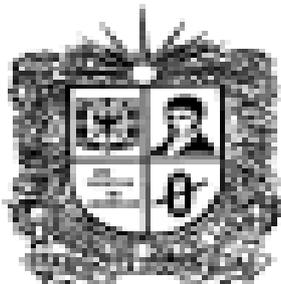


**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS**



**CONVOCATORIA PÚBLICA NO. 023 DE 2010**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**“LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, ESTÁ INTERESADA EN CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA IMPRESORAS (LÁSER, MATRIZ DE PUNTO, INYECCIÓN, BURBUJA, MULTIFUNCIONALES PLOTTER’S); MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA IMPRESORAS (LÁSER, MATRIZ DE PUNTO, INYECCIÓN, BURBUJA, MULTIFUNCIONALES, PLOTTER’S), VIDEO BEAM, SCANNER Y FAX; Y EL SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA TELÉFONOS.”**

**OCTUBRE DE 2010**

## CONVOCATORIA PÚBLICA NO. 023 DE 2010

La Administración de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas invita a todas las empresas de los diferentes sectores público y privado del país a participar en los diferentes procesos de contratación que la Institución adelanta, los cuales se rigen por los principios de transparencia, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, objetividad, publicidad y responsabilidad, principios que buscan rescatar la confianza pública y el compromiso con la ética de lo público.

Por lo anterior y en el marco del *Pacto por la Transparencia* suscrito por la Universidad, reiteramos que ningún funcionario o contratista puede ejercer alguna participación o presión para vulnerar la imparcialidad de la evaluación de la contratación.

Por tanto, se reitera que ningún funcionario ni contratista está autorizado para contactar a los proponentes y se sugiere a los mismos el abstenerse de aceptar cualquier ayuda o de tener comunicación con funcionarios o contratistas que ofrezcan este tipo de intermediación. Por el contrario, se les invita a que denuncien cualquier tipo de insinuación que les presenten para que la Administración adelante los procesos disciplinarios, fiscales y penales que correspondan, para garantizar la transparencia de todos los procesos de contratación que adelanta la Universidad.

ORIGINAL FIRMADO

**Carlos Ossa Escobar**

Rector

**Harvey Zambrano Torres**

Vicerrector Administrativo y Financiero

## CONVOCATORIA PÚBLICA NO. 023 DE 2010

### INFORMACIÓN GENERAL

El presente documento contiene los TÉRMINOS DE REFERENCIA, elaborados por la **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, en adelante LA UNIVERSIDAD**, para seleccionar propuestas, en desarrollo de las actividades previstas en su misión. Se han elaborado teniendo en consideración los mecanismos de la actividad contractual que buscan servir a los fines estatales y a la adecuada, continua y eficiente prestación de los servicios a cargo de LA UNIVERSIDAD, a la protección y garantía de los derechos de los proponentes y los de terceros.

### RECOMENDACIONES

1. Lea cuidadosamente el contenido de este documento.
2. Verifique, antes que nada, que no esté incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades generales ni especiales para contratar.
3. Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
4. Tenga en cuenta la disponibilidad presupuestal.
5. Proceda a reunir la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquella que la requiera.
6. Siga las instrucciones que en ellos se imparten en la elaboración de su propuesta.
7. Revise la Póliza de Seriedad de su propuesta y verifique que:  
Sea otorgada a favor de LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS.  
Como tomador, que figure su razón social completa y su número de NIT, incluyendo la sigla, siempre y cuando ésta también figure en el correspondiente certificado de existencia y representación legal.  
Asegúrese que valor asegurado corresponda al fijado en este documento.  
Verifique que EL OBJETO y el NÚMERO de la misma, coincidan con el de la propuesta que presenta.  
Observe que esté suscrita por el TOMADOR - CONTRATISTA AFIANZADO.
8. Identifique su propuesta, tanto el ORIGINAL como la COPIA.
9. Tenga presente la fecha y hora previstas para el cierre del presente proceso de convocatoria pública. Las propuestas presentadas fuera del tiempo previsto se rechazarán de plano por extemporáneas.
10. Toda consulta y comunicación deberá formularse por escrito y deberá ser dirigida a la VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Carrera 7 No.40-53 piso 8) de la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, dentro del tiempo establecido para ello. No se atenderán consultas personales ni telefónicas.
11. Cada vez que en este documento se aluda a la palabra ADENDA debe entenderse que se refiere a las modificaciones y aclaraciones que es posible

realizar a los presentes TÉRMINOS DE REFERENCIA.

12. Los proponentes por la sola presentación de su propuesta, autorizan a la Universidad a verificar toda la información que en ella suministren.

13. Cuando se presente inexactitud en la información suministrada por el proponente o en la de uno de sus miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, LA UNIVERSIDAD podrá rechazar la propuesta y/o dar aviso a las autoridades competentes, esto operará única y exclusivamente si la inexactitud incide en la calificación o permite cumplir un factor excluyente.

## **CAPÍTULO 1**

### **INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

#### **1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA**

LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, ESTÁ INTERESADA EN CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA IMPRESORAS (LÁSER, MATRIZ DE PUNTO, INYECCIÓN, BURBUJA, MULTIFUNCIONALES PLOTTER'S); MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA IMPRESORAS (LÁSER, MATRIZ DE PUNTO, INYECCIÓN, BURBUJA, MULTIFUNCIONALES, PLOTTER'S), VIDEO BEAM, SCANNER Y FAX; Y EL SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA TELÉFONOS.

#### **1.2 JUSTIFICACION**

El presente proceso busca garantizar el buen funcionamiento del parque de equipos de oficina impresoras, video beam, escáner, fax y teléfonos para las dependencias administrativas y académicas de la Universidad. Se pretende contratar a una empresa con suficiente capacidad técnica y de cobertura para dar atención de calidad en los siguientes aspectos:

- Mantenimiento preventivo a impresoras
- Mantenimiento correctivo y suministro de repuestos para impresoras, video beam, escáner, fax.
- Suministro de partes para teléfono.

Por todo lo antes expuesto la necesidad y urgencia de llevar el proceso adelante, cobran la dimensión ineludible que justifican la realización de la CONTRATACIÓN.

##### **1.2.1 EVALUACION DE LOS POSIBLES RIESGOS**

###### **a. Riesgos previsible con cargo al oferente ganador**

Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsible, así como su tipificación.

Son riesgos previsible a cargo del oferente ganador del presente proceso de selección:

- ❖ Atrasos y sobre costos en la entrega de los productos por imprevisión o mala planificación del oferente ganador respecto del control de inventarios, impactando el costeo de productos.
- ❖ La mala calidad de los equipos o repuestos suministrados.
- ❖ La no toma de las medidas de seguridad industrial apropiadas por el contratista ganador del presente proceso de selección, a favor de la conservación de las condiciones físicas y mentales de sus trabajadores, la comunidad universitaria, así como de terceras personas que activa o pasivamente tengan alguna relación.
- ❖ El incumplimiento de lo establecido en los Términos de Referencia, el incumplimiento de la oferta presentada al cierre del proceso de selección, el incumplimientos de los posibles OTROSI que de común acuerdo se pacten con la Universidad Distrital, así como del contrato o los contratos que se deriven del proceso de selección.
- ❖ La no observancia de los criterios ambientales aplicables a este tipo de contratación.

#### b. Riesgos imprevisibles

Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, estos riesgos deberán estar considerados por parte de los oferentes en caso de que les sea adjudicado el contrato resultante de este proceso de selección.

Pueden ser riesgos imprevisibles:

- ❖ Cambios normativos y/o tributarios..
- ❖ Eventos de fuerza mayor o caso fortuito

Ante los anteriores, la Universidad Distrital debe determinar la exigibilidad al oferente(s) ganador(es) del presente proceso de selección de las GARANTIAS CONTRACTUALES necesarias para contrarrestar el impacto negativo que pueda ocasionarse a la Universidad.

#### c. Riesgos previsibles a cargo de la Universidad Distrital

Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsibles, son riesgos previsibles a cargo de LA UNIVERSIDAD

- ❖ El incumplimiento de sus obligaciones establecidas en los Términos de Referencia.
- ❖ El no pago del contrato, en la forma establecida, cualquiera sea la modalidad de esta contratación.

- ❖ La no ejecución del contrato en la forma debida y establecida en los Términos de Referencia.
- ❖ La no comunicación permanente por parte del supervisor del contrato con el oferente(s) ganador (es) del proceso de selección que ocasione, demoras y tropiezos en el desarrollo del contrato que se firmare.
- ❖ Cambiar las condiciones técnicas establecidas para los elementos a suministrar por parte del contratista (s) ganador (es) del proceso de selección, sin comunicación y consulta previas con el mismo.

**ANTE LOS ANTERIORES, ASÍ COMO POR CUALQUIER ANOMALÍA QUE EN DESARROLLO DEL CONTRATO(S) EL O LOS CONTRATISTA(S) GANADOR(ES) DEL PROCESO DE SELECCIÓN DETECTE, PODRÁ(N) HACER USO DE TODAS LAS HERRAMIENTAS Y MEDIOS JURÍDICOS VALIDOS PARA HACER VALER SUS DERECHOS Y NO RESULTAR AFECTADO ECONÓMICAMENTE.**

### **1.3 ESTUDIOS PREVIOS**

Los estudios previos, pueden ser consultados en los documentos que soportan el proceso de convocatoria pública, en la página WEB de la UNIVERSIDAD [www.udistrital.edu.co](http://www.udistrital.edu.co) y a través del PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN, [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) y en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, ubicada en la carrera 7 número 40 – 53 piso 8 ciudad de Bogotá.

### **1.4 RÉGIMEN LEGAL DE LA CONVOCATORIA Y DEL CONTRATO**

Al presente proceso y al contrato que de éste se derive, le serán aplicables las normas contenidas en la Constitución Política, la Ley 30 de 1992, el Acuerdo 008 de 2003 del Consejo Superior Universitario, la Resolución 014 de 2004, la Resolución No. 10 de 2006, la Resolución No 482 de 2006 emanada de la Rectoría de la Universidad y el Acuerdo No 001 de 2007 proferido por el Consejo Superior Universitario.

De conformidad con las normas de contratación interna, se hace saber a los proponentes que el particular que contrata con el Estado adquiere la calidad de colaborador del mismo en el logro de sus fines, razón por la que cumple una función social que implica obligaciones, sin perjuicio de los derechos que la Constitución y la ley le otorgan.

En cuanto sean compatibles con la finalidad y los principios del Acuerdo 08 de 2003 y Resolución No. 014 de 2004, las normas que rigen los procedimientos y actuaciones en la función administrativa serán aplicables en las actuaciones contractuales y a falta de éstas, regirán las disposiciones del Código de Procedimiento Civil.

Adicionalmente se tendrá en cuenta lo siguiente:

**CONVOCATORIA PÚBLICA NO. 023 DE 2010**

- Resolución de Rectoría N° 009 de 2010 (Plan de Contratación de la Universidad vigencia 2009)
- Resolución de Rectoría N° 482 de 2006 (Manual de Interventoría y Supervisión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas).

### **1.5 PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA.**

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, garantiza a los oferentes y a la ciudadanía que la escogencia de sus contratistas se efectuará siempre de conformidad con la normatividad que regula la materia.

Para el efecto, en el proceso contractual los interesados tienen garantizado su derecho a conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan y adopten para lo cual se establecen etapas que permiten el conocimiento de dichas actuaciones y otorguen la posibilidad de expresar observaciones. Con ello se establece control adicional sobre el proceso contractual y constituye evidente previsión de moralidad administrativa.

Todas las actuaciones de la Universidad dentro de este proceso contractual son públicas y los expedientes que las contengan estarán abiertos al público. La Universidad expedirá las copias del proceso contractual que cualquier persona le solicite a costa del interesado, incluyendo copia de las propuestas, respetando la reserva de que gocen legalmente algunos documentos.

Por otro lado, en cumplimiento del principio de transparencia, la Universidad garantiza que en los TÉRMINOS DE REFERENCIA se encuentran consagrados, los requisitos objetivos y necesarios para participar en el proceso de selección; que se encuentran definidos en reglas objetivas, justas, claras y completas; precisando las condiciones de costo y calidad de los bienes y servicios necesarios para la ejecución del contrato, todo lo cual tiene relación con el equilibrio económico contractual y las garantías que deben otorgarse; que no existen condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de responsabilidad, derivadas del erróneo suministro de datos, informes o documentos; que las reglas consagradas no inducen a error a los proponentes y contratistas y no los llevan a formular ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la Universidad.

De la misma manera, en aplicación del principio de transparencia, todos los actos administrativos que expide la Universidad en la actividad contractual o con ocasión de ella, salvo los de mero trámite, se motivarán en forma detallada y precisa, al igual que los informes de evaluación, el acto de adjudicación y la declaratoria de desierto del proceso convocatorio, si esto último ocurriere. La UNIVERSIDAD garantiza que no actuará con desviación o abuso de poder, y que ejercerá sus competencias exclusivamente para los fines previstos en la ley.

## 1.6 PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto inmerso en el Plan de Contratación de la vigencia 2010 para efectuar esta contratación es de CIENTO CINCUENTA MILLONES DE PESOS MC/TE (\$150.000.000), incluido IVA.

Respaldo por el Certificado de Disponibilidad No 3985 del 24 de junio de 2010 rubro MANTENIMIENTO Y REPARACIONES, expedido por la Jefe de la Sección de presupuesto de la Universidad.

## 1.7 CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Publicación PRE-TÉRMINOS	19 de octubre de 2010
Resolución de orden de Apertura de la Convocatoria.	21 de octubre de 2010
Publicación TÉRMINOS DE REFERENCIA definitivos	21 de octubre de 2010, en la pagina Web de la Universidad <a href="http://www.udistrital.edu.co">www.udistrital.edu.co</a> y portal único de contratación del estado-, <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a>
Avisos de Prensa.	El 21 y 23 de octubre de 2010
Solicitud de aclaraciones de TÉRMINOS DE REFERENCIA	Por escrito y medio magnético desde el 21 al 26 de octubre de 2010 hasta las 12 m
Audiencia publica de respuesta a las solicitudes de aclaraciones y/o modificación a los TÉRMINOS DE REFERENCIA	29 de octubre de 2010 a 11:00 AM en la Sala de Juntas de la Facultad de Ingeniería de la Universidad ubicada en la carrera 7 No. 40-53 piso 7
Recepción de propuestas y cierre de la convocatoria en audiencia publica.	4 de noviembre de 2010 a las 10:00 a.m. en la Sala de Juntas de la Facultad de Ingeniería de la Universidad ubicada en la carrera 7 No. 40-53 piso 7
Estudio y Evaluación de las propuestas jurídica, financiera, económica y técnicamente.	Del 4 al 11 de noviembre de 2010, comité de evaluación.
Publicación de la evaluación	12 de noviembre de 2010
Observaciones a la evaluación por parte de los proponentes	Hasta el 17 de noviembre de 2010 a las 12 a.m por escrito y en medio magnético en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
Estudio y Evaluación de las Observaciones presentadas	Del 17 al 19 de noviembre de 2010
Audiencia de recomendación de adjudicación	23 de noviembre de 2010 a las 3:00 PM en la Sala de Juntas de la Facultad de Ingeniería de la Universidad ubicada en la carrera 7 No. 40-53 piso 7
Suscripción y legalización del contrato	Entre el 23 y 26 de Noviembre de 2010

## **1.8 RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA APERTURA**

Mediante Resolución de Octubre del 2010, el señor RECTOR de la Universidad, ordenó la apertura de la Convocatoria Pública No. 023 de 2010, a partir del 21 de Octubre de 2010.

