá, D.C.

4.4.3 PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES a los trabajadores que emplee el contratista, por un valor asegurado del veinte por ciento (20%) del precio total del Contrato y vigencia igual a la duración del contrato y treinta seis (36) meses más.

4.4.4 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.

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 impondrá 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 (30) 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 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

Sede Principal Bogotá, D.C.

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 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.

Lucas O   
Oficina de Sistemas
JEFFERSON

Sede Principal Bogotá, D.C.

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.

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



Sede Principal Bogotá, D.C.

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.

Los servicios objeto de la presente Invitación a Cotizar deberán prestarse en las Instalaciones 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.

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.

El proponente y potencial contratista debe garantizar la atención oportuna al usuario, la disponibilidad, el control y el buen estado de las herramientas tecnológicas en la Sede Principal de la Universidad Libre.

lisa

[Signature]

[Signature]


Sede Principal Bogotá, D.C.

5.1 ALCANCE DEL SERVICIO

| | | |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| HELP DESK (Service Desk) | Gestión atención de incidentes | Soporte de primer nivel a los usuarios en aplicaciones e infraestructura |
| DESKTOP | Soporte técnico a usuario final (atención de requerimientos en el puesto de trabajo) | Herramientas de usuario final (Sistema Operacional, software de conectividad, software de ofimática Microsoft. |
| MTTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO | Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos microcomputadores y periféricos. | PC's, Portátiles, Impresoras, Scanner, tabletas. |
| SERVICIOS BÁSICOS Y DE RED | Soporte de Servicios básicos | Correo Electrónico, Internet, Impresión, , etc. |
| SOPORTE AUDIOVISUALES | Servicio y mantenimiento de los recursos audiovisuales ubicados en las aulas de clase, auditorios, salas de juntas y todo espacio que requiera soporte de ayuda audiovisual. | Cables VGA, HDMI, DISPLAY PORT. |

5.2 ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS.

El Proponente debe contestar el siguiente cuadro únicamente con SI ó No, las observaciones a que haya lugar y si requiere referir el folio para la sustentación de la respuesta:

Sede Principal Bogotá, D.C.

| Item | Requerimientos mínimos | Cumple (Si o No) | Observación |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|
| 1 | En aquellos equipos que estén en garantía durante la vigencia del contrato, el Contratista gestionará esta y la complementará hasta alcanzar el nivel de servicio indicado en los puntos anteriores. Se adjunta en el inventario la información (ver ANEXO 11), para que no se consideren en el suministro de repuestos asociados al mantenimiento correctivo. | | |
| 2 | El mantenimiento correctivo incluye la sustitución, para los equipos que no están en garantía (ver ANEXO 11), de cualquier componente/parte defectuoso o por desgaste, con el suministro de repuestos y de nivel de calidad equivalente al original, o superiores características técnicas, previo consenso con LA UNIVERSIDAD LIBRE, para las impresoras se hace excepción de los consumibles como toners y fotoconductores, el resto de componentes deben estar incluidos, sin costo adicional, lo anterior con una garantía mínima o equivalente a la duración del contrato. | | |
| 3 | Se debe incluir dos (2) visitas de mantenimiento preventivo a los ocho (8) servidores ubicados en el Datacenter TRIARA (CLARO), incluirá el mantenimiento interno y externo de los host. Para los once (11) servidores que están ubicados en la Sede Principal (Sede La Candelaria y Campus Bosque Popular) se realizarán cuatro (4) visitas de mantenimiento preventivo. Estas actividades deben ser realizados con personal calificado en mantenimiento de servidores, los cuales se ejecutaran en horario no hábil y programada con el coordinador designado por la Jefatura de Sistemas. | | |
| 4 | Se deben incluir una (1) visita de mantenimiento preventivo a todos los equipos, PC's, impresoras, escáner y dispositivos, lo anterior relacionado en el ANEXO 11 , cuyas fechas serán a convenir con la Universidad y el coordinador encargado. Nota: A los equipos nuevos que tengan garantía (computadores, impresoras, escáner, fax) adquiridos durante la vigencia del contrato, solo se debe realizar la limpieza exterior. Estas visitas deben estar organizadas con suficiente personal calificado de soporte técnico diferente del asignado al contrato y el cual no debe superar su ejecución total en más de dos (2) meses calendario. | | |

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature


Sede Principal Bogotá, D.C.

