

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS**



**CONVOCATORIA PÚBLICA No. 018 DE 2018 (SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA  
INVERSA PRESENCIAL)**

**“CONTRATAR LA ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE  
COMPUTADORES, IMPRESORAS Y OTROS CON DESTINO A LOS  
LABORATORIOS, BIBLIOTECAS DE LAS FACULTADES Y UNIDADES  
ADMINISTRATIVAS, DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE  
CALDAS, DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES  
PREVISTAS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES”**

**PREPLIEGO DE CONDICIONES**

**NOVIEMBRE 2018**

**CONVOCATORIA PÚBLICA No. 018 DE 2018 - SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA  
INVERSA PRESENCIAL**

La Administración de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas invita todas las personas naturales, jurídicas públicas o privadas, individualmente, en consorcios o en uniones temporales, consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales colombianas, 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**

**Rector**

**Vicerrector Administrativo y Financiero**

**Vicerrector Académico**

## Selección Abreviada Subasta Inversa Presencial No. 19 DE 2018

### INFORMACIÓN GENERAL

El presente documento contiene el Pliego de Condiciones, elaborados por la **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, en adelante LA UNIVERSIDAD**, para seleccionar la mejor propuesta 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 representante 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/o en medio digital y deberá ser dirigida a la VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA de la **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS** ubicada en la Carrera 7 No.40 B - 53 piso 8 y/o al correo: vicerrecadmin@udistrital.edu.co, 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 **PLIEGOS DE CONDICIONES**.
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 los 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

### TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1 .....	6
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES- GENERALIDADES- .....	6
1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA.....	6
1.2 JUSTIFICACION .....	6
1.3. VEEDURIAS CIUDADANAS .....	6
1.4 REGIMEN JURIDICO APLICABLE .....	7
1.5 EVALUACION DE LOS POSIBLES RIESGOS .....	8
1.6 ESTUDIOS PREVIOS .....	10
1.7 PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA.....	10
1.10. RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE .....	11
1.11 PRESUPUESTO OFICIAL.....	11
1.12 RESOLUCION QUE ORDENA LA APERTURA .....	12
1.13 CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA.....	12
1.14 PUBLICIDAD Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS Y ACTOS DEL PROCESO .....	13
1.15 FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES.....	13
1.16 SOLICITUD DE ACLARACIONES A LOS PROPONENTES .....	13
1.17 DILIGENCIA DE CIERRE DEL PROCESO.....	14
1.18 RETIRO DE PROPUESTAS.....	14
1.19 DOCUMENTOS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA .....	15
1.20 INDEMNIDAD DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS. ....	15
1.21 QUIENES PUEDEN PARTICIPAR.....	15
1.22 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....	15
1.23 MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS. ....	16
1.24 LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS. ....	16
1.25 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS. ....	16
1.26 IDIOMA 17 .....	17
1.27 VIGENCIA DE LA OFERTA .....	17
1.28 MONEDA Y PRECIOS DE LA PROPUESTA.....	18
1.29. PROPUESTAS EXTEMPORÁNEAS .....	18
1.30 DILIGENCIAMIENTO DE LOS ANEXOS Y FORMATOS.....	18
1.31 PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN.....	19
1.32 CAUSALES DE RECHAZO.....	19
1.34. DE LA ADJUDICACIÓN.....	22
1.35.2. PLAZO DEL CONTRATO.....	23
1.35.3. VIGENCIA DEL CONTRATO.....	23
1.35.4. VALOR Y FORMA DE PAGO .....	23
1.35.5. GARANTÍA ÚNICA .....	24
1.35.6 SUPERVISIÓN .....	24
1.35.7. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.....	24
1.35.8. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: .....	25
1.35.9. ESTAMPILLA U. D. F. J. C., PRO CULTURA Y ADULTO MAYOR.....	25
1.35.10. GASTOS:.....	25
1.35.11. IMPUESTOS: .....	25
1.35.12. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:.....	26
1.35.13. SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: .....	26
1.35.14. CESIÓN Y SUBCONTRATOS: .....	26
1.35.15. DOCUMENTOS:.....	26
1.35.16. LIQUIDACIÓN:.....	27
1.35.17. CAPTACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENA .....	27
1.35.18. AFILIACIONES DEL PERSONAL .....	27
REQUISITOS HABILITANTES MÍNIMOS PARA PARTICIPAR EN EL PRESENTE PROCESO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	27
2.1. CAPACIDAD JURÍDICA .....	27
2.2. DOCUMENTOS JURÍDICOS .....	28
2.3. CAPACIDAD FINANCIERA. ....	37
2.4 CAPACIDAD TECNICA.....	41
2.4.3. DOCUMENTOS TÉCNICOS DEL PROPONENTE .....	44
GARANTÍA DE FÁBRICA.....	45
2.4.4. DOCUMENTOS TÉCNICOS DEL PROPONENTE ADJUDICATARIO.....	46
1.5. VERIFICACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA.....	47
ANEXO No. 1.....	47
CARTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA .....	47
ANEXO No. 2.....	50
MODELO DEL ACUERDO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.....	50
ANEXO 3. PROPUESTA ECONOMICA .....	51
ANEXO 4.....	53
CERTIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES .....	53

ANEXO No. 5 .....	54
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES .....	54
ANEXO No. 6 .....	55
PACTO POR LA TRANSPARENCIA .....	55
ANEXO No. 7 .....	58
CERTIFICACIONES EXPERIENCIA DEL PROponente .....	58
ANEXO No. 8 .....	59
ANEXO TECNICO ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS EXCLUYENTES .....	59
ANEXO No. 9 FORMATO DE RECEPCIÓN DE EQUIPO COMPUTADOR DE ESCRITORIO TIPO: _____ .....	72
ANEXO No. 10 FORMATO DE RECEPCIÓN DE EQUIPO PORTÁTIL – TIPO: _____ .....	75
ANEXO No. 11 FORMATO DE RECEPCIÓN DE EQUIPO IMPRESORA – TIPO: _____ .....	77
ANEXO No. 12 FORMATO DE RECEPCIÓN DE EQUIPO ESCÁNER TIPO: _____ .....	79

PREPLIEGO DE CONDICIONES

## CAPÍTULO 1

### INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES- GENERALIDADES-

#### 1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA

Este proceso de selección tiene como objeto, **“CONTRATAR LA ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE COMPUTADORES, IMPRESORAS Y OTROS CON DESTINO A LOS LABORATORIOS, BIBLIOTECAS DE LAS FACULTADES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES PREVISTAS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES”**.

#### 1.2 JUSTIFICACION

El presente proceso de selección se realiza atendiendo los requerimientos efectuados por los subcomités de laboratorio de las diferentes facultades de la Universidad Distrital, quienes, como unidades académicas, deben contar con los elementos y materiales necesarios para su labor pedagógica. Asimismo, para cumplir con los objetivos del Plan de Desarrollo en cuanto a formación e Investigación, en particular en lo referido al Lineamiento 1. *"Formar ciudadanos, profesionales, investigadores, creadores e innovadores, íntegros con pensamiento crítico y cultura democrática, en contextos diferenciados inter y multiculturales para la transformación de la sociedad"* y del Lineamiento 3. *"Integrar las funciones universitarias por medio de la investigación, creación, innovación para la ampliación del conocimiento como bien público y para la solución de problemas de la ciudad -región y de la sociedad en general."* Así y en complementariedad del Objetivo Estratégico del Proyecto de laboratorio, que consiste *"fortalecer la capacidad de los laboratorios de la academia universitaria de pregrado, mediante la consolidación de los espacios destinados al desarrollo de la practica e investigación y academia competitivos, que sirvan de instrumento para desarrollar estudios e investigaciones en los diferentes ámbitos de las ciencias exactas como la matemática, física, biología, e incluso para observaciones de otro tipo como en los laboratorios de humanidades y medio ambiente en los órdenes local y territorial"*.

Así pues, este proceso de selección se realiza atendiendo los requerimientos efectuados por los citados subcomités, en cuyas unidades académicas deben contar con los elementos y materiales necesarios para la labor pedagógica de enseñanza-aprendizaje y de investigación. De otro lado y no menos importante, el comité institucional de laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas de la universidad, en cumplimiento de sus funciones se armoniza, como se puede ver líneas atrás, con los lineamientos del Plan Estratégico de Desarrollo 2018 -2030 y con el componente estratégico del Proyecto de Laboratorios; teniendo en cuenta estas consideraciones, se presenta la necesidad prioritaria de adelantar un proceso de contratación en cumplimiento de la ejecución del Plan Anual De Adquisiciones establecido para la vigencia 2018

#### 1.3. VEEDURIAS CIUDADANAS

En cumplimiento del Acuerdo 002 del 11 de marzo de 2015, emanado por el Consejo Superior Universitario, y de acuerdo con la Ley 850 del 18 de Noviembre de 2003, "**Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas**", se convoca a las veedurías ciudadanas para que realicen control social durante las etapas precontractual, contractual y post-contractual, en cumplimiento, además, de los principios de transparencia, economía y responsabilidad, que rigen la función administrativa, en orden a garantizar el éxito del proceso contractual.

#### **1.4 REGIMEN JURIDICO APLICABLE**

Al presente proceso, y al contrato o contratos que de éste se deriven, le serán aplicables las normas contenidas en la Constitución Política, el Acuerdo 003 de 2015 del Consejo Superior Universitario, la Resolución 262 de 2015 y la Resolución No 629 de 2016 expedida por la Rectoría de la Universidad, así como las demás normas civiles y comerciales concordantes.

En virtud de la autonomía universitaria y del carácter de la Institución como ente Universitario Autónomo, consagrados, entre otras normas, en el artículo 69 Superior, el régimen de contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y los contratos que suscriba, para el cumplimiento de su misión, se rigen por las normas del derecho privado, y sus efectos estarán sujetos a las normas civiles y comerciales, según la naturaleza de los mismos.

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 cual 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 03 de 2015, y de la Resolución 262 de 2015 (Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital), 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 tendrán en cuenta las siguientes normas:

- Las Normas que apliquen en desarrollo del contrato que se firmare para salvaguardar la salud ocupacional.
- Criterios Ambientales del Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- Resolución 561 del 20 de octubre de 2016 "Por la cual se adopta el Manual de Seguridad y Salud en el trabajo para Contratistas y Proveedores de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas".
- Resolución 683 del 9 de diciembre de 2016 "por la cual se crea y reglamenta el banco de proveedores de la Universidad Distrital ", obligando a todas las personas naturales y jurídicas, interesadas en participar en las modalidades de contratación mencionadas en el artículo 14 del Estatuto de contratación, esto es, que aspiren a celebrar contratos con la Universidad Distrital Francisco José de Caldas" a inscribirse en el registro de proveedores de la Universidad. EL PRODECIMIENTO DE INSCRIPCION COMO PROVEEDOR LO DEBE REALIZAR EN LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD EN EL SIGUIENTE LINK, DONDE DEBE ADJUNTAR EL REGISTRO UNICO TRIBUTARIO Y DILIGENCIAR LA INFORMACION SOLICITADA.

## 1.5 EVALUACION DE LOS POSIBLES RIESGOS

En desarrollo del artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, que establece que la entidad debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, se realiza el siguiente análisis de riesgo, a partir del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión 1) publicado en la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

<b>RIESGOS PREVISIBLES CON CARGO AL OFERENTE GANADOR</b>					
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, así como su tipificación.					
<b>RIESGO</b>	<b>POSIBLES CAUSAS</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>IMPACTO</b>	<b>U.D.</b>	<b>CONTRATISTA</b>
1	Incumplimiento del contratista en la ejecución del contrato	Atrasos y sobre costos en la prestación del servicio por imprevisión y mala planificación del oferente ganador respecto del control de inventarios y del personal disponible. Mala interpretación del contratista del Pliego de Condiciones o del contrato que se firmare La mala calidad del servicio suministrado. La carencia de 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 tenga alguna relación. El incumplimiento de lo establecido en el Pliego de Condiciones, el incumplimiento de la oferta presentada al cierre del proceso de selección, el incumplimiento de los posibles OTROSÍ que de común acuerdo se pacten con la Universidad Distrital, así como el contrato o los contratos que se deriven del proceso de selección. La no observancia de los criterios ambientales aplicables a este tipo de contratación.	Oferente ganador	Moderado	X
2	Incumplimiento del contratista en el pago de salarios o de obligaciones parafiscales a favor del personal operativo a cargo	Mala planeación financiera u operativa del contratista. Falta de infraestructura técnica del contratista para realizar pagos de nómina. Evasión de los Recursos Parafiscales, regulado en la Ley 789 de 2002, artículo 50.	Oferente ganador	Moderado	X
3	Daños a muebles e inmuebles de propiedad de la Universidad por mal manejo del personal operativo del contratista	Mal manejo de los inmuebles y muebles por desconocimiento, falta de precaución, no solicitar asesoría a la UD. Irresponsabilidad por parte del personal operativo No cumplimiento de las orientaciones impartidas por el Supervisor del contrato por parte de la Universidad, en el manejo de manifestaciones, revueltas y disturbios del orden público, sin importar los generadores de los mismos. Falta de capacitación al personal operativo por parte del oferente ganador Causar daños a terceros derivados de imprevisión, mal manejo de equipos, y la no observancia de los protocolos de seguridad por parte del personal operativo del oferente ganador.	Oferente ganador	Menor	X
<b>RIESGOS EXTERNOS PREVISIBLES CON CARGO AL OFERENTE GANADOR</b>					
Los generados por la probabilidad de que en el marco normativo y de operación del Sistema Jurídico Colombiano se vean modificados dentro de un escenario previsible como son: una variación de tarifas en mercados regulados, el cambio de carga impositiva tributaria por reformas legales futuras y la adopción de decisiones administrativas que puedan afectar el desarrollo del objeto contractual y que puedan alterar de forma moderada el equilibrio económico del contrato, el cual se manifiesta principalmente en la pérdida de liquidez del contratista, en procesos inflacionarios y en la llamada diferencia en cambio.					
<b>RIESGO</b>	<b>POSIBLES CAUSAS</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>IMPACTO</b>	<b>U.D.</b>	<b>CONTRATISTA</b>
4	Cambios normativos	La variación de los precios de mercado, como resultado del impacto de nuevos impuestos, impactando, de paso, cualquier actividad relacionada con la ejecución del contrato. Por inflación se entiende al aumento generalizado del nivel de precios de bienes y servicios, ocasionado por la caída del poder adquisitivo del peso colombiano.	Oferente ganador	Moderado	X

		Por diferencia en cambio se entiende la generación de pasivos imprevistos, originados a raíz de la eventual variación de la cotización del cambio oficial del peso, durante la compra o importación a crédito de mercancías o activos fijos, o en aquellas circunstancias en que se contrae una deuda en divisas.				
<b>RIESGOS IMPREVISIBLES CON CARGO AL OFERENTE GANADOR</b>						
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.						
5	Demoras en la nacionalización de los instrumentos o elementos contratados	Por no tener la documentación en orden	Oferente ganador	Menor		X
<b>RIESGOS IMPREVISIBLES CON CARGO A LA UNIVERSIDAD DISTRITAL</b>						
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.						
	<b>RIESGO</b>	<b>POSIBLES CAUSAS</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>IMPACTO</b>	<b>U.D.</b>	<b>CONTRATISTA</b>
6	Incumplimiento de la Universidad Distrital en la ejecución del contrato.	El incumplimiento de sus obligaciones establecidas en el Pliego de Condiciones.	Universidad Distrital	Menor	X	
		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 el Pliego de Condiciones				
		La no comunicación permanente por parte del supervisor del contrato con el oferente ganador del proceso de selección que ocasione, demoras y tropiezos en el desarrollo del contrato que se firmare.				
		Cambiar las condiciones técnicas establecidas por los elementos a suministrar por parte del contratista ganador del proceso de selección, sin comunicación y consulta previas con el mismo.				