## **1.9. PUBLICIDAD Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS Y ACTOS DEL PROCESO**

Todos los documentos que se produzcan en desarrollo del presente proceso de selección serán publicados y consultados en la página web de **LA UNIVERSIDAD** <http://www.udistrital.edu.co/portal/contratacion/convocatorias/> . Y en el PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO-, [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) y en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la UNIVERSIDAD, ubicada en la carrera 7 numero 40 – 53, Piso 8, de la ciudad de Bogotá, D.C.

**NOTA:** La revisión de las propuestas a fin de realizar observaciones a la evaluación deberá realizarse por parte del representante legal de la entidad proponente, del Consorcio o de la Unión Temporal, debidamente acreditado o por su delegado, quien deberá presentar la cédula de ciudadanía y la autorización correspondiente, suscrita por el Representante legal y se hará en presencia de un delegado de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, y de la Oficina Asesora de Control Interno, dentro de los términos señalados.

## CAPÍTULO 2

### 2. REGLAMENTACIÓN DE LA CONVOCATORIA

#### 2.1. FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

LA UNIVERSIDAD aceptará únicamente solicitudes de aclaración a los TÉRMINOS DE REFERENCIA y demás documentos de la presente Convocatoria Pública que se envíen por escrito, en las fechas establecidas en el cronograma del proceso, para lo cual se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

a. Podrán ser enviadas a través de la dirección de correo electrónico [contratacionud@udistrital.edu.co](mailto:contratacionud@udistrital.edu.co), o mediante documento impreso dirigido al Fax 3239300/2807; de igual manera podrán ser radicadas ante la Oficina de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, ubicada en la carrera 7° No 40 – 53 Piso 8º para los eventos anteriores, será responsabilidad de su remitente confirmar su efectivo recibo por parte de LA UNIVERSIDAD, solamente serán tenidas en cuenta aquellas observaciones y aclaraciones que reúnan los siguientes requisitos:

- Contener la identificación del proceso al que se refieren.
- Contener el nombre de la persona que las envía, y su dirección física o de correo electrónico, y el número de contacto telefónico.
- Radicarse en la dirección arriba indica dentro del plazo para presentar observaciones.
- Presentarlas en medio magnético.

b. Podrán ser radicadas ante la Oficina de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, ubicada en la carrera 7 No 40 – 53 Piso 8º. Solamente serán tenidas en cuenta aquellas observaciones y aclaraciones que reúnan los siguientes requisitos:

- Identificar el proceso de Convocatoria al que se refieren.
- Radicarse en la dirección arriba indicada dentro del plazo para presentar observaciones.
- Contener el nombre de la persona que las envía y su dirección física o de correo electrónico, el número de contacto telefónico.

c. Las observaciones y solicitudes de aclaración enviadas por los interesados que cumplan con los requisitos aquí establecidos, serán resueltas por parte de la Universidad y publicadas y consultadas en la página web de **LA UNIVERSIDAD** <http://www.udistrital.edu.co/portal/contratacion/convocatorias/> . en el PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO-, [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) y en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la UNIVERSIDAD, ubicada en la carrera 7 numero 40 – 53 , Piso 8, de la ciudad de Bogotá, D.C.

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

## **2.2. AUDIENCIA DE ACLARACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

LA UNIVERSIDAD celebrará Audiencia el día veintinueve (29) de Octubre, de 2010 a las 11:00 A. M en la sala de juntas de la facultad de ingeniería ubicada en la Carrera. 7 # 40-53 piso 7. Las aclaraciones y la información que los interesados soliciten a la UNIVERSIDAD, serán resueltas mediante respuestas puntuales, en aquellos casos en que se modifique o adicione los TÉRMINOS DE REFERENCIA se hará únicamente mediante "Adenda", documentos que se publicarán en el PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO, y en la página WEB de la Universidad y estarán a disposición de los interesados en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

En virtud del principio de preclusión, las observaciones remitidas con posterioridad a la fecha máxima indicada para su presentación se rechazarán de plano.

La asistencia a esta audiencia no será obligatoria, sin embargo, lo que allí se consulte, analice o precise se presumirá conocido y aceptado por parte de todas las personas que tengan los TÉRMINOS DE REFERENCIA. A esta audiencia podrá asistir cualquier interesado.

Los documentos resultantes de esta audiencia se entenderán para todos sus efectos que forman parte integral de los presentes TÉRMINOS DE REFERENCIA.

## **2.3. SOLICITUD DE ACLARACIONES A LOS PROPONENTES**

Dentro del más estricto respeto por el tratamiento igualitario a los proponentes, la UNIVERSIDAD, podrá solicitar a todos o a cualquiera de ellos las aclaraciones o información que estimen pertinentes, con el fin de despejar cualquier imprecisión del contenido de las ofertas que no haya sido posible aclarar con la información consignada dentro de la misma.

En estos casos, con las respuestas no se podrá adicionar o complementar la oferta presentada, de suceder, la respuesta será inadmisibles y la oferta rechazada.

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

## **2.4. PRÓRROGA DE LA FECHA DE CIERRE DEL PROCESO**

La UNIVERSIDAD podrá prorrogar la fecha del cierre del proceso en los siguientes casos:

- a. Como resultado de la Audiencia de aclaración de términos, se prorrogará hasta por seis (6) días hábiles contados a partir de la fecha prevista para el cierre.
- b. Cuando la UNIVERSIDAD lo considere conveniente o necesario. En éste caso, la prórroga será por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado.
- c. Cuando la soliciten las dos terceras partes de las personas que hayan manifestado el interés en participar en el proceso. En éste caso, la prórroga será por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado.

## **2.5. DILIGENCIA DE CIERRE DEL PROCESO**

El Proceso se cerrará el día tres (04) de noviembre de 2010 a las 10:00 a.m. en la Sala de Juntas de la Facultad de Ingeniería de la Universidad ubicada en la carrera 7 No. 40-53 piso 7.

En esta diligencia, se realizará el sorteo para escoger la evaluación económica, se abrirán las ofertas y se levantará un acta en la que conste la cantidad de propuestas presentadas, los nombres de los oferentes, los números de pólizas de seriedad de las ofertas, el número de folios total de cada una de las ofertas dicha acta será suscrita por los funcionarios delegados por la Oficina de Control Interno, un delegado de la Vicerrectoría Administrativa y por los proponentes. La cual será publicada en la página Web de la entidad y en el PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO.

## **CAPÍTULO 3**

### **3. DE LA PROPUESTA**

#### **3.1. MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS**

La UNIVERSIDAD por necesidad del servicio, debe contratar la totalidad de los servicios objeto de esta CONVOCATORIA, razón por la cual, si un proponente presenta una propuesta parcial, esta será rechazada, teniendo en cuenta que la adjudicación se realizara total, siempre y cuando el oferente cumpla con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas y financieras exigidas por la Universidad.

De conformidad con las normas de contratación administrativa, no procederá la declaratoria de desierta del proceso de selección, cuando sólo se presente una propuesta hábil y ésta pueda ser considerada como favorable para la Universidad, de conformidad con los criterios legales de selección objetiva.

#### **3.2. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.**

La entrega y depósito de las ofertas se efectuará ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, en la urna dispuesta para el efecto en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, ubicado en la carrera 7 No 40 – 53 piso 8

No se aceptarán ofertas entregadas por correo, fax, correo electrónico, ni entregadas en lugar diferente al señalado en los presentes TÉRMINOS DE REFERENCIA, ni las presentadas extemporáneamente (después de la fecha y hora del cierre de la CONVOCATORIA).

#### **3.3. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.**

Las propuestas deberán presentarse, teniendo en cuenta las siguientes formalidades:

Un (1) sobre original y una (1) copia del mismo tenor y contenido, los cuales deben contener la siguiente información:

- a. Documentos de tipo jurídico,**
- b. Documentos de tipo financiero,**
- c. Documentos de tipo técnico,**
- d. Propuesta económica, la cual además deberá presentarse en medio magnético, utilizando para este fin el anexo No. 4 establecido en los TÉRMINOS DE REFERENCIA,**

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

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS  
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
CONTIENE PROPUESTA PARA PARTICIPAR EN LA  
CONVOCATORIA PÚBLICA NO. 023 DE 2010  
CONTIENE ORIGINAL O COPIA.  
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**

Tanto el original como la copia, deben estar numeradas.

La carta de presentación de la propuesta debe estar firmada por la persona natural o el representante legal (si el proponente es una persona jurídica), o la persona designada (si el proponente es un consorcio o una unión temporal).

La propuesta debe contener un índice.

El índice de la propuesta, y los documentos de la misma deben organizarse teniendo en cuenta el orden numérico en el que aparecen en los TÉRMINOS DE REFERENCIA.

### **3.4. IDIOMA**

La oferta deberá estar escrita en idioma español. Los documentos del proponente, de la futura contratación, o anexos a la propuesta que no estén en español, deberán acompañarse de una traducción.

El incumplimiento de éste requisito, no genera rechazo de plano de la oferta; toda vez que puede ser subsanado dentro del término que para el efecto le dé por escrito la UNIVERSIDAD al proponente.

Si el proponente al entregar la traducción de la propuesta, o de sus documentos anexos, modifica, adiciona o mejora la propuesta, o altera la información inicialmente suministrada, genera rechazo inmediato de la oferta, sin perjuicio de las acciones penales por falsedad correspondientes.

### **3.5. VIGENCIA DE LA OFERTA**

Las ofertas deberán tener una validez mínima de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la Convocatoria.

### **3.6. MONEDA Y PRECIOS DE LA PROPUESTA**

La propuesta debe presentarse en pesos colombianos y su valor no puede ser superior al presupuesto oficial estimado.

Si el valor de la propuesta supera el presupuesto oficial estimado de la convocatoria pública, la oferta se rechazará.

**NOTA 1:** La carga tributaria que se genere con ocasión de la firma, ejecución y liquidación del contrato, está a cargo y es de responsabilidad exclusiva del oferente - contratista.

**NOTA 2:** Estarán a cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación, elaboración y presentación de la oferta. Por lo tanto, la UNIVERSIDAD no reconocerá ningún reembolso por este concepto.

### **3.7. PROPUESTAS EXTEMPORÁNEAS**

Toda propuesta que se presente fuera del término de la CONVOCATORIA PÚBLICA, o que sea remitida por fax, correo electrónico, o entregadas en lugar diferente al señalado en los presentes TÉRMINOS DE REFERENCIA será rechazada.

**NOTA 1:** El proponente podrá solicitar por escrito con anterioridad al inicio de la diligencia de cierre de la Convocatoria, la no consideración de su oferta y su devolución.

Los sobres con su contenido serán devueltos sin abrir y de ello se dejará constancia en el acta de cierre de la Convocatoria.

**NOTA 2:** Cualquier información o documento que se solicite dentro del proceso de la Convocatoria, deberá entregarse en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, dentro del plazo señalado por la Universidad. La entrega de la información o documentación en lugar diferente, se tendrá por no recibida.

**NOTA 3:** Al momento de recibir la oferta, se dejará constancia escrita de la fecha y hora exacta de presentación, indicando de manera clara y precisa el nombre o razón social del proponente y el de la persona que en nombre o por cuenta de éste ha efectuado materialmente la presentación.

### **3.8. DILIGENCIAMIENTO DE LOS ANEXOS Y FORMATOS**

La información requerida y que deba estar consignada en los anexos y formatos indicados y adjuntos en los TÉRMINOS DE REFERENCIA, deberán ser diligenciados y presentados en forma impresa y tal como lo indican los TÉRMINOS DE REFERENCIA.

Si el proponente considera que es conveniente para complementar su propuesta, anexar otra información adicional a la solicitada por la UNIVERSIDAD en los formularios establecidos, podrá allegarla haciendo referencia al formulario que complementa.

## **CAPÍTULO 4**

### **4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAR EN EL PRESENTE PROCESO**

#### **4.1. CAPACIDAD JURÍDICA**

##### **4.1.1. Participantes**

En la presente CONVOCATORIA PÚBLICA podrán participar personas naturales y jurídicas, en forma individual, en consorcio o en unión temporal, que tengan representación en Colombia y cumplan con los requisitos establecidos en estos TÉRMINOS DE REFERENCIA y en la Ley.

Así mismo podrán participar en virtud del principio de transparencia y pluralidad de oferentes las cooperativas

Si la participación es en forma conjunta los consorcios o uniones temporales deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a. Los proponentes indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal y, en el caso de Uniones Temporales, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la UNIVERSIDAD.

b. Los miembros del consorcio o de la unión temporal deberán presentar el documento de constitución, el cual deberá expresar claramente su conformación, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad, e igualmente su deseo de participar en la presentación conjunta de la propuesta y de suscribir el contrato. A su vez, designarán a la persona que actuará como representante del consorcio o de la unión temporal.

c. El consorcio o unión temporal debe tener una vigencia igual a la del contrato y un (1) año más. Por tanto, deberá indicar que éste no podrá ser disuelto ni liquidado.

##### **4.1.2. OBJETO SOCIAL.**

Tratándose de personas jurídicas, su capacidad se circunscribe al desarrollo de la empresa o actividad prevista en su objeto social, de conformidad con lo establecido en el Art. 99 del Código de Comercio.

Si el proponente es un consorcio o una unión temporal, todos sus integrantes deberán cumplir el requisito de que su objeto social se encuentre acorde con el objeto de la Convocatoria.

Por lo anterior, si el objeto social del proponente, o de alguna de las personas jurídicas que conforman el consorcio o unión temporal, no se encuentra acorde con el objeto de la convocatoria, la propuesta será rechazada.

## **4.2. DOCUMENTOS JURÍDICOS**

Los documentos que se relacionan a continuación serán objeto de verificación, pero no generan puntaje.

### **4.2.1. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

El oferente deberá haberse constituido por lo menos con diez (10) años de anterioridad a la presentación de la oferta, personas jurídicas (*nacionales y extranjeras*), término que se contará a partir de la fecha de cierre de la convocatoria de conformidad con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio; y su vigencia no podrá ser inferior al plazo del contrato y un (1) año más, contado a partir de la fecha de cierre del proceso.

Para el caso de consorcios y uniones temporales la sumatoria del tiempo de constitución podrá sumarse entre sus integrantes.

**NOTA 1:** Los integrantes del consorcio o de la unión temporal, deberán manifestar en el documento privado mediante el cual se constituyen, que el consorcio o la unión temporal se mantendrá vigente durante el término de ejecución del contrato y un (1) año más.

**Si el proponente no cumple el requisito de constitución y vigencia establecido en éste numeral, la propuesta será rechazada.**

**NOTA 2:** La UNIVERSIDAD se reserva el derecho a efectuar visitas a las Instalaciones donde funciona el proponente si es persona jurídica, consorcio o Unión Temporal, o donde desarrolla su actividad económica si es persona natural.

Si el oferente es persona jurídica, deberá presentar el Certificado de existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio de la Jurisdicción, con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario, contados retroactivamente desde la fecha de cierre de la convocatoria, donde conste quién ejerce la representación legal y las facultades del mismo.

Para el caso de consorcios y uniones temporales la sumatoria del tiempo de constitución podrá sumarse entre sus integrantes; si alguno de los integrantes del consorcio o unión es una persona natural esta antigüedad se contara a partir de la fecha de inscripción en el registro mercantil de la Cámara de Comercio

En caso de que el proponente sea consorcio o unión temporal, cada persona jurídica que lo conforme, deberá presentar su correspondiente certificado de existencia y representación legal, expedido en las condiciones ya indicadas.

En caso de que el proponente sea una persona jurídica extranjera, o que el consorcio o unión temporal esté conformada por una o varias personas jurídicas extranjeras, ésta(s) deberá(n) acreditar su existencia y representación legal de conformidad con lo establecido en el Código Civil y el Código de Comercio, en concordancia con el Estatuto General de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, Acuerdo 08 de 2003, y sus resoluciones reglamentarias

En todo caso, los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse autenticados por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país, y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el Cónsul Colombiano o, a falta de éste, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en los convenios internacionales sobre el régimen de los poderes. Al autenticar los documentos la constancia de los cónsules debe certificar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país. (Art. 480 C. Co.).

La no presentación de este documento **genera rechazo de la propuesta**

#### **4.2.2. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.**

El proponente deberá diligenciar en su totalidad el modelo adjunto en el **ANEXO 1** de los presentes términos de Referencia y el original deberá estar debidamente firmado por el representante legal del proponente que sea persona jurídica o del consorcio o Unión temporal o por la persona natural que oferte.

La no presentación de la carta o la no suscripción de la misma o la suscripción por parte de quien no sea representante legal **es causal de rechazo.**

#### **4.2.3. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.**

Los proponentes prestarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos. Deberán anexar original de la póliza expedida por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto. Tratándose de pólizas, las mismas no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral; igualmente deberá anexar el original del recibo de pago donde quede constancia del pago de la póliza.

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

#### **4.2.3.1 BENEFICIARIO**

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

#### **4.2.3.2. AFIANZADO**

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

#### **4.2.3.3 VIGENCIA**

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

#### **4.2.3.4. CUANTÍA**

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

La garantía de seriedad de la oferta se hará efectiva si el adjudicatario no firma el contrato o no entrega la garantía única, dentro de los dos (2) días calendarios siguientes a la fecha de la firma del contrato. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el clausulado de las pólizas o en la Ley aplicable. Las cuales no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilaterales.

La garantía de seriedad será devuelta, una vez se suscriba y legalice el respectivo contrato, a solicitud de los proponentes no favorecidos, quienes deberán retirarla en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la UNIVERSIDAD.

Si el oferente favorecido con la adjudicación no suscribe el contrato, la UNIVERSIDAD exigirá al oferente clasificado en segundo lugar la prórroga de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta, hasta el perfeccionamiento del contrato y así sucesivamente a los demás oferentes, siempre y cuando su oferta sea favorable para la Universidad, conforme a lo previsto en los TÉRMINOS DE REFERENCIA.

La no presentación de la garantía de seriedad de la oferta, en forma simultánea con la propuesta, genera rechazo de plano de la oferta, sin embargo si no se presenta el original, este documento podrá subsanarse

#### **4.2.4. AUTORIZACIÓN PARA PROPONER Y CONTRATAR**

Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá **adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente**, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor del

Presupuesto total de la presente convocatoria. En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que los integren, y lo requiera, deberá contar con dicha autorización, también hasta el valor del Presupuesto total, teniendo en cuenta que la responsabilidad de todos sus integrantes es solidaria, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 7o. de la Ley 80 de 1993 y en los Artículos 1.568, 1.569 y 1.571 del Código Civil.

#### **4.2.5. ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.**

Para Consorcios o Uniones Temporales, se deberá anexar el documento que los constituye, **so pena de rechazo**, con todos los requisitos exigidos en los presentes TÉRMINOS DE REFERENCIA.

**Si el documento consorcial o de unión temporal no es suscrito por los integrantes del mismo la propuesta será rechazada.**

Este documento deberá contener por lo menos lo siguiente:

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

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

**La no presentación de este documento genera rechazo de la oferta.**

#### **4.2.6. CERTIFICADO APORTES AL SISTEMA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.**

El proponente (persona natural o jurídica) debe presentar certificación expedida por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal si por ley está obligado a tenerlo, mediante la cual constate que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales; durante los últimos seis (6) meses anteriores al cierre del presente proceso.

Si el proponente es un consorcio o una unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá presentar esta certificación.

**Si el oferente se encuentra en mora en el pago de sus obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, la propuesta será rechazada.**

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.

Adicionalmente el proponente adjudicatario, deberá presentar para la suscripción del respectivo contrato la certificación donde se acredite el pago correspondiente a la fecha de suscripción del mismo, so pena de hacerse efectivo el amparo de seriedad de la oferta.

La no presentación de este documento genera rechazo de la oferta.

#### **4.2.7 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

En la carta de presentación de la propuesta, el proponente (Persona Natural), o el Representante Legal de la Persona Jurídica, Consorcio o Unión Temporal, tiene la obligación de manifestar bajo la gravedad de juramento, si se encuentra o no incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad de las establecidas en la Constitución y la Ley.

**Si el Proponente (persona natural), el Representante Legal o alguno de los socios se encuentran incursos en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, la oferta será rechazada.**

La no presentación de este documento genera rechazo de la oferta.

**NOTA:** La UNIVERSIDAD a través de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, verificará internamente que los proponentes no se encuentren reportados en el Boletín de Responsables Fiscales. El registro de esta verificación se insertará en el expediente de la convocatoria.

#### **4.2.8. CERTIFICADO DE RECIPROCIDAD.**

Si el proponente es extranjero y proviene de un país con el cual Colombia tenga suscrito acuerdo, tratado o convenio de reciprocidad, el oferente deberá anexar a su oferta, certificado expedido por la autoridad competente del país de origen, donde conste que a las ofertas Colombianas se les concede en ese país el mismo tratamiento otorgado a las ofertas nacionales.

La no presentación de este documento genera rechazo de la oferta.

#### **4.2.9. RUT REGISTRO UNICO TRIBUTARIO**

Los proponentes deberán acreditar su inscripción en el Registro Único Tributario - RUT, mediante el certificado expedido por la DIAN.

La no presentación de este documento genera rechazo de la oferta.

#### **4.2.10. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES Y JUDICIALES.**

El proponente debe anexar a su propuesta el nombre completo, el número de identificación del representante legal, el Nit de la empresa que participa en el presente proceso de selección y certificado de antecedentes judiciales, expedido por el Departamento Administrativo de Seguridad DAS, a fin de que la universidad verifique esta información. Así mismo, la Universidad verificará que los proponentes no registren antecedentes disciplinarios y fiscales.

#### **4.3. CAPACIDAD FINANCIERA.**

##### **4.3.1. DOCUMENTOS FINANCIEROS**

##### **4.3.1.1. ESTADOS FINANCIEROS**

El proponente debe presentar debidamente certificados y firmados por el representante legal, el contador que los elaboró y el revisor fiscal para los casos previstos en la Ley los siguientes documentos de carácter financiero los cuales deben cumplir con los requisitos detallados a continuación:

- Balance General con corte a 31 de diciembre de los años 2009 y 2008, presentados de manera comparativa y debidamente clasificados en corriente y no corriente.
- Estado de Resultados con corte a 31 de diciembre de los años 2009 y 2008, presentados de manera comparativa.
- Notas Explicativas a todos los estados financieros con corte a 31 de diciembre de los años 2009 y 2008.

- Certificación de estados financieros años 2009 y 2008. En cumplimiento de la Circular Externa No. 047 de 2006 expedida por la Junta Central de Contadores, la certificación requiere un documento escrito diferente de los estados financieros, suscrito por la Persona Natural o el Representante Legal y el Contador responsable de su preparación, donde se declare que se han verificado previamente las afirmaciones contenidas en ellos, conforme al reglamento y que las mismas se han tomado fielmente de los libros, de conformidad con las normas previstas en el Art. 57 del Decreto 2649 de 1993.

Todos los estados financieros deberán presentarse debidamente certificados y dictaminados de acuerdo con lo preceptuado en los artículos 37,38 y 39 de la Ley 222 de 1995.

Las notas a los estados financieros deben venir preparadas con sujeción a las reglas estipuladas en el Art. 114 del Decreto 2649 de 1993.

Toda la información financiera deberá ser presentada en moneda legal Colombiana.

Para el caso de las ofertas presentadas por UNIONES TEMPORALES, CONSORCIOS ó ASOCIACIONES, cada uno de sus integrantes, por separado, deberá presentar los documentos con los requisitos de que trata el presente numeral.

NOTA: Si el proponente no cumple la capacidad mínima financiera establecida en los TÉRMINOS DE REFERENCIA, la oferta será rechazada. Para la obtención de los índices financieros se tomarán los datos del balance correspondiente al año 2009.

#### **4.3.1.2. DOCUMENTOS DEL CONTADOR Y DEL REVISOR FISCAL.**

Los proponentes deben presentar el certificado legible de inscripción y de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, del Contador Público y del Revisor Fiscal (si este último es requerido por ley), que firmen los estados financieros, con fecha de expedición no superior a los tres (3) meses anteriores a la fecha de cierre de la invitación.

Para el caso de las ofertas presentadas por UNIONES TEMPORALES, CONSORCIOS ó ASOCIACIONES, cada uno de sus integrantes, por separado, deberá presentar los documentos de que trata el presente numeral.

## **4.4 DOCUMENTOS TECNICOS**

### **4.4.1 CERTIFICACIONES CONTRACTUALES**

El proponente deberá presentar tres (3) certificaciones de contratos terminados y recibidos a satisfacción, celebrados en los últimos tres (3) años, contados retroactivamente a partir del cierre del presente proceso, cuya duración sea superior a 1 año, que sumados sean iguales o superiores al presupuesto oficial, y cuyo objeto sea igual o similar al de la presente convocatoria.

**NOTA 1:** Las Certificaciones de Contratos terminadas deberán relacionarse en el Anexo No. 3, y cada una deberá ser expedidas por la entidad con la cual se contrato, deben presentarse en ORIGINAL O FOTOCOPIA y cada una de estas deben indicar:

1. Nombre de la entidad contratante.
2. Certificación del cumplimiento del contrato a satisfacción.
3. Especificación del término del contrato y la fecha de inicio.
4. Objeto del contrato,
5. Porcentaje de participación en caso de consorcios o uniones temporales.
6. Valor del contrato.

**NOTA 2:** En caso de que el proponente presente más de tres (3) certificaciones, la Universidad considerará únicamente las tres (3) primeras que se relacionen en el ANEXO No. 3.

**NOTA 3:** Cada certificación presentada deberá corresponder solamente a UN CONTRATO. En caso tal que se presenten certificaciones en las que se incluyan más de un contrato estas no serán tenidas en cuenta en el proceso de evaluación y calificación.

**NOTA 4:** Se exige como requisito que las tres certificaciones presentadas y evaluadas cumplan con los términos de la convocatoria publica. En caso tal que alguna ò algunas no cumplan se genera rechazo de la oferta.

En caso de la presentación de certificaciones expedidas en otros países, estas deben venir APOSTILLADAS Y EN ORIGINAL. El valor de dichas certificaciones debe ser expresado en dólares, los cuales se convertirán a pesos colombianos utilizando en valor de la divisa en la fecha en la cual se celebros el contrato.

**La no presentación de las certificaciones ó los documentos de respaldo al momento de la entrega de la propuesta genera rechazo de la oferta.**

#### **4.4.2. PERSONAL**

El proponente deberá presentar relación del personal con número de documento de identidad que atenderá los requerimientos de la Universidad, junto con sus hojas de vida. El resultado de la evaluación para este ítem será cumple o no cumple. Este ítem se evaluará de acuerdo al cuadro del numeral 4.4.6.

La no presentación de este documento **genera rechazo de la oferta.**

#### **4.4.3 CERTIFICACION DE CENTRO AUTORIZADO DE SERVICIO (CAS o ASP)**

La empresa deberá adjuntar mínimo una (1) certificación como CAS (Centro Autorizado de Servicio) o ASP (authorized service provided) de las marcas de impresoras. Las certificaciones deberán ser expedidas directamente por la casa matriz o el distribuidor autorizado en Colombia sobre cualquiera de las marcas señaladas en el Cuadro “*Descripción de equipos y marcas identificados en la Universidad*”. *En caso que la certificación esté en otro idioma diferente al español, el oferente deberá acompañarla de la traducción respectiva al idioma español.*

La no presentación de este documento **genera rechazo de la oferta.**

#### **4.4.4 CERTIFICACION DE COMPRA DE PARTES ORIGINALES PARA IMPRESORAS.**

La empresa deberá adjuntar mínimo una (1) certificación de compra de partes originales para impresoras. La certificación deberá ser expedidas directamente por el distribuidor autorizado en Colombia sobre cualquiera de las marcas señaladas en el Cuadro “*Descripción de equipos y marcas identificados en la Universidad*”. *En caso que la certificación esté en otro idioma diferente al español, el oferente deberá acompañarla de la traducción respectiva al idioma español.*

La no presentación de este documento **genera rechazo de la oferta.**

#### **4.4.5 PROCEDIMIENTO TECNICO**

El oferente deberá anexar el Procedimiento técnico propuesto por el oferente para el desarrollo de los mantenimientos especificando la clase de mantenimiento según el dispositivo. Al igual que los Manuales técnicos y medios de los dispositivos o partes que sean provistos y los requeridos a solicitud de la Universidad, durante la ejecución del contrato. Los procedimientos mínimos para los mantenimientos exigidos por la universidad se describen en el Cuadro 2 *Características generales de las clases de mantenimiento*

La no presentación de este documento **genera rechazo de la oferta.**

#### 4.4.6 DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Hojas de vida del personal técnico que realizará las clases de mantenimiento definidos en los términos, éstas deben estar debidamente soportadas con certificaciones de capacitación y experiencia específica en dichos mantenimientos.

Descripción	Cantidad Mínima a Ofrecer	Perfil mínimo	Disponibilidad de Tiempo Requerido
Técnicos, Tecnólogo ó ingeniero de sistemas y/o electrónicos	Personal especializado por demanda, (para la evaluación de este ítem se deben presentar mínimo (5) cinco hojas de vida con soportes de experiencia específica en proyectos similares)	Título de Técnico, tecnólogo ó ingeniero electrónico y/o sistemas con experiencia en proyecto similares de (2) años, tiempo parcial.	Por demanda

La no presentación de este documento genera rechazo de la oferta.

#### 4.4.7 REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES.

Los proponentes deberán acreditar su inscripción en el Registro Único de Proponentes - RUP, mediante el certificado expedido por la Cámara de Comercio de su Jurisdicción, en el que conste su clasificación y calificación como:

**ACTIVIDAD 3: PROVEEDOR ESPECIALIDAD 25;** GRUPOS 09 Y 11, y **ESPECIALIDAD 33;** GRUPO 01.

Cuando se trate de persona natural extranjera sin domicilio en el país o de persona jurídica privada extranjera que no tenga establecida sucursal en Colombia, deberá acreditar la inscripción en el registro correspondiente en el país donde tiene su domicilio principal. En defecto de dicho documento de inscripción, deberá presentar la certificación de inscripción en el registro en una Cámara de Comercio Colombiana. Adicionalmente, deberá acreditar en el país un apoderado

domiciliado en Colombia debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla judicial y extrajudicialmente.

Cada uno de los miembros de los consorcios o uniones temporales que participen en la CONVOCATORIA PÚBLICA, deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes - RUP, y acreditar esta inscripción mediante el certificado respectivo expedido por la Cámara de Comercio de su Jurisdicción. La clasificación y calificación exigida para el Proponente, puede ser cumplida en conjunto por los miembros del consorcio o la unión temporal.

La inscripción, clasificación y calificación del oferente en el RUP, deberá haberse producido antes de la entrega de la propuesta, y deberá encontrarse vigente a la fecha de la adjudicación del contrato, sin perjuicio de la experiencia mínima exigida por los TÉRMINOS DE REFERENCIA para participar.

El Registro Único de Proponentes deberá, ser expedido por la Cámara de Comercio de la Jurisdicción, con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario, contados retroactivamente desde la fecha de cierre de la convocatoria, donde conste quién ejerce la representación legal y las facultades del mismo

La no presentación de este documento genera rechazo de la oferta.

#### **4.4.8. CERTIFICADO DE CAPACIDAD RESIDUAL DE CONTRATACIÓN (K RESIDUAL).**

Con el fin de acreditar disponibilidad económica, financiera, operativa, administrativa y técnica, para ejecutar el objeto contractual licitado, el oferente deberá certificar en SMMLV, bajo la gravedad de juramento, su capacidad residual de contratación, como lo determina el Decreto 1464 de 2010. El valor en SMMLV a descontar, para totalizar la capacidad residual de contratación, tanto de los contratos en los que el proponente haya participado directamente, como en los contratos en los que haya participado bajo la modalidad de consorcio o de unión temporal, suscritos con personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, nacionales o extranjeras.

La capacidad residual de contratación del contratista en SMMLV, debe ser de 300 SMMLV.

En el caso de los consorcios o de las uniones temporales, la capacidad residual de contratación del proponente será igual a la sumatoria de la capacidad residual de contratación de sus integrantes.

La no presentación de este documento genera rechazo de la oferta.

#### **4.4.9. METODOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN UTILIZADA PARA LA ATENCIÓN Y REGISTRO DE LAS SOLICITUDES**

El proponente debe presentar por escrito la metodología y documentación utilizada para la atención y registro de las solicitudes. Cada registro debe tener como mínimo la información acerca del día y hora en que se hizo la solicitud, breve descripción del problema presentado. El listado producto de los registros debe ser presentado en los cortes de pago.

El resultado de la evaluación para este ítem será cumple o no cumple.

La no presentación de este documento **genera rechazo de la oferta.**

## CAPÍTULO 5

### 5. CRITERIOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

#### 5.1 TÉRMINO PARA LA VERIFICACIÓN

El comité designado realizará la verificación de los requisitos habilitantes dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de cierre del proceso respecto a los factores correspondientes a la capacidad jurídica, financiera, de experiencia y capacidad de organización.

#### 5.2 FACTORES DE VERIFICACIÓN

La capacidad jurídica, financiera y de experiencia del oferente será objeto de verificación de cumplimiento, si los documentos de contenido jurídico no reúnen los requisitos indicados en los presentes TÉRMINOS DE REFERENCIA y en las disposiciones legales vigentes o la evaluación financiera y de experiencia es insatisfactoria, la propuesta será calificada como NO HABIL.

#### 5.3 VERIFICACIÓN JURÍDICA

Se efectuará con base en la documentación solicitada en el Numeral 4.1 y 4.2 de los presentes TÉRMINOS DE REFERENCIA.

#### 5.4 VERIFICACIÓN FINANCIERA

Se verificará que el proponente cumpla con los siguientes parámetros:

La capacidad financiera del proponente se determinará de acuerdo con el análisis que la UNIVERSIDAD realice sobre los documentos exigidos en la propuesta, apoyado en las técnicas evaluativas y principios de contabilidad generalmente aceptados.

INDICADOR		RESULTADO
RAZÓN CORRIENTE	$\geq 1,2$	CUMPLE O NO CUMPLE
ENDEUDAMIENTO	$\leq 80\%$	CUMPLE O NO CUMPLE
CAPITAL DE TRABAJO	$\geq 20\%$ del presupuesto oficial	CUMPLE O NO CUMPLE
RELACIÓN PATRIMONIAL	$\geq 90\%$	CUMPLE O NO CUMPLE

## RAZÓN CORRIENTE:

Indicador de la cantidad de veces que los activos corrientes cubren los pasivos corrientes del proponente; indica la capacidad que tiene la empresa para cumplir con sus obligaciones financieras, deudas y pasivos a corto plazo, con bienes y derechos corrientes. La fórmula de este indicador es la siguiente:

$$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}} = \text{Razón Corriente} \geq \frac{\text{Número de Veces Establecido}}{1}$$

El número de veces establecido<sup>1</sup> se determina en los términos de referencia.

El activo corriente y el pasivo corriente para encontrar la razón corriente de las UNIONES TEMPORALES, CONSORCIOS o ASOCIACIONES, será la sumatoria de los mismos en los respectivos estados financieros de los integrantes; la fórmula para estos casos será:

$$\frac{\text{Act Cte (A) + Act Cte (B) ... + Act Cte (N)}}{\text{Pas Cte (A) + Pas Cte (B)... + Pas Cte (N)}} = \text{Razón Corriente} \geq \frac{\text{Número de Veces Establecido}}{1}$$

## ENDEUDAMIENTO:

Este índice mide la relación entre los pasivos y los fondos, bienes y derechos propios; vale decir, la proporción del total de activos aportados por los acreedores de la empresa.

$$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}} = \text{Endeudamiento} \leq \frac{\text{Valor Establecido}}{1}$$

El valor establecido<sup>2</sup> se determina en términos porcentuales.

Para las UNIONES TEMPORALES, CONSORCIOS ó ASOCIACIONES, el activo total y el pasivo total serán la sumatoria respectiva de los activos y de los pasivos de los asociados; la fórmula para estos casos será:

$$\frac{\text{Pas Tot (A) + Pas Tot (B) ... + Pas Tot (N)}}{\text{Act Tot (A) + Act Tot (B) ... + Act Tot (N)}} = \text{Endeudamiento} \leq \frac{\text{Valor Establecido}}{1}$$

<sup>1</sup> Rango según el riesgo va de 1,6 a 1,2

<sup>2</sup> Rango según el riesgo va de 0.6 a 0.8

## SOPORTE CON CAPITAL DE TRABAJO (S.C.T.):

$$\text{Capital de Trabajo} = \text{C.T.} = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$$

El soporte con capital de trabajo (S.C.T.) mide la proporción mínima del Capital de Trabajo (C.T.) del proponente con la cual deberá soportar las potenciales erogaciones requeridas en el cumplimiento del objeto contractual. El capital de trabajo del proponente deberá ser mayor o igual a un porcentaje del Presupuesto Oficial (P.O.), según se disponga en los términos de referencia.

$$\text{C.T.} \geq \% \text{ P.O.}$$

$$\text{C.T.} - \% \text{ P.O.} \geq \text{S.C.T.} \geq 0$$

Al despejar la ecuación se confirma que el S.C.T. debe ser igual o mayor a cero (0), si se cumple el porcentaje establecido sobre el Presupuesto Oficial.

Para el caso de las UNIONES TEMPORALES, CONSORCIOS ó ASOCIACIONES, el capital de trabajo corresponderá a la sumatoria de los capitales de trabajo de los asociados o consorciados y se calculará así:

$$\text{C.T.}(A) + \text{C.T.}(B) + \dots + \text{C.T.}(N) \geq \% \text{ P.O.}$$

$$\text{C.T.}(A) + \text{C.T.}(B) + \dots + \text{C.T.}(N) - \% \text{ P.O.} \geq \text{S.C.T.} \geq 0$$

## RELACIÓN PATRIMONIAL (R.P.):

Corresponde a la capacidad patrimonial mínima que el proponente debe demostrar con sus estados financieros debidamente certificados. Se define como la posibilidad real de asumir el costo que le representa la ejecución del contrato. La capacidad patrimonial requerida para la oferta se calculará teniendo en cuenta la siguiente fórmula:

$$\text{RP} \geq (\text{X\%} \times \text{PO})$$

Donde:

RP = Capacidad Patrimonial requerida que debe ser acreditada en cada caso

PO = Valor del Presupuesto Oficial

X% = Porcentaje determinado por el Comité de Evaluación para los respectivos Términos de Referencia

La fórmula de la capacidad patrimonial requerida exige que el patrimonio del proponente sea mayor o igual al resultado de aplicar el X% al Presupuesto Oficial del proceso de contratación.

El proponente demuestra con sus estados financieros el valor de su patrimonio mediante la aplicación de la fórmula básica establecida para el efecto:

$$\text{Patrimonio} = \text{Activo Total} - \text{Pasivo Total}$$

Cuando el proponente sea una UNION TEMPORAL, CONSORCIO o ASOCIACION, la capacidad patrimonial será igual a la sumatoria de los patrimonios individuales.

Cuando el patrimonio que se acredite para el proceso de contratación sea menor a la capacidad patrimonial requerida, la oferta será rechazada.

## 5.5 VERIFICACIÓN EXPERIENCIA

Se efectuará con base en la documentación solicitada en el Numeral 4.4 de los presentes TÉRMINOS DE REFERENCIA.

## 5.6 PROCEDIMIENTO DE SANEAMIENTO.

Los proponentes podrán subsanar todo lo que habiéndose considerado en estos TÉRMINOS DE REFERENCIA como subsanable, estén en capacidad legal de subsanar, sin violar con ello los principios de igualdad y selección objetiva y sin que le sea permitido modificar el contenido o alcance de su propuesta.

Para efectos de subsanar la falta de presentación de alguno de los documentos exigidos que su no presentación no constituya causal de rechazo, o para la corrección de los presentados, **cuando estos TÉRMINOS DE REFERENCIA lo permitan**, el proponente dispondrá de dos (2) días hábiles contados a partir de la fecha de comunicación que en tal sentido efectúe la UNIVERSIDAD, ante la cual deberá presentar debidamente subsanado el documento solicitado, de no hacerlo se rechazará el ofrecimiento.

El plazo anteriormente señalado, es de naturaleza preclusiva y por lo tanto vencido el mismo no será considerado ningún documento presentado de manera extemporánea y se rechazará su ofrecimiento.

## 5.7 CAUSALES DE RECHAZO

Se consideran inelegibles las propuestas que se encuentren incursas en una o varias de las siguientes causales:

- a. Si el proponente no cumple con cualquiera de los requisitos establecidos en los presentes TÉRMINOS DE REFERENCIA como NO SUBSANABLES, para participar en el proceso de contratación.
- b. Si el proponente no aclara o no responde de forma satisfactoria los requerimientos de la Universidad dentro del término concedido.
- c. Si se comprueba dentro del proceso de contratación, que la información y documentos que hacen parte de la oferta, no son veraces, es decir, no correspondan a la realidad de lo afirmado por el PROPONENTE.
- d. Si no se presentan los documentos que sean necesarios para la comparación objetiva de las propuestas, siempre que estos determinen la asignación de puntaje.
- e. Si la propuesta se presenta subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
- f. Si la propuesta se presenta en forma extemporánea o en un lugar diferente al establecido en estos TÉRMINOS DE REFERENCIA.
- g. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Ley 80 de 1993, así como en las demás disposiciones legales vigentes.
- h. Cuando el valor de la propuesta supere el valor del presupuesto disponible para contratar o presente precios artificialmente bajos que no se sustenten debidamente.
- i. Cuando la propuesta económica no sea presentada DEBIDAMENTE FORMULADA en medio magnético al momento del cierre del presente proceso.
- j. Cuando la propuesta sea presentada por personas que carezcan de capacidad legal para obligarse, o que no cumplan todas las calidades y condiciones de participación indicadas en estos TÉRMINOS DE REFERENCIA.
- k. Cuando para este mismo proceso se presenten varias propuestas por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona.
- l. Los demás casos expresamente establecidos en los presentes TÉRMINOS DE REFERENCIA como causales de rechazo.

## CAPÍTULO 6

### 6. REQUISITOS DESDE DEL PUNTO DE VISTA TÉCNICO

#### 6.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La oferta deberá cumplir con la totalidad de los requisitos señalados en el PRESENTE CAPITULO, sin modificar su contenido, dando respuesta expresa en cada literal, si se compromete o no a cumplir con lo exigido en los términos de referencia. De la misma manera, **los aspectos técnicos fundamentales se presentan a continuación y se advierte que la no cotización de la totalidad de los requerimientos técnicos se considerará causal de rechazo de la oferta:**

#### 6.2. GENERALIDADES

##### 6.2.1 OBJETIVO GENERAL.

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, está interesada en contratar la prestación de los servicios de mantenimientos preventivos para impresoras y mantenimientos correctivos y suministro de repuestos para impresoras, video beam, escaner y fax con suministro de partes para teléfonos. La Institución cuenta con las siguientes sedes:

	SEDE	DIRECCIÓN
1	CAMPIN	Diagonal 57 No 27-21
2	EMISORA	Calle 31 No. 6-42
3	MACARENA A	Cra. 3 No. 26 a 40
4	MACARENA B	Cra 4 No. 26 b 54
5	CALLE 34	Cll 34 No. 13-17
6	MEDIO AMBIENTE	Avenida circunvalar venado de oro.
7	ASAB	Cra 13 No. 14-69
8	TECNOLÓGICA	Cll 74 sur No. 62 20
9	LUIS A CALVO	Carrera 9 No. 52-52
10	ADMINISTRATIVA	Cra 7 No. 40 – 53
11	SABIO CALDAS	Cra 8 No. 40 – 62
12	CENTRAL / LUIS ALEJANDRO SUAREZ	Cra 8 No. 40 – 78
13	CALLE 64	Av ciudad de quito No. 64 - 81
14	Oficinas Meci, Piga, Sigud, Planta Física.	Cra 13 No 42 - 36 Pisos 4 y 7

Tabla 2. Sedes Universidad Distrital

## **6.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

### **6.2.2.1 Mantenimiento preventivo para:**

- Impresoras (laser, matriz de punto, inyección, burbuja, multifuncionales Plotters)

### **6.2.2.2 Mantenimiento correctivo con y suministro de repuestos para:**

- Impresoras (laser, matriz de punto, inyección, burbuja, multifuncionales, Plotters)
- Video Beam
- Scanner
- Fax

### **6.2.2.3 Suministro de repuestos para:**

- Teléfonos

## **6.2.3 INFORMACIÓN DE PRECIOS Y TIEMPO MÍNIMO DE GARANTÍAS.**

El formato del **Anexo 4 “Propuesta Económica”**, debe ser diligenciado en su totalidad, hace parte de la calificación técnica y económica por tal razón no se tendrán en cuenta las propuestas que tengan faltantes en esta información. Se debe diferenciar el costo de los mantenimientos de impresoras de acuerdo a su clasificación clases I y clases II.

La no presentación de este documento **genera rechazo de la oferta.**

Para diligenciar la propuesta económica se deben tener en cuenta la clasificación por clases de impresoras:

- Impresora clases I: comprende todas las impresoras de una sola bandeja de entrada de papel a excepción de las impresoras de matriz de punto.

- Impresora Clases II: comprende todas las impresoras de dos o más bandejas de entrada de papel, impresoras de matriz de punto, impresoras con bandeja dúplex, multifuncionales, laser a color y plotters.

Los tiempos de garantías mínimos para los mantenimientos correctivos y garantías de los repuestos suministrados bajo la vigencia del contrato son de 6 meses y aplican para todos los mantenimientos y repuestos suministrados, el tiempo de garantía comenzará una vez se entregue el equipo en perfecto funcionamiento y se surtan con éxito las pruebas realizadas por parte de la Universidad en la ubicación de usuario final. Para las propuestas que pretendan ser favorecidas con los puntos de la calificación técnica, se debe entender que el tiempo de garantía adicional diligenciado a partir del mínimo de seis meses exigido en el anexo 4, es para todos los equipos intervenidos (mantenimientos correctivos) y repuestos entregados bajo la vigencia del contrato.

Los precios de los repuestos que se adquieran bajo el contrato y no estén solicitados en los listados suministrados en los presentes términos, se debe validar el precio del repuesto con el supervisor o su delegado mediante dos cotizaciones suministradas por el oferente favorecido, expedidas por empresas que estén debidamente reconocidas en el mercado.

#### **6.2.4 DESCRIPCIÓN DE LOS EQUIPOS Y ESPECIFICACIÓN DE SUMINISTRO DE REPUESTOS:**

Como indicación general de los equipos existentes en la Universidad, en el Cuadro no. 1 *“Descripción de equipos y marcas identificados en la Universidad”*, se hace una breve identificación de los equipos, marcas y modelos más utilizados en las diferentes sedes, sin embargo, es de aclarar que este listado no es exhaustivo, por lo cual el contratista tendrá que prever que tiene suficiente capacidad para la atención de todos los equipos de las marcas y modelos que existen en el mercado y que no se reflejan en este anexo.

Todos los repuestos que se empleen para reemplazar los elementos dañados, deben ser nuevos, originales de marcas reconocidas en el mercado y de la misma o superior calidad a la existente, para este efecto la Universidad deberá autorizar el elemento previamente a su instalación. Es decir que los repuestos serán recibidos en su empaque original, totalmente sellado y verificados por el supervisor o su delegado del contrato. En algún caso de no existir en el mercado repuestos nuevos y originales la Universidad optará aceptar con visto bueno del supervisor o su delegado alguna parte remanufacturada.

Si en algún caso, el repuesto o solución del problema que presenta alguno de los equipos, se dificulta por condiciones técnicas o del mercado, la Universidad optará por dar de baja el equipo, después de evaluar y verificar por su propia cuenta y certificar que tal condición, imposibilita la solución del problema. Igualmente el supervisor determinará la pertinencia de cambio y/o instalación de repuestos onerosos con respecto al equipo.

#### **6.2.5 CLASES DE MANTENIMIENTOS A CONTRATAR:**

El procedimiento mínimo que se debe realizar al igual que la periodicidad de cada uno, están descritos en el Cuadro 2. *“Características generales de las Clases de mantenimiento”*. Los mantenimientos a contratar se listan a continuación:

##### **6.2.5.1 Mantenimiento preventivo para impresoras.**

El mantenimiento preventivo para impresoras se realizará mediante el cronograma que entregue el supervisor o su delegado, se realizará solamente a las impresoras que estén en buen funcionamiento, que no esté vigente la garantía de fábrica o tengan mantenimientos contratados del parque computacional de la Universidad. Para las impresoras que presenten algún tipo de problema en su funcionamiento NO se realizará como mantenimiento preventivo y tendrá que ser reportado como una solicitud de mantenimiento correctivo.

### **6.2.5.2 Mantenimiento correctivo y suministro de repuestos para impresoras, video beam, escáner y fax:**

Las solicitudes de mantenimientos correctivos serán por demanda que se presenten día a día, de acuerdo a los daños reportados y validados por el supervisor del contrato.

Las dos Clases de impresoras para atención en la Universidad son:

- Impresora Clases I: comprende todas las impresoras de una sola bandeja de entrada de papel a excepción de las impresoras de matriz de punto.
- Impresora Clases II: comprende todas las impresoras de dos o más bandejas de entrada de papel, impresoras de matriz de punto, impresoras con bandeja dúplex, multifuncionales, laser a color y plotters.

### **6.2.6 TIEMPOS DE RESPUESTA Y DE SOLUCIÓN FINAL DE UNA SOLICITUD.**

El proponente deberá responder a la solicitud de mantenimientos correctivos y entrega e instalación de los repuestos, de acuerdo a los tiempos establecidos para cada ítem en la siguiente tabla:

<b>ITEM</b>	<b>Entrega de repuestos</b>	<b>Tiempo máximo de solución</b>
<b>Etapas de diagnóstico</b>	No aplica	Hasta 4 Horas hábiles. De Lunes a Viernes a partir del registro de la solicitud
<b>Reemplazo del repuesto y solución final del problema.</b>	Hasta 12 horas (no hábiles)	Hasta 24 horas (no hábiles). Incluido el tiempo de diagnóstico y de instalación de la parte a cambiar.

**Tabla 3. Tiempos de respuesta a las solicitudes**

Los mantenimientos correctivos y el suministro de repuestos deberán contar con la alternativa de reposición del equipo en funcionamiento óptimo (con los elementos necesarios para que quede en correcto funcionamiento, incluido elementos de

consumo), en caso de que la reparación del equipo tome más tiempo del indicado en la tabla anterior, el equipo en reparación será sustituido en el transcurso del mismo día, en el sitio indicado por el supervisor o su delegado por otro equivalente o superior en características durante el tiempo de la reparación. El equipo en préstamo será devuelto al contratista, una vez el problema del equipo de la Universidad sea resuelto a satisfacción o la Universidad tome la opción de darlo de baja. Los equipos en préstamo en la Universidad por concepto de reposición deben ser recogidas por el contratista antes del último pago parcial del contrato. Esta reposición no tendrá costo adicional para la Universidad por concepto de la reposición, elementos de consumo o transporte la misma.

En los mantenimientos correctivos la etapa de diagnóstico (costo incluido dentro del mantenimiento correctivo) deberá hacerse en forma general sobre el funcionamiento óptimo del equipo, se deben identificar los repuestos o partes que deben ser REPARADAS O CAMBIADAS para el correcto funcionamiento del mismo, sin que sea necesario dentro del tiempo de garantía, el pago de un nuevo mantenimiento correctivo. Una vez surtida la etapa de diagnóstico La Universidad evaluará la posibilidad de poner en funcionamiento el equipo con el remplazo parcial de la totalidad de los repuestos indicados por el contratista.

Los equipos que para su diagnóstico y reparación necesite ser llevados a los laboratorios del oferente favorecido, la responsabilidad, costo del transporte y del equipo están a cargo completamente del contratista. En caso de pérdida, hurto o en los posibles daños causados a los equipos de la Universidad por parte del personal técnico en la ejecución de los mantenimientos, el contratista deberá hacer la reposición del equipo por uno de iguales características técnicas o su respectiva reparación, sin que alguna de estas situaciones genere ningún costo adicional para la Universidad.

### 6.2.7 CARACTERÍSTICAS DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS.

El supervisor o su delegado realizarán las solicitudes de los servicios por los siguientes medios: telefónico, correo electrónico o de manera personal, estableciendo contacto con el coordinador, con los técnicos asignados o con el call center del contratista.

El proponente debe presentar por escrito la metodología y documentación utilizada para la atención y registro de las solicitudes. Cada registro debe tener como mínimo la información acerca del día y hora en que se hizo la solicitud, breve descripción del problema presentado. El listado producto de los registros debe ser presentado en los cortes de pago.

Las solicitudes de mantenimientos correctivos serán por demanda que se presenten día a día, de acuerdo a los daños reportados y validados por el supervisor del contrato. Si es necesario priorizar servicios, será determinada por el supervisor del contrato. Para el cubrimiento de mantenimientos preventivos se establecerá un cronograma.

La Universidad designará los espacios y ubicación donde se presten los mantenimientos preventivos y correctivos en cada sede.

### 6.2.8 PERSONAL TÉCNICOS PARA ATENCIÓN DE LOS MANTENIMIENTOS

El personal mínimo que se debe involucrar para la ejecución del contrato es el siguiente:

<b>Descripción</b>	<b>Cantidad Mínima a Ofrecer</b>	<b>Perfil mínimo</b>	<b>Disponibilidad de Tiempo Requerido</b>
Técnicos, Tecnólogo ó ingeniero de sistemas y/o	Personal especializado por demanda, (para la evaluación de este	Título de Técnico, tecnólogo ó ingeniero electrónico y/o	Por demanda

electrónicos	ítem se deben presentar mínimo (5) cinco hojas de vida con soportes de experiencia especifica en proyectos similares)	sistemas con experiencia en proyectos similares de (2) años, tiempo parcial.	
--------------	---	--	--

La no presentación de este documento **genera rechazo de la oferta.**

Una vez validado por parte de la Universidad el personal que podrá atender los servicios de mantenimientos del oferente favorecido, el personal seleccionado asistirá a una instrucción que ofrecerá el supervisor o su delegado en la que se darán los aspectos de ejecución del contrato.

**La Universidad se reserva el derecho de evaluar el desempeño del personal técnico asignado al proyecto y podrá solicitar durante la ejecución del contrato el cambio del mismo al contratista en los siguientes casos:**

**1. Cuando por lo menos se sumen tres quejas presentadas por escrito de usuarios diferentes que manifiesten inconformidad con el servicio prestado por el técnico (s) y/o ingeniero (s) y que las quejas sean validadas por el Supervisor o su delegado.**

**2. Cuando sus actitudes personales no contribuyan con los objetivos propuestos.**

**3. Cuando se incumpla con el procedimiento de prestación de servicios técnicos establecidos por la Universidad en los presentes términos.**

El contratista deberá garantizar a la Universidad la disponibilidad permanente de los técnicos dedicados a la atención de las solicitudes, durante el término de vigencia del contrato.

Todo trabajo que inicien los técnicos deberá ser terminado y entregado a satisfacción al usuario final, de tal manera que no se interrumpan las labores diarias que tienen a cargo.

Los repuestos dañados que se retiran de los equipos quedaran bajo la custodia del usuario final de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para su posterior proceso de baja ante Almacén.

El personal técnico involucrado inicialmente en el proyecto deberá permanecer durante la ejecución del mismo y cumplir con las exigencias definidas en el perfil. El oferente favorecido avisará por escrito a la Universidad en caso de ser necesario su reemplazo, éste debe cumplir con las mismas condiciones.

Para el ingreso a las instalaciones de la Universidad y su permanencia en la misma, el personal involucrado en los mantenimientos deben portar en una parte visible el carné de la empresa, igualmente para las labores de mantenimientos deben usar los accesorios de trabajo y protección tales como batas, guantes, tapabocas, gafas. Igualmente debe entregar mensualmente la afiliación y copia del pago al régimen de salud.

#### **6.2.9 INFORMES Y REPORTES**

El oferente favorecido deberá diligenciar un formato individual original y copia por servicio ejecutado y debe contener los siguientes datos: Número de registro (el mismo con que se abrió la solicitud), fecha, hora, solicitante, dirección, oficina, teléfono, falla reportada, falla diagnosticada, configuración inicial del equipo (en este espacio se debe indicar el estado del equipo, rayones, deterioro, partes rotas), marca, modelo, código de inventario UD ( si no tiene código de la Universidad se debe indicar el serial del equipo), procedimiento realizado acorde con las Clases de mantenimiento definido en los presentes términos, componentes a reemplazar, nombre y firma de técnico ó ingeniero contratista, fecha de solución del problema, nombre y firma a satisfacción del usuario que solicitó y recibió el

equipo intervenido. Por último, se debe dejar un espacio donde se indique el tipo de trabajo realizado, de acuerdo a las clases de mantenimientos y repuestos ya descritos en el presente documento.

#### **6.2.9.1 Informes**

Se presentarán informes mensuales de los servicios prestado en forma escrita y medio digital, este informe será requisito para los pagos mensuales, debe tener información como número de registro, datos del equipo, marca, modelo, descripción del trabajo realizado acorde con las clases de mantenimiento definidos en los términos, costo del trabajo, costo de los repuestos. El informe debe estar con los resúmenes de costos y los repuestos instalados de los servicios prestados con estatus de exitosos, es decir, que en el informe de pago no se deben listar servicios que estén pendientes por terminar o atender.

El informe mensual y los resúmenes deben ser presentados por el coordinador del proyecto que designe el contratista, debidamente firmados y contar con el Visto Bueno del representante legal de la empresa.

El informe mensual debe contar con una copia de cada uno de los formatos de los servicios ejecutados como exitosos en perfecto orden, totalmente legibles y con la información completa.

Para el caso de los servicios que queden abiertos en el corte de pago, se debe presentar un informe escrito y en medio digital que describa el estado de atención al equipo a la fecha de corte y un estimado de solución del problema.

#### **6.2.10 LUGAR DE TRABAJO**

El contratista mantendrá en perfecto orden y aseo el lugar de trabajo donde haya sido asignado, los posibles daños causados a los equipos o componentes de parque informático de la Universidad en la ejecución de los mantenimientos por parte del oferente favorecido, deberán ser reemplazados y reparados sin que esto implique costo alguno para la Universidad.

Cuadro 1. Descripción de equipos y marcas identificados en la Universidad

EQUIPO	TIPOS	MARCAS	MODELOS
IMPRESORAS	Laser, Multifuncional, Matriz de punto, Inyección de tinta, Burbuja	Hewlett Packard	hpdj600, HPDJ610C, hpdj660, hpdj672c, hpdj680c, hpdj695c, HP 810, HP 820 CXI, hpdj840c ,HPDJ930C, HP 725 MFP, HP P1006, HP P2035n, HP CP1215, HP C4100 MFP, hp LASER 2120, HP P2015DN, HP2014, HP P2055, HP CP1515N, hplaser4p, hplaser4L, HP 1320N, hpactionlaser1000, hplaser1000, hplaser1010, hplaser1020, hplaser1200, hplaser2200D, hplaser4000N, plaser4050N, hplaser5000DN, HP OfficeJEt 500series, 700 series, HPofficejetG85, HPofficejetR45, HPofficejetR65, hplaserjet3300, HP J5780 MFP, HP M1005 MFP, HP BUSINESS INKJET 1000 COLOR BUSINESS INKJET 1200, BUSSINES INYECCION PRO K550, HP OJ725, LASER A COLOR 2840, LASER MONO M1120, LASERJET 2420D, HP LASER MONOCROMATIA 3380, F380 DESKJET MFP, HP 5780 MFP, HP 2600N LASER COLOR, HP J5700 MFP
			XEROX XEROX3310, xerox3420, 46 PHASER4500, PHASER 3117,

			PHASER 4510N, PHASER 7500DN
		DELL	LASER 2330, LASER 5330
		Epson	stylus c65, STYLUS 480, STYLUS C92, STYLUS 2500, 5000+, fx1050, fx1170, fx1180 PLUS, LX-300, LX-810, PHASER 4510N, PHASER 6180N, PHASER 4118P
		LEXMARK	LEXMARK E210, lexmark t520, E250DN, X215, X1185, X342 MFP, E260
		Compaq	Compaq lj650series
		Okidata	okidata 6200n, okidata 6300n
		Kyocera	Mita fs1900, fs3200, FS-1800, FS-4000DN, FS-3800, FZ-2000
		Samsung	ml1610, SCX-454F, SCX-4521F, ML1740, ML-2251N, ML2010, ML-2240, SCX 4200, CLP 310XAX
		APOLO	P-2600
		DATACARD	IMPRESORA DATACARD CP 40 PLUS
		IMPRESORA DE FOTOS	IMPRESORA DE FOTOS MODELO 640
		RICOH	GX3000
		BRAVO	PRO AUOTOPRINTER
		ELTRON	ELTRON P310
		ZEBRA	ZEBRA 420i
		Panasonic	kx-p3696, KX-P2624, KX-P6100
PLOTTER		HEWLETT PACKARD	SCANNER PLOTTER CARTOGRAFICO DESIGNJET 815

			MFP, HP DESIGNGET 1050C
VIDEO BEAM		VIEWSONIC	PJ503D
		SONY	VPLCS5 SVGA
		MEC	NP410G
		EPSON	H283A, POWERLITE 53C, 77C, 76C, EMP-X5, POWERLITE S-3, S5, POWERLITE S4, S6
		SHARP	PG-BIOS, PGS-B10S
		BENQ	PB8220, MP610, PB7210,
		PANASONIC	PT- LB50SU, PT-LB580US, PTL-M1, PTLM2, PTL - B10SU, PTLB7OU, ET-LAB 50
		DELL	2400 MP
ESCANER		GENIUS	COLOR PAGE VIVID 1200XE, 9600 COLORPAGE-VIVID PRO II, HR6, SC2402, HR7, VIVID III
		EPSON	3170 PHOTO, EXPRESSION10000XL, PERFECTION 3170 PHOTO, VIVID 1200 XE
		HEWLETT PACKARD	HP 4070, HP 3770, HP3200, HP3400C, SCANJET 4070, SCANJET 3770, HP 5590, HP 2300, HP G3010, 53000C, 35700C, 7490C
		ACER	3300U,
		ASTRA	1200 S MAC PS
		AFGA	SNAPSCAN TOUCH
FAX			

PANASONIC KX-FT77, KX-FT907, KXFT71, KX-  
**CONVOCATORIA PÚBLICA NO. 023 DE 2010** FT 57, KXF 300, KXFT21, KXFT67,  
KFT-937, KX-F880, KX-FP 152,

			KXFT 981, KXFT-33, KX-FT901LA, KX F580LA, KX-F890,
		SHARP	UX6, 4X178
		GOLDSTAR	GF1100
		SAMSUNG	SF505
		XEROX	250
		CANON	FAXPHONE B 95
TELEFONOS		PANASONIC	KX-T2310, KX-T2315, KX-T2316
		AVAYA	4620 IP, 4622 IP, 4623 IP, 4624 IP, 4625 IP, 4626 IP, 4627 IP, 4628 IP, 4629 IP, 4630 IP, 4631 IP

Cuadro 2. Características generales de los tipos de mantenimiento

NOMBRE DEL MANTENIMIENTO	PROCEDIMIENTO MÍNIMO	PERIODICIDAD
Mantenimiento preventivo, para ítem's impresoras Clases I y II.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pruebas iniciales de funcionamiento (test de impresión interno y desde el pc).</li> <li>• Soplado interno: a excepción de dispositivos que a causa del soplado que puedan descalibrar o causar daño. El soplado debe ser moderado para evitar causar daños en el funcionamiento normal del equipo.</li> <li>• Limpieza interna: bandejas, cabezas de impresión, rodillos,</li> </ul>	Se debe programar este mantenimiento cada 6 meses. Desde el segundo mantenimiento preventivo el supervisor o su delegado los realizarán mediante listado específico.

	<p>piñones, motores, ventiladores, espejos, sistemas de guía, carcasa, mecanismos de desplazamiento y tapas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lubricación de mecanismos: piñones, motores, ventiladores, bujes, mecanismos de desplazamiento, cabezas de impresión.</li> <li>• Limpieza externa: tapas, bandejas, sistemas de tracción de papel, carcasas.</li> <li>• Pruebas finales de correcto funcionamiento.</li> </ul>	
<p>Mantenimiento correctivo sin suministro de repuestos para ítem impresoras clases I y II.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico general del funcionamiento óptimo del equipo (se debe identificar las partes o parte que deben ser REPARADAS para el correcto funcionamiento del mismo).</li> <li>• Solución o reparación del problema presentado que no ameriten cambio de la parte.</li> <li>• Limpieza externa: tapas, carcasas.</li> <li>• Pruebas finales de correcto funcionamiento.</li> </ul>	<p>Estos servicios no tienen programación de tiempo, se realizarán una vez que haya una solicitud por parte de un usuario, con el visto bueno del supervisor del contrato.</p>
<p>Mantenimiento correctivo con suministro</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico general del funcionamiento óptimo del</li> </ul>	<p>Estos servicios no tienen programación de tiempo,</p>

<p>de repuestos para el item impresoras Clases I y II.</p>	<p>equipo (se debe identificar las partes o parte que deben ser CAMBIADAS para el correcto funcionamiento del mismo).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio de la (s) parte (s) dañada (s), entre la (s) que puede (n) estar: fusoras, piñones, ventiladores, cabezas de impresión, inyectoros, espejos, mecanismos de tracción de papel, mecanismos de desplazamiento, unidades fotosensibles, tarjetas, fuentes, dispositivos de visualización, unidades de scanner, motores entre otros.</li> <li>• Limpieza externa: tapas, carcasas.</li> <li>• Pruebas finales de correcto funcionamiento.</li> </ul>	<p>se realizarán una vez que haya una solicitud por parte de un usuario, con el visto bueno del supervisor del contrato.</p>
<p>Mantenimiento correctivo sin suministro de repuestos para Video Beam, escáner y fax.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico general del funcionamiento óptimo del equipo (se debe identificar las partes o parte que deben ser REPARADAS para el correcto funcionamiento del mismo).</li> <li>• Solución o reparación de la parte dañada que no ameriten cambio de la parte: repaso de puntos de soldadura, limpieza de contactos, calibraciones y/o</li> </ul>	<p>Estos servicios no tienen programación de tiempo, se realizarán una vez que haya una solicitud por parte de un usuario, con el visto bueno del supervisor del contrato.</p>

	<p>lubricación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza externa: tapas, carcasas.</li> <li>• Pruebas finales de correcto funcionamiento.</li> </ul>	
<p>Mantenimiento correctivo con suministro de repuestos para Video Beam, escáner y fax.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico general del funcionamiento óptimo del equipo (se debe identificar las partes o parte que deben ser CAMBIADAS para el correcto funcionamiento del mismo).</li> <li>• Cambio de la (s) parte (s) dañada (s), entre la (s) que puede (n) estar: lámparas (sólo escáner), tarjetas, semiconductores, integrados, condensadores, fusibles, resistencias, potenciómetros, conectores y cables.</li> <li>• Limpieza externa: tapas, carcasas.</li> <li>• Pruebas finales de correcto funcionamiento.</li> </ul>	<p>Estos servicios no tienen programación de tiempo, se realizarán una vez que haya una solicitud por parte de un usuario, con el visto bueno del supervisor del contrato.</p>

## CAPÍTULO 7

### 7. OFERTA ECONÓMICA

El proponente deberá, so pena de rechazo de la propuesta, diligenciar la totalidad del ANEXO No. 4 (cuadro de precios).

El proponente debe indicar en el ANEXO N° 4, en pesos colombianos, el valor total de la propuesta, el cual debe cubrir todos los costos directos e indirectos derivados de los trabajos, entre otros los sueldos, jornales, horas extras y prestaciones sociales del personal vinculado al contrato, equipos requeridos en el pliego de condiciones, computadores y todos los demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio del contrato, inclusive los imprevistos, los gastos de administración, los impuestos y contribuciones legalmente a cargo del contratista y sus utilidades. El valor debe ajustarse al peso bien sea por exceso o por defecto.

**El ANEXO No. 4 no es subsanable en ningún caso.** La Universidad verificara las operaciones matemáticas contenidos en los productos y en la sumatoria, según lo indicado al efecto en estos TÉRMINOS DE REFERENCIA

El Valor Total de la Propuesta deberá expresarse claramente en La Universidad verificará que los proponentes cumplan con el presupuesto mínimo exigido en la normatividad vigente y lo contemplado en los presentes TÉRMINOS DE REFERENCIA.

En caso de cooperativas estas deberán cotizar de conformidad con la regulación establecida en la materia.

**NOTA:** Estarán a cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación, elaboración y presentación de la oferta. Por lo tanto, la UNIVERSIDAD no reconocerá ningún reembolso por este concepto.

## CAPÍTULO 8

### 8. EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN DE PROPUESTAS

#### 8.1 TÉRMINO DE EVALUACIÓN

La UNIVERSIDAD efectuará las evaluaciones y la ponderación señaladas en los presentes TÉRMINOS DE REFERENCIA y efectuará las solicitudes a los proponentes para que aclaren y expliquen su propuesta si a ello hubiere lugar.

Cuando el plazo señalado para realizar las evaluaciones y la ponderación de las propuestas, a juicio de la UNIVERSIDAD, no garantice el deber de selección objetiva, mediante acto administrativo podrá modificarlo y señalar un nuevo plazo que no excederá del término inicialmente definido.

#### 8.2. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.

**LA CALIFICACIÓN SERA ADJUDICADA COMO A CONTINUACIÓN SE RELACIONA:**

<b>FACTORES</b>	<b>EVALUACIÓN /CALIFICACIÓN</b>
ESTUDIO JURÍDICO	ADMISIBLE O NO ADMISIBLE
ESTUDIO FINANCIERO	ADMISIBLE O NO ADMISIBLE
ESTUDIO TÉCNICO	ADMISIBLE O NO ADMISIBLE
CALIFICACION TECNICA	500 PTS
EVALUACION ECONOMICA (menor precio)	500 PTS
<b>TOTAL</b>	<b>1000 PTS</b>

#### 8.3. EVALUACIÓN JURÍDICA

Se estudiarán y analizarán los requisitos de orden legal **DOCUMENTOS JURIDICOS**, de los TÉRMINOS DE REFERENCIA, verificando su estricto cumplimiento. Serán declaradas no admisibles jurídicamente las propuestas que no cumplan los citados requisitos legales.

#### 8.4. EVALUACIÓN FINANCIERA

La Evaluación Financiera se realiza con base en los documentos solicitados. Su inclusión dentro de la oferta tiene carácter obligatorio, por cuanto son documentos necesarios para la comparación objetiva de la propuesta. El resultado de la evaluación será **ADMISIBLE o NO ADMISIBLE**.

#### 8.5. EVALUACIÓN TÉCNICA

Se evaluarán los documentos técnicos y el cumplimiento del Capítulo 6 de los presentes TÉRMINOS DE REFERENCIA. El resultado de la evaluación será **ADMISIBLE o NO ADMISIBLE**.

#### 8.6. CRITERIOS ECONÓMICOS MAX (500 PUNTOS)

La Universidad evaluará las propuestas económicas de la siguiente forma:

Se asignarán quinientos (500) puntos a la propuesta que ofrezca el menor valor Total costo de la sumatoria de los valores unitarios de los repuestos indicadas en el formato del Anexo 4., y a las demás un puntaje proporcional de acuerdo a la siguiente regla:

$$P = (MVTO/VTOPE) * 500$$

Donde: MVTO= Menor valor ofrecido  
VTOPE= Valor proponente evaluado

**8.7 CALIFICACIÓN TÉCNICA (500 PUNTOS)** se procederá con la calificación de acuerdo a la siguiente Tabla, para las propuestas que hayan cumplido con los requisitos mínimos. El puntaje máximo de la calificación técnica será de quinientos (500) puntos distribuidos así:

CALIFICACIÓN TÉCNICA	RESPONSABLE: RED DE DATOS UDNET		
<i>Garantías de mantenimientos correctivos y garantía de los repuestos suministradas.</i>	<i>Observación</i>	<i>Calificación</i>	<i>Puntaje máximo</i>

<b>CALIFICACIÓN TÉCNICA</b>	<b>RESPONSABLE: RED DE DATOS UDNET</b>		
<b>Garantías de mantenimientos correctivos y garantía de los repuestos suministradas.</b>	<b>Observación</b>	<b>Calificación</b>	<b>Puntaje máximo</b>
Garantías de mantenimientos correctivos y garantías de los repuestos suministrados	Los tiempos de garantías mínimos para los mantenimientos correctivos y garantías de repuestos suministrados son de 6 meses	En el cuadro de tiempos de garantías de mantenimientos correctivos y suministro de repuestos del anexo 4, se asignarán quinientos (500) puntos a la propuesta que ofrezca el mayor tiempo de garantía de la sumatoria total de garantías ofrecidas. A las dos siguientes propuestas en su orden se les asignaran puntajes disminuyendo en 200 puntos en segundo y tercer puesto. Al resto de propuestas se le asignarán cero puntos. Se debe entender que la garantía ofrecida en el cuadro de tiempo de garantía es para todos los repuestos y mantenimientos correctivos durante la vigencia del contrato.	500
		<b>TOTAL PUNTOS</b>	<b>500</b>

### **8.8. CRITERIOS DE DESEMPATE.**

En el evento de presentarse empate entre dos (2) o más ofertas, la universidad actuará así:

En caso de empate, se adjudicarán la propuesta que haya obtenido el mayor puntaje en la calificación de orden económico; de persistir el empate, se adjudicará la propuesta que haya obtenido el mayor puntaje en la calificación de la garantía de mantenimientos correctivos y de suministro de repuestos; y por último de persistir el empate se efectuará un sorteo entre los participantes empatados. Este sorteo debe ser reglamentado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera

## **CAPÍTULO 9**

### **9. DE LA ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA**

#### **9.1. DE LA ADJUDICACIÓN**

El plazo para la adjudicación o declaración de desierto del presente proceso será hasta de 10 días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento del plazo para consultar las evaluaciones y formular observaciones a las mismas

La adjudicación se efectuará mediante audiencia pública, cuya fecha, lugar de reunión y hora se comunicará oportunamente a los proponentes participantes en el proceso. La adjudicación será total.

Dicha audiencia no podrá ser utilizada por los oferentes para revivir el plazo que les otorga la Ley para formular observaciones a los estudios técnicos, económicos y jurídicos elaborados por la UNIVERSIDAD.

En el caso de declarar desierto el proceso, cuando no se presente propuesta alguna o ninguna propuesta se ajuste a los TÉRMINOS DE REFERENCIA o, en general, cuando falte voluntad de participación; En cuyo caso la UNIVERSIDAD deberá iniciar un proceso de invitación directa dentro de los 30 días siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial

El adjudicatario deberá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la Resolución de adjudicación, remitir los documentos necesarios para la elaboración del contrato. Una vez aprobado el contrato por la Oficina Jurídica y suscrito por RECTOR, cuenta con un término máximo de cinco (5) días hábiles para suscribirlo y presentar los requisitos de legalización, como son la constitución de la garantía única contractual, el pago de los derechos de timbre y publicación.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato y/o no presenta los requisitos de legalización dentro del plazo señalado, la Universidad podrá adjudicar el contrato al proponente calificado en segundo lugar, mediante Resolución motivada, dentro de los quince (15) días siguientes.

#### **9.2. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTA**

La UNIVERSIDAD declarará desierto la Invitación en los siguientes casos:

- a. Cuando no se presente propuesta alguna o ninguna propuesta se ajuste a los TÉRMINOS DE REFERENCIA.
- b. Cuando falte voluntad de participación, y
- c. Cuando se presenten causas que impidan la escogencia objetiva de los proponentes

## **CAPÍTULO 10**

### **10. DEL CONTRATO**

#### **10.1. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO**

Los proponentes aceptan íntegramente las condiciones y obligaciones de los presentes TÉRMINOS DE REFERENCIA y aquellas que de conformidad con la ley deben tener los contratos celebrados con la Administración Pública. La oferta y los TÉRMINOS DE REFERENCIA formarán parte integrante del contrato a celebrar.

#### **10.2. TIPO DE CONTRATO**

El contrato o los contratos que se deriven del proceso de selección será un contrato de **mantenimiento**

##### **10.2.1 PLAZO DEL CONTRATO**

La duración del contrato será por un año a partir del acta de iniciación o hasta agotar la partida presupuestal.

#### **10.3. VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del contrato será por el término de ejecución del contrato y 3 meses más.

#### **10.4. VALOR Y FORMA DE PAGO**

El presupuesto inmerso en el Plan de Contratación de la vigencia 2010 para efectuar esta contratación es de CIENTO CINCUENTA MILLONES DE PESOS MC/TE (\$150.000.000), incluido IVA.

La Universidad pagará, al contratista el valor del contrato así:

La Universidad pagará al contratista el valor proporcional del contrato contra entrega de la factura correspondiente a los bienes recibidos. Para el pago debe entregarse la certificación del cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato y el informe bimensual de los trabajos realizados y repuestos suministrados. Los cortes de pago serán bimensuales durante el tiempo de ejecución del contrato

## 10.5. GARANTÍA ÚNICA

El contratista deberá constituir una garantía única para avalar el cumplimiento de las Obligaciones surgidas del contrato, con los siguientes amparos:

- **CUMPLIMIENTO:** El cumplimiento general del contrato: Por un valor equivalente diez por ciento (10%) del valor del contrato, con vigencia por el plazo total de ejecución del contrato y tres (3) meses más. Al monto de esta garantía se imputará el valor de las multas y la cláusula penal, y se repondrá si por este motivo se disminuyere o agotare. El garante podrá subrogarse en las obligaciones del contratista para con la Universidad.
- **SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES:** Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con vigencia por el plazo de ejecución del mismo y tres (3) años más. La garantía no podrá ser cancelada sin la autorización escrita de la UNIVERSIDAD.
- **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:** Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual a la de la vigencia del contrato y su liquidación. Los porcentajes y vigencias deberán mantenerse estables durante la ejecución del contrato.
- **CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES SUMINISTRADOS:** Por una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro meses más.
- **REPUESTOS Y ACCESORIOS:** Por una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro meses más.

## 10.6. SUPERVISIÓN

La Supervisión del contrato o contratos derivados del proceso de selección estará(n) a cargo de la Universidad Distrital a través de la Directora De La Red de Datos UDNET o su delegado, acorde con el "Manual de Interventoría y Supervisión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas" (Resolución 482 de 2006) así como, con los lineamientos establecidos en los Términos de Referencia.

## 10.7. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

Las partes acuerdan que en caso de mora o retardo en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el contrato a cargo del CONTRATISTA y como apremio para que las atienda oportunamente, el CONTRATISTA pagará a favor de la UNIVERSIDAD multas equivalentes al uno

por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) del valor total del mismo.

Igualmente, se dará aplicación al párrafo 2° del artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, modificado por el artículo 1° de la Ley 828 del 10 de julio de 2003, que señala: “Será obligación de las entidades estatales incorporar en los contratos que celebren, como obligación Contractual, el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, CONTRALORIA e ICBF) por lo cual, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora”.

Si el CONTRATISTA no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del contrato, pagará a LA UNIVERSIDAD el veinte por ciento (20%) del valor total del mismo, como estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que se impongan las multas a que haya lugar.

#### **10.8. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:**

El CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la presentación de la propuesta y con la firma del contrato, que no está incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en el EN EL CAPITULO V artículos 14 y 15 del acuerdo 08 de 2003

#### **10.9. ESTAMPILLA U. D. F. J. C., PRO CULTURA Y ADULTO MAYOR**

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 53 del 10 de enero de 2002 del Concejo de Bogotá D. C., y en el Decreto 093 del 4 de mayo de 2003, del valor bruto del contrato y de sus adicionales, si las hubiere, se retendrá el 1% por concepto de la estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años.

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 187 del 20 de diciembre de 2005 del Concejo de Bogotá D. C., del valor bruto del contrato y de sus adicionales, si las hubiere, se retendrá el 0.5% por concepto de la Estampilla pro-Cultura.

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 188 del 20 de diciembre de 2005 del Concejo de Bogotá D.C. del valor bruto del contrato y de sus adicionales, si las hubiere, se retendrá el 0.5% por concepto de la Estampilla Adulto Mayor.

#### **10.10. AFILIACIONES DEL PERSONAL**

Tener afiliado el personal que destinará para la prestación del servicio a la UNIVERSIDAD, a las siguientes Entidades, de conformidad con la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003.

- Entidad Promotora de Salud EPS
- Fondo de Pensiones
- Fondo de Cesantías
- Administradora de Riesgos Profesionales A.R.P.
- Caja de Compensación Familiar

#### **10.11. PUBLICACIÓN:**

El contrato deberá publicarse en LA GACETA DISTRITAL de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 327 del 28 de febrero de 2002, requisito que se entenderá cumplido con el pago del respectivo derecho. Este gasto será por cuenta del Contratista.

#### **10.12. GASTOS:**

Serán por cuenta del CONTRATISTA todos los gastos, impuestos, tasas y contribuciones derivados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, así como el valor de la prima de la garantía única y sus modificaciones.

#### **10.13. IMPUESTOS:**

EL CONTRATISTA pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana.

#### **10.14. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:**

El CONTRATISTA guardará confidencialidad sobre la información que obtenga de LA UNIVERSIDAD en desarrollo del objeto y obligaciones del contrato.

#### **10.15. SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:**

Las partes, en aras de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas en la ejecución del contrato, acudirán a los mecanismos de solución previstos en la ley, tales como la conciliación, amigable composición y transacción.

#### **10.16. CESIÓN Y SUBCONTRATOS:**

El CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar el respectivo contrato sin el consentimiento previo y escrito de la UNIVERSIDAD pudiendo éste negar la autorización de la cesión o del subcontrato.

#### **10.17. DOCUMENTOS:**

Los documentos que a continuación se relacionan, se considerarán para todos los efectos parte integrante del contrato y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales:

a. Los TÉRMINOS DE REFERENCIA de la presente Invitación incluidas sus adendas y los demás documentos expedidos por LA UNIVERSIDAD en desarrollo del proceso de Convocatoria mencionado.

b. La propuesta del CONTRATISTA y los documentos adjuntos presentados con la misma.

c. La Resolución de adjudicación.

d. Las instrucciones escritas al CONTRATISTA para la ejecución de la prestación del servicio.

e. La comunicación escrita de LA UNIVERSIDAD en que declara que se han cumplido los requisitos de ejecución del contrato y el acta de iniciación, mediante la cual se define la fecha a partir de la cual regirá el plazo para la ejecución del mismo.

f. Las actas y demás documentos que durante la ejecución del contrato se suscriban por las partes.

#### **10.18. RÉGIMEN LEGAL:**

El contrato se regirá en general por las disposiciones comerciales, civiles y tributarias pertinentes, el acuerdo No 08 de 2003, la resolución 014 de 2004 y la resolución 482 de 2006

#### **10.19. LIQUIDACIÓN:**

Terminada la ejecución del contrato el supervisor de la UNIVERSIDAD, proyectará su liquidación dentro de los tres meses siguientes a la finalización del contrato.

## **10.20. CAPTACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENA**

El valor de las multas y de la pena se tomará del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, o si no, de la garantía constituida y si esto último no fuere posible, se cobrará ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

**NOTA:** La carga tributaria que se genere con ocasión de la firma ejecución y liquidación del contrato estará a cargo y responsabilidad del contratista.

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

**CONVOCATORIA PÚBLICA NO. 023 DE 2010**

**ANEXO NO. 1.**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

Bogotá, D. C., \_\_\_de\_\_\_de 2010

Señores

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS

Ciudad

Nosotros los suscritos: \_\_\_\_\_ de acuerdo con los TÉRMINOS DE REFERENCIA presentamos propuesta formal para la **CONVOCATORIA PÚBLICA NO. 023 DE 2010** y en caso de que nos sea aceptada por la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS no nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente, a cumplir con las obligaciones derivadas de él, de la propuesta presentada y de los TÉRMINOS DE REFERENCIA.

Declaramos así mismo:

Que conocemos la información general y demás documentos de la Convocatoria y aceptamos los requisitos en ellos contenidos.

Que nos comprometemos a ejecutar totalmente el contrato, en el plazo establecido en los TÉRMINOS DE REFERENCIA.

Que ninguna persona o entidad distinta de las aquí nombradas tienen intereses en esta propuesta, en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrarse y que por consiguiente, sólo compromete a los firmantes.

Que si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a constituir las garantías requeridas y a suscribir éstas y aquél dentro de los términos señalados para ello.

Que acatamos y aceptamos el contenido de las adendas realizadas en el presente proceso.

Que la presente propuesta consta de \_\_\_\_\_ ( ) folios debidamente numerados.

Que el Valor Total de nuestra propuesta (Incluido IVA) esta en la oferta económica anexo no 2.

Así mismo, declaramos BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, sujeto a las sanciones establecidas en el Código Penal:

1. Que la información contenida en la propuesta es verídica y que asumimos total responsabilidad frente a la UNIVERSIDAD cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.

2. Que no nos hallamos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley y no nos

encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar. En especial, manifestamos que no nos hallamos reportados en el Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo previsto en el numeral 4 del Artículo 38 de la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único), en concordancia con el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000. (Se recuerda al proponente que si está incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, no puede participar en el proceso de selección de contratistas y debe abstenerse de formular propuesta.)

3. Que no hemos sido sancionados por ninguna Entidad Oficial por incumplimiento de contratos estatales ni se nos ha hecho efectivo ninguno de los amparos de la garantía única, mediante providencia ejecutoriada dentro de los últimos DOS (2) años anteriores a la fecha de cierre de esta Convocatoria , ni hemos sido sancionados dentro de dicho término por incumplimiento de nuestras obligaciones contractuales por ningún contratante particular ni por autoridades administrativas en condición de terceros. (NOTA: Si el proponente es un consorcio o una unión temporal, para estos efectos, deberá tener en cuenta a cada uno de sus miembros individualmente considerados. Si durante dicho período el proponente ha sido objeto de sanciones contractuales (multas y/o cláusula penal) o se le ha hecho efectivo cualquiera de los amparos de la Garantía Única, por parte de cualquier entidad estatal, en lugar de hacer este juramento debe indicar aquí que ha tenido las sanciones y/o que le han sido hechos efectivos los amparos.

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente: \_\_\_\_\_

NIT \_\_\_\_\_

Nombre del Representante Legal: \_\_\_\_\_

C. C. No. \_\_\_\_\_ De \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_

Teléfonos \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y CALIDAD DE QUIEN FIRMA

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONVOCATORIA PÚBLICA NO. 023 DE 2010**

**ANEXO No. 2.  
MODELO DEL ACUERDO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL  
(Según sea el caso)**

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ Nombre, Identificación, persona jurídica que representa \_\_\_\_\_

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONVOCATORIA PÚBLICA NO. 023 DE 2010**

**ANEXO 3.  
CERTIFICACIONES EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**

OBJETO	VALOR	ENTIDAD CONTRATANTE	PLAZO DE EJECUCION	CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO Y CALIDAD DEL SERVICIO

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONVOCATORIA PÚBLICA NO. 023 DE 2010**

**ANEXO 4.  
PROPUESTA ECONOMICA**

La universidad informa que el diligenciamiento de este anexo, cuadro de la propuesta económica y cuadro de tiempo de garantía es obligatorio. Solo se calificarán las ofertas económicas de los oferentes que hayan cumplido con los requerimientos de orden técnico ofertando. Solo se calificarán las ofertas presentadas cuyo valor sea menor o igual al valor base determinado por la universidad para cada el mismo.

El presente anexo debe ser diligenciado en su totalidad y la oferta económica debe venir totalizado su valor; de lo contrario esto genera el rechazo de la oferta.

La propuesta económica y el cuadro de tiempo de garantía no podrá ser modificado en su presentación, solamente deberá ser diligenciado en la columna del valor unitario y tiempos de garantía, so pena de rechazo de la propuesta.

Cuadro de propuesta Económica:

Item	REF	Descripción Parte	Valor Unitario sin IVA
<b>PLOTER</b>	KIT CABEZAL DE PLOTER HP DESIGNJET 1050C	C4820A HP BLACK PH AND PH CLEANER	
		C4821A HP CYAN PH AND PH CLEANER	
		C4822A HP MAGENTA PH AND PH CLEANER	
		C4823A HP YELLOW PH AND PH CLEANER	
	KIT CABEZA DE IMPRESIÓN SCANNER PLOTER CARTOGRAFICO DESIGNJET 815 MFP	C4810A HP BLACK PRINTHEAD	
		C4811A HP CYAN PRINTHEAD	
		C4812A HP MAGENTA PRINTHEAD	
		C4813A HP YELLOW PRINTHEAD	
<b>IMPRESORAS</b>	UNIDAD FUSORA IMPRESORA HP LASER JET 4000N,4050	C4118-69011 FUSING ASSY HP LJ 4000/4050/N/T	
	UNIDAD DE TRACCION DE PAPEL IMPRESORA HP LASERJET 4000N,4050	RG5-3718-00G PICKUP ROLLER	
		RF5-1885-000 PICKUP ROLLER	
		RG5-5281-000 SEPARATION PAD	
	UNIDAD FUSORA IMPRESORA HP LASERJET 5000DN	RG5-5455-100 FUSING ASSY	
UNIDAD DE TRACCION	RB2-1820-000 PICKUP ROLLER		

	<b>DE PAPEL IMPRESORA HP LASERJET 5000DN</b>	RB2-1821-000 PICKUP ROLLER TRAY 2	
		RF5-2634-000 PICKUP ROLLER TRAY 3	
		RF5-3439-000 SEPARATION PAD TRAY 1	
		RG9-1485-000 SEPARATION PAD TRAY 2	
	<b>UNIDAD FUSORA HP P2015</b>	RM1-4247-000 FUSING ASSY HP P2015	
	<b>TRACCION DE PAPEL HP P2015</b>	PICKUP ROLLER HP P2015	
	<b>KYOCERA MITA FS-1800</b>	UNIDAD FOTOCONDUCTORA	
		UNIDAD FUSORA	
		PICKUP ROLLER TRAY 1	
	<b>DELL</b>	UNIDAD FUSORA DELL 2330	
		UNIDAD FUSORA DELL 5330	
	<b>PANASONIC</b>	KIT DE TRACCION CINTA KXP3696	
	<b>EPSON</b>	CABEZA DFX-5000	
		CABEZA FX-1170	
		TRACTOR FRON. DERECHO DFX-5000/8000	
		TRACTOR FRON. IZQUIERDO DFX-5000/8000	
		TRACTOR POST. DERECHO DFX-5000/8000	
		TRACTOR POST. IZQUIERDO DFX-5000/8000	
	<b>XEROX</b>	UNIDAD FUSORA XEROX 3420	
		PICK UP ROLLER XEROX 3420 BANDEJA MULTIUSO	
<b>OKIDATA</b>	UNIDAD FUSORA OKIDATA B6200		
	UNIDAD FUSORA OKIDATA B6300		
	PICK UP ROLLER OKIDATA B6200		
	PICK UP ROLLER OKIDATA B6300		
<b>MANTENIMIENTO</b>	<b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA IMPRESORAS Clase I:</b> comprende todas las impresoras de una sola bandeja de entrada de papel a excepción de las impresoras de matriz de punto.		
	<b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA IMPRESORAS Clase II:</b> comprende todas las impresoras de dos o más bandejas de entrada de papel, impresoras de matriz de punto, impresoras con bandeja dúplex, multifuncionales, laser a color y plotters.		
	<b>MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA IMPRESORAS TIPO I ( NO INCLUYE EL PRECIO DEL REPUESTO)</b>		
	<b>MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA IMPRESORAS TIPO II (NO INCLUYE EL PRECIO DEL REPUESTO)</b>		
	<b>MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA VIDEO BEAM, SCANER Y FAX(NO INCLUYE EL PRECIO DEL REPUESTO)</b>		

Total	
IVA 16%	
<b>VALOR TOTAL</b>	

**Cuadro de tiempo de garantía:**

<b>ITEM</b>	<b>Tiempo de Garantías: de mantenimientos correctivos y garantías de repuestos suministrados</b> (mínimo 6 meses), se debe indicar la totalidad de garantía ofrecida en meses
Repuestos suministrados bajo la Vigencia del contrato	
MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA IMPRESORAS CLASE I	
MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA IMPRESORAS CLASE II	
MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA VIDEO BEAM, ESCANER Y FAX	

Nota: estos listados no son exhaustivo, por lo cual el contratista tendrá que prever que tiene suficiente capacidad para la atención de todos los equipos de las marcas y modelos que existen en el mercado y que no se reflejan en este anexo.

Se debe entender que la garantía ofrecida en el *cuadro de tiempo de garantía* es para todas los repuestos y mantenimientos correctivos durante la vigencia del contrato.

Se debe diferenciar el costo y tiempos de garantía de los mantenimientos de impresoras de acuerdo a su clasificación CLASE I y CLASE II

Las dos CLASES de impresoras existentes en la Universidad son:

- Impresora Clase I: comprende todas las impresoras de una sola bandeja de entrada de papel a excepción de las impresoras de matriz de punto.
- Impresora Clase II: comprende todas las impresoras de dos o más bandejas de entrada de papel, impresoras de matriz de punto, impresoras con bandeja duplex, multifuncionales, laser a color y ploter's.

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONVOCATORIA PÚBLICA NO. 023 DE 2010**

**ANEXO 5.  
CERTIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES**

**ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002**

En mi condición de Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit \_\_\_\_\_ debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de \_\_\_\_\_ de conformidad con lo establecido para tal efecto en la Ley 43 de 1990, me permito certificar que he auditado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, con el propósito de verificar el pago efectuado por concepto de los aportes correspondientes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), para lo cual, me permito certificar el pago de los siguientes aportes, los cuales forman parte de dichos estados financieros y corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados desde el mes de \_\_\_\_\_ de 2009. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

APORTE PARAFISCAL	INDIQUE LOS SEIS ULTIMOS MESES A PARTIR DE LA FECHA DE CIERRE DEL PRESENTE PROCESO					
MESES™						
<b>Sistema de Seguridad Social:</b>						
Salud						
<b>Riesgos Profesionales</b>						
Pensiones						
<b>Aportes Parafiscales:</b>						
Cajas de Compensación Familiar						
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF						
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA						

**Nota**

:

**Para relacionar el pago de los aportes correspondientes a los Sistemas de Seguridad Social, se deberán tener en cuenta los plazos previstos en el Decreto 1406 de 1999 artículos 19 a 24. Así mismo, en el caso del pago correspondiente a los aportes parafiscales: CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR, ICBF y SENA, se deberá tener en cuenta el plazo dispuesto para tal efecto, en el artículo 10 de la ley 21 de 1982.**

EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACION DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACION.

EN CASO DE NO REQUERIRSE DE REVISOR FISCAL, ESTE ANEXO DEBERA DILIGENCIARSE Y SUSCRIBIRSE POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA, CERTIFICANDO EL PAGO EFECTUADO POR DICHOS CONCEPTOS EN LOS PERIODOS ANTES MENCIONADOS.

Dada en \_\_\_\_\_ a los ( ) \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 2010

FIRMA \_\_\_\_\_

NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA \_\_\_\_\_

REPRESENTANTE LEGAL Y/O \_\_\_\_\_

REVISOR FISCAL \_\_\_\_\_

No. TARJETA PROFESIONAL \_\_\_\_\_

(Para el Revisor Fiscal) \_\_\_\_\_

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONVOCATORIA PÚBLICA NO. 023 DE 2010**

**ANEXO No. 6  
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y  
APORTES PARAFISCALES  
(PARA PERSONAS NATURALES)**

Yo, \_\_\_\_\_ declaro bajo la gravedad de juramento que a la fecha de presentación de la oferta, he realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, así como el pago de los aportes de mis empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

Dada en \_\_\_\_\_ a los ( ) \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 2010

NOMBRE O RAZON SOCIAL

\_\_\_\_\_

ID: CC. \_\_\_\_\_ NIT. \_\_\_\_\_ CE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA

\_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONVOCATORIA PÚBLICA NO. 023 DE 2010**

**ANEXO No. 7  
PACTO POR LA TRANSPARENCIA**

**PARA RECUPERAR LA CONFIANZA PÚBLICA Y EL COMPROMISO CON LA  
ÉTICA DE LO PÚBLICO.**

El (los) suscrito(s) a saber: (NOMBRE DEL PROPONENTE SI SE TRATA DE UNA PERSONA NATURAL, o NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD SI SE TRATA DE PERSONA JURÍDICA, o DEL REPRESENTANTE LEGAL DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL PROPONENTE) domiciliado en \_\_\_\_\_, identificado con (DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN Y LUGAR DE SU EXPEDICIÓN), quien obra en .... (1- ...SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD, SI EL PROPONENTE ES PERSONA JURÍDICA, CASO EN EL CUAL DEBE IDENTIFICARSE DE MANERA COMPLETA DICHA SOCIEDAD, INDICANDO INSTRUMENTO DE CONSTITUCIÓN Y HACIENDO MENCIÓN A SU REGISTRO EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE SU DOMICILIO; 2- ... NOMBRE PROPIO SI EL PROPONENTE ES PERSONA NATURAL, Y/O SI LA PARTE PROPONENTE ESTA CONFORMADA POR DIFERENTES PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, NOMBRE DEL CONSORCIO O DE LA UNIÓN TEMPORAL RESPECTIVA), quien(es) en adelante se denominará(n) EL PROPONENTE, manifiestan su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente PACTO DE TRANSPARENCIA, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

***PACTO POR LA TRANSPARENCIA***

***PARA RECUPERAR LA CONFIANZA PÚBLICA Y EL COMPROMISO CON LA  
ÉTICA DE LO PÚBLICO.***

**LA UNIVERSIDAD SE COMPROMETE**

Dentro del ámbito de su autonomía a adelantar las acciones que sean necesarias para avanzar en la lucha contra la corrupción.

Adoptar las políticas éticas de probidad en materia de contratación, procurando el buen uso de los recursos públicos y estimulando la sana competencia de las personas y empresas que deseen contratar con la Universidad.

Garantizar el estricto cumplimiento de los postulados y principios constitucionales y legales de la Función administrativa que aseguren a quienes deseen contratar con la Universidad, la transparencia, la eficiencia.

Garantizar la transparencia, el equilibrio y la seguridad jurídica en el desarrollo de la contratación que adelante en todas sus dependencias.

A trabajar conjuntamente con el sector privado, organismos de control y ciudadanía para evitar que dentro de la contratación se presenten prácticas que atentan contra la libre competencia y a decir entre todos

No al monopolio de contratistas

No a pliegos o TÉRMINOS DE REFERENCIA amarrados.

No a presiones políticas en la adjudicación de contratos.

No al fraccionamiento de contratos.

Si a la Transparencia

Si a la eficiencia

Si al Cumplimiento de los requisitos de ley

Si al Control ciudadano

Si al autocontrol

#### **LOS PROPONENTES SE COMPROMETEN A:**

Apoyar a la Universidad en la Lucha por la transparencia y contra la corrupción

Cumplir con las disposiciones, principios y mandatos del ordenamiento jurídico, en especial, las normas que regulan la contratación y las cláusulas que rigen los contratos.

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

Abstenerse de dar o prometer gratificaciones, dádivas, regalos, propinas, remuneraciones, premios o tratos preferenciales a los servidores públicos

comprometidos en los procesos contractuales.

Colaborar con la Universidad en la vigilancia y control de los procesos de contratación pública.

Denunciar las situaciones de corrupción que puedan presentarse en los mismos para garantizar la libre competencia en todas las etapas de los procesos contractuales, que adelante la Universidad.

Dar a conocer a la Universidad las maniobras fraudulentas o prácticas indebidas de los competidores que pretendan influir en la adjudicación de un contrato o la obtención de cualquier tipo de beneficio.

#### **LOS CONTRATISTAS SELECCIONADOS SE COMPROMETEN A:**

Cumplir de manera eficiente y oportuna los ofrecimientos y compromisos contenidos en la

Oferta y las obligaciones contractuales evitando dilaciones que originen sobrecostos injustificados.

Participar teniendo en cuenta las realidades objetivas del mercado y las necesidades del

Servicio público a contratar, evitando la presentación de ofertas con precios artificialmente bajos o proponer plazos o términos que no puedan ser cumplidos.

Utilizar y aplicar productos, procesos y tecnologías limpias que garanticen la conservación del medio ambiente y el equilibrio del ecosistema.

A procurar el buen uso de los recursos públicos, advirtiendo los riesgos que puedan presentarse en el proceso contractual.

A no participar en procesos contractuales cuando se encuentren incursos en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de intereses o tengan pendiente el cumplimiento de obligaciones fiscales o parafiscales con el Estado.

A suministrar información veraz, oportuna y completa, acerca de sus reales capacidades y sobre las cantidades, calidades y precios de los bienes y servicios ofrecidos y no participar en proceso contractuales cuando no cuenten con las reales capacidades técnicas y financieras.

Abstenerse de realizar cualquier tipo de maniobras fraudulentas o prácticas indebidas con el propósito de asegurar la adjudicación del contrato o la obtención de cualquier tipo de beneficios durante su ejecución y liquidación.

A Informar cuando en desarrollo del contrato ocurran hechos imprevisibles que afecten la ecuación económica del mismo, propiciar un acuerdo con la entidad pública para la revisión o ajuste de las cantidades, precios, valores y plazos inicialmente pactados, que no atenten contra interés colectivo, ni perjudiquen al erario.

Cumplir con las condiciones y plazos de ejecución del contrato y con la calidad de los bienes y servicios ofrecidos o de las obras y tareas por ejecutar.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ (FECHA EN LETRAS Y NUMEROS).

Firma

C. C.

**NOTA: SUSCRIBIRÁN EL DOCUMENTO TODOS LOS INTEGRANTES DE LA PARTE PROPONENTE SI ES PLURAL, SEAN PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, EN ESTE ÚLTIMO CASO A TRAVÉS DE LOS REPRESENTANTES LEGALES ACREDITADOS DENTRO DE LOS DOCUMENTOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y/O PODERES CONFERIDOS Y ALLEGADOS AL PRESENTE PROCESO DE SELECCION.**