



TR_2025_AV

**UNIVERSIDAD LIBRE
SECCIONAL CALI**

INVITACIÓN PRIVADA

***“TERMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIO DE OUTSOURCING PARA SALAS DE
CÓMPUTO Y AUDIOVISUALES
DE LA UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL CALI”***

SANTIAGO DE CALI, OCTUBRE 2025

CONTENIDO

CONTENIDO	2
CAPÍTULO I.....	4
INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA OFERTA.....	4
1.1 LA INSTITUCIÓN.....	4
1.2 LOCALIZACIÓN	4
1.3 OBJETO DE LA INVITACIÓN	4
1.4 GASTOS, DERECHOS E IMPUESTOS	4
1.5 COMPROMISOS DE LA UNIVERSIDAD CON LOS OFERENTES.....	4
1.6 FICHA TÉCNICA	5
1.7 INCIO DE LA CONVOCATORIA	5
1.9 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	5
1.10 CAUSALES DE NO ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	6
1.11 ACEPTACIÓN TOTAL DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	7
1.12 CRONOGRAMA GENERAL PARA DESARROLLAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.....	7
1.13 CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA.....	8
CAPÍTULO II.....	9
2. DE LOS PROPONENTES.....	9
2.1 NATURALEZA JURÍDICA.....	9
2.2 DEL REGISTRO DE PROPONENTES	9
2.3 IMPEDIMENTOS	9
2.4. DOCUMENTOS REQUERIDOS CON LA PROPUESTA QUE SERÁN OBJETO DE VERIFICACIÓN.	10
2.5 OBSERVACIONES.....	12
CAPÍTULO III.....	13



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 13

3.0 ALCANCE DEL SERVICIO: 13

3.1 OUTSOURCING SALAS DE CÓMPUTO 13

3.2 SERVICIO DE AUDIOVISUALES 18

3.3 ASPECTOS QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PRECIOS DE LA PROPUESTA. 21

3.4 SERVICIOS DE CONTINGENCIA PARA ATENCIÓN DEL SERVICIO 22

3.5 PROPUESTA ECONOMICA 22

3.6 DURACIÓN DEL CONTRATO 23

3.7 FORMA DE PAGO 23

3.8 PÓLIZAS DE SEGUROS. 24



CAPÍTULO I

INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA OFERTA

1.1 LA INSTITUCIÓN

La UNIVERSIDAD LIBRE es una Institución, 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, cuyo domicilio principal es la ciudad de Bogotá Distrito Capital.

1.2 LOCALIZACIÓN

El proyecto se realizará para la Universidad Libre Seccional Cali, Sede Valle del Lili, ubicada en la Carrera 109 # 22-00

1.3 OBJETO DE LA INVITACIÓN

Contratar los Servicios de outsourcing para salas de cómputo y audiovisuales de la Universidad Libre Seccional Cali.

1.4 GASTOS, DERECHOS E IMPUESTOS

Serán por cuenta del Contratista todos los gastos, impuestos, impuesto de timbre si llegare hacer del caso, derecho, tasas y contribuciones que se causen por razón del perfeccionamiento del Contrato o durante su ejecución y que se requiera cancelar, para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre el particular.

1.5 COMPROMISOS DE LA UNIVERSIDAD CON LOS OFERENTES

La UNIVERSIDAD LIBRE no adquiere obligación legal de realizar la negociación con un proponente determinado, es la de estudiar y evaluar las propuestas presentadas y si lo estima pertinente, escoger la que más se ajuste a los intereses de la institución. En consecuencia, la UNIVERSIDAD LIBRE podrá declarar desierta la invitación, cuando las propuestas no se ajusten a las especificaciones o no cumplan

con las expectativas de la UNIVERSIDAD, sin que sea viable a los proponentes exigir explicación alguna.

La UNIVERSIDAD LIBRE, no estará obligada a dar a conocer las razones por las cuales se acepta o no una propuesta específica.

En caso de que la UNIVERSIDAD no contrate el servicio de Servicio de outsourcing para salas de cómputo y audiovisuales de la Universidad Libre Seccional Cali, prevista en la presente invitación, no se causará exigencia económica alguna por parte del oferente seleccionado. En consecuencia, LA UNIVERSIDAD sólo pagará la compra efectivamente se contrate y que haya sido recibido a entera satisfacción.

1.6 FICHA TÉCNICA

El proponente deberá cumplir con las características exigidas en las fichas técnicas elaboradas por la UNIVERSIDAD LIBRE contempladas en estos Términos de Referencia. En el evento de ofrecer mejores especificaciones, el proponente deberá indicar en forma clara en qué consisten y las ventajas sobre las especificaciones mínimas solicitadas.

1.7 INCIO DE LA CONVOCATORIA

El inicio de la convocatoria jueves (02) de octubre de 2025, apertura a las 8: 30 a.m. por medio de la plataforma virtual designada por la universidad libre secciona Cali.

1.8 CIERRE DE LA CONVOCATORIA

EL cierre de la invitación será hasta el día 14 de octubre del año 2025 hasta las 5 p.m. por medio de la plataforma virtual designada por la universidad libre seccional Cali.

1.9 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El Proponente deberá presentar su propuesta por medio del siguiente enlace:

<https://convocatoria.unilibre.edu.co/index.php/877554?lang=es-CO>

Deberá adjuntar los documentos en un solo PDF por componente, los cuales estarán compuestos así:

Documentos Jurídicos
Documentos Financieros
Experiencia
Propuesta Económica.

Los PDF para cargar no deben pesar más de 8 megas, si pesan más de 8 megas, se puede dividir un componente en 2 PDF, por componente se puede cargar un máximo de 5 PDF.

No se aceptarán propuestas enviadas por correo electrónico, o presentadas después de la fecha y hora límite.

Los proponentes deberán examinar detenidamente los presentes Términos de Referencia en todos sus numerales y el entorno donde se desarrollará el servicio, que puedan afectar el costo, el tiempo y la calidad de ejecución material del servicio. La presentación de la propuesta corroborará que el oferente ha estudiado y analizado en su totalidad los Términos de Referencia, que quedaron claras las inquietudes surgidas en el proceso de la invitación.

La respuesta de interés a esta invitación, la presentación de la oferta y los documentos que se produzcan en el desarrollo de la misma no implican un compromiso contractual para la Universidad Libre y, por tanto, no crean obligaciones para la entidad de suscribir contrato alguno.

En el momento en que exista una incongruencia en la propuesta, es decir, que una parte de esta establezca algo que se contradiga en otra parte de la propuesta, la **UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL CALI**, podrá solicitar las aclaraciones pertinentes. Toda tachadura y/o enmendadura en la oferta debe estar aclarada o convalidada con la firma del representante legal al pie de la misma, para ser tenida en cuenta por la **UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL CALI**.

1.10 CAUSALES DE NO ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

Son causales de no aceptación de la Propuesta Técnica y Económica, las siguientes:

- Las propuestas que no cumplan con los requisitos documentales y legales mínimos que se exigen en los presentes términos de referencia; salvo aquellos que el Comité Evaluador designado por LA UNIVERSIDAD considere como “subsanales”.

- Las propuestas enviadas por correo electrónico, como también aquellas que sean presentadas extemporáneamente.
- Las propuestas que no vengan respaldadas por una póliza que garantice la seriedad de la oferta.
- Las propuestas cuya carta remisoria no está debidamente firmada por el Representante Legal.
- Aquellas propuestas que adolezcan de documentos catalogados por el Comité Evaluador como “Subsanables”, y que no sean allegados dentro del plazo señalada por dicho Comité.
- Las propuestas económicas que no se presenten en pesos colombianos.
- Las propuestas que no cumplan con las especificaciones técnicas mínimas exigidas

1.11 ACEPTACIÓN TOTAL DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

La presentación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento íntegro de los 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 una vez entregada en las instalaciones de la Universidad.

Nota 1: Si la UNIVERSIDAD LIBRE estima conveniente efectuar modificaciones al presente documento, con base en las consultas que formulen los proponentes que han sido invitados, lo hará sólo mediante comunicación escrita; de igual forma, cualquier especificación o detalle que aparezca en los documentos, se tendrá como valedero para las condiciones de la invitación. De producirse una adenda aclaratoria o complementaria a estos pliegos, el proponente deberá expresar en su oferta, que es conocedor de la misma.

Nota 2: En la propuesta no se deberá utilizar los logos de la Universidad Libre.

1.12 CRONOGRAMA GENERAL PARA DESARROLLAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
-----------	--------------------	-------

Inicio del proceso (Publicación de los términos de referencia en la página web de la Universidad)	A partir del 2 de octubre de 2025	https://www.unilibre.edu.co/proveedores-2025/
Presentación de dudas y/o observaciones por parte de los oferentes	Desde el 8 de octubre de 2025 Hasta el 10 de octubre de 2025 A las 5 p.m. 2025	Los oferentes podrán presentar las observaciones que consideren pertinentes a los términos de referencia, las cuales deberán ser enviadas por correo a las siguientes direcciones. Ruben.giraldo@unilibre.edu.co
Recepción de propuestas	Día 14 octubre 5 p.m. de 2025	En la plataforma virtual de la universidad libre seccional Cali. https://convocatoria.unilibre.edu.co/index.php/921849?lang=es-CO

1.13 CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA

El proponente deberá adjuntar máximo 3 certificaciones de contratos ejecutados en la que conste la prestación de los servicios similares de outsourcing de salas de cómputo y audiovisuales y/o soporte técnico.

Estas certificaciones deben ser expedidas directamente por el representante legal de la empresa o entidad contratante y contener los siguientes datos verificables:

- Nombre o razón social del contratante
- Nombre o razón social del contratista
- Objeto similar descrito en el presente pliego de condiciones
- Fechas contractuales de iniciación o terminación
- Valor final facturado (Incluido IVA)
- Calificación emitida por el contratista (Excelente – Buena – Mala)

CAPÍTULO II

2. DE LOS PROPONENTES

2.1 NATURALEZA JURÍDICA

Podrán participar en la presente INVITACIÓN PRIVADA, las personas jurídicas, legalmente constituidas en Colombia que cumplan con los siguientes requisitos:

- ✓ Acrediten su condición de inscritos en el registro de proponentes y proveedores de la Universidad Libre Seccional Cali.
- ✓ Estén debidamente inscritas en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio como proveedores de hardware, software y servicios.
- ✓ Quienes acrediten por lo menos tres (3) proyectos en ejecución de envergadura similar a este, al presentar la propuesta desarrollados dentro de los últimos cinco años.

2.2 DEL REGISTRO DE PROPONENTES

Las personas naturales o jurídicas que aspiren a celebrar con la Universidad Libre contratos de obra, consultoría, suministro y compraventa de bienes y servicios cuya cuantía sea superior a 250 SMMLV, deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio, salvo las excepciones consagradas en el acuerdo 05 de la Universidad.

2.3 IMPEDIMENTOS

- a. El contrato, se registrará por las normas de derecho privado de contratación.
- b. El Acuerdo N° 05 de septiembre 12 de 2008 que Reglamenta la Contratación, Compras y Pagos de la Universidad Libre, que podrán consultar en el siguiente link:

<https://www.unilibre.edu.co/la-universidad/normatividad-vigente#2008-2>

c. Por los requisitos de la presente invitación privada. Al finalizar el presente proceso la Universidad Libre celebrará el contrato, cuyo objeto será el descrito en el numeral 1.3, con un solo proponente.

2.4. DOCUMENTOS REQUERIDOS CON LA PROPUESTA QUE SERÁN OBJETO DE VERIFICACIÓN.

2.4.1 Certificado de existencia y representación legal de la sociedad o matrícula mercantil, según sea el caso, expedido por la cámara de Comercio respectiva, cuya expedición no sea mayor de 30 días anteriores a la fecha de presentación de la propuesta. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración o existencia legal en Colombia no será inferior a la de la vigencia del contrato y cinco (5) años más.

2.4.2. Certificado expedido por la Cámara de Comercio, donde conste la inscripción vigente en el Registro Único de Proponentes (RUP).

2.4.3. Formulario de Registró Único Tributario (RUT), expedido por la DIAN.

2.4.4. Acta de la Junta de Socios para contratar con la UNIVERSIDAD LIBRE, si lo requiere.

2.4.5. Certificado de Gestión de Calidad ISO 9001 -2000.

2.4.6. Copia de las certificaciones ITIL. El contratista deberá presentar todas las certificaciones soportadas en ITIL.

2.4.7. Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral en salud (salud, pensión y riesgos laborales) y aportes parafiscales. El personal del contratista deberá estar afiliado al sistema integral de seguridad social, aportar las respectivas planillas y/o certificación y portar la debida dotación y/o calzado y vestido de labor.

2.4.8. El Proponente deberá adjuntar una relación de máximo tres (03) contratos cuyo objeto sea similar al del presente proceso, los cuales haya ejecutado en los cinco (05) 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 los presentes Términos de Referencia;
- d. Las fechas Contractuales de Iniciación y Terminación;
- e. Valor final facturado (incluido IVA);
- f. Calificación dada al Contratista (Muy bueno, bueno)

La suma de las certificaciones de experiencia debe corresponder mínimo al 100% del presupuesto total de la presente invitación y el objeto de esta, debe corresponder al ***servicio de outsourcing para salas de cómputo y audiovisuales de la Universidad Libre Seccional Cali***. En caso, que la certificación no cumpla con lo anterior, no se tendrá en cuenta la propuesta y será rechazada.

NOTA: En el evento que las certificaciones de experiencia certifiquen otros servicios o elementos diferentes al objeto de la presente invitación, el oferente deberá discriminar los bienes y valores de cada uno de ellos.

2.4.9. Estados financieros del Proponente. El proponente deberá adjuntar a su oferta los siguientes documentos:

- Los estados financieros (Balance General, Estado de Resultados, Flujo de efectivo, Estados de Cambio en la situación financiera y Estado de cambio en el patrimonio) de los dos últimos años, corte a diciembre 31 de 2023 y diciembre 31 de 2024. Dichos Estados Financieros deben estar debidamente clasificados, elaborados de conformidad con lo establecido en las normas legales vigentes; certificados y dictaminados de acuerdo con lo establecido en los artículos 37 y 38 de la ley 222, de 1995, en las circulares de la Junta Central de Contadores y en las demás normas.
- Anexar las notas a los Estados Financieros y el dictamen del Revisor Fiscal, debidamente firmadas.
- Los Estados Financieros deben estar firmados por los responsables de la información financiera de la empresa, el representante Legal y el Contador Público que los preparó. Además, deberá anexar las fotocopias de la Cédula de Ciudadanía, Matrícula Profesional y certificados de antecedentes disciplinarios del Contador Público y/o del Revisor Fiscal.
- Para las empresas extranjeras, los Estados Financieros deben presentar en idioma español y convertirse a pesos colombianos, a la Tasa de Cambio vigente al corte de los Estados Financieros.
- Con la información Financiera anexada se realizarán los análisis financieros pertinentes de cada empresa
- Declaración de renta para los años gravables 2023 y 2024.

2.4.10. Una fotocopia de la Cedula de ciudadanía del Representante legal.

2.4.11. El proponente deberá respaldar su oferta con una Póliza de Seriedad de la Oferta, por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de la misma, con una vigencia de noventa (90) días calendario, término que se contará a partir de la fecha de cierre de la convocatoria.

2.4.12. El Proponente deberá presentar su propuesta técnica y económica acompañada de los documentos anteriormente solicitados, y podrá adjuntar los que considere convenientes y pertinentes para mayor identificación del servicio que ofrece.

2.5 OBSERVACIONES

NOTA I: El error en la fecha de expedición de dichos documentos será subsanable.

Nota II: Los documentos y requisitos descritos se consideran necesarios para que la Universidad Libre acepte que existe realmente una propuesta y por lo tanto, la AUSENCIA de alguno de ellos, será considerado como factor de no aceptación. Sin embargo, La Universidad, a través del Comité Evaluador podrá determinar qué documentos son subsanables y en qué tiempo los proponentes podrán aportarlos debidamente corregidos.

NOTA III: Los términos aquí establecidos son acordes a la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 por tal motivo EL PROPONENTE autoriza que los datos e información de la empresa que se requiere y que se presenten como parte de la propuesta podrán ser consultados por la Universidad Libre en las diferentes bases de datos.

NOTA IV: La UNIVERSIDAD LIBRE se reserva el derecho de solicitar ante la Junta Central de Contadores, Certificado de vigencia de las Matrículas Profesionales del Contador y el Revisor Fiscal, que certifican y dictaminan los Estados Financieros. Asimismo, 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.

CAPÍTULO III

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

3.0 ALCANCE DEL SERVICIO:

La Universidad Libre de Colombia requiere para su campus Valle de Lili los servicios de outsourcing para salas de cómputo y audiovisuales de la Universidad Libre Seccional Cali.

El oferente debe presentar la oferta con un período de un (1) año, para los servicios solicitados en la presente invitación pública, que satisfagan las siguientes especificaciones:

3.1 OUTSOURCING SALAS DE CÓMPUTO

Es el punto a través del cual el usuario final establecerá contacto mediante los canales de comunicación para la solicitud y atención de soportes relacionadas con los servicios soporte para recursos informáticos a los usuarios de la UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL CALI, realizando seguimiento y monitoreo a la efectividad de las soluciones entregadas y a las escaladas a un nivel superior de conocimiento, enmarcados en los acuerdos de niveles de servicios (ANS) establecidos y realizando también el seguimiento a los contratos y contactos con terceros para integrar una sola operación en el servicio.

Aplica a las actividades de acceso al servicio de Salas de cómputo para estudiantes, docentes, egresados, personal administrativo habilitados para el uso de las salas de cómputo.

Agentes de servicios: son los responsables de verificar, validar e inventariar los recursos de cómputo instalados en salas y su correcto funcionamiento al servicio de la academia.

PÚBLICO OBJETIVO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- ✓ Estudiantes.
- ✓ Docentes.
- ✓ Administrativos.
- ✓ Egresados.

A continuación, se relacionan las condiciones de los servicios para la atención de las salas de cómputo de la UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL CALI:

1. La Interacción del sistema de salas de cómputo con el usuario final será en idioma español.
2. Contar con un plan de capacitación y divulgación para generar como mínimo 2 campañas cada mes que le permita a los usuarios de la UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL CALI, ampliar sus conocimientos en ofimática.
3. Recepción y solución de solicitudes de ámbito tecnológico a los usuarios en el correcto uso de la infraestructura tecnológica para las salas de cómputo.
4. se debe contar con grupo de técnicos On-site que garanticen la prestación del servicio y cumplimiento de los ANS pactados en el presente documento.
5. Notificación y seguimiento de las solicitudes de servicio realizadas.
6. Registro, recepción, análisis y solución a los requerimientos de la comunidad de usuarios de la Universidad, las solicitudes de servicio deben ir documentadas en su totalidad, de no ser así se penalizan en porcentaje a las atenciones del mes, queriendo decir que los casos no documentados se dan como fuera de los ANS.
7. Soporte técnico básico en herramientas de usuario final para ambiente PC (Sistema Operacional, ambiente de red, Ofimática, correo electrónico y antivirus).
8. Instalación y actualización del software operativo, ofimática y antivirus cuyo licenciamiento entrega la Universidad.
9. Gestión de garantías de IT ante terceros las atenciones de terceros correrán con ANS para el Proveedor responsable.
10. Presentar los reportes, conceptos e informes que en el marco del objeto del Contrato sean solicitados por la UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL CALI, dentro de los tres (7) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.
11. Acompañamientos en la instalación de equipos nuevos (compra directa de la UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL CALI) e instalación y soporte técnico en sitio de equipos en modalidad de arrendamiento.
12. La solución de Gestión de IT será proporcionada por la universidad
13. Todo el personal que haga parte del proyecto de salas de cómputo será objeto de verificación por el supervisor, las modificaciones que se den a lugar deben ser reportadas y avaladas por el supervisor en consenso con la UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL CALI.

3.1.1 Tiempo: el tiempo definido para la prestación de los servicios de salas de cómputo para los usuarios de la UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL CALI, es de 12 meses.

3.1.2 Horario

Con el objeto de brindar una atención oportuna, El CONTRATISTA ajustará el horario laboral de acuerdo con el servicio ofrecido por la Universidad de la siguiente manera: lunes a viernes de 7:00 a.m. a 9:40 p.m. sábados de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. Domingos de 8:00 a.m. a 12:00 m (Horario Flexible con el supervisor del contrato). El oferente se compromete, al cumplimiento con el horario legalmente establecidos.

3.1.3 Procedimiento entrega salas de Cómputo

- I. Los auxiliares y/o agentes de salas de cómputo revisan la programación de las salas de cómputo, con el propósito de proveer el servicio.
- II. Los auxiliares y/o agentes de salas de cómputo revisan si las salas de cómputo programadas están en servicio abierto.
- III. Si las salas están en servicio abierto, con veinte (20) minutos de antelación a la prestación del servicio, se les informa a los Usuarios que deben terminar la práctica.
- IV. Los auxiliares y/o agentes de salas de cómputo revisan los recursos solicitados y los deja disponibles para su utilización.
- V. El Auxiliar y/o agentes de sala de cómputo diligencia el formulario de “Entrega de Salas”.
- VI. El auxiliar y/o agentes de sala de cómputo hace entrega al Docente, de la sala con los recursos solicitados.
- VII. El Docente debe recordar al estudiante el registro del código en la casilla que corresponde al equipo donde va a trabajar.
- VIII. El auxiliar y/o agentes permite el ingreso a los estudiantes a la sala reservada.
- IX. Cuando termina la cátedra el Docente entrega la sala y los recursos al Auxiliar de sala de cómputo.
- X. El Auxiliar y/o agentes de sala de cómputo confronta lo entregado frente a lo recibido, en caso de inconsistencia la reporta en el formato “Entrega de Salas”.
- XI. El auxiliar y/o agentes de salas realiza las reservas de salas en el sistema Booked (planificador)
- XII. El auxiliar y/o agentes de salas en conjunto con el coordinador por parte de la universidad, realizaran el reporte mensual de indicadores mensuales de uso de salas.

- XIII. El auxiliar y/o agentes de salas debe solicitar el diligenciamiento de formato de reservas para programación de salas al docente o estudiante que lo requiera
- XIV. El auxiliar y/o agentes de salas y/o coordinador deben realizar el diligenciamiento de la encuesta de satisfacción del servicio trimestralmente

3.1.4 Actividades del auxiliar y/o agentes de Salas Cómputo.

1. Alistamiento de salas de cómputo para actividades académicas.
2. Apoyo en la administración del inventario de los equipos de las salas de cómputo.
3. Instalación de software y hardware para preparación de clases
4. Mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.
5. Administración y registro del sistema de reservas de salas de cómputo.
6. Administración de la plataforma de administración de clases
7. Apoyo en la administración de servidores académicos de software con licencia.
8. Apoyo en acondicionamiento de recursos de audio y video para clases en salas
9. Orientar técnicamente a los usuarios en el uso de los recursos
10. Asesoría a los usuarios en la correcta utilización del software (software operativo y ofimática) y servicios de red LAN.
11. Todo el software de propiedad de la Universidad deberá instalarlo el CONTRATISTA, al cual se le suministrará la capacitación, los medios y demás información que se requiera.
12. Manejo y administración de cambios y reubicaciones de los equipos
13. Monitoreo de eventos.

Número de salas a cubrir

El proveedor deberá realizar prestación del servicio para las salas de cómputo descritas a continuación:

NUMERO DE SALAS	CANTIDAD DE EQUIPOS
12	252

3.1.5 Recurso Humano

Para la correcta prestación del servicio de salas de cómputo, el personal que prestará el servicio deberá cumplir con el siguiente perfil:

Educación Formal

- ✓ Educación Bachiller-completa y educación tecnológica.

Experiencia

- ✓ 6 meses o un año en actividades de soporte y mantenimiento de equipos de cómputo
- ✓ Conocimiento en instalación de sistemas operativos Windows o Linux
- ✓ Instalación de software
- ✓ Mantenimiento de equipos

El proveedor de Servicio deberá contar con personal contratado directamente por el oferente para auxiliares y/o agentes soporte en sitio en la ciudad de Cali.

3.1.6 Mantenimientos Preventivos

El personal contratado para la prestación del servicio outsourcing para salas de cómputo de la universidad deberá apoyar con el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo el cual incluye

- **Limpieza física de los equipos.**
 - Los implementos o herramientas que se requieren para realizar el mantenimiento preventivo son:
 - Kit herramientas (destornilladores, pinzas, etc.).
 - Producto químico especial para el mantenimiento preventivo de equipos de cómputo.
 - Brochas
 - Soplador (aspiradora).
 - Tapabocas.
 - Manilla antiestática.
 - Paños.
 - Limpiador de componentes eléctrico.
 - Silicona.
- **Limpieza de la unidad central y sus componentes:**
 - Realizar el desensamble de la CPU para la limpieza interna.

- Sacudir el polvo con brocha.
- Remover el polvo con la sopladora que queda depositado en los lugares que la brocha no alcanza, teniendo precaución en el movimiento de los mismos para no dañar componentes o aflojar cables.
- Limpiar la fuente de energía del computador, la cual retiene la mayor cantidad de polvo, por lo que hay que soplar por sus rejillas teniendo en cuenta que se debe bloquear el ventilador para que no gire (así se evita generar una sobre carga).
- Retirar memorias RAM y limpiarlas al igual que los SLOT con limpiador para componentes eléctricos.
- Abrir la unidad lectora, introducir aire con la sopladora.
- Limpiar la bandeja del CD ROM con un paño húmedo para retirar el polvo y suciedad a fin de disminuir la flotación de partículas cuando lee o escribe en un CD.
- Revisar los conectores internos del PC (puntos en donde se enchufan cables), para asegurarse que no están flojos (los malos contactos pueden producir bloqueos y reseteo del PC).
- **Limpieza del monitor:**
 - Inyectar aire por las rejillas sin abrirlo, pues la energía residual que conserva después de apagado lo hace peligroso.
 - Realizar una limpieza externa con paño y jabón líquido.
- **Limpieza del teclado:**
 - Inyectar aire entre sus teclas para retirar el polvo y cuerpos extraños. No es necesario retirar las tapas de las teclas para lavarlas, su reposición genera bastantes fallas mecánicas (se pueden limpiar pasando entre ellas un pañuelo o cepillo húmedo con jabón líquido).
- **Limpieza del Mouse (ratón):**
 - Limpiar el mouse con un trapo húmedo en alcohol o jabón líquido, si es inalámbrico, abrir la tapa y limpiar con mucho cuidado su interior.
- **Limpieza del Exterior del PC:**
 - Realizar la limpieza de la superficie exterior del PC y cables. utilizar un trapo húmedo en jabón líquido (ya que los equipos de cómputo usualmente se ensucian por el polvo ambiental y el contacto con las manos de los operadores).
- **Ensamblar y verificar del correcto funcionamiento de la máquina.**

3.2 SERVICIO DE AUDIOVISUALES

Alcance del servicio

Aplica a todos los procesos académicos y administrativos de la Universidad Libre desde la solicitud, reserva, entrega, devolución y control de las ayudas audiovisuales en la Universidad.

Auxiliares y/o agentes audiovisuales: son los responsables de verificar, validar e inventariar los recursos de audio y video instalados en aulas académicas, auditorios, eventos internos, eventos externos y el correcto funcionamiento de equipos al servicio de la academia.

Público objetivo para la prestación del servicio

- ✓ Estudiantes: Matriculados, que presenten carné estudiantil vigente, o en su defecto el recibo de pago de la matrícula. Igualmente, estudiantes que se encuentren desarrollando su trabajo de grado.
- ✓ Egresados: Que se acrediten y estén debidamente identificados.
- ✓ Administrativos: funcionarios que, en desarrollo de programas de capacitación, bienestar y otras actividades requieran del servicio.
- ✓ Docentes: en cualquiera de sus unidades académicas.
- ✓ Investigadores en cualquiera de sus unidades académicas

Horario del servicio

El servicio audiovisual se presta de lunes a viernes entre las 7:00 a.m. y las 9:30 p.m. jornada continua, los sábados entre las 7:00 a.m. y las 6:00 p.m.

Actividades del personal audiovisual

1. Adecuación de equipos audiovisuales para clases.
2. Apoyo Fílmico de los diferentes eventos internos y externos.
3. Registro fotográfico en las diferentes áreas que sean requeridas.
4. Apoyo en la administración del Inventario para equipos audiovisuales.
5. Producción audiovisual de videos, fotografías y diseño gráfico.
6. Apoyo en audio y video en los diferentes auditorios de los campus
7. Amplio conocimiento en manejo de consolas digitales de 32 canales, preconfiguración de audios a través de software de interfaz para audio
8. Amplio manejo de Snake digital, para conexión de micrófonos
9. Manejo en equipo de transmisión Black Magic, configuración, créditos, enlace a plataformas sincrónicas como Teams y Zoom
10. Manejo y conexión de cabinas activas, cabinas pasivas
11. Acondicionamiento de cámara web para clases sincrónicas mediadas por TIC
12. Gestión y entrega mensual de informe sobre indicadores del servicio audiovisual
13. Registro de servicios en plataforma GLPI

14. Manejo para consola de luces de 16 canales para atenuación y preconfiguración de luces en el sistema con el fin de crear escenarios en tarima

Recurso Humano

Educación Formal

- ✓ Educación Bachiller-completa y educación en Tecnología.

Experiencia

- ✓ 6 meses o un año en actividades de soporte y mantenimiento preventivo de equipos audiovisuales, tales como video proyectores, cabinas y consolas
- ✓ Conocimiento en instalación de audio y video
- ✓ Mantenimiento de equipos
- ✓ Control de inventarios de recursos
- ✓ Manejo de atención de casos

Control de Formatos

El personal que prestará el servicio deberá realizar el diligenciamiento de los siguientes formatos establecidos por el sistema de gestión de calidad, los cuales serán suministrados por la universidad:

ST-GI-04-P-01-F01 Planilla de préstamo de equipos audiovisuales

ST-GI-04-P-01-F02 Inventario de equipos audiovisuales

Número de salones para atención de soporte

NUMERO DE SALONES	NUMERO DE AUDITORIOS	NUMERO DE ZONAS COMUNES
80	6	10

3.2.1 Acuerdos de Nivel de Servicios (ANS)

Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la terminación del mantenimiento preventivo, el CONTRATISTA realizará un seguimiento con el fin de corroborar la correcta y normal funcionalidad de los equipos y de los mantenimientos.

El informe correspondiente a este seguimiento debe acompañarse de copia de los reportes mensuales que deberá entregarse con respecto a la atención de casos para usuarios finales, soporte a equipos de cómputo, incidencias.

EL CONTRATISTA se compromete que en caso de que en el día domingo se presente hechos de fuerza mayor o caso fortuito que puedan poner en riesgo lo referente al objeto contractual suministrará el apoyo que se requiera para cubrir esta necesidad sin que ello signifique costo adicional al valor inicialmente pactado en el presente contrato.

3.2.2 INFORMES DE LABORES Y ESTADÍSTICAS ESTÁNDAR

- 1) El CONTRATISTA debe presentar los informes solicitados por el supervisor y/o coordinador(es) e interventor del proyecto, el reporte deberá contener al menos:
 - Número de llamadas recibidas
 - Número de llamadas atendidas.
 - Números de llamadas sin atender.
 - Porcentaje de satisfacción de usuario final.
 - Número de servicios solucionados.
 - Número de servicios derivados por prestación de salas.
 - Número de servicios derivados por equipos de soporte

3.3 ASPECTOS QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PRECIOS DE LA PROPUESTA.

Impuestos

Al formular la propuesta, el CONTRATISTA deberá tener en cuenta que todos los impuestos, impuesto de timbre si llegare haber el caso, tasas, contribuciones y demás gravámenes, así como los demás costos tributarios y de cualquier otra naturaleza que se causaren por la celebración, suscripción, desarrollo, ejecución y liquidación del Contrato, que llegase a suscribirse, son de cargo exclusivo del CONTRATISTA.

En materia de impuestos no se aceptarán salvedades de naturaleza alguna. La UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL CALI efectuará a las cuentas del CONTRATISTA las retenciones, que, en materia de impuestos, tenga establecida la ley.

Las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho el CONTRATISTA deberán ser tramitadas por este ante la respectiva Administración de Impuestos, sin responsabilidad alguna por parte de la UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL CALI o costo para ella.

Costo por Garantías y Seguros

El CONTRATISTA deberá tener en cuenta que son de cargo del CONTRATISTA los costos de las garantías y seguros que se mencionan en el Contrato

3.4 SERVICIOS DE CONTINGENCIA PARA ATENCIÓN DEL SERVICIO

Cuando se presenten situaciones que impidan el desarrollo normal de las actividades a cargo del personal del CONTRATISTA, éste deberá ejecutar los planes de contingencia necesarios para la correcta prestación del servicio, siendo informada inmediatamente al supervisor del contrato y de ser necesario se deberá desplazar a sitio para el restablecimiento de los servicios 7*24

Durante la ejecución del contrato que se celebre como conclusión de esta licitación, el CONTRATISTA deberá realizar la administración, actualización y pruebas de los Planes de Contingencia de los servicios que presta a la universidad libre

Igualmente, deberá contar con los procedimientos de respaldo y de recuperación específicos para los centros de recursos compartidos, que formen parte del Modelo de Servicio adoptado, de tal forma que se asegure la continuidad de los ANS establecidos.

3.5 PROPUESTA ECONOMICA

El proveedor deberá presentar propuesta económica para Siete personas - Tres auxiliares de salas de cómputo y cuatro auxiliares de audiovisuales.

OFERTA ECONOMICA			
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTOS	
		MESUAL	ANUAL
Dos (2) técnicos Auxiliar y/o agentes de salas de cómputo jornada completa	2	\$	\$
Un (1) técnico Auxiliar y/o agentes de salas de cómputo jornada 24 horas semanales	1	\$	\$
	2	\$	\$

Dos (2) técnicos Auxiliar de Audiovisuales jornada completa			
Dos (2) técnicos Auxiliar de Audiovisuales jornada 24 horas semanales	2	\$	\$
		SUB TOTAL	\$
		IVA 19%	\$
		TOTAL, GENERAL	\$

La propuesta económica debe ser cuantificada en PESOS COLOMBIANOS, especificando el monto correspondiente al impuesto al valor agregado (IVA) si éste se causa, y demás gravámenes de ley a que haya lugar.

En el evento en que se cause el IVA, éste se deberá discriminar de manera global y unitaria, es decir, lo que corresponde por este concepto a cada bien por separado.

En caso de que el proponente no indique el monto correspondiente al IVA y haya lugar a aplicarlo, la Universidad entenderá que se encuentra incluido en el precio ofrecido.

Si la oferta no se presenta en pesos colombianos, será descartada del proceso de evaluación.

Asimismo, la oferta deberá tener una validez no inferior a noventa (90) días calendario.

3.6 DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será por un (1) año.

3.7 FORMA DE PAGO

LA UNIVERSIDAD pagará a EL CONTRATISTA, así:

El valor del contrato (menos los descuentos de ley) se pagará mensualmente de manera vencida dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación en el Grupo Financiero de los documentos requeridos para pago: factura en caso

de ser aplicable, informe parcial o total del servicio(s) prestado(s), certificado de cumplimiento a satisfacción suscrito por el supervisor designado y los demás trámites administrativos a que haya lugar. La factura deberá ser presentada los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del período facturado.

Si la (s) factura (s) no ha (n) sido correctamente elaborada (s) o no se acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos y/o se presenten en debida forma y aplicará la misma regla de trámite en el mes siguiente a la presentación, si la corrección no se hace dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la devolución de la factura. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista adjudicatario y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Dichos pagos se efectuarán mediante consignación en la cuenta bancaria que el contratista acredite como propia. Para la realización de los pagos derivados del futuro contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, el soporte que acredite que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y Riesgos Laborales) y Parafiscales según corresponda.

3.8 PÓLIZAS DE SEGUROS.

Si el proponente es favorecido con la adjudicación de su oferta, deberá constituir a favor de la Universidad Libre, con una compañía de seguros legalmente establecida en el País y debidamente aprobada por la Superintendencia Bancaria, las siguientes pólizas

- a) **Póliza Cumplimiento**, general de las obligaciones adquiridas por el contrato, en cuantía del treinta (30%) de su valor y con vigencia igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más.
- b) **Póliza de Garantía de Responsabilidad Civil extracontractual**, cuyo beneficiario sean terceros afectados y la Universidad Libre Seccional Cali, en cuantía treinta (30%) por ciento del valor total del contrato y por la misma duración de éste y cuatro (4) meses más.
- c) **Póliza de Calidad de los Bienes y Servicios contratados**, en la cuantía del veinte (30%) por ciento del valor total del contrato, por la misma duración del contrato y cuatro (04) meses más, contados a partir de la terminación del contrato o del acta de entrega por parte del contratista y de recibido a satisfacción por parte de la Universidad.
- d) **Pago de Salarios y Prestaciones**, por un valor equivalente al quince por ciento (15%) del Contrato y con vigencia igual a la duración del mismo y tres (03) años.

Lo anterior sin perjuicio de que la Universidad Libre pueda solicitar otras pólizas, dependiendo de las condiciones comerciales que proponga el oferente.

3.9 REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Para presentación de la propuesta:

1. Certificación por parte de la ARL y soporte de registro ante el Ministerio de Trabajo del cumplimiento del último periodo de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST Resolución 0312 de 2019, donde se evidencie un porcentaje igual o superior al 85% de cumplimiento.
2. Datos del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. (hoja de vida, licencia SST vigente, curso de 50 horas, soportes de educación).

Al momento de quedar adjudicado el contrato:

1. Todo el personal debe realizar la inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo previa al inicio de las actividades establecidas en el contrato.
2. Matriz de identificación de Peligros y Riesgos por la actividad contratada en la Universidad.
3. Soportes de entrega de elementos de protección personal para las actividades que lo requieran.
4. Diligenciamiento del flujograma de Emergencias y adherirse a las capacitaciones en temas relacionados con Emergencia que realice la Universidad Libre.
5. Afiliaciones o pagos a Seguridad Social Integral (los cuales se deben copiar a mensualmente al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo a los correos: seguridadsaludtrabajo.cali@unilibre.edu.co; apoyosst.cali@unilibre.edu.co o ernesto.alfonso@unilibre.edu.co)
6. Base de datos con la información del personal que realiza las actividades, se deben agregar cargos y nivel de riesgo.
7. Evidencias de capacitación en SST para el personal que presta el servicio acorde a los peligros y riesgos presentes en las actividades contratadas.
8. Listado de productos químicos usados en las actividades establecidas en el contrato, estas deben estar etiquetadas y almacenadas de acuerdo con el Sistema Globalmente Armonizado SGA y se deben tener accesibles las respectivas fichas de seguridad.

3.10 NO COMPROMISOS DE LA UNIVERSIDAD

La **UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL CALI** no adquiere obligación legal de realizar la negociación con un proponente determinado. La única obligación es la de estudiar y evaluar las propuestas presentadas y si lo estima pertinente, escoger la que más se ajuste a los intereses de la Institución. En consecuencia, la **UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL CALI**, podrá declarar desierta la invitación cuando las propuestas no se ajusten a los términos de referencia o no cumplan con los intereses de la UNIVERSIDAD.

3.11 ESTUDIO DE PROPUESTAS Y CONFIDENCIALIDAD

La **UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL CALI**, a través del área de Compras realizará el análisis comparativo de las ofertas, con el fin de seleccionar la propuesta que cumpla con los requisitos solicitados y se constituya en la mejor opción para la Universidad.

El proponente no podrá retirar, ni modificar la propuesta una vez entregada a la Universidad.

Metodología de la evaluación:

- Se evaluará el cumplimiento de la totalidad de los requerimientos legales, financieros y comerciales; teniendo en cuenta el mejor precio que se ajuste al presupuesto de la Universidad.