| | | | |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 5 | Se debe incluir una (1) visita de limpieza exterior para mejorar la vida útil de monitores LCD, CPU, ESCANER e IMPRESORAS las cuales. | | |
| 6 | Se debe dotar a los funcionarios que presten el servicio con las herramientas que sean necesarias (ponchadora de impacto y jacks, sopladora, destornilladores, generador de tonos, velcro color negro, etc.), este se debe disponer y se verificará a la hora de firmar el acta de inicio. | | |
| Instalaciones Y Reinstalaciones | | | |
| 7 | Este servicio recoge la instalación y reinstalación de PC's e impresoras y periféricos, e incluye la distribución e instalación personalizada de los equipos en las dependencias de LA UNIVERSIDAD LIBRE, asegurando su correcta configuración y funcionamiento. El personal de soporte técnico deberá realizar todos los traslados de equipos que sean necesarios dentro de los horarios establecidos, realizando el respectivo seguimiento y que quede registrado en el software de control de incidencias. | | |
| 8 | Los equipos a sustituir serán desinstalados y toda la información que contengan será eliminada y puestas a disposición de LA UNIVERSIDAD LIBRE para su reubicación o retirada definitiva. | | |
| 9 | Apoyo en las instalaciones de nuevos equipos de cómputo en las áreas académicas y administrativas, requiriendo personal adicional al estipulado en esta invitación, estas actividades son programadas entre el CONTRATISTA y la UNIVERSIDAD. | | |
| 10 | Apoyo y soporte en cableado estructurado para el ponchado, reponchado y traslado de puntos de red sobre la infraestructura instalada (faceplate, patch panel, etc.) y requeridos durante el contrato. | | |
| 11 | Apoyo en el reponchado y traslado de puntos VGA en los salones de clase o auditorios de ambas sedes según requerimiento o eventualidad, administrando los elementos necesarios para habilitar nuevamente el punto como, conector VGA hembra o macho, convertidor VGA, soldadura, conector, etc. El cable VGA será suministrado por parte de la Universidad. | | |
| Mantenimiento de equipos | | | |

Lucas O

[Handwritten signature]



Sede Principal Bogotá, D.C.

| | | | |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 12 | Este servicio contempla la instalación o reinstalación de software en todos los equipos cubiertos por el contrato. Se realizará, siempre que sea posible, de una manera automatizada. Se incluye la instalación de sistema operativo, paquetes de oficina, antivirus, software de conectividad, o software especializado. | | |
| 13 | Resolución de los problemas provocados por los programas estándar y aplicaciones corporativas, u otros que en el futuro se adopten y su integración, una vez hayan sido comunicados por el usuario. El tiempo de resolución aplicable es el mismo que para el mantenimiento hardware. | | |
| 14 | Reinstalación de los programas estándar o que se adquieran durante la vigencia del contrato. | | |
| 15 | Realizar las pruebas necesarias para asegurar la completa operatividad del programa, tanto en su funcionalidad propia como con relación a su integración con las otras aplicaciones en servicio. | | |
| Control de Inventarios de HW y SW | | | |
| 16 | Para este servicio se utilizará una herramienta de software suministrada por el CONTRATISTA en modalidad de renta que se configurará al inicio del contrato de manera que se actualice el inventario actual, monitoreando los PC, portátiles, Servidores, etc., genere alertas y eventos del sistema; manejo de base de datos que centralice el uso de inventarios e incidentes. | | |
| 17 | El objeto de este servicio es garantizar y mantener al día el inventario del parque microinformático para mínimo 1500 dispositivos, así como el control de las licencias de software instaladas. Para el control y optimización de uso de CI de inventario, solo se llevará de manera manual el control de inventario de los servidores ubicados en el Datacenter de TRIARA a nivel de host y no de las máquinas virtuales que en ellos se encuentren. | | |

Luis O

[Signature]

[Signature]
UNIVERSIDAD LIBRE
Oficina de Sistemas
JEFATURA

Sede Principal Bogotá, D.C.

| | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 18 | El personal y/o recursos suministrados por el CONTRATISTA deben estar mínimo durante los primeros dos (2) meses del proyecto los cuales cubrirán las etapas de: Levantamiento de información, estructuración de procesos (atención, solución y suspensión de servicios), instalación de la herramienta con todos los módulos propuestos, configuración, pruebas y puesta en marcha. Esto según cronograma acordado con la UNIVERSIDAD. | | |
| 19 | La puesta en funcionamiento y parametrización del software definido y propuesto por el CONTRATISTA a la UNIVERSIDAD en la administración de inventarios informáticos (HW y SW) y mesa de ayuda, debe ser no mayor a dos (2) meses calendario. El cual proveerá el hardware necesario para el óptimo funcionamiento y velar por el licenciamiento como la gestión del soporte directo con el fabricante durante la vigencia del contrato. Es obligatorio antes que sea implementada y puesta en marcha la herramienta propuesta sea revisada por personal directamente del fabricante o desarrollador. | | |
| 20 | El CONTRATISTA durante el periodo de configuración y hasta la puesta en funcionamiento de la herramienta propuesta, deberá registrar la bitácora de los incidentes diarios e inventarios con mecanismos alternos, y de manera posterior migrar la información a la dicha solución. | | |
| 21 | La implantación y puesta en servicio de la herramienta propuesta, deberá contar con personal certificado, quien realizará la implementación de los correspondientes procedimientos en conjunto con la UNIVERSIDAD, contemplando todo el ciclo de vida de los elementos inventariados: adquisición, instalación, configuración, cambios por mantenimiento y retiro o eliminación. El inventario contemplará al menos lo siguiente: Registros de hardware: características, números de serie, placas de inventario institucional y todos aquellos registros necesarios para el control óptimo, etc. Registros de software de base (Sistema Operativo, Base de datos, etc.) Registros de software de aplicaciones, unidades de red mapeadas y los incidentes que se tengan. | | |

Juso





Sede Principal Bogotá, D.C.

| | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 22 | Deberá permitir la realización de inventarios de plataformas como Microsoft Windows para cliente 7 o superior y servidor 2008 o superior, Linux/Unix (Red Hat Linux, CentOS, SUSE Linux, BSD, Ubuntu), y Mac OS X 10.0 o superior. | | |
| 23 | Toda la información enviada desde el equipo cliente hacia el equipo servidor debe viajar en todo momento encriptada, utilizando mecanismos de encriptación de máxima seguridad. | | |
| 24 | La monitorización de los equipos clientes o servidores se realizará sin utilizar escaneos de red masivos que puedan generar un alto tráfico que afecte negativamente a la infraestructura tecnológica de la Universidad. | | |
| 25 | En la medida de lo posible, la monitorización se realizará sin necesidad de instalaciones de agentes locales, ni tampoco de configuraciones específicas. | | |
| 26 | Es responsabilidad del Contratista mantener actualizado la información de la placa de inventario del equipo, el responsable, su ubicación y su configuración hardware y software. Este inventario ha de estar accesible on-line en todo momento desde cualquier puesto conectado a la red de la UNIVERSIDAD LIBRE SEDE BOGOTÁ, y se debe entregar un Informe Bimestral de Inventario, con representación gráfica, clasificado por diferentes conceptos según se requiera. | | |
| 27 | El software de inventario propuesto permitirá la realización de inventario de equipos de cómputo o portátiles que no se encuentren conectados a ninguna red, para lo cual se podrá proceder a la recopilación de datos en memoria USB o cualquier otro dispositivo de almacenamiento de datos para su incorporación posterior al inventario general. Detectará e identificará correctamente y de forma automática, un puesto que ha sido inventariado fuera de red cuando dicho puesto sea conectado a alguna de las redes de la Universidad. La actualización sucesiva de los datos de estas máquinas, podrá realizarse tanto de manera manual como de manera automática, o incluso intercalando ambos mecanismos de actualización. | | |
| 28 | La plataforma debe detectar automáticamente y permitir clasificar/organizar los aplicativos software según criterios de la Universidad (Parametrizable). | | |

Jurado   

Sede Principal Bogotá, D.C.

| | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 29 | La plataforma debe permitir establecer listas negras de software no permitido y alertar proactivamente cuando se detecten instalaciones de cualquiera de esos aplicativos. | | |
| 30 | La plataforma debe ser capaz de configurar el número de licencias adquiridas para cualquiera de los aplicativos / software, y comparar automáticamente el número de licencias adquiridas con las instaladas, alertando automáticamente cuando se detecten carencias en el número de licencias disponibles. | | |
| 31 | El módulo de inventario controlará de forma continua y automática cualquier modificación en la configuración hardware, configuración de sistema, instalación/desinstalación de paquetes software, actualizaciones de versión de BIOS, etc. Tendrá la capacidad de notificar de forma dinámica dichas modificaciones. El sistema mantendrá un registro histórico de los cambios que sufra cada equipo inventariado, con indicación clara de la fecha en la que se detecta dicho cambio. | | |
| 32 | El sistema debe tener la opción de integrar módulos nativos para la Gestión de la Configuración (CMDB) acorde a las mejores prácticas ITIL | | |
| 33 | El sistema debe tener la opción de integrar módulos nativos de Gestión de Servicios TI que cumplan al menos con los procesos de Gestión de Incidencias, Gestión de Peticiones, Gestión de Cambios, Gestión de Entregas, Gestión del Conocimiento, Gestión del Catálogo de Servicios, acorde a las mejores prácticas ITIL | | |
| 34 | El sistema permitirá la gestión integrada pero diferenciada de incidencias y peticiones (diferenciar reportes de incidencias de los reportes de peticiones) | | |
| 35 | El módulo de gestión de configuración (CMDB) deberá estar totalmente integrado con el módulo de inventario automático, permitiendo el alta automática de CIs tecnológicos detectados por el inventario automático | | |
| 36 | La plataforma contará con un interface 100% web, tanto para la administración del sistema como para la consulta de datos, sin necesidad de instalar consolas locales en los equipos. | | |
| 37 | El portal de usuarios podrá ser totalmente configurable, con la opción de añadir los logotipos corporativos, mensajes de bienvenida y alertas/avisos. | | |

10000





Sede Principal Bogotá, D.C.

| | | | |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 38 | El portal web de los usuarios deberá ser compatible con los principales navegadores web comerciales, soportando expresamente Internet Explorer 7.0 o superior, Mozilla Firefox y Google Chrome. | | |
| 39 | El sistema propuesto dispondrá de distintos niveles de acceso configurables, permitiendo controlar la visualización de la información y que acciones pueden realizar los funcionarios/técnicos sobre cada una de las incidencias o peticiones, esto según acuerdo con la jefatura de sistemas. | | |
| 40 | Dada la naturaleza de las actividades a realizar en el desarrollo del objeto contractual, el contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional (licenciamiento de software) a la cual llegare a tener acceso directamente o por medio de terceros; en tal virtud adoptara todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida durante y después de la vigencia del contrato. Por lo anterior se firmará un acuerdo de confidencialidad entre el representante legal del OFERENTE y el INTERVENTOR, que aplicará para todo el personal que presten sus servicios dentro del contrato. | | |
| 41 | La plataforma deberá contar con certificaciones PinkVERIFY para los módulos ofertados, preferible en su última versión PinkVERIFY 2011 (obligatorio acreditar la certificación) | | |
| | La plataforma deberá contar con certificaciones ITIL Software Scheme (ISS) para los módulos ofertados (obligatorio acreditar la certificación) | | |
| 42 | El proveedor del software debe contar con un centro de atención y soporte ubicado en la ciudad de Bogotá, así como soporte tanto telefónico y correo electrónico durante el tiempo de vigencia del contrato de soporte. | | |
| Soporte a Usuarios | | | |
| 43 | El soporte a los usuarios de LA UNIVERSIDAD LIBRE para todos los servicios objeto de esta invitación será administrado por una herramienta que permita registrar todas las solicitudes, incidencias, peticiones, problemas, cambios e inquietudes que se generen en el transcurso del contrato y se deben ver reflejados como histórico dentro de la hoja de vida de los activos inventariados por medio de informes consolidados. | | |

1500



Sede Principal Bogotá, D.C.

| | | | |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 44 | <p>La gestión de este servicio en todas sus funciones deberá estar soportada por una herramienta que permita hacer seguimiento de la calidad de los servicios objeto de esta Invitación, basado en los ANS establecidos y procesos ITIL. La UNIVERSIDAD LIBRE deberá otorgar su conformidad a la herramienta propuesta por el CONTRATISTA, pudiendo aquella proponer otra que a su criterio sea técnicamente más adecuada. En todo caso, la aplicación que se utilice para registrar los requerimientos deberá hacer la distinción entre incidencias, peticiones y consultas, igualmente mantener estadísticas accesibles on-line de las incidencias y de las fechas de apertura y cierre.</p> | | |
| 45 | <p>Incluir mínimo cinco (5) licencias de tipo Nominal y/o Nombrada, para la administración de los módulos solicitados.</p> | | |
| Personal Requerido | | | |
| 46 | <p>Mínimo disponer de Seis (6) Técnicos en soporte (Técnicos en Sistemas y/o electrónico, anexar hojas de vida) que cumplan con el siguiente perfil :</p> <p>Tres (3) años de experiencia en labores de Help Desk con conocimientos en ensamblaje, mantenimiento, actualización, instalación y configuración de computadores e impresoras, mantenimiento correctivo y preventivo de Software y Hardware, configuración e instalación de Redes LAN, conocimientos avanzados de software ofimático. Con habilidades en servicio al cliente, adaptación, organización y dinamismo (Anexar hojas de vida).</p> | | |
| 47 | <p>Suministrar cuatro (4) técnicos en audiovisuales (anexar hojas de vida) que cumplan con el siguiente perfil: técnico en equipos audiovisuales, con altos conocimientos en manipulación de video proyectores (mantenimiento preventivo), sonido, manejo de consolas, cámaras fotográficas, videocámaras y cableado audiovisual, así como apoyo en actividades y responsabilidad en procesos de carnetización, revisión semanal de los apoyos audiovisuales ubicados en las distintas áreas y cartelería digital, con experiencia de mínimo dos (2) años en el cargo o similares, conocimiento en office y habilidades en servicio al cliente, adaptación, organización y dinamismo.</p> | | |

10500





Sede Principal Bogotá, D.C.

| | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 48 | <p>Suministrar un (1) técnico en sistemas y/o electrónico (anexar hoja de vida) que cumpla con el siguiente perfil: conocimientos en mesa de ayuda, manejo de buena comunicación oral y escrita, alta capacidad de servicio al cliente, organización y de planeación. Excelente presentación personal. Cuyas funciones serán las siguientes:</p> <p>Atención de llamadas, generación de tickets (vía telefónica, correo electrónico, web, etc.) soporte a primer nivel de usuarios, canalización y seguimiento de tickets, llamadas de salida a los clientes para cierre de los mismos, desarrollo y solución de los reportes resueltos, así como la administración de la herramienta propuesta para Help Desk. Experiencia mínima de tres (3) años en el cargo o similares.</p> | | |
| 49 | <p>Suministrar Un (1) Coordinador de Soporte que cumpla con el siguiente perfil: Ingeniero de Sistemas y/o electrónico (anexar hoja de vida) con experiencia mínima de un (1) año en la instalación y/o traslado de puntos de cableado estructurado de voz y datos y redes eléctricas, con capacidad de toma de decisiones, cuyas funciones serán en la ejecución y acompañamiento de la planeación de la obra y certificaciones en cableado estructurado y/o eléctrico con los proveedores. Mantenimientos preventivos y/o correctivos, los cuales principalmente incluirán actividades como instalación y/o traslados de puntos de datos, informes de las certificaciones, marquillado autoforrado y faceplate, identificación y apoyo en la actualización de la documentación del cableado estructurado (Tablas administración x gabinetes), conexiones dentro de los centros de cableado, instalación y/o traslado de redes eléctricas y suministro e instalación de patch cord para puntos de voz y datos. Estas labores serán coordinadas previamente con la oficina de sistemas. Tres (3) años de experiencia en coordinación de Help Desk.</p> | | |
| 50 | <p>Todo el personal técnico y de audiovisuales que se encuentre contratado dentro del alcance de esta invitación, debe contar con experiencia en asistencia telefónica al usuario, capacitados y entrenados en normas ITIL y en técnicas de servicio al cliente. Debe adjuntarse en las hojas de vida las certificaciones y/o evidencias en el cumplimiento de este ítem.</p> | | |
| 51 | <p>El personal requeridos para la prestación de los servicios de soporte técnico es el siguiente:</p> | | |

Sede Principal Bogotá, D.C.

| | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | <p>Tres (3) técnicos en el Campus Bosque Popular cuyo servicio será de 7:00 am a 9:00 pm de lunes a viernes de la siguiente manera:</p> <p>Un (1) técnico en horario de 7:00 am a 5:00 pm.</p> <p>Un (1) técnico en horario de 9:00 am a 7:00 pm.</p> <p>Un (1) técnico en horario de 11:00 am a 9:00 pm.</p> <p>Tres (3) técnicos en la Sede Candelaria cuyo servicio será de 7:00 am a 7:00 pm de lunes a viernes de la siguiente manera:</p> <p>Un (1) técnico en horario de 7:00 am a 5:00 pm.</p> <p>Un (1) técnico en horario de 8:00 am a 6:00 pm.</p> <p>Un (1) técnico en horario de 9:00 am a 7:00 pm.</p> <p>Un (1) técnico mesa de ayuda en horario de 8:00 am a 6:00 pm en la Sede Candelaria.</p> <p>Un (1) Ingeniero Coordinador de Soporte que deberá atender las dos sedes tiempo completo.</p> <p>Los días sábados se requiere dos (2) técnicos de 7:00 am a 1:00 pm en la sede La Candelaria y dos (2) técnicos de 7:00 am a 1:00 pm en el Campus Bosque Popular. Los turnos serán rotativos entre los tres (3) técnicos que laboran de lunes a viernes, en sus respectivas sedes.</p> <p>Se debe tener presente que se puede presentar la eventualidad de requerimiento de apoyo adicional en la jornada del sábado.</p> | |
| 52 | Disponibilidad de un (1) técnico para que apoye la primera y última semana correspondiente al periodo de vacaciones colectivas en la Sede La Candelaria. | |
| 53 | <p>El personal requeridos para la prestación de los servicios de soporte audiovisual es el siguiente:</p> <p>Dos (2) técnicos en la Sede Bosque Popular cuyo servicio será de 6:30 am a 9:30 pm de lunes a viernes de la siguiente manera:</p> <p>Un (1) técnico en horario de 6:30 am a 3:30 pm.</p> <p>Un (1) técnico en horario de 12:30 am a 9:30 pm.</p> <p>Dos (2) técnicos en la Sede Candelaria cuyo servicio será de 6:30 am a 9:30 pm de lunes a viernes de la siguiente manera:</p> | |

Sede Principal Bogotá, D.C.

| | | | |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| | Un (1) técnico en horario de 6:30 am a 3:30 pm. | | |
| | Un (1) técnico en horario de 12:30 am a 9:30 pm. | | |
| | Los días sábados se requiere dos (2) técnicos de 7:00 am a 1:00 pm en la sede Candelaria y dos (2) técnicos de 7:00 am a 1:00 pm en la sede Bosque Popular. | | |
| 54 | Estas personas y las demás que proponga el oferente, 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. | | |
| 55 | El CONTRATISTA deberá proveer un sistema de control de acceso (entrada y salida) de personal (biométrico autónomo) en cada sede que permita configurar los horarios de los empleados, emita reportes, y se puede exportar la información en archivos planos, dichos datos deberán estar debidamente respaldados, pudiendo la UNIVERSIDAD solicitar dichos registros durante la vigencia del contrato. Detallar la solución propuesta para este ítem. | | |
| Coordinación del servicio de soporte | | | |
| 56 | El ingeniero encargado del servicio de soporte deberá asumir toda la planeación y control de la ejecución de servicios, así como de presentar los reportes a la UNIVERSIDAD y se entenderá directamente con el supervisor del contrato asignado. Esta persona debe responder por el cumplimiento de toda la gestión en este sentido y será el interlocutor entre la firma y la jefatura de sistemas de la sede Bogotá. | | |
| Acuerdos de Niveles de Servicio | | | |
| 57 | Tiempo Máximo para atención telefónica (contestar el teléfono): 30 segundos | | |
| 58 | Las dependencias: Presidencias, Rectorías, Censorias, Sistemas, Sindicatura, Registro y Control, se consideran A1 y para las mismas cualquier incidente debe atenderse de manera inmediata. El tiempo de solución para estas dependencias será de acuerdo a las prioridades Alta y Media según ítem 61. | | |
| 59 | Los daños en el resto de equipos de las oficinas de los campus se atenderán durante la jornada laboral según los tiempos de atención y solución del ítem 61. Estos equipos se catalogarán como A2. | | |

Sede Principal Bogotá, D.C.

| | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 60 | <p>Dependiendo de la criticidad del incidente debe calificarse con prioridad Alta, Media, o Baja. Todos los casos reportados por Usuarios de Oficinas se atenderán de la siguiente manera:</p> <p>Tiempos de Atención para Incidentes por prioridad:</p> <p>Prioridad Alta 30 Minutos Prioridad Media 4 Horas Prioridad Baja 8 Horas</p> <p>Tiempos de Solución para Incidentes por prioridad:</p> <p>Prioridad Alta 30 Minutos Prioridad Media 4 Horas Prioridad Baja 8 Horas</p> | | |
| 61 | <p>Si el daño de cualquier elemento de hardware es considerable y la solución toma más tiempo del estipulado según los acuerdos de niveles de servicio (ANS) establecidos, se debe instalar en un plazo máximo de dos (2) horas un equipo y/o impresoras (toners) de similares características, mientras se repara el original. En caso de requerir salir al taller y/o laboratorio, el tiempo máximo para resolver el inconveniente es de cinco (5) días hábiles.</p> | | |
| 62 | <p>Para mejorar los tiempos de respuesta, se debe disponer de un stock de repuestos por campus (Candelaria y Bosque Popular), que incluya los elementos básicos mínimos y compatibles con los equipos que cuenta la UNIVERSIDAD, tales como memoria, discos duros, teclados, unidades de diskette, de CD ROM y/o RW, etc., el cual se realizará un seguimiento mensual.</p> | | |
| 63 | <p>Se entenderá que el servicio está atendido/solucionado y cierre del caso cuando lo confirme el usuario afectado a través de la encuesta de satisfacción enviada por la herramienta de mesa de ayuda (Help-desk).</p> | | |

1650





Sede Principal Bogotá, D.C.

| | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 64 | La atención a solicitudes de mantenimiento correctivo y preventivo de recursos informáticos dentro de los tiempos establecidos y no debe superar la suma de tiempos entre la atención y solución según la prioridad. El porcentaje de cumplimiento será entre un 97% a 100%, el cual se calculará así: Número de solicitudes cerradas / Total de requerimientos * 100 | | |
| 65 | El proponente podrá incluir los valores agregados pertinentes a esta oferta. | | |

EXPERIENCIA EN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO

Indique en el siguiente cuadro al menos tres (3) Contratos con alcance similar a los servicios solicitados y ejecutados en los últimos cinco (5) años con montos superiores a \$300.000.000 de pesos. En el caso que las certificaciones incluyan otros servicios, se tendrán en cuenta los valores correspondientes y expresos al criterio de evaluación del alcance del presente término de invitación, de lo contrario esta será descartada.

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 9001:2015, etc.).

| CERTIFICADO | VIGENCIA | ENTIDAD CERTIFICADORA | ALCANCE DE LA CERTIFICACIÓN |
|-------------|----------|-----------------------|-----------------------------|
| | | | |

ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO

Con base en los requerimientos básicos expuestos en la presente Propuesta, el Proveedor deberá presentar sus Acuerdos de Servicio y aquel que ofrezca el mayor nivel, superior al solicitado, tendrá una puntuación adicional. Estos Acuerdos de Servicio deberán formalizarse en el Acta de Inicio del Contrato.

Sede Principal Bogotá, D.C.

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.

ANEXO 11. RELACIÓN DE SERVIDORES, EQUIPOS PC – PORTATILES Y PERIFERICOS (LOS EQUIPOS EN PARENTESIS SON LOS QUE DEL TOTAL NO TIENEN GARANTIA)

| | La Candelaria | Bosque Popular | Total |
|-----------------------------|---------------|----------------|-------------|
| COMPUTADORES | | | |
| Salas, salones, auditorios. | 223 (2) | 638 (64) | 861 |
| Servidores | 11 (11) | 3 (3) | 14 |
| Administración | 256 (44) | 237 (29) | 493 |
| Portátiles | 31 (18) | 38 (33) | 69 |
| Total | 521 | 916 | 1437 |
| IMPRESORAS | | | |
| Matriz de punto | 1 | 1 | 2 |
| Inyección | 1 | 1 | 2 |
| Laser | 43 | 41 | 84 |
| Multifuncional | 23 | 14 | 37 |
| Total | 68 | 57 | 125 |
| SCANNER | 13 | 6 | 19 |

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

 Oficina de Sistemas

Sede Principal Bogotá, D.C.

ANEXO 1. CARTA DE PRESENTACIÓN 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 N° 11/2017

**“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO PARA LOS EQUIPOS DE
CÓMPUTO, PERIFÉRICOS Y COMUNICACIONES DE PROPIEDAD 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 de Soporte Técnico para los Equipos de Cómputo., Periféricos y Comunicaciones de Propiedad de la Universidad Libre - Sede Principal, para lo cual declaro:

- 1) Que conozco las condiciones establecidas en el Pliego de Condiciones, 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.;

   

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

   