Nº	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación total	Prioridad
1	General	Externo	Contratación	Operacional	La variación de los precios de mercado, como resultado del impacto de nuevos impuestos, impactando, de paso, cualquier actividad relacionada con la ejecución del contrato.	Desequilibrio contractual	3	3	6	Alta
2	General	Externo	Contratación	Operacional	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 costo de productos. La mala calidad de los elementos suministrados. El incumplimiento de lo establecido en los: pliego de condiciones, en la oferta presentada al cierre del proceso de selección, en el contrato que se derive del proceso de selección y de los posibles OTROSI que de común acuerdo se pacten con la Universidad Distrital. La no observancia de los criterios ambientales aplicables a este tipo de contratación. Atrasos y sobre costos en la entrega de los bienes requeridos.	Insatisfacción de la necesidad de la Entidad	2	2	4	Alta
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	El incumplimiento de sus obligaciones de supervisión. El no pago del contrato, en la forma establecida, cualquiera sea la modalidad de esta contratación. 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.	Demoras en la ejecución del contrato e incumplimiento de los deberes de control y vigilancia.	3	3	6	Alta

N°	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Contratista	El contratista deberá tener en cuenta los posibles cambios normativos en cuanto a impuestos, desde la presentación de su propuesta, para evitar cualquier tipo de desequilibrio económico,	1	3	4		CONTRATISTA	EN LA PRESENTACION DE LA PROPUESTA	FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	Control del presupuesto de la propuesta	Durante la ejecución del contrato, en cada facturación.
2	Contratista	En los informes, recibo de facturas y entregas de los bienes por parte del contratista	1	1	2	SI	SUPERVISOR	INICIO DEL SUMINISTRO	FINALIZACION DEL CONTRATO	Control de informes, recibo de facturas y al momento de entrega de los bienes.	Mensual y con cada entrega de bienes.
3	Universidad	En la verificación de la ejecución contractual y pagos al contratista.	1	3	4	SI	SUPERVISOR	INICIO DEL SUMINISTRO	FINALIZACION DEL CONTRATO	En la revisión y cumplimiento del contrato.	Mensual

## 1.6 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 <http://www.udistrital.edu.co/portal/contratacion/convocatorias/>, y a través del SECOP, [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) y en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, ubicada en la carrera 7 número 40 B – 53 piso 8 ciudad de Bogotá.

## 1.7 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 PLIEGOS DE CONDICIONES 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. **Ver anexo.**

#### **1.10. RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE**

Los OFERENTES al elaborar su OFERTA, deberán incluir los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con todas y cada una de las obligaciones contractuales y asumir los riesgos inherentes a la ejecución del Contrato, así mismo deben tener en cuenta que el cálculo de los costos y gastos, cualesquiera que ellos sean, se deberán basar estrictamente en sus propios estudios y estimativos técnicos, bajo su cuenta y riesgo. De manera especial, y respecto de los aspectos técnicos, deberá tenerse en cuenta la obligatoriedad de cumplir con los estándares mínimos establecidos en este Pliego de Condiciones.

Por tanto, los oferentes aceptan y declaran como entendido que el análisis de la información ofrecida y obtenida de conformidad con lo establecido en este numeral y de cualquier otra información que los OFERENTES estimen necesaria para la elaboración y presentación de sus OFERTAS es responsabilidad de ellos, así como que la presentación de la OFERTA implica que éstos han realizado el estudio y análisis de dicha información.

Todas las interpretaciones equivocadas, que con base en sus propios juicios, conclusiones, análisis, etc., obtenga el OFERENTE respecto de los Términos de esta Convocatoria, son de su exclusiva responsabilidad, por tanto, ésta no será extendida a la UNIVERSIDAD.

La presentación de la oferta por parte del OFERENTE, constituye evidencia que estudió completamente las especificaciones y demás documentos de los presentes términos, que recibió las aclaraciones necesarias por parte de la UNIVERSIDAD sobre inquietudes o dudas previamente consultadas, y que ha aceptado que este Pliego de Condiciones son completos, compatibles y adecuados; que ha tenido en cuenta todo lo anterior para fijar los precios, plazos y demás aspectos de la oferta necesarios para el debido cumplimiento del objeto

#### **1.11 PRESUPUESTO OFICIAL**

El presupuesto registrado en el Plan de Adquisiciones de la vigencia para efectuar esta contratación es de **QUINIENTOS DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$ 510.438.963). incluido IVA, tasas, impuestos y demás contribuciones a que haya lugar**, cuya afectación presupuestal es la siguiente:

<b>CODIGO PRESUPUESTAL</b>	<b>NOMBRE DEL RUBRO</b>	<b>No. DISPONIBILIDAD</b>	<b>VALOR</b>
----------------------------	-------------------------	---------------------------	--------------

3-3-001-15-01-08-0119-4149	DOTACION DE LABORATORIOS UNIVERSIDAD DISTRITAL	3354 25 de octubre de 2018	407.499.778
3-3-001-15-01-08-0119-4150	DOTACION Y ACTUALIZACION BIBLIOTECA	3314 22 de octubre de 2018	94.815.900
3-1-002-02-03-99-0018-00	OFICINA DE ADMISIONES	3235 12 de octubre 2018	9.697.707
<b>TOTAL</b>			<b>512.013.385</b>

## 1.12 RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA APERTURA

La Entidad, mediante acto administrativo general, ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.5., del Decreto 1082 de 2015, en la fecha señalada en el cronograma del presente pliego.

## 1.13 CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA

ACTIVIDAD	FECHAS
Publicación del proyecto de Pliego de Condiciones.	15 de Noviembre de 2018
Solicitud de aclaraciones al proyecto de Pliego de Condiciones.	Del 15 al 21 de Noviembre de 2018
Evaluación de las aclaraciones presentadas.	Del 21 al 22 de Noviembre de 2018
Publicación respuestas a las aclaraciones.	23 de Noviembre de 2018
Publicación del Acto Administrativo de apertura y pliego de condiciones definitivo.	23 de Noviembre de 2018
Audiencia de asignación de riesgos y aclaración del pliego definitivo. En la Vicerrectoría Administrativa y Financiera ubicada en la Cra 7 No 40 B 53 piso 8vo Bogotá D.C. Será responsabilidad de los interesados de participar en el proceso, tomar las medidas pertinentes para asegurar el cumplimiento de la hora fijada para esta diligencia.	26 de Noviembre de 2018
Entrega de las propuestas y Audiencia de Cierre del proceso. Vicerrectoría Administrativa y Financiera ubicada en la Cra 7 No 40 B 53 piso 8vo. Será responsabilidad de los interesados de participar en el proceso, tomar las medidas pertinentes para asegurar el cumplimiento de la hora fijada para esta diligencia.	4 de Diciembre de 2018 hasta la 10:00:00 a.m.
CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR	4 de Diciembre de 2018
Evaluación de las propuestas sobre 1.	Del 4 al 7 de Diciembre de 2018
Informe de habilitación de oferentes.	10 de Diciembre de 2018
Puesta a disposición de los informes de evaluación y observaciones a la evaluación aspectos habilitantes.	Del 10 al 12 de Diciembre de 2018
Informe definitivo de verificación y respuesta a las observaciones.	17 de Diciembre de 2018
Realización de la Subasta inversa presencial. En la Vicerrectoría Administrativa y Financiera ubicada en la Cra 7 No 40 B 53 piso 8vo en Bogotá D.C. Será responsabilidad de los interesados de participar en el proceso, tomar las medidas pertinentes para asegurar el cumplimiento de la hora fijada para esta diligencia.	19 de Diciembre de 2018
Adjudicación	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cierre del evento de subasta.
Firma del Contrato. Oficina Jurídica.	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la adjudicación.
Registro Presupuestal. Oficina Jurídica	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la adjudicación.
Cumplimiento de los requisitos de inicio de ejecución. Oficina Jurídica	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la Firma del Contrato.
Publicación.	Dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

Pago	De conformidad en lo establecido en el Pliego de Condiciones.
------	---

### 1.14 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 el SECOP-, [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) y en la página WEB de la Universidad, <http://www.udistrital.edu.co/portal/contratacion/convocatorias/> y en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la UNIVERSIDAD, ubicada en la carrera 7 número 40 B – 53, Piso 8.

### 1.15 FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES

LA UNIVERSIDAD aceptará observaciones y solicitudes de aclaración al Pliego de Condiciones y demás documentos de la presente Convocatoria Pública que se envíen digitalmente (**formato Word**) 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), ó al correo [vicerecadmin@udistrital.edu.co](mailto:vicerecadmin@udistrital.edu.co). Será responsabilidad de su remitente confirmar su efectivo recibo por parte de LA UNIVERSIDAD. Se aclara que las respuestas de la universidad serán publicadas en el Portal de Contratación estatal, así como en la pagina Web de la Universidad [www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatorias](http://www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatorias) 2018): solamente serán tenidas en cuenta aquellas observaciones y aclaraciones que reúnan los siguientes requisitos:
  - Contener la identificación del proceso Convocatorio al que se refieren.
  - Contener el nombre de la persona jurídica que las envía, su dirección física o de correo electrónico, y el número de contacto telefónico.
- b. Podrán también ser radicadas ante la Oficina de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, ubicada en la carrera 7 No 40b – 53 Piso 8º. Solamente serán tenidas en cuenta aquellas observaciones y aclaraciones que reúnan los requisitos anteriormente mencionados.
- 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 el PORTAL UNICO DE CONTRATACION DEL ESTADO-, [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) y en la página WEB de la Universidad, <https://www1.udistrital.edu.co/contratacion/index.php?t=cp&y=2018> así como en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la UNIVERSIDAD, ubicada en la Cra. 7 No. 40b – 53, Piso 8.

**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.

### 1.16 SOLICITUD DE ACLARACIONES A LOS PROPONENTES

Dentro del más estricto respeto por el tratamiento igualitario a los proponentes, la

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 018 DE 2018 - SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL

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; el plazo para esto será establecido por la Universidad, en caso de que esto fuera necesario.

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.

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

El Proceso se cerrará (*ver cronograma*) en la Sala de Juntas de la en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, ubicada en la Cra 7 No. 40b- 53 piso 8.de la ciudad de Bogotá D.C.

La diligencia de cierre del proceso de Selección Abreviada con Subasta Inversa Precencial, se hará en acto público, donde se abrirá el sobre No.1 que contiene la información y documentos para la verificación de los requisitos habilitantes y el Anexo No. 8 Técnico Mínimo (excluyente) y se diligenciará el Acta que contendrá un control de orden de presentación de las propuestas en forma estrictamente consecutiva, indicando: fecha, hora, número de orden de entrega de la propuesta, nombre o razón social del proponente y de la persona que efectúe materialmente el acto de presentación por cuenta de aquel, con su número de cédula de ciudadanía, número de sobres que entrega.

El sobre No.2 se verificará sin abrirlo, dejando constancia que los sobres contentivos de las propuestas económicas originales se encuentran debidamente cerrados y rotulados según se exige en el presente pliego de condiciones, y se depositarán en el sobre dispuesto para el efecto, el cual será suscrito por la totalidad de los asistentes a la diligencia de cierre del proceso, permaneciendo cerrados hasta el momento del inicio de la puja de los proponentes habilitados.

Los demás reposarán sin abrir en los archivos de la Oficina Jurídica y se tendrán como soporte del proceso contractual. Estos serán remitidos a la Oficina una vez termine el proceso pre contractual.

El Acta será suscrita por los funcionarios delegados por la Oficina de Control Interno como veedor del proceso, el Vicerrector Administrativo y Financiero o su delegado y el Jefe de Red UDNET, así como por los proponentes que asistan. Los resultados finales de la diligencia de cierre establecidos así en el acta, se publicarán en la página Web de la entidad y en el Portal de Contratación Estatal.

### **1.18 RETIRO DE PROPUESTAS**

Los proponentes podrán solicitar a la Universidad, el retiro de sus propuestas mediante escrito presentado y radicado en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, ubicada en la Carrera 7 No. 40b-53 piso 8 de Bogotá, D. C., antes de la fecha y hora prevista para el cierre de la Convocatoria y apertura de sobre. La propuesta será devuelta sin abrir. El retiro de la propuesta no dará lugar a la devolución por parte de la

Universidad, de los gastos en que haya incurrido el proponente en la elaboración de su propuesta.

#### **1.19 DOCUMENTOS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA**

- a. El estudio previo.
- b. El Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- c. El aviso de convocatoria.
- d. Resolución que ordena la apertura.
- e. El presente Pliego de Condiciones, sus anexos y sus adendos.
- f. Las propuestas presentadas.
- g. Respuestas y/o aclaraciones del Pliego de Condiciones.
- h. El acta de cierre.
- i. Los informes de evaluación.
- j. El acta de audiencia de adjudicación o subasta.
- k. Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.
- l. El Contrato.
- m. Los demás documentos relacionados con el proceso.

#### **1.20 INDEMNIDAD DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS.**

La Universidad en ningún caso será responsable por los actos, incumplimientos de contratos, omisiones o hechos ocasionados por el adjudicatario con quien llegare a celebrar el contrato objeto de este proceso de selección, como tampoco de los actos, incumplimientos de contratos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que dependan del mismo. Por lo tanto, la relación contractual de La Universidad será única y exclusivamente con el proponente favorecido y la fuente de sus obligaciones serán las que se originen en la Ley, el Pliego de Condiciones, la propuesta y el contrato que se celebre como resultado de este proceso de selección.

En caso de demandas, reclamaciones o acciones legales contra la Universidad y que sean responsabilidad del proponente ganador, conforme con lo pactado en este proceso, éste será notificado, obligándose a mantener indemne a la universidad y a responder por dichas reclamaciones y todos los costos que ellas generen.

#### **1.21 QUIENES PUEDEN PARTICIPAR**

Podrán participar como proponentes en el presente proceso de selección las personas naturales, jurídicas, de naturaleza mixta o privada, bien sea de manera individual o conformando proponentes plurales a través de Consorcio o Unión Temporal, que tengan plena capacidad de representación para el ramo objeto de la presente Convocatoria, que no estén incursas en las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades determinadas en la Constitución Política.

#### **1.22 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

No podrán participar en la presente Convocatoria los proponentes que se encuentren incursos en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución, la ley 80 de 1993 y sus reglamentarios al tenor de lo determinado en el artículo 14 del Acuerdo 003 de 2015, emanado del Consejo Superior Universitario. El proponente

declarará en la Carta de presentación de la propuesta, que no se encuentra incurso dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades.

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

Los oferentes deberán presentar en su oferta la totalidad de los ítems requeridos; NO se aceptarán propuestas parciales.

Los proponentes deberán tener en cuenta que el valor por ítem ofertado no podrá superar el valor por ítem del estudio de mercado, del Estudio Previo.

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

La entrega y depósito de las ofertas se efectuará ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C., en la sala de juntas en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, ubicada en la Cra 7 No. 40 B- 53 piso (*ver cronograma*)

No se aceptarán ofertas entregadas por correo, fax, correo electrónico, ni entregadas en lugar diferente al señalado en el presente Pliego de Condiciones, ni las presentadas extemporáneamente (después de la fecha y hora del cierre de la convocatoria).

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

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

#### **SOBRE No.1 (ORIGINAL y UNA COPIA)**

La oferta con los documentos jurídicos, técnicos, anexo técnico mínimo (excluyente) y financieros para la verificación de los documentos habilitantes, será presentada en original y una (1) copia por escrito, elaborada por cualquier medio electrónico, tal como se explica a continuación. **Tanto el original como las copias estarán foliadas** (sin importar su contenido o materia), en estricto orden numérico consecutivo ascendente (no se podrán utilizar letras), incluyendo en cada ejemplar los documentos y requisitos exigidos en el pliego de condiciones.

a. **Un (1) sobre** que contenga la **propuesta original** completa, con todos los documentos y anexos relacionados en este pliego de condiciones.

b. **Un (1) sobre** que contengan la copia, exactas a la propuesta original.

#### **SOBRE No.2 (ORIGINAL ACOMPAÑADA DE COPIA EN MEDIO MAGNÉTICO EN FORMATO EXCEL)**

PROPUESTA ECONOMICA INICIAL. (SOBRE CERRADO)

El precio ofertado Propuesta Económica, será considerado como precio base, para el inicio del evento de subasta. **(SOBRE CERRADO ACOMPAÑADA DE COPIA EN MEDIO MAGNÉTICO EN FORMATO EXCEL).**

La propuesta contendrá todos los documentos señalados en el pliego de condiciones. Cada sobre estará cerrado y rotulado de la siguiente manera:

- a. Documentos de tipo jurídico,
- b. Documentos de tipo financiero,
- c. Documentos de tipo técnico y anexo técnico mínimo excluyente No. 8,
- d. Oferta económica, utilizando para este fin el anexo No. 3 establecido en este Pliego de Condiciones.
- e. El anexo 3 deberá ser radicado en físico y en medio magnético en archivo PDF, completamente legibles. Adicionalmente se deberá radicar un archivo magnético en formato excel, el cual tendrá como propósito, facilitar la evaluación del formato en mención. En ningún caso, la falta de radicación del archivo PDF o del excel dará lugar al rechazo de la oferta, caso en el cual, la Universidad Distrital se guiará por el formato físico radicado.

El original y la copia de la oferta deberán ser entregados en sobres cerrados y dirigidos de la siguiente manera:

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS  
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
CONTIENE PROPUESTA PARA PARTICIPAR EN LA  
CONVOCATORIA PÚBLICA 018 DE 2018  
SUBASTA INVERSA PRESENCIAL  
CONTIENE ORIGINAL O COPIA.  
DOCUMENTOS DE EVALUACION Y PROPUESTA ECONOMICA  
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**

**De otra parte:**

1. La carta de presentación de la propuesta debe estar firmada en original 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).
2. La propuesta debe contener un índice.
3. El índice de la propuesta, y los documentos de la misma deben organizarse teniendo en cuenta el orden numérico en el que aparecen en el Pliego de Condiciones.

**1.26 IDIOMA**

El idioma del proceso de selección es el castellano, y por tanto, se solicita que todos los documentos y certificaciones a los que se refiere el pliego de condiciones emitidos en idioma diferente al castellano, sean presentados en su idioma original y en traducción simple al castellano.

**1.27 VIGENCIA DE LA OFERTA**

Las ofertas deberán tener una validez mínima de noventa (90) días calendario, contados a

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 018 DE 2018 - SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL

partir de la fecha de cierre de la Convocatoria.

### **1.28 MONEDA Y PRECIOS DE LA PROPUESTA**

La propuesta debe presentarse en pesos colombianos y el valor de la sumatoria de los ítems presentados en la propuesta no puede ser superior al valor total del estudio de mercado, inmerso en el Estudio Previo.

Así mismo, el valor por ítem de la propuesta no puede ser superior al valor por ítem del estudio de mercado, inmerso en el Estudio Previo.

Si el valor de la propuesta supera las condiciones mencionadas anteriormente, 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. Por lo tanto, deberán tener en cuenta la normatividad tributaria aplicable a la naturaleza del objeto a contratar.

**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.

### **1.29. 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 el presente Pliego de Condiciones 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.

### **1.30 DILIGENCIAMIENTO DE LOS ANEXOS Y FORMATOS**

La información requerida y que deba estar consignada en los anexos y formatos indicados y adjuntos en el Pliego de Condiciones, deberán ser diligenciados y presentados en forma impresa y tal como se indica.

### **1.31 PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN**

Los proponentes podrán subsanar todo lo que se considere como subsanable, sin violar con ello los principios de igualdad y selección objetiva y sin que le sea permitido modificar, ni mejorar el contenido o alcance de su propuesta.

Para efectos de subsanar, el proponente deberá hacerlo en el término de tiempo que para tal fin establezca la Universidad. De esto no ser así, se considerará que el oferente no presenta interés en el proceso y su participación en el presente proceso de selección quedará suspendida y su oferta rechazada.

El plazo que la Universidad establezca para subsanar 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.

### **EL PROPONENTE NO PODRÁ SUBSANAR AQUELLAS CIRCUNSTANCIAS OCURRIDAS CON POSTERIORIDAD AL CIERRE DEL PROCESO.**

### **1.32 CAUSALES DE RECHAZO**

Sin perjuicio de lo establecido por la ley aplicable, serán rechazadas las propuestas cuando por su contenido impidan la selección objetiva, especialmente cuando se encuentren incursas en una o varias de las siguientes causales:

- a. Si el proponente no cumple con cualquiera de los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones como NO SUBSANABLES, para participar en el proceso de selección.
- b. Si el proponente no aclara o no responde de forma satisfactoria los requerimientos de la Universidad dentro del término concedido.
- c. Si existen serios indicios en el proceso de contratación, de que la información y/o 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 la propuesta se presenta subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
- e. Si la propuesta se presenta en forma extemporánea o en un lugar diferente al establecido en el Pliego de Condiciones.
- f. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad, en los términos del artículo quinto del Estatuto de contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, y demás normas vigentes y aplicables.
- g. Cuando el valor de la propuesta económica supere el valor por ítem del estudio de mercado (valor máximo) o presente precios artificialmente bajos, respecto de dicho estudio, que no se sustenten debidamente.

- h. 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 este Pliego de Condiciones
- i. Cuando para este mismo proceso se presenten varias propuestas por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona.
- j. Cuando no se allegue en su totalidad el Anexo Técnico Mínimo Excluyente (Anexo No. 8).
- k. Cuando las marcas ofertadas por ítem en el Anexo Económico (Anexo No. 3) no correspondan a las ofertadas en el Anexo Técnico Mínimo Excluyente (Anexo No. 8).
- l. Cuando existan serios indicios en el sentido de que cualquier información allegada por un proponente es falsa.
- m. Los demás casos expresamente establecidos en el presente Pliego de Condiciones y en las normas legales vigentes.

### **1.33. AUDIENCIA PÚBLICA DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL, ADJUDICACIÓN Y NOTIFICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA DEL PROCESO.**

#### **PROCEDIMIENTO DE LA AUDIENCIA**

El resultado de la subasta inversa presencial se presentará a consideración del Comité Asesor a que se refiere el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015, a efecto de que el mismo formule la recomendación pertinente al ordenador del gasto.

Si sólo un oferente resultare habilitado para participar en la subasta, la entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su oferta no exceda el valor por Item del Estudio de mercado.

En virtud a que la Universidad no cuenta con la infraestructura tecnológica para efectuar subasta inversa electrónica, procederá a desarrollar la subasta inversa de manera presencial.

Para los rangos de la subasta inversa presencial la Universidad ha considerado realizarlo de manera global, para lo cual el proponente deberá diligenciar y entregar en sobre independiente con el sobre 1, criterios habilitantes y Anexo Técnico Mínimo Excluyente, el anexo de la propuesta económica en forma impresa en el sobre No. 2 que debe incluir el medio digital en archivo Excel proporcionado para la entidad, en el cual se establece el precio inicial. (Anexo 3 Propuesta Económica).

La subasta inversa presencial se desarrollará en audiencia pública bajo las siguientes reglas:

- a. Antes de iniciar la subasta, la Universidad verificará la cedula de ciudadanía del representante legal y/o del proponente o el poder debidamente legalizado, a fin de verificar que la persona que se presenta tenga la capacidad para presentar el lance y comprometer al proponente dentro de la subasta.

- b. Así las cosas, a los proponentes habilitados se les distribuirán sobres y formularios para la presentación de sus lances. En dichos formularios se deberá consignar únicamente el porcentaje de mejora de propuesta total por el proponente.
- c. La Universidad abrirá los sobres con las ofertas económicas iniciales (Anexo No. 3) presentadas en el sobre 2 de la propuesta y verificará que el valor por ítem no sea superior al valor del Estudio de Mercado y las marcas correspondan a las ofrecidas en el Anexo Técnico Mínimo Excluyente (Anexo No. 8).
- d. Una vez realizada la verificación anterior, la Universidad comunicará a los participantes en la audiencia, únicamente, cuál fue el valor de la menor propuesta, para tomarla como precio de arranque.
- e. La Universidad otorgará a los proponentes un término común de hasta diez minutos para hacer un lance en porcentaje por el total de los ítems, que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio a que se refiere el literal anterior, con claridad que no podrá superarse el valor por ítem del estudio de mercado.
- f. El término de la subasta será de máximo una hora a partir del inicio de la pujas.
- g. Los proponentes harán sus lances utilizando los sobres y los formularios suministrados.
- h. El rango de mejora para la primera ronda no podrá ser inferior a un descuento porcentual global del diez por ciento (10%); posterior a éste los rangos de mejora porcentual global de los dos siguientes lances no podrán ser inferiores al cinco por ciento (5%).
- i. Sólo serán válidos los lances que, observando el margen mínimo mejoren el precio de arranque si se trata del primer lance, o el menor lance las siguientes rondas.
- j. Un funcionario de la Universidad recogerá los sobres cerrados de todos los participantes.
- k. La Universidad registrará los lances válidos y los ordenará descendentemente, con base en este orden, dará a conocer únicamente mejor porcentaje ofertado.
- l. Los proponentes que presentaron un lance no válido no podrán en lo sucesivo seguir presentando lances, y se tomará como su oferta definitiva el último válido.
- m. La Universidad repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior o hasta que se cumpla el término previsto en el literal f) de este procedimiento;
- n. Una vez finalizados los lances, la Universidad hará público el menor valor ofertado e incluyendo la identidad del proponente ganador. En todo caso la Universidad atenderá lo dispuesto en los artículos en los artículos 2.2.1.2.1.2.2. - 2.2.1.2.1.2.3. - 2.2.1.2.1.2.4. del Decreto 1082 de 2015.

Si fracasara la negociación, la Universidad declarará desierto el proceso contractual, caso en el cual podrá reiniciarlo nuevamente en los términos previstos para este proceso de selección.

**NOTA 1:** El proponente ganador deberá ajustar su propuesta de acuerdo al porcentaje presentado, por igual a la totalidad de los ítems.

**NOTA 2:** En el evento de presentarse oferta con valor artificialmente bajo, LA UNIVERSIDAD procederá de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, requiriendo al Proponente para que explique las razones que avalan el valor ofertado. Oídas las explicaciones, el **Comité Evaluador** recomendará al ordenador del gasto la adjudicación o el rechazo.

**NOTA 3:** En el caso de presentarse empate se dará aplicación a los numerales del 1 al 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del decreto 1082 de 2015. Utilizándose como método aleatorio, se realizará sorteo con balotas así:

#### **SORTEO DE BALOTAS:**

En el evento que aplique el sorteo, para determinar a quién se le adjudique el presente proceso se realizará de acuerdo a las siguientes reglas:

1. Se introducirán en una bolsa varias balotas de un mismo color y una (1) balota de color diferente.
2. Se dará inicio al sorteo de acuerdo al orden de inscripción en la planilla de asistencia a la audiencia de subasta, dando oportunidad para que los proponentes saquen una balota.
3. Se repetirá este procedimiento con los oferentes habilitados para el sorteo, que se encuentren en la audiencia, hasta que alguno saque la balota de diferente color, quien será el ganador.

#### **1.34. DE LA ADJUDICACIÓN**

Rendida la recomendación pertinente por parte del comité evaluador económico, dentro del plazo señalado en el cronograma al Comité Asesor de Contratación, la Universidad procederá a adjudicar el presente proceso de selección abreviada con subasta inversa presencial a través de acto administrativo motivado, dejando constancia de ello en el acta que se suscriba para el efecto, la cual será publicada en el Portal Único de Contratación- Sistema Electrónico de la Contratación Pública - SECOP [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co).

De conformidad con lo dispuesto en el Parágrafo 1 del artículo 77 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007, el acto de adjudicación es irrevocable, obliga a la Universidad y al adjudicatario y no tendrá recursos por la vía gubernativa. Su impugnación procede mediante el ejercicio de las acciones judiciales que correspondan.

El presente proceso se adjudicará, al proponente que haya ofertado el menor precio dentro del evento de subasta, de la cual se levantará un Acta, con el fin de que el Comité Asesor de Contratación formule la recomendación pertinente al ordenador del gasto y proceda a su adjudicación o su declaratoria de desierta, mediante acto administrativo motivado el cual será notificado conforme a lo establecido en la ley.

**La Universidad hará la adjudicación dentro del palzo establecido en el conograma, en días hábiles siguientes al cierre del evento de subasta.**

Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso que se adjudique el contrato a dicho proponente.

Cuando se trate de consorcio o unión temporal los datos corresponderán al respectivo consorcio o unión temporal. Por consiguiente, en caso de que el consorcio o unión temporal sea adjudicatario, abrirá una única cuenta a nombre del consorcio o unión temporal y presentará la certificación de la misma como requisito previo a la suscripción del contrato. Así mismo, adquirirá un número de identificación tributaria (NIT) y allegará la respectiva certificación.

### **1.35. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO**

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

#### **1.35.1. TIPO DE CONTRATO**

El contrato que se deriven del proceso de selección será un contrato de: **COMPRA VENTA**

#### **1.35.2. PLAZO DEL CONTRATO**

El plazo de ejecución del contrato será de cuatro (4) meses contados a partir del registro presupuestal, previa aprobación de la garantía de cumplimiento y demás requisitos establecidos.

#### **1.35.3. VIGENCIA DEL CONTRATO**

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

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

El valor total por adjudicar; será el resultante de la subasta inversa presencial.

La Universidad pagará al contratista el valor del contrato contra entrega total de los elementos contratados, dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la factura la que se deberá acompañar de la certificación del cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato y toda aquella documentación que para tal fin establezca la Universidad.

Para la obtención del certificado de cumplimiento el contratista deberá presentar junto con la factura, en medio magnético y físico, los informes de: acumulado por producto mensual y ejecución financiera del contrato.

Los desembolsos se efectuarán previa presentación de la respectiva factura, previa certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor del contrato y una vez se realicen los trámites legales, fiscales y presupuestales a que haya lugar.

La Universidad Distrital sólo pagará al contratista previa presentación de la documentación requerida y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará o hará pagos a terceros.

### **1.35.5. GARANTÍA ÚNICA**

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

- **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Por un valor equivalente al 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.

- **AMPARO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES**

Deberá ser equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, y deberá extenderse por el término de la vigencia del mismo y tres (3) años más.

- **DE CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO**

Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato, con una vigencia igual al término de duración del mismo y dieciocho (18) meses más, contados a partir de la fecha de entrega de los bienes y puesta en funcionamiento de los mismos.

El CONTRATISTA deberá cumplir con todos los requisitos necesarios para mantener vigente la garantía a que se refiera el contrato.

Será a cargo del CONTRATISTA el pago oportuno de todas las primas y erogaciones de constitución y mantenimiento de la garantía. En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato resultante, o en cualquier otro evento, el contratista se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes.

### **1.35.6 SUPERVISIÓN**

La Supervisión del contrato 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 quien haga sus veces; acorde con el "Manual de Interventoría y Supervisión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas" así como, con los lineamientos establecidos en el Pliego de Condiciones.

### **1.35.7. 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.

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.

**NOTA:** Estas sanciones se impondrán con fundamento en el principio de autonomía de la voluntad previsto en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, del derecho al debido proceso de que trata el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción). Una vez ejecutoriada la sanción se reportará a la Cámara de Comercio respectiva y la parte resolutive que lo declare será publicada en el SECOP y se comunicará a la Procuraduría General de la Nación de conformidad con el artículo 218 del Decreto 019 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015.

#### **1.35.8. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:**

El CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento, que con la presentación de la propuesta y con la firma del contrato, no está incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).

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

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 696 de diciembre 28 de 2017, emitido por el Concejo de Bogotá, D.C., del valor bruto del contrato y de sus adiciones, si las hubiere, se retendrá el 1.1% 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, modificado por el Acuerdo Distrital 669 de 2017, ambos, del Concejo de Bogotá, D.C., del valor bruto del contrato y de sus adicionales, si las hubiere, se retendrá el 2% por concepto de la Estampilla Adulto Mayor.

#### **1.35.10. 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.

#### **1.35.11. IMPUESTOS:**

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

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

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

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

Las controversias o diferencias, que surjan entre EL CONTRATISTA y LA UNIVERSIDAD, con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con éste, serán sometidas a la revisión de las partes, para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles, a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia.

"Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa, debe someterse a un procedimiento conciliatorio, que se surtirá ante un centro de conciliación debidamente facultado para funcionar, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las partes.

"Si en el término de ocho (8) días hábiles, a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá desde la fecha de la primera citación a las partes que haga el centro de conciliación, éstas no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción contencioso administrativa

#### **1.35.14. 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.

#### **1.35.15. 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 PLIEGOS DE CONDICIONES de la presente Convocatoria 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.

#### **1.35.16. 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.

#### **1.35.17. 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.

#### **1.35.18. AFILIACIONES DEL PERSONAL**

El contratista deberá 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 Laborales A.R.L.
- Caja de Compensación Familiar

**NOTA:** El contratista es responsable de todas las obligaciones que se genere con el personal que utilice para el cumplimiento del objeto contractual. La Universidad no es responsable por situaciones originadas entre el contratista y el personal que contrate para el cumplimiento contractual.

## **CAPÍTULO 2**

### **REQUISITOS HABILITANTES MÍNIMOS PARA PARTICIPAR EN EL PRESENTE PROCESO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

#### **2.1. CAPACIDAD JURÍDICA**

##### **2.1.1. Participantes**

Podrán participar como proponentes en el presente proceso de selección las personas naturales, jurídicas, de naturaleza mixta o privada, bien sea de manera individual o conformando proponentes plurales a través de Consorcio o Unión Temporal, que tengan plena capacidad de representación para el ramo objeto de la presente Convocatoria, que no estén incursas en las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades determinadas en la Constitución Política, el artículo 14 del Acuerdo No. 08 de 2003, proferido por el Consejo Superior Universitario.

## **2.2. DOCUMENTOS JURÍDICOS**

### **2.2.1. Certificado de existencia y representación legal o certificado de inscripción en el registro mercantil, según el caso.**

#### **2.2.1.1. PERSONA JURÍDICA DE NATURALEZA PRIVADA**

Para los efectos previstos en este numeral se consideran personas jurídicas privadas de origen nacional, las constituidas de acuerdo con la legislación nacional y que tengan su domicilio principal en Colombia.

Con el fin de presentar propuesta en este proceso, acreditará las siguientes condiciones:

- a. Acreditar su existencia y representación legal a través del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva en cual deberá constar su existencia, objeto, duración y nombre de su representante legal o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, el cual deberá tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del proceso.

En el evento que del contenido del Certificado expedido por la Cámara de Comercio se haga la remisión a los estatutos de la persona jurídica para establecer alguna de las limitaciones a las facultades del Representante Legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos.

- b. Acreditar que el término de duración de la persona jurídica no es inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más y su constitución es superior a 5 años.
- c. Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la suscripción del contrato ofrecido.
- d. Acreditar que su objeto social se encuentra directamente relacionado con el objeto de la presente contratación, de manera que le permita a la persona jurídica celebrar y ejecutar el contrato ofrecido, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

Si el oferente no presenta con su propuesta la copia pertinente de los estatutos si corresponde, la Universidad lo requerirá a fin de que aporte dicho(s) documento(s) dentro del plazo que le señale para el efecto.

Cuando el proponente no cumpla al momento de presentación de su propuesta con las condiciones de capacidad aquí exigidas, la oferta **no se considerará hábil**.

#### **2.2.1.2. PERSONAS JURÍDICAS DE NATURALEZA PÚBLICA**

Para los efectos previstos en este numeral se consideran personas jurídicas nacionales de naturaleza pública aquellas sociedades constituidas por disposición legal o reglamentaria, de acuerdo con la legislación nacional y que tengan su domicilio principal en Colombia. Para presentar propuesta en el presente proceso, acreditarán las siguientes condiciones.

- a. Acreditar su existencia y representación legal, salvo que dicha existencia y representación se derive de la Constitución o la ley. Para el efecto, mencionarán las normas, documentos o actos administrativos de creación. En todo caso, se citará o aportará el documento mediante el cual se le autorizó la presentación de la oferta y la posterior suscripción del contrato, impartida por el órgano competente, sin perjuicio de lo cual, será responsabilidad de la persona jurídica correspondiente, asegurarse de cumplir todos los requisitos presupuestales y administrativos necesarios para obligarse y ejecutar adecuada y oportunamente las obligaciones que contrae mediante la presentación de la propuesta.

En el evento que las normas, documentos o actos administrativos de creación hagan remisión a los estatutos de la persona jurídica para establecer alguna limitación a las facultades del Representante Legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos.

En el evento que las normas, documentos o actos administrativos de creación hagan remisión a los estatutos de la persona jurídica para establecer alguna limitación a las facultades del Representante Legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos.

- b. Acreditar que el ente público oferente tiene capacidad legal para celebrar y ejecutar el contrato.

Para efectos de lo anterior, el objeto de dicho ente, señalado en la ley o sus reglamentos, deberá tener relación directa con las obligaciones derivadas del Contrato a celebra como resultado del presente proceso de selección.

- c. Acreditar la suficiencia de la capacidad legal del representante legal para presentar la propuesta y suscribir el contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

Por lo tanto, aportará los documentos relativos al acto de nombramiento y posesión del representante legal.

Si el oferente no cita o presenta con su propuesta los documentos solicitados en el presente numeral, la Universidad requerirá al proponente a fin de que los cite o los aporte dentro del plazo que le señale para el efecto.

Cuando el proponente no cumpla al momento de presentación de su propuesta con las condiciones de capacidad aquí exigidas, el oferente **no se considerará hábil**.

### **2.2.1.3. PERSONAS JURÍDICAS PÚBLICAS O PRIVADAS DE ORIGEN EXTRANJERO**

Para los efectos previstos en este numeral, se consideran personas jurídicas públicas o privadas de origen extranjero las sociedades no constituidas de acuerdo con la legislación nacional, sea que tengan o no domicilio en Colombia a través de sucursales.

Las Propuestas de personas jurídicas de origen extranjero se someterán en todo caso a la legislación colombiana, sin perjuicio de lo cual para su participación cumplirán con las siguientes condiciones:

**a)** Acreditar su existencia y representación legal a efectos de lo cual presentará un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la Propuesta y suscribir el Contrato.

Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se presentará adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para presentar la Propuesta, la suscripción del Contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar Adjudicatario.

**b)** Acreditar un término mínimo remanente de duración de la sociedad igual al término de vigencia del Contrato y dos (2) años más y constitución de mínimo 5 años.

**c)** Acreditar que su objeto social se encuentra directamente relacionado con el objeto de la presente contratación, de manera que le permita a la persona jurídica celebrar y ejecutar el contrato ofrecido, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

En todos los casos, cumplirán todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior, con el propósito de que como prueba conforme con los artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil y las demás normas vigentes.

En defecto de dicho documento, el Proponente presentará el Registro Único de Proponentes.

Si el oferente no presenta con su propuesta los documentos solicitados en el presente numeral, la Entidad requerirá al proponente a fin de que los aporte dentro del plazo que le señale para el efecto.

Cuando el proponente no cumpla al momento de presentación de su propuesta con las condiciones de capacidad aquí exigidas, el oferente **no se considerará hábil**.

#### **2.2.1.3.1. Cumplimiento del principio de reciprocidad**

La Entidad otorgará al Proponente extranjero el mismo tratamiento y las mismas condiciones, requisitos y procedimientos que los concedidos al nacional, exclusivamente bajo el principio de reciprocidad. Así, los Proponentes extranjeros recibirán igual tratamiento que los de origen colombiano, siempre que exista un acuerdo, tratado o convenio entre el país de su nacionalidad y Colombia que indique expresamente que a los nacionales colombianos se les concede en ese país el mismo tratamiento otorgado a sus nacionales en cuanto a las

condiciones, requisitos y procedimientos para la celebración de contratos, el cual deberá ser acreditado por el proponente mediante el Certificado que corresponde.

Se precisa, en relación con consorcios, uniones temporales y sociedad de objeto único conformado de acuerdo con el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 que presenten propuestas que, en el evento en que en ellos participen personas (naturales o jurídicas) extranjeras, estas últimas deberán acreditar el principio de reciprocidad.

La apertura o existencia de sucursales (establecimientos de comercio en los términos del artículo 263 del Código de Comercio) en Colombia, de empresas o sociedades extranjeras, no le confieren a estas la condición de nacionales colombianas.

#### **2.1.2.4.3.2. Acuerdos y tratados comerciales en materia de contratación pública**

Los Acuerdos Comerciales son los tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado Colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas. Es deber de la Entidad realizar un análisis acerca de la aplicación de los Acuerdos Comerciales al presente proceso de contratación, para lo cual se deberá diligenciar el siguiente cuadro, a partir de lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, publicado por Colombia Compra Eficiente en su página Web.

<b>ACUERDO COMERCIAL</b>	<b>ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA</b>	<b>PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL</b>	<b>EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL</b>
<b>CANADÁ</b>	No	No	No	No
<b>CHILE</b>	Si	Si	No	Si
<b>ESTADOS UNIDOS</b>	No	No	No	No
<b>EL SALVADOR</b>	No	No	No	No
<b>GUATEMALA</b>	No	No	No	No
<b>HONDURAS</b>	No	No	No	No
<b>ESTADOS AELC</b>	No	No	No	No
<b>MÉXICO</b>	No	No	No	No
<b>UNIÓN EUROPEA</b>	No	No	No	No
<b>Comunidad Andina de Naciones</b>	No	No	No	No

#### **2.1.1.3.3. Apoderado personas jurídicas extranjeras**

Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia acreditarán en el país un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para presentar la Propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran así como el Contrato, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con este Pliego de Condiciones, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal y en tal caso bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura.

El poder que otorga las facultades, en caso de ser expedido en el exterior, cumplirá todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito que obren como prueba conforme con los artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil y demás normas vigentes.

#### **2.1.2.4.4. PERSONA NATURAL**

Si el oferente es una persona natural, acreditará las siguientes condiciones:

- a. Acreditar su inscripción en el Registro Mercantil, mediante el certificado correspondiente, el cual debe tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del proceso.
- b. Acreditar la existencia del establecimiento(s) de comercio en el certificado de matrícula mercantil, lo cual será verificado por la Universidad en el Certificado de inscripción en el registro mercantil.
- c. Acreditar que la actividad mercantil del oferente está directamente relacionada con el objeto de la presente contratación, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere, de manera que le permita celebrar y ejecutar el contrato ofrecido.

Cuando el proponente no cumpla al momento de presentación de su propuesta con las condiciones de capacidad aquí exigidas, la oferta **no se considerará hábil**.

#### **2.1.2.4.5 PROPUESTAS CONJUNTAS- PROPONENTES PLURALES**

Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en consorcio o unión temporal.

En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas, y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

Podrán participar consorcios y uniones temporales, para lo cual cumplirán los siguientes requisitos:

- a. Acreditar la existencia, representación legal, capacidad legal y jurídica de las personas naturales o jurídicas consorciadas o asociadas en unión temporal, y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio o unión temporal, así como para la presentación de la propuesta, celebración y ejecución del contrato. La Universidad verificará dicha información a través del certificado de existencia y representación legal y/o en el certificado de matrícula mercantil expedido por la Cámara de Comercio respectiva.
- b. Acreditar la existencia del consorcio o de la unión temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual se declarará expresamente en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio

- o la unión temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido. Esto teniendo en cuenta el numeral 2.2.5. del presente pliego.
- c. Acreditar que el término mínimo de duración del consorcio o de la unión temporal no sea inferior al plazo de ejecución del contrato a celebrar y un (1) año más, indicando que no podrá ser disuelto o liquidado en caso de ser adjudicatario.
  - d. Acreditar que el término mínimo de duración de cada una de las personas jurídicas integrantes del consorcio o unión temporal no sea inferior al plazo de ejecución del contrato a celebrar y un (1) año más y de constitución mínimo de 5 años.
  - e. La designación de un representante que estará facultado para actuar en nombre y representación del consorcio o de la unión temporal. Igualmente designarán un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
  - f. Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los consorcios o uniones temporales, se acreditarán mediante la presentación del documento consorcial o de constitución de la unión temporal en el que se consignen los acuerdos y la información requerida.
  - g. Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, sean personas jurídicas o naturales, deberán acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos del presente Pliego de Condiciones.

Los consorcios y/o uniones temporales no podrán utilizar dentro de su denominación el nombre de la Universidad.

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

El proponente deberá diligenciar en su totalidad el modelo adjunto en el **ANEXO 1** del presente Pliego de Condiciones 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.

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

Los proponentes prestarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos A FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES. 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 unilaterales; 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:

- **BENEFICIARIO**

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

NOTA: Los proponentes prestarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos A FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES.

- **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.

Así mismo, la póliza deberá ir firmada en original por el mismo como tomador de la póliza.

- **VIGENCIA**

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

- **CUANTÍA**

La Garantía deberá constituirse por el 10% del total del presupuesto oficial del proceso.

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.

Al proponente se le hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta en los siguientes eventos:

1. Cuando no amplié la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta en caso de que el plazo de la adjudicación o de suscribir el contrato sea prorrogado. Siempre que la prórroga sea inferior a tres meses.
2. Cuando solicite el retiro de su propuesta después del cierre, salvo en el caso de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente.
3. Cuando resulte favorecido con la adjudicación y no suscriba el contrato o no cumpla con los requisitos de legalización del mismo.
4. Cuando resulte favorecido con la adjudicación y no otorgue la garantía de cumplimiento del contrato.

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 PLIEGOS DE CONDICIONES.

Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la garantía deberá ser tomada a nombre del consorcio o de la unión temporal, según el caso, con la indicación de cada uno de sus integrantes y expresará claramente que será exigible por su valor total ante el incumplimiento en que incurran cualquiera de los integrantes del grupo proponente, en todo o en parte, cuando de manera directa o indirecta tal incumplimiento derive en el incumplimiento de parte del proponente de las obligaciones amparadas.

#### **2.2.4. 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.

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

Para Consorcios o Uniones Temporales, se deberá anexar el documento que los constituye, con todos los requisitos exigidos en el presente Pliego de Condiciones. (ANEXO No 2)

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 TERMINOS 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.

#### **2.2.6. 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 conforme el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y **manifestar que la sociedad no se encuentra en mora en los aportes al Sistema General de Riesgos Laborales (conforme con la Ley 1562 del 11 de julio de 2102).**

Para estos efectos, podrá seguir el modelo del Anexo No. 4 y 5 y se tendrá en cuenta:

- a)** Las personas jurídicas lo harán mediante certificación original expedida por el revisor fiscal o representante legal, según corresponda.
- b)** Las personas naturales empleadoras lo harán mediante certificación original expedida por el contador o en su defecto por el oferente.
- c)** Cuando se trate de persona natural no empleadora deberá acreditar el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
- d)** Si el proponente es un consorcio o una unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá presentar esta certificación.

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.

#### **2.2.7 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.**

**NOTA:** La UNIVERSIDAD a través de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, verificará internamente que los proponentes o sus representantes legales, no tengan presentes sanciones disciplinarias o fiscales. El registro de esta verificación se insertará en el expediente de la convocatoria.

#### **2.2.8. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL**

Los proponentes deberán presentar la copia del documento de identidad del representante legal. Para los casos de Consorcios o de Uniones Temporales, se deberán presentar los documentos de identidad de cada uno de los representantes legales de las compañías que los conforman.

#### **2.2.9. PODER**

Cuando el oferente actúe a través de apoderado, deberá acreditar, mediante documento legalmente expedido, que su apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta.

Si el oferente no anexa el respectivo poder o anexándolo no se ajusta a los términos legales para el efecto, la Universidad le solicitará aclaración para que subsane lo pertinente.

#### **2.2.10 CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP) DE LA CÁMARA DE COMERCIO**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012 y el artículo 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en procesos de contratación convocados por las entidades estatales, deben estar inscritas en el Registro Único de Proponentes - RUP.

En consecuencia, el proponente deberá anexar el documento correspondiente expedido por la cámara de comercio de su jurisdicción, la inscripción en el RUP debe estar en firme y vigente para la adjudicación del contrato, y el certificado debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso.

**Nota 1:** En aplicación del artículo 6º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012 y el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, quienes no se encuentren inscritos en el RUP o hayan dejado cesar los efectos de la inscripción, deberán inscribirse teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

**Nota 2:** En aplicación del artículo 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, las personas inscritas en el RUP deben renovar su registro a más tardar el quinto día del mes de abril de cada año, que para el presente año era el 9 de abril de 2018, de lo contrario cesan los efectos del RUP.

**Nota 3:** El proponente, persona natural o jurídica, y cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, deberán estar inscritos de conformidad con lo indicado.

**Nota 4:** Las personas naturales o jurídicas extranjeras, sin domicilio o sucursal en Colombia, las cuales no están obligadas a estar inscritas en el RUP, deberán acreditar esta información de acuerdo a lo que se solicite en cada criterio.

#### **2.2.11. CONSULTA EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.**

Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 60 de la ley 610 de 2000, las Resoluciones Orgánicas No. 5149 de 2000 y 5677 de 2005, y la Circular No. 005 del 25 de febrero de 2008, la Universidad hará la consulta y verificación, sobre la inclusión o no del proponente, o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, según el caso, en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.

De conformidad con lo señalado en el citado artículo 60 de la Ley 610 de 2000, '[l]os representantes legales, así como los nominadores y demás funcionarios competentes, deberán abstenerse de nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de contrato con quienes aparezcan en el boletín de responsables, so pena de incurrir en causal de mala conducta, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 60 de la ley 190 de 1995. Para cumplir con esta obligación, en el evento de no contar con esta publicación, los servidores públicos consultarán a la Contraloría General de la República sobre la inclusión de los futuros funcionarios o contratistas en el boletín'.

#### **2.2.12 CONSULTA DEL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.**

El proponente singular, así como todos los integrantes del plural, no podrán reportar antecedentes disciplinarios que los inhabiliten, o impidan presentar la propuesta y celebrar el contrato. La Universidad, conforme a lo establecido en la Ley 1238 de 2008, consultará los antecedentes de estos y sus representantes legales, en la página web de la Procuraduría General de la Nación.

#### **2.2.13 CONSULTA DEL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES.**

LA UNIVERSIDAD consultará, en la página web de Policía Nacional de Colombia, los antecedentes judiciales y de policía del representante legal de la persona jurídica, y de los representantes legales de las personas jurídicas miembros de los consorcios, uniones temporales y promesas de sociedad futura, que van a participar en el presente proceso.

#### **2.2.14 CONSULTA EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (RNMC) DE LA POLICÍA NACIONAL.**

De conformidad con lo previsto en el Código Nacional de Policía y Convivencia, se verificará que el proponente persona natural y el representante legal de la persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas miembros de los consorcios, uniones temporales y promesas de sociedad futura, no se encuentren reportados en el Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional.

### **2.3. CAPACIDAD FINANCIERA.**

La capacidad financiera de los proponentes se verificará de forma general de la información **en firme** contenida en el Certificado de Inscripción y Clasificación en el Registro Único de Proponentes (RUP) **a 31 de diciembre de 2017 y en firme a la fecha de cierre del presente proceso de selección, con fecha no mayor a 30 días contados a partir de la fecha de apertura del proceso.**

**NOTA:** La verificación de los indicadores financieros de los consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, se calcularán sumando el resultado de la ponderación de cada

uno de los indicadores de cada miembro del Oferente plural de acuerdo con su porcentaje de participación.

La siguiente fórmula se utilizará para calcular el índice requerido, donde n es el número de miembros del Oferente plural:

$$(ii) \text{ Indicador} = \frac{\left( \sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i \right)}{\left( \sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i \right)}$$

Se considerará habilitado financieramente el oferente que cumpla con los siguientes indicadores:

**a. INDICE DE LIQUIDEZ (Activo Corriente / Pasivo Corriente)**

IL = INDICE DE LIQUIDEZ (Activo Corriente/Pasivo Corriente)

Al proponente que presente un Índice de Liquidez igual o mayor al 1,5

La información que se enuncia a continuación servirá a la Entidad de base para establecer si la propuesta presentada por el proponente cumple o no con las condiciones financieras exigidas por la Entidad, y por ende si se encuentra o no habilitado financieramente.

ACT. CTE	PAS. CTE	IL $\geq$ 1,5
----------	----------	---------------

**Nota:** En el evento que la capacidad financiera del proponente no se ajuste al mínimo indicado en el presente numeral, se considera que la oferta no cumple con lo requerido, por lo tanto, la oferta **no se considerará hábil**.

**b. NIVEL DE ENDEUDAMIENTO TOTAL: (NET)**

NET= (Pasivo Total / Activo Total) \* 100%

Al proponente que presente un Nivel de Endeudamiento igual o menor al 50% de deuda.

La información que se enuncia a continuación servirá a la Entidad de base para establecer si la propuesta presentada por el proponente cumple o no con las condiciones financieras exigidas por la Entidad, y por ende si se encuentra o no habilitado financieramente.

PASIVO TOTAL	ACTIVO TOTAL	NET $\leq$ 50%
--------------	--------------	----------------

**Nota:** En el evento que la capacidad financiera del proponente no se ajuste al mínimo indicado en el presente numeral, se considera que la oferta no cumple con lo requerido, por lo tanto, la oferta **no se considerará hábil**.

**c. PATRIMONIO**

Los Oferentes deben acreditar este indicador en EL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES.

PATRIMONIO = ACTIVO TOTAL – PASIVO TOTAL

Al proponente que presente patrimonio igual o mayor a una vez el presupuesto oficial.

**Nota:** En el evento que la capacidad financiera del proponente no se ajuste al mínimo indicado en el presente numeral, se considera que la oferta no cumple con lo requerido, por lo tanto, la oferta **no se considerará hábil**.

#### **d. CAPITAL DE TRABAJO**

Los Oferentes deben acreditar este indicador en EL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES.

Este indicador representa la liquidez operativa del proponente, es decir el remanente del proponente luego de liquidar sus activos corrientes (convertirlos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo.

CT = ACTIVO CORRIENTE – PASIVO CORRIENTE

Al proponente que tenga un capital de trabajo superior o igual al 100% del presupuesto oficial.

**Nota:** En el evento que el capital de trabajo del proponente no se ajuste al mínimo indicado en el presente numeral, se considera que la oferta no cumple con lo requerido, por lo tanto, la oferta **no se considerará hábil**.

### **2.3.1. CONSIDERACIONES ESPECIALES PROPONENTES EXTRANJEROS**

Los Proponentes extranjeros deberán presentar sus documentos, de acuerdo con lo establecido en las leyes y normas del país de origen. No obstante, estos documentos deberán venir suscritos por el representante legal de la firma oferente y por el contador que los elaboró.

Las personas naturales o jurídicas extranjeras, deben presentar sus estados financieros consularizados y visados por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, acompañados de traducción oficial al castellano, expresados en pesos colombianos a la tasa de cambio vigente a 31 de diciembre de 2017.

Las disposiciones de este Pliego de Condiciones en cuanto a la forma en que se deben allegar por parte de los Proponentes extranjeros los documentos, se aplicará sin perjuicio de lo pactado en tratados o convenios internacionales.

Cuando el Proponente extranjero sin domicilio o sucursal en Colombia provenga de un país que hace parte de la "Convención sobre la abolición de requisitos de legalización para documentos públicos extranjeros", no se requiere de la consularización a que se refiere el párrafo anterior, sino que será suficiente que los documentos se adicionen con el certificado de "apostilla" por parte de la autoridad competente del país donde se origina el documento.

En el evento de que cualquiera de estos requerimientos no sea aplicable en el país del domicilio del Proponente de origen extranjero, el representante legal o el apoderado en Colombia, deberá hacerlo constar bajo la gravedad de juramento.

### 2.3.2. IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA

El oferente nacional indicará su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará con la oferta copia del Registro Único Tributario RUT actualizado; las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal acreditarán individualmente este requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto. Lo anterior conforme al artículo 368 del Estatuto Tributario, en concordancia con el artículo 66 de la ley 488 de 1998 que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto, y el Decreto 2645 de 2011.

Si el oferente no presenta con su oferta copia del Registro Único Tributario RUT, la Entidad requerirá al proponente a fin de que la aporte dentro del plazo que le señale para el efecto.

### 2.3.3. CLASIFICACION DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP), DE LA CÁMARA DE COMERCIO.

El objeto contractual del proceso se encuentra definido dentro de cualquiera de las siguientes Clasificaciones UNSPSC:

#### IDENTIFICACIÓN DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	NOMBRE
41000000	41110000	41112500	Instrumentos de medición y observación del caudal de fluidos
43000000	43200000	43201500	Módulos o interfaces de procesadores de tablero (board) del sistema
43000000	43210000	43211500	Computadores

## 2.4 CAPACIDAD TECNICA

### 2.4.1. VERIFICACIÓN DEL ANEXO TÉCNICO No. 8

Los aspectos excluyentes son todos aquellos que por su especial característica requieren de una exigencia particular de cumplimiento que no puede obviarse y por lo tanto son de carácter obligatorio.

El proponente acreditará que los bienes ofrecidos cumplen con las especificaciones técnicas mínimas excluyentes exigidas en la descripción contenida en el **Anexo Técnico No. "Especificaciones Técnicas Mínimas Excluyentes"** del pliego de condiciones.

**SE ENTENDERÁN ACEPTADOS TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL ANEXO TÉCNICO NO. 8 DEL PLIEGO DE CONDICIONES, ASÍ COMO LAS MODIFICACIONES REALIZADAS MEDIANTE LA EXPEDICIÓN DE ADENDAS, CON LA SUSCRIPCIÓN DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ANEXO No. 1.**

Es importante anotar, que la información contenida en **el Anexo No. 8 NO** puede ser modificada en ninguna forma por el oferente, ya que estas especificaciones técnicas son las

mínimas excluyentes que exige la Entidad, que por tanto **SON DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO POR LOS OFERENTES.**

#### **2.4.2. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:**

El proponente acreditará su experiencia en el Registro Único de Proponentes - RUP-, bajo las siguientes condiciones mínimas:

1. El proponente deberá acreditar que ha celebrado, ejecutado y finalizado en los últimos tres (3) años anteriores a la fecha del cierre del presente proceso de selección; contratos con objetos similares al de la presente convocatoria pública.

**Cantidad de contratos:** Maximo con TRES (3) contratos ejecutados.

La sumatoria total de las certificaciones deberá ser igual o mayor al valor del presupuesto en S.M.L.M.V. Los contratos de vigencias diferentes a 2018, serán indexados al SMMLV de este año, incluidas sus adiciones; si se hubieren presentado.

Cuando las experiencias registradas en el RUP expresen su valor en dólares, se tendrá en cuenta la TRM a la fecha en que se celebró el contrato certificado.

Cada experiencia registrada en el RUP se analizará por separado, en caso de tratarse de contratos adicionales, el valor adicional se convertirá en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), a la fecha de firma del contrato adicional y se sumará al valor del contrato principal.

1. El proponente acreditará la experiencia requerida para este proceso de selección mediante el Registro único de Proponentes (RUP) y los contratos deberán cumplir **con UNO (01) de los códigos de Clasificador de las Naciones Unidas en el tercer nivel de clasificación**, en que se señalan a continuación:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
41000000	41110000	41112500	41112512	COMPUTADORES O TOTALIZADORES DE FLUJO
43000000	43200000	43201500	43201556 41112512	ADAPTADORES DE INTERCONEXION DE SISTEMA PARA PEQUEÑOS COMPUTADORES SCSI
43000000	43210000	43211500	43211512	COMPUTADORES CENTRALES
43000000	43210000	43211500	43211517	COMPUTADORES ANALOGOS
43000000	43210000	43211500	43211518	COMPUTADORES DE MÚLTIPLES PANTALLAS
43000000	43210000	43211500	43211503	COMPUTADORES NOTEBOOK
43000000	43210000	43211500	43211506	COMPUTADORES DE CLIENTE LIGERO
43000000	43210000	43211500	43211507	COMPUTADORES DE ESCRITORIO
43000000	43210000	43211500	43211508	COMPUTADORES PERSONALES
43000000	43210000	43211500	43211509	COMPUTADORES DE TABLETA
81000000	81110000	81112400	81112401	ALQUILER DE HARDWARE DE COMPUTADORES
81000000	81110000	81112500	81112502	SERVICIO DE ARRIENDO O LEASING DE SOFTWARE DE COMPUTADORES

**NOTA 1:** Para la respectiva evaluación se requiere también se adjunten las certificaciones de los contratos que se deban tener en cuenta por parte de los evaluadores en el RUP, relacionándose en el **Anexo No. 3**, y cada una deberá ser expedidas por la entidad con la cual se contrató, deben presentarse en **ORIGINAL O FOTOCOPIA LEGIBLE** y cada una de estas deben indicar:

- Nombre del contratista y NIT
- Nombre de la entidad contratante y NIT
- Objeto del contrato
- Valor del contrato y valor en salarios mínimos legales de la fecha de firma.
- Fecha de inicio y de finalización del contrato
- Certificación del cumplimiento del contrato a satisfacción catalogado como satisfactorio, excelente o bueno, o si es calificado, esta no puede ser inferior a 3 en una escala de uno a cinco
- Porcentaje de participación en caso de Consorcios o Uniones Temporales.

**NOTA 2:** Para el caso de experiencias presentadas en Consorcio o de una Unión Temporal, se tendrá en cuenta únicamente el valor correspondiente al porcentaje de su participación, por tanto la certificación lo debe señalar. Cuando el proponente incluya valores que no correspondan a la experiencia general o específica aquí señaladas, el contrato respectivo no será tenido en cuenta en el proceso de evaluación.

**NOTA 3:** Para el cumplimiento de la experiencia en caso de proponentes que se presenten en unión Temporal o Consorcio, se realizara la sumatoria de la experiencia de los miembros del Consorcio o Unión temporal.

**NOTA 4:** En caso de requerirlo la Universidad requerirá la COPIA **DEL CONTRATO**, así como del o de los **OTROSI** de la experiencia presentada.

**NOTA 5:** Se exige como requisito que las certificaciones presentadas y evaluadas cumplan con los Términos de la convocatoria pública. En caso tal que alguna o algunas no cumplan será **subsancable** dentro de los términos de tiempo límite establecidos por la Universidad para presentarlos.

**NOTA 6:** La Universidad se reserva el derecho de verificar toda la información y documentación que los proponentes presenten en su propuesta. De presentarse inconsistencias la propuesta será rechazada.

**NOTA 7:** No se aceptarán ni se validarán documentos mediante Actas de Inicio, Actas de Liquidación, Actas de Finalización o Actas de Entrega y Recibo Final como soportes que lleguen a reemplazar una **certificación**, lo cual implica que se debe **SUBSANAR** dentro del término de tiempo límite establecido por la Universidad.

**NOTA 8: EN CUANTO A PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS DOMICILIADAS EN COLOMBIA Y PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS CON SUCURSAL EN EL PAÍS:**

Deberá acreditar este requerimiento como lo haría una persona jurídica de origen Nacional. En cuanto a personas naturales y persona jurídicas privadas extranjeras no inscritas en el RUP por no tener domicilio o sucursal en el país: El requisito exigido es el mismo, pero deberá ser aportado mediante certificaciones de contratos o contratos. Y sin embargo, es necesario, tener en cuenta, que todos los documentos otorgados en el exterior para acreditar lo dispuesto en

este numeral, deberán presentarse legalizados en la forma prevista en los Artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil y el Artículo 480 del Código de Comercio. Si se tratare de documentos expedidos por autoridades de países miembros del Convenio de La Haya de 1961, se requerirá únicamente de la Apostille.

Las certificaciones o contratos para las personas naturales extranjeras domiciliadas en Colombia y las personas jurídicas extranjeras con sucursal en el país, deben tener mínimo la siguiente información:

- a. Nombre o razón social de la entidad que certifica
- b. Valor del contrato
- c. Objeto total del contrato:
- d. Fecha de suscripción e iniciación
- e. Fecha de terminación: Estos contratos deberán estar terminados antes de la fecha de cierre del presente proceso.
- f. Porcentaje de participación en caso de Unión Temporal o Consorcio
- g. Nombre Completo, cargo dirección y número de Teléfono de la Persona que expide la Certificación.

NOTA 8: Aquella experiencia que califiquen el cumplimiento del contrato como "malo", "regular", o expresiones similares que demuestren o que indiquen que durante su ejecución fueron sujetas a multas o sanciones debidamente impuestas por la administración o que a las mismas no se les haya hecho efectiva la cláusula penal estipuladas en los contratos, no se aceptarán por la UNIVERSIDAD.

#### **2.4.3. DOCUMENTOS TÉCNICOS DEL PROPONENTE**

Con la propuesta EL PROPONENTE deberá adjuntar con su propuesta las siguientes certificaciones:

- 2.4.3.1. Certificado de fabricante que acredite que los equipos son genuinos, nuevos, que tienen su software debidamente licenciado.
- 2.4.3.2. Certificado de fabricante que acredite que los equipos computadores de escritorio y portátiles ofertados cumplen con las mismas características de uniformidad de línea, color y marca de fábrica; en esta debe constar que los componentes como el mouse, teclado, monitor y/o chasis de CPU, NO son remarcados y/o NO tienen doble marca.
- 2.4.3.3. Certificación de fabricante donde acredite que los insumos y repuestos por cada tipo o grupo de equipos ofertados tienen distribución en el territorio nacional de Colombia.
- 2.4.3.4. Certificado de fabricante donde informe el listado de distribuidores autorizados de insumos y repuestos por cada tipo o grupo de equipos ofertados en el territorio nacional de Colombia.
- 2.4.3.5. Certificación del fabricante donde se garantiza que los equipos y componentes por cada tipo o grupo de equipos ofertados no se encuentran en periodo de fin de venta.

- 2.4.3.6. Certificación de fabricante donde acredite al oferente como distribuidor autorizado por cada tipo o grupo de equipos ofertados en el territorio nacional de Colombia, la cual debe tener fecha expedición de máximo seis (6) meses anteriores, contados a partir de la fecha del cierre del presente proceso.
- 2.4.3.7. Fichas Técnicas de acuerdo a la marca, modelo y referencia propuestó en la oferta, por cada uno de los tipos de los equipos ofertados. En la ficha técnica se debe identificar claramente cada una de las especificaciones por cada uno de los tipos de equipos solicitados por la Universidad.
- 2.4.3.8. Certificación de fabricante donde acredite la garantía de fabrica de cada uno de los tipos de equipos ofertados, teniendo en cuenta lo siguiente:

### **GARANTÍA DE FÁBRICA**

La garantía de fábrica debe comprender la del equipo y sus componentes, debe ser suministrada directamente por el ensamblador o fabricante del equipo en sitio.

Entiéndase que el periodo de garantía para cada equipo comenzará una vez el equipo y sus componentes, el software operacional y del sistema operativo, hayan cumplido los procesos y procedimientos de entrega, instalación, puesta en funcionamiento, recepción satisfactoria por el supervisor y el contratista cumpla con los requisitos para la entrada al Almacén e Inventario de la Universidad. La garantía de fábrica debe ser única para cada equipo incluyendo sus periféricos y partes internas.

#### **Ítem computadores**

Tres (3) años en partes y mano de obra con servicio en sitio no mayor a 5 días hábiles. La garantía de fábrica debe ser única para cada equipo incluyendo sus periféricos y partes internas al chasis.

#### **Ítem escáner**

Un (1) año en partes y mano de obra con servicio en sitio no mayor a 5 días hábiles

#### **Ítem impresoras**

Un (1) año en partes y mano de obra con servicio en sitio no mayor a 5 días hábiles.

- 2.4.3.9. Documento del proponente donde especifique la logística que deberá tenerse en cuenta para hacer efectiva la garantía del fabricante. El proponente deberá especificar claramente en su propuesta, el procedimiento a seguir en caso de ser necesario aplicar la garantía (reclamación) sobre los elementos ofrecidos. En caso de ser necesario trasladar el equipo sobre el que se solicite la garantía, el desplazamiento (ida y vuelta), los costos asociados a este desplazamiento (fletes, seguros, etc.) y la responsabilidad por el equipo están a cargo exclusivo del

proponente favorecido y en ningún caso generará costo adicional alguno a la Universidad Distrital.

- 2.4.3.10. Certificación de fabricante donde acredite que las cajas de cartón de los empaques y/o embalaje de los equipos, que son provenientes de fuentes recicladas y que no contienen polímeros halogenados.
- 2.4.3.11. Certificación de fabricante que acredite que los computadores y/o Periféricos ofertados forman parte de los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de computadores y/o periféricos que establezcan los productores.
- 2.4.3.12. Certificación de fabricante donde acredite que los equipos ofertados por cada tipo o grupo de equipos cumplen con las siguientes normas ambientales:

CERTIFICACIÓN	TEMÁTICA
EPEAT	Los productos registrados por EPEAT ofrecen reducciones en impacto ambiental a lo largo de su ciclo de vida. Incluye desde un menor consumo de "tóxicos" en su elaboración, hasta una operación más eficiente y un reciclaje más fácil.
Energy Star	El sistema Energy Star fue establecido para: Reducir el efecto invernadero debido a emisión de gases contaminantes y otros contaminantes causados por la ineficiencia en el uso de energía y ayudar a identificar y comprar productos eficientes que reduzcan el costo de utilización sin perder performance, posibilidades o confort. Los productos que cumplen esta norma: -Producen menos calor y por lo tanto se reduce la necesidad de uso del sistema de enfriamiento en aproximadamente 15%, llegando hasta 30% en climas cálidos. -Se reduce en hasta 50% el consumo de energía – ahorrando costos de funcionamiento -Automáticamente pasa al modo "sleep" luego de un período de inactividad -Los computadores usan 75% menos de energía en el modo "sleep" -Las copadoras usan 40% menos de energía en el modo "sleep"
Greenguard	Certificación, emitida por el Greenguard Environmental Institute (GEI), es prueba de que el producto cumple con las normas de calidad del aire interior con respecto a los Compuestos Orgánicos Volátiles (COVs)
RoHS (Restricción en el uso de sustancias peligrosas en equipamiento eléctrico y electrónico)	La directiva RoHS restringe el uso de seis materiales peligrosos en la fabricación de varios tipos de equipos eléctricos y electrónicos. Bifenilos polibromados-PBB, polibromodifenil éteres-PBDE, Plomo, Mercurio, Cadmio, Cromo VI, entre otros.

**NOTA:** En caso de que el proponente no allegue los documentos de contenido técnico, la Universidad podrá requerirlo y estos podrán ser subsanados dentro del plazo establecido en el Cronograma.

#### 2.4.4. DOCUMENTOS TÉCNICOS DEL PROPONENTE ADJUDICATARIO

Los demás documentos técnicos los presentará el proponente adjudicatario, posterior a la firma y legalización del contrato. Los cuales son:

- ✓ Registro De Importación
- ✓ Catálogos
- ✓ Manuales
- ✓ Certificado de Garantía de fábrica por cada uno de los Equipos.

**Nota:** Para todas las convocatorias que contemplen compra de más de 20 equipos, se debe suministrar sólo 10 juegos de los CDs y manuales del sistema en lenguaje castellano de: instalación, reconocimiento, supervisión y administración del equipo.

### **1.5. VERIFICACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

El menor precio ofertado incluido IVA en el Anexo No. 3 Propuesta Económica de las ofertas habilitadas, será considerado como precio base, para el inicio del evento de subasta. **(SOBRE CERRADO ACOMPAÑADA DE COPIA EN MEDIO MAGNÉTICO EN FORMATO EXCEL).**

Si en el curso de la subasta dos (2) o más proponentes presentan una postura del mismo valor, se tendrán en cuenta los criterios de desempate que establecen los numerales del 1 al 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9 el Decreto 1082 de 2015.

El impuesto del IVA deberá incluirse dentro del valor de la oferta, debidamente discriminado y los valores que aplicaran al evento subasta deben incluirlo al momento de los lances, por lo anterior el proponente habilitado deberá tener en cuenta el IVA cuando aplique los márgenes de decremento pues los mismos deben incluirlo en todos los lances.

El PROPONENTE al indicar el valor de su PROPUESTA inicial debe presentar debidamente diligenciado el cuadro relacionado en el **Anexo No. 3 "PROPUESTA ECONÓMICA INICIAL"**.

Se debe ofertar el valor de todos los elementos más el I.V.A. Este valor debe incluir la totalidad de los costos directos e indirectos que genere el bien y demás inherentes a la ejecución del contrato, por ningún motivo se considerarán costos adicionales.

Si el PROPONENTE no discrimina el impuesto al valor agregado (I.V.A.) y el bien causa dicho impuesto, LA ENTIDAD lo considerará INCLUIDO en el valor total de la PROPUESTA y así lo aceptará el PROPONENTE.

Por ningún motivo se reconocerá reajuste del precio durante la vigencia del contrato.

**NOTA 1:** El proponente y la Entidad realizaran el ajuste (aplicación y reducción) de precio de cada uno de los elementos ofertados por el proponente adjudicatario en el Anexo No. 3, de conformidad con el (%) porcentaje total que este haya aplicado en la subasta inversa. Es decir que se aplicara el porcentaje a todos los ítems por igual.

**NOTA 2:** Las Marcas por Item ofertadas en este anexo deberán corresponder a las Marcas ofertadas en el Anexo Técnico Mínimo Excluyente (Anexo No. 8). So pena de ser rechazada la propuesta.

## **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

### **SUBASTA INVERSA No. 018 DE 2018**

#### **ANEXO NO. 1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

Bogotá, D. C., \_\_\_de\_\_\_de 2018

Señores

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS

Ciudad

Nosotros los suscritos: \_\_\_\_\_ de acuerdo con el Pliego de Condiciones presentamos propuesta formal para la SUBASTA INVERSA No. 018 de 2018 y en caso de que nos sea aceptada por la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente, a cumplir con las obligaciones derivadas de él, de la propuesta presentada y de los PLIEGOS DE CONDICIONES.

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 el Pliego de Condiciones.

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.

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: \_\_\_\_\_

PREPLIEGO DE CONDICIONES

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA No. 018 DE 2018**  
**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 PLIEGOS DE CONDICIONES. 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 y un año más.

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. 018 DE 2018**  
**ANEXO 3. PROPUESTA ECONOMICA**  
**ARCHIVO EXCEL SOBRE CERRADO ACOMPAÑADA DE COPIA EN MEDIO MAGNÉTICO**  
**EN FORMATO EXCEL**

Bogotá D.C., de 2018

Señores

Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Ciudad:

REF: **Convocatoria pública No. 018 de 2018** Selección Abreviada Subasta Inversa Presencial.

El suscrito (*diligenciar*), obrando en nombre y representación de (*diligenciar*), de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones del proceso de selección citado en la referencia, por medio del presente, oferto en firme, irrevocablemente y como precio fijo, con destino a la celebración del contrato objeto de este proceso, y en consecuencia, ofrezco proveer los bienes correspondientes relacionados en el pliego de condiciones, bajo las características técnicas establecidas para tales bienes Anexo Técnico No. 8 en los términos y conforme a las condiciones y cantidades, previstos para tal efecto, precio que se discrimina así:

TIPO EQUIPO	CANTIDADES SOLICITADAS	MARCA	MODELO /REFERENCIA	VALOR UNITARIO SIN IVA	IVA	VALOR TOTAL DE CANTIDADES CON IVA
COMPUTADOR ESCRITORIO TIPO 2	19					
COMPUTADOR PERSONAL ESCRITORIO TIPO 3	17					
PORTÁTIL TIPO LABORATORIOS O DISEÑO GRAFICO	16					
COMPUTADOR TODO EN UNO	51					
IMPRESORA TIPO 1	2					
IMPRESORA TIPO 2	1					
IMPRESORA TIPO 3	2					
ESCÁNER TIPO 3	1					
IMAC PRO	1					
IMAC 27	1					
TABLETA DIGITALIZADORA	2					
UNIDAD EXTERNA LECTORA	5					
GUAYAS TARGUS	100					
<b>TOTAL</b>	<b>218</b>					

**NOTA 1:** El Anexo No.3 Propuesta Económica Inicial se deberá diligenciar bajo los siguientes criterios:

1. El proponente deberá diligenciar el Anexo No 3 Propuesta Económica Inicial.

2. El precio de arranque de la Subasta Inversa Presecial será el menor valor de los bienes objeto del presente proceso de contratación.

3. Sobre la Propuesta Económica Inicial, es importante señalar que aquel proponente que omita alguno de los elementos o los presente incompletos, LA UNIVERSIDAD procederá de la siguiente manera:

3.1 En caso de omitirlo se entenderá ofertado a valor cero pesos (\$0), razón por la cual se rechazará el ofrecimiento económico y no participará en la Subasta.

3.2 En caso de presentar la información solicitada incompleta, adicionada o modificada, no se tendrá en cuenta para la subasta.

**Por lo anterior, solicitamos y recordamos revisar y tener el suficiente cuidado y precisión en el diligenciamiento del Anexo No. 3 Propuesta Económica Inicial.**

**NOTA 2:** SI EL PROPONENTE NO DISCRIMINA EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA Y EL BIEN CAUSA DICHO IMPUESTO, LA UNIVERSIDAD LO CONSIDERARA INCLUIDO EN EL VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA Y ASÍ LO ACEPTARA EL PROPONENTE.

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONVOCATORIA PÚBLICA No 018 DE 2018**

**ANEXO 4.**

**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 2018. 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						

**MARQUE CON UNA (X) EN CADA CASILLA**

**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 DICHS CONCEPTOS EN LOS PERIODOS ANTES MENCIONADOS.

Dada en \_\_\_\_\_ a los ( ) \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 2018

FIRMA \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA \_\_\_\_\_  
 REVISOR FISCAL \_\_\_\_\_  
 No. TARJETA PROFESIONAL \_\_\_\_\_

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

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONVOCATORIA PÚBLICA No. 018 DE 2018**

**ANEXO NO. 5  
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 2018

NOMBRE O RAZON SOCIAL \_\_\_\_\_

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

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

FIRMA \_\_\_\_\_

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA No. 018 DE 2018**

**ANEXO No. 6**  
**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.**

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONVOCATORIA PÚBLICA No. 018 DE 2018**

**ANEXO NO. 7  
CERTIFICACIONES EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**

**Cuadro para diligenciar certificaciones**

<b>OBJETO</b>	<b>FECHA INICIO Y FECHA DE TERMINACIÓN</b>	<b>ENTIDAD CONTRATANTE</b>	<b>(%) DE PARTICIPACIÓN</b>	<b>VALOR SMLM</b>

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA No. 018 DE 2018**

**ANEXO No. 8**  
**ANEXO TECNICO ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS EXCLUYENTES**

La Universidad Distrital Francisco José De Caldas, requiere contratar **CONTRATAR LA ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE COMPUTADORES, IMPRESORAS Y OTROS CON DESTINO A LOS LABORATORIOS, BIBLIOTECAS DE LAS FACULTADES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES PREVISTAS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES**, de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas descritas en este documento.

La Institución cuenta con las siguientes sedes:

<b>SEDES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS</b>		
<b>Nro.</b>	<b>SEDE</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
1	IDEXUD	Carrea 17 No. 32A-28
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- RED DE DATOS UDNET	Cra. 8 No. 40 – 78
13	CALLE 64	Av. Ciudad de Quito No. 64 – 81
14	PAIBA	Calle 13 número 31-75 ó cra 32 nro 12-70
15	PUBLICACIONES	Carrera 24 no 34 37
16	BOSA PORVENIR	CALLE 53 SUR No. 93D-97
17	UGI	Calle 40, #13-09 Piso 19
18	LA REBECA	Cra 12, #23-79 Pisos 5, 6 y 7

El sitio de entrega de los equipos será dentro del campus Universitario indicado por la UNIVERSIDAD mediante el cronograma y documento de distribución de equipos. Para la entrega de los equipos los costos asociados al desplazamiento (fletes, seguros, etc.) y la responsabilidad por los equipos están a cargo exclusivo del proponente favorecido y en ningún

caso generara costo adicional alguno a la Universidad Distrital. Se debe entender que los equipos estarán bajo la responsabilidad del oferente favorecido hasta la instalación y puesta en funcionamiento de los equipos con su respectivo adhesivo del código de inventario de la Universidad, proceso que se realizará siguiendo el orden del cronograma establecido por la Universidad.

A continuación, se describen las características y condiciones técnicas mínimas EXCLUYENTES de los equipos que hacen parte del presente documento. Es necesario aclarar que las especificaciones han sido aprobadas por el Comité de Informática de la Universidad Distrital.

## Ítem computadores

### Computador Escritorio tipo 2

#### Perfil: aulas de informática y uso profesional

Procesador	Intel® Core™ i5 Séptima Generación
Motherboards*	Mínimo 8 puertos USB
Memoria	8 GB DDR4-2400 SDRAM (1 x 8) GB
Disco Duro (capacidad mínima)	500 GB 7200 RPM SATA
Tarjeta de Video	PCI Express 2 Gb Conector de salida de acuerdo con el monitor ofertado. (puede ser a través de adaptador) En este equipo es obligatoria la salida de video HDMI, (que puede ser a través de adaptador) Nota: en el caso de que los equipos en su configuración inicial no tengan la tarjeta de video acorde a lo solicitado se aceptaran siempre que se cumplan con el ítem 1 de Garantía de Fábrica y se anexe la documentación necesaria (certificado del fabricante del equipo de cubrimiento de garantía
Dispositivo Óptico	Quemador DVD+/-RW de doble capa interno
Conectividad	1. Ethernet 10/100/1000 Mbps 2. Dual Band Wireless AC (802.11ac) (La tarjeta Wifi en este equipo es opcional son opcionales, lo cual es definido por el solicitante de manera explícita
Tarjeta de Sonido	Tarjeta de sonido integrada a la main board
Parlante	Interno
Monitor panel plano Tamaño Mínimo	1. LCD LED 2. Tamaño diagonal de pantalla: de 20" 3. Soporte resolución FHD (1920 x 1080 @ 60 Hz)
Mouse	Mouse óptico USB con Scroll
Teclado	101 teclas expandido distribución latinoamericano
Sistema de Seguridad incluido	Dos guayas para asegurar el chasis y monitor con candado de cuatro dígitos respectivamente. (Las guayas son opcionales, lo cual es definido por el solicitante de manera explícita)
Factor de forma	Torre, Minitorre o small form factor (Este punto lo deciden laboratorios y aulas informática) en ocasiones necesitan para instalación de tarjetas específicas
Software y licencia del sistema operativo	1. El certificado de autenticidad del sistema operativo Windows debe ser por una llave digital del producto (DPK – digital Products Keys), el dispositivo debe contar con el sticker de autenticidad del sistema operativo.
Entrega en sitio	1. <b>La entrega de los equipos a la Universidad es responsabilidad del contratista y se realizará a través de un cronograma acordado con el supervisor o su delegado, donde se define la ubicación de acuerdo a la sede, edificio, piso y puesto de trabajo de cada equipo.</b> 2. La revisión en cada equipo de especificaciones técnicas, garantías de fábrica, sistema de seguridad, funcionamiento y software instalado, se realizará una vez el contratista instale cada equipo en el sitio asignado por la Universidad. 3. El contratista solucionará cualquier inconveniente técnico que se presente en el equipo el mismo día de la entrega, de lo contrario retirará el equipo de las instalaciones de la Universidad para solucionar el problema y se programará una nueva entrega.
Garantía de Fábrica	1. Tres (3) años en partes y mano de obra con servicio en sitio no mayor a 5 días hábiles. La garantía de fábrica debe ser única para todo el equipo incluyendo sus periféricos y partes internas al chasis. 2. Para la evaluación técnica la oferta deberá contener: Ficha técnica del equipo de acuerdo a marca/modelo y carta de compromiso del proponente donde especifique que los equipos ofertados cumplen con la garantía

	de fábrica única con tres (3) años en partes y mano de obra con servicio en sitio no mayor a 5 días hábiles, para todo el equipo incluyendo sus periféricos (monitor, teclado y mouse) y partes internas al chasis.
3.	<b>Entre la firma del contrato y la entrega de los equipos, deberá entregarse a la Universidad la certificación de garantía de fábrica única para todo el equipo incluyendo sus periféricos (monitor, teclado y mouse) y partes internas al chasis, con tres (3) años en partes y mano de obra con servicio en sitio no mayor a 5 días hábiles.</b>
Observaciones:	
1- Los equipos deben ser de marcas reconocidas en el mercado (Dell, Hewlett Packard, Acer, Toshiba, Lenovo y otros), y cada uno de los componentes periféricos (monitor, teclado, Mouse, parlantes y chasis con sus componentes internos etc.) del equipo ofertado debe conservar las mismas características de uniformidad de línea, color y marca fábrica.	
2- En la propuesta económica se debe identificar claramente los costos unitarios de los equipos, el sistema de seguridad, e instalación en sitio. El costo del IVA debe ser diferenciado cuando aplique.	
3- Se deben diferenciar los equipos que por su costo unitario estén exentos de IVA.	
4- La recepción de los equipos se realiza de acuerdo al anexo 1 el cual incluye el formato que debe ser diligenciado en su totalidad.	

### Computador Personal Escritorio tipo 3

#### Perfil: equipo para investigación y desarrollo de software. Salas informática

Procesador	Intel® Core™ i7 Séptima Generación
Motherboards*	Mínimo 8 puertos USB
Memoria (capacidad mínima)	16 GB DDR4-2400 SDRAM (2 x 8) GB
Disco Duro (capacidad mínima)	1 TB 7200 RPM SATA
Tarjeta de Video	PCI Express 2 Gb Conector de salida de acuerdo con el monitor ofertado. (puede ser a través de adaptador) En este equipo es obligatoria la salida de video HDMI, (que puede ser a través de adaptador) Nota: en el caso de que los equipos en su configuración inicial no tengan la tarjeta de video acorde a lo solicitado se aceptaran siempre que se cumplan con el ítem 1 de Garantía de Fábrica y se anexe la documentación necesaria (certificado del fabricante del equipo de cubrimiento de garantía)
Dispositivo Óptico	Quemador DVD+/-RW de doble capa interno
Conectividad	Ethernet 10/100/1000 Mbps Dual Band Wireless AC (802.11ac) (La tarjeta Wifi en este equipo es opcional, son opcionales, lo cual es definido por el solicitante de manera explícita)
Tarjeta de Sonido	Tarjeta de sonido integrada a la main board.
Parlante	Interno
Monitor panel plano Tamaño Mínimo	1. LCD LED 2. Tamaño diagonal de pantalla: de 23.5", incluyendo borde. 3. Soporte resolución FHD (1920 x 1080 @ 60 Hz)
Mouse	Mouse óptico con Scroll
Teclado	101 teclas expandido distribución latinoamericano
Sistema de Seguridad incluido	Dos guayas para asegurar el chasis y monitor con candado de cuatro dígitos respectivamente. (Las guayas son opcionales, lo cual es definido por el solicitante de manera explícita)
Factor de forma	Torre, Minitorre o small form factor (Este punto lo deciden laboratorios y aulas informática) en ocasiones necesitan para instalación de tarjetas específicas
Software y licencia del sistema operativo	1. El certificado de autenticidad del sistema operativo Windows debe ser por una llave digital del producto (DPK – digital Products Keys), el dispositivo debe contar con el sticker de autenticidad del sistema operativo.
Entrega en sitio	1. <b>La entrega de los equipos a la Universidad es responsabilidad del contratista y se realizará a través de un cronograma acordado con el supervisor o su delegado, donde se define la ubicación de acuerdo a la sede, edificio, piso y puesto de trabajo de cada equipo.</b> 2. La revisión en cada equipo de especificaciones técnicas, garantías de fábrica, sistema de seguridad, funcionamiento y software instalado, se realizará una vez el contratista instale cada equipo en el sitio asignado por la Universidad. 3. El contratista solucionará cualquier inconveniente técnico que se presente en el equipo el mismo día de la entrega, de lo contrario retirará el equipo de las instalaciones de la Universidad para solucionar el problema y se programará una nueva entrega.
Garantía de Fábrica	1. Tres (3) años en partes y mano de obra con servicio en sitio no mayor a 5 días hábiles. La garantía de fábrica debe ser única para todo el equipo incluyendo sus periféricos y partes internas al chasis.

	<p>2. Para la evaluación técnica la oferta deberá contener: Ficha técnica del equipo de acuerdo a marca/modelo y carta de compromiso del proponente donde especifique que los equipos ofertados cumplen con la garantía de fábrica única con tres (3) años en partes y mano de obra con servicio en sitio no mayor a 5 días hábiles, para todo el equipo incluyendo sus periféricos (monitor, teclado y mouse) y partes internas al chasis.</p> <p>3. <b>Entre la firma del contrato y la entrega de los equipos, deberá entregarse a la Universidad la certificación de garantía de fábrica única para todo el equipo incluyendo sus periféricos (monitor, teclado y mouse) y partes internas al chasis, con tres (3) años en partes y mano de obra con servicio en sitio no mayor a 5 días hábiles.</b></p>
--	---

Observaciones:

1- Los equipos deben ser de marcas reconocidas en el mercado (Dell, Hewlett Packard, Acer, Toshiba, Lenovo y otros), y cada uno de los componentes periféricos (monitor, teclado, Mouse, parlantes y chasis con sus componentes internos etc.) del equipo ofertado debe conservar las mismas características de uniformidad de línea, color y marca fábrica.

2- En la propuesta económica se debe identificar claramente los costos unitarios de los equipos, el sistema de seguridad, e instalación en sitio. El costo del IVA debe ser diferenciado cuando aplique.

3- Se debe diferenciar los equipos que por su costo unitario estén exentos de IVA.

4- La recepción de los equipos se realiza de acuerdo al anexo 1 el cual incluye el formato que debe ser diligenciado en su totalidad.

### Portátil Tipo Laboratorios o diseño grafico

#### Perfil: computador portátil laboratorio o diseño grafico

Procesador	Intel® Core™ i7 Sexta generación
Memoria	16 GB DDR4-2400 SDRAM (2 x 8) GB, 2 SLOTS para Memoria SODIMM
Disco Duro (capacidad mínima)	256 GB M.2 SSD
Dispositivo Óptico	Quemador DVD+/-RW de doble capa (Se puede ofertar externa con conexión USB), (este ítem es opcional, lo cual es definido por la unidad de soporte de la Universidad)
Tarjeta de Video	1. Conector de salida VGA de 15 pines (adaptador opcional) 2. Conector de salida HDMI 3. 2 GB de memoria de video independiente
Tamaño de pantalla	15" LCD LED FHD (1920 x 1080 @ 60 Hz)
Conectividad	Ethernet 10/100/1000 Mbps Dual Band Wireless AC (802.11ac) ) 2x2 + Bluetooth 4.1 (mínimo)
Tarjeta de Sonido	Tarjeta de sonido integrada (1 puerto integrado audífonos/micrófono)
Puertos	1 USB 3.1 Type-C™ Gen, 2 USB
Parlante	Interno
Mouse externo	Mouse USB óptico con scroll debe garantizar la misma línea de marca y color del equipo.
Batería Primaria	Batería 3 o 6 celdas (la cantidad de celdas es el requerimiento mínimo para este equipo)
Adaptador de corriente AC	Adaptador de AC de 65 watts (los 65 watts es el requerimiento mínimo para este equipo)
Lector de tarjetas	3 en 1 integrado al chasis
Teclado	Distribución latinoamericano
Sistema de Seguridad incluido	Guaya con candado de cuatro dígitos, (La guaya es opcional, lo cual es definido por la unidad de soporte de la Universidad)
Maletín incluido	De nylon de la marca del equipo (este ítem es opcional, lo cual es definido por la unidad de soporte de la Universidad)
Software y licencia del sistema operativo (clonación de software).	<p>1. El certificado de autenticidad del sistema operativo debe ser Windows OEM español.</p> <p>2. Para la entrega de los equipos a la Universidad se requiere el software preinstalado con imagen en cada equipo así: sistema operativo, software ofimático, antivirus y utilidades, que la Universidad entregará a través de una imagen maestro para ser replicado en todos los computadores de escritorio, minis y portátiles. (este punto es opcional en el caso de los laboratorios y aulas informática)</p> <p>3. La imagen maestro se realizará con la entrega a la Universidad de un equipo Master por cada tipo de equipo, para realizar el alistamiento y creación de la imagen.</p>
Entrega en sitio	<p>1. La entrega de los equipos a la Universidad es responsabilidad del contratista y se realizará a través de un cronograma acordado con el supervisor o su delegado, donde se define la ubicación de acuerdo a la sede, edificio, piso y puesto de trabajo de cada equipo.</p> <p>2. La revisión en cada equipo de especificaciones técnicas, garantías de fábrica, sistema de seguridad, funcionamiento y software instalado, se realizará una vez el contratista instale cada equipo en el sitio asignado por la Universidad.</p> <p>3. El contratista solucionará cualquier inconveniente técnico que se presente en el equipo el mismo día de la entrega, de lo contrario retirará el equipo de las instalaciones de la Universidad para</p>

	solucionar el problema y se programará una nueva entrega.
Garantía de Fábrica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tres (3) años en partes y mano de obra con servicio en sitio no mayor a 5 días hábiles. La garantía de fábrica debe ser única para todo el equipo y partes internas al chasis, excluyendo la batería la cual debe tener mínimo Un (1) año de garantía.</li> <li>2. Para la evaluación técnica la oferta deberá contener: Ficha técnica del equipo de acuerdo a marca/modelo y carta de compromiso del proponente donde especifique que los equipos ofertados cumplen con la garantía de fábrica única con tres (3) años en partes y mano de obra con servicio en sitio no mayor a 5 días hábiles, para todo el equipo y partes internas al chasis.</li> <li>3. Entre la firma del contrato y la entrega de los equipos, deberá entregarse a la Universidad la certificación de garantía de fábrica única para todo el equipo y partes internas al chasis, con tres (3) años en partes y mano de obra con servicio en sitio no mayor a 5 días hábiles.</li> </ol>
Observaciones:	
<p>1- Los equipos deben ser de marcas reconocidas en el mercado (Dell, Hewlett Packard, Acer, Toshiba, Lenovo y otros), y cada uno de los componentes periféricos (monitor, teclado, Mouse, parlantes y chasis con sus componentes internos etc.) del equipo ofertado debe conservar las mismas características de uniformidad de línea, color y marca fábrica.</p> <p>2- La clonación de los equipos mediante imagen maestro será opcional en cantidades inferiores a 10 unidades por tipo.</p> <p>3- En la propuesta económica se debe identificar claramente los costos unitarios de los equipos, el sistema de seguridad, e instalación en sitio. El costo del IVA debe ser diferenciado cuando aplique.</p> <p>4- Cuando aplique los servicios de clonación y los mantenimientos preventivos, se deben involucrar los costos unitarios explícitamente en la propuesta económica diferenciando el IVA.</p> <p>5- Se debe diferenciar los equipos que por su costo unitario estén exentos de IVA.</p> <p>6- La recepción de los equipos se realiza de acuerdo al anexo 2 el cual incluye el formato que debe ser diligenciado en su totalidad.</p>	

## Computador Todo En Uno

### Perfil: secretarias o asistentes administrativos

Procesador	Intel® Core™ i5 Séptima Generación
Memoria	8 GB DDR4-2400 SDRAM (1 x 8) GB
Disco Duro (capacidad mínima)	500 GB 7200 RPM SATA
Tarjeta de Video	Integrada a la main board
Dispositivo Óptico	Quemador DVD+/-RW de doble capa interno
Conectividad	Ethernet 10/100/1000 Mbps Wireless card 802.11 ac Certificación Wi-Fi
Tarjeta de Sonido	Tarjeta de sonido integrada a la main board
Parlante y Micrófono	Interno
Cámara	Integrada de 1,0 MP, 720p HD
Lector de tarjetas	3-in-1 memory card reader
Monitor panel plano Tamaño Mínimo	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. LCD LED</li> <li>5. Tamaño diagonal de pantalla: de 21.5"</li> <li>6. Soporte resolución FHD (1920 x 1080 @ 60 Hz)</li> </ol>
Puertos entrada salida	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 2 puertos USB 3.0 lateral</li> <li>2 2 puertos USB 3.0 Posterior</li> <li>3 2 puertos USB 2.0 Posterior</li> <li>4 1 Puerto Hdmi</li> </ol>
Mouse	Mouse óptico con Scroll
Teclado	101 teclas expandido, distribución latinoamericano
Sistema de Seguridad incluido	Guayas para asegurar el Equipo con candado de cuatro dígitos respectivamente. Este ítem se concertara con la universidad
Factor de forma	Todo en uno
Adaptador de Potencia	1.
Software y licencia del sistema operativo (clonación de software).	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. El certificado de autenticidad del sistema operativo Windows debe ser por una llave digital del producto (DPK – digital Products Keys), el dispositivo debe contar con el sticker de autenticidad del sistema operativo.</li> </ol>
Entrega en sitio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La entrega de los equipos a la Universidad es responsabilidad del contratista y se <b>realizará a través de un cronograma acordado con el supervisor o su delegado</b>, donde se define la ubicación de acuerdo a la sede, edificio, piso y puesto de trabajo de cada equipo.</li> <li>2. La revisión en cada equipo de especificaciones técnicas, garantías de fábrica, sistema de seguridad, funcionamiento y software instalado, se realizará una vez el contratista instale</li> </ol>

	<p>cada equipo en el sitio asignado por la Universidad.</p> <p>3. El contratista solucionará cualquier inconveniente técnico que se presente en el equipo el mismo día de la entrega, de lo contrario retirará el equipo de las instalaciones de la Universidad para solucionar el problema y se programará una nueva entrega.</p>
Garantía de Fábrica	<p>1. Tres (3) años en partes y mano de obra con servicio en sitio no mayor a 5 días hábiles. La garantía de fábrica debe ser única para todo el equipo incluyendo sus periféricos y partes internas al chasis.</p> <p>2. Para la evaluación técnica la oferta deberá contener: Ficha técnica del equipo de acuerdo a marca/modelo y carta de compromiso del proponente donde especifique que los equipos ofertados cumplen con la garantía de fábrica única con tres (3) años en partes y mano de obra con servicio en sitio no mayor a 5 días hábiles, para todo el equipo incluyendo sus periféricos (monitor, teclado y mouse) y partes internas al chasis.</p> <p>3. Entre la firma del contrato y la entrega de los equipos, deberá entregarse a la Universidad la certificación de garantía de fábrica única para todo el equipo incluyendo sus periféricos (monitor, teclado y mouse) y partes internas al chasis, con tres (3) años en partes y mano de obra con servicio en sitio no mayor a 5 días hábiles.</p>
Mantenimientos preventivos (opcional)	Servicio de mantenimiento preventivo post-venta durante el tiempo de garantía, mínimo una (1) visita por año, las cuales serán programadas por la Universidad. Este mantenimiento preventivo consistirá en: soplado interno del chasis incluyendo fuente y main board y limpieza de chasis.
<p>Observaciones 1- Los equipos deben ser de marcas reconocidas en el mercado (Dell, Hewlett Packard, Acer, Toshiba, Lenovo y otros), y cada uno de los componentes periféricos (monitor, teclado, Mouse, parlantes y chasis con sus componentes internos etc.) del equipo ofertado debe conservar las mismas características de uniformidad de línea, color y marca fábrica.</p> <p>2- La donación de los equipos mediante imagen maestro será opcional en cantidades inferiores a 10 unidades por tipo.</p> <p>3- En la propuesta económica se debe identificar claramente los costos unitarios de los equipos, el sistema de seguridad, e instalación en sitio. El costo del IVA debe ser diferenciado cuando aplique.</p> <p>4- Cuando aplique los servicios de clonación y los mantenimientos preventivos, se deben involucrar los costos unitarios explícitamente en la propuesta económica diferenciando el IVA.</p> <p>5- Se debe diferenciar los equipos que por su costo unitario estén exentos de IVA.</p> <p>6- La recepción de los equipos se realiza de acuerdo al anexo 1 el cual incluye el formato que debe ser diligenciado en su totalidad.</p>	

## ÍTEM IMPRESORAS

### Impresora tipo 1

Perfil: Para uso de una sola persona y que no imprime grandes volúmenes

Tipo	Láser monocromo
Ciclo de trabajo mínimo	5.000 páginas al mes
Velocidad de impresión mínima	18 ppm
Resolución	1200 dpi
Dúplex	Manual
Cartuchos de impresión estándar incluido	1 (negro), el contratista o fabricante debe certificar que los insumos tienen distribución en el territorio nacional. Debe además suministrar listado de distribuidores autorizados de insumos.
Conectividad	USB 2.0 de alta velocidad
Procesador	300MHz
Memoria mínima	64 MB
Compatibilidad	Windows 64bit.
Cable de datos incluido	USB de alta velocidad
Entrega en sitio	<p>1. La entrega de los equipos a la Universidad es responsabilidad del contratista y se realizará a través de un cronograma acordado con el supervisor o su delegado, donde se define la ubicación de acuerdo a la sede, edificio, piso y puesto de trabajo de cada equipo.</p> <p>2. La revisión en cada equipo de especificaciones técnicas, garantías de fábrica, sistema de seguridad y funcionamiento, se realizará una vez el contratista instale cada equipo en el sitio asignado por la Universidad.</p> <p>3. El contratista solucionará cualquier inconveniente técnico que se presente en el equipo el mismo día de la entrega, de lo contrario retirará el equipo de las instalaciones de la Universidad para solucionar el problema y se programará una nueva entrega.</p>
Garantía de Fábrica	Un (1) año en partes y mano de obra con servicio en sitio no mayor a 5 días hábiles. La garantía

	de fábrica debe ser única para todo el equipo incluyendo partes internas.		
Mantenimientos preventivos (opcional)	Mantenimiento preventivo con dos visitas durante el tiempo de garantía, servicio en sitio. Este mantenimiento preventivo consistirá en soplado y engrase del mecanismo, limpieza interna y externa.		
Costos consumibles y vida útil consumibles, según norma de rendimiento ISO/IEC 19752	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VIDA ÚTIL</b>	<b>COSTO</b>
	Tóner		
	Fotoconductor		
	Tóner y fotoconductor en uno solo		
Observaciones: 1- En la propuesta económica se debe identificar claramente los costos unitarios de los equipos e instalación en sitio. El costo del IVA debe ser diferenciado cuando aplique. 2- Cuando aplique el servicio mantenimientos preventivos, se deben involucrar los costos unitarios explícitamente en la propuesta económica diferenciando el IVA. 3- La recepción de los equipos se realiza de acuerdo al anexo 3 el cual incluye el formato que debe ser diligenciado en su totalidad. 4- Es necesario diligenciar las casillas de (Costos consumibles y vida útil), se solicita esta información con el fin de mirar a largo plazo el costo de impresión.			

## Impresora tipo 2

Perfil: Para uso de una o varias personas, que no requieren grandes volúmenes de impresión.

Tipo	Láser monocromo		
Ciclo de trabajo mínimo	100.000 páginas al mes		
Resolución	1200 dpi		
Velocidad de impresión mínima	40 ppm		
Bandejas entrada de papel incluidas	1. Bandeja 1 multipropósito para 50 hojas 2. Bandeja 2 para 250 hojas		
Módulo Dúplex incluido	Automático		
Panel de control y administración	LCD		
Cartuchos de impresión estándar incluido	1 (negro) rinde 6.000 páginas, el contratista o fabricante debe certificar que los insumos tienen distribución en el territorio nacional. Debe además suministrar listado de distribuidores autorizados de insumos.		
Conectividad	USB 2.0 de alta velocidad, Ethernet 10/100/1000 Mbps		
Memoria mínima instalada	128 MB		
Procesador	600Mhz		
Compatibilidad	Windows 64bit		
Cable de datos incluido	USB de alta velocidad		
Entrega en sitio	<ol style="list-style-type: none"> <li>La entrega de los equipos a la Universidad es responsabilidad del contratista y se realizará a través de un cronograma acordado con el supervisor o su delegado, donde se define la ubicación de acuerdo a la sede, edificio, piso y puesto de trabajo de cada equipo.</li> <li>La revisión en cada equipo de especificaciones técnicas, garantías de fábrica, sistema de seguridad y funcionamiento, se realizará una vez el contratista instale cada equipo en el sitio asignado por la Universidad.</li> <li>El contratista solucionará cualquier inconveniente técnico que se presente en el equipo el mismo día de la entrega, de lo contrario retirará el equipo de las instalaciones de la Universidad para solucionar el problema y se programará una nueva entrega.</li> </ol>		
Garantía de Fábrica	Un (1) año en partes y mano de obra con servicio en sitio no mayor a 5 días hábiles. La garantía de fábrica debe ser única para todo el equipo incluyendo partes internas		
Mantenimientos preventivos (opcional)	Mantenimiento preventivo con dos visitas durante el tiempo de garantía, servicio en sitio. Este mantenimiento preventivo consistirá en soplado y engrase del mecanismo, limpieza interna y externa.		
Costos consumibles y vida útil consumibles, según norma de rendimiento ISO/IEC 19752	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VIDA ÚTIL</b>	<b>COSTO</b>
	Tóner		
	Fotoconductor		
	Tóner y fotoconductor en uno solo		
Observaciones: 1- En la propuesta económica se debe identificar claramente los costos unitarios de los equipos e instalación en sitio. El costo del IVA debe ser diferenciado cuando aplique. 2- Cuando aplique el servicio mantenimientos preventivos, se deben involucrar los costos unitarios explícitamente en la propuesta económica diferenciando el IVA. 3- La recepción de los equipos se realiza de acuerdo al anexo 3 el cual incluye el formato que debe ser diligenciado en su totalidad.			

4- Es necesario diligenciar las casillas de (Costos consumibles y vida útil), se solicita esta información con el fin de mirar a largo plazo el costo de impresión.

### Impresora tipo 3

Perfil: Para uso de toda la dependencia donde se requieren de grandes volúmenes de impresión

Tipo	Láser monocromo		
Ciclo de trabajo mínimo	250.000 páginas al mes		
Velocidad de impresión mínima	60 ppm para carta		
Resolución	1200 x 1200 dpi		
Bandejas entrada de papel	1. Bandeja 1 multipropósito para 100 hojas. Incluida 2. Bandeja 2, para 500 hojas. Incluida 3. Bandeja 3 para 500 hojas (opcional)		
Módulo Dúplex incluido	Automático		
Panel de control y administración	LCD		
Cartuchos de impresión estándar incluido	1 (negro) rinde 20.000 páginas, el contratista o fabricante debe certificar que los insumos tienen distribución en el territorio nacional. Debe además suministrar listado de distribuidores autorizados de insumos.		
Conectividad	USB 2.0 de alta velocidad, Ethernet 10/100/1000 Mbps		
Memoria mínima instalada	512 MB		
Procesador	1000 MHZ		
Compatibilidad	Windows 64bit.		
Cable de datos incluido	USB de alta velocidad		
Entrega en sitio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La entrega de los equipos a la Universidad es responsabilidad del contratista y se realizará a través de un cronograma acordado con el supervisor o su delegado, donde se define la ubicación de acuerdo a la sede, edificio, piso y puesto de trabajo de cada equipo.</li> <li>2. La revisión en cada equipo de especificaciones técnicas, garantías de fábrica, sistema de seguridad y funcionamiento, se realizará una vez el contratista instale cada equipo en el sitio asignado por la Universidad.</li> <li>3. El contratista solucionará cualquier inconveniente técnico que se presente en el equipo el mismo día de la entrega, de lo contrario retirará el equipo de las instalaciones de la Universidad para solucionar el problema y se programará una nueva entrega.</li> </ol>		
Garantía de Fábrica	Un (1) año en partes y mano de obra con servicio en sitio no mayor a 5 días hábiles. La garantía de fábrica debe ser única para todo el equipo incluyendo partes internas		
Mantenimientos preventivos (opcional)	Mantenimiento preventivo con dos visitas durante el tiempo de garantía, servicio en sitio. Este mantenimiento preventivo consistirá en soplado y engrase del mecanismo, limpieza interna y externa.		
Costos consumibles y vida útil consumibles, según norma de rendimiento ISO/IEC 19752	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VIDA ÚTIL</b>	<b>COSTO</b>
	Tóner		
	Fotoconductor		
	Tóner y fotoconductor en uno solo		
Observaciones:	<p>1- En la propuesta económica se debe identificar claramente los costos unitarios de los equipos e instalación en sitio. El costo del IVA debe ser diferenciado cuando aplique.</p> <p>2- Cuando aplique el servicio mantenimientos preventivos, se deben involucrar los costos unitarios explícitamente en la propuesta económica diferenciando el IVA.</p> <p>3- La recepción de los equipos se realiza de acuerdo al anexo 3 el cual incluye el formato que debe ser diligenciado en su totalidad.</p> <p>4- Es necesario diligenciar las casillas de (Costos consumibles y vida útil), se solicita esta información con el fin de mirar a largo plazo el costo de impresión.</p>		

### Escáner tipo 3

Perfil: Para uso de toda la dependencia que requieren de grandes volúmenes de escaneo

Tipo de escáner	Alimentador de hojas escáner a color de ambas caras en una sola pasada.
Volumen diario	5.000 páginas al día
Resolución óptica	600 dpi
Velocidad de producción (vertical,	Blanco y negro/escala de grises: Hasta 65 páginas por minuto / 130 imágenes por minuto

tamaño carta)	a 200 dpi. Color: Hasta 60 páginas por minuto a 200 dpi.
Máx./Mín. Tamaño del documento	216 mm x 863 mm (8,5 x 34 pulgadas)/52 mm x 74 mm (2 pulgadas x 2,9 pulgadas)
Alimentador	Hasta 50 hojas de papel
Panel de configuración	Mínimo 5 opciones
Accesorios opcionales	1. Accesorio de cama plana A4 con cable de 1.8m (6ft) 2. Accesorio de cama plana A3 con cable de 1.8m (6ft) 3. Accesorio de fondo de imagen en negro para cama plana.
Software incluido	Software básico de escaneo
Conectividad	USB 2.0 de alta velocidad
Formato de salida de archivos	TIFF, JPEG y PDF
Dimensiones y Peso máximos	Peso: 6 kg; profundidad: 210 mm sin incluir la bandeja de entrada y la bandeja de salida; anchura: 350 mm; altura: 300 mm sin incluir la bandeja de entrada
Cable de datos	USB de alta velocidad
Sistema de seguridad incluido	Guaya con candado de cuatro dígitos, (La guaya es opcional, lo cual es definido por la unidad de soporte de la Universidad)
Entrega en sitio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La entrega de los equipos a la Universidad es responsabilidad del contratista y se realizará a través de un cronograma acordado con el supervisor o su delegado, donde se define la ubicación de acuerdo a la sede, edificio, piso y puesto de trabajo de cada equipo (ver cuadro de sedes).</li> <li>2. La revisión en cada equipo de especificaciones técnicas, garantías de fábrica y funcionamiento, se realizará una vez el contratista instale cada equipo en el sitio asignado por la Universidad.</li> <li>3. El contratista solucionará cualquier inconveniente técnico que se presente en el equipo el mismo día de la entrega, de lo contrario retirará el equipo de las instalaciones de la Universidad para solucionar el problema y se programará una nueva entrega.</li> </ol>
Garantía de Fábrica	Un (1) año en partes y mano de obra con servicio en sitio no mayor a 5 días hábiles.
Observaciones: 1- En la propuesta económica se debe identificar claramente los costos unitarios de los equipos e instalación en sitio. El costo del IVA debe ser diferenciado cuando aplique. 2- La recepción de los equipos se realiza de acuerdo al anexo 5 el cual incluye el formato que debe ser diligenciado en su totalidad.	

## ÍTEM IMAC PRO

### IMAC PRO

Procesador	Intel Xeon W 8-core, 3.2GHz, Turbo Boost up to 4.2GHz y 19MB cache.
Memoria	32GB 2666MHz DDR4 ECC
Disco Duro (capacidad mínima)	1TB SSD
Graficos	8GB of HBM2 Radeon Pro Vega 56
Motherboards	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Salida de video digital Thunderbolt 3, Salida nativa DisplayPort a través de USB-C,</li> <li>• 2 Thunderbolt 2, HDMI, DVI, con adaptadores (se venden por separado)</li> <li>• 4 puertos USB 3</li> </ul>
Conectividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ethernet de 10Gb Ethernet de 1Gb, 2.5Gb, 5Gb y 10Gb mediante el conector RJ-45</li> <li>• Wifi Dual Band Wireless AC (802.11ac) IEEE 802.11a / b / g / n compatible</li> <li>• Bluetooth 4.2</li> </ul>
Tarjeta de Sonido	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrada</li> <li>• Altavoces estéreo</li> <li>• Cuatro micrófonos</li> <li>• Conector para auriculares de 3,5 mm.</li> </ul>
Monitor panel plano Tamaño Mínimo	Pantalla Retina 5K de 27 pulgadas (diagonal), Resolución de 5120 por 2880, 500 nits de brillo.
Soporte de video/cámara	1080p FaceTime HD.
Ranuras	Tarjeta SDXC con soporte para UHS-II.
Mouse	Inalámbrico Magic Mouse 2
Teclado	Inalámbrico Magic Space Magic con teclado numérico
Sistema de Seguridad incluido	Guaya para asegurar, candado de cuatro dígitos. (Las guayas son opcionales, lo cual es definido por el solicitante de manera explícita)
Software y licencia del sistema	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El certificado de autenticidad del sistema operativo</li> </ul>

operativo (clonación de software).	
Entrega en sitio	<ul style="list-style-type: none"> <li>La entrega de los equipos a la Universidad es responsabilidad del contratista y se realizará a través de un cronograma acordado con el supervisor o su delegado, donde se define la ubicación de acuerdo a la sede, edificio, piso y puesto de trabajo de cada equipo.</li> <li>La revisión en cada equipo de especificaciones técnicas, garantías de fábrica, sistema de seguridad, funcionamiento y software instalado, se realizará una vez el contratista instale cada equipo en el sitio asignado por la Universidad.</li> <li>El contratista solucionará cualquier inconveniente técnico que se presente en el equipo el mismo día de la entrega, de lo contrario retirará el equipo de las instalaciones de la Universidad para solucionar el problema y se programará una nueva entrega.</li> </ul>
Garantía de Fábrica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tres (3) años en partes y mano de obra con servicio en sitio no mayor a 5 días hábiles. La garantía de fábrica debe ser única para todo el equipo incluyendo sus periféricos y partes internas al chasis.</li> <li>Para la evaluación técnica la oferta deberá contener: Ficha técnica del equipo de acuerdo a marca/modelo y carta de compromiso del proponente donde especifique que los equipos ofertados cumplen con la garantía de fábrica única con tres (3) años en partes y mano de obra con servicio en sitio no mayor a 5 días hábiles, para todo el equipo incluyendo sus periféricos (monitor, teclado y mouse) y partes internas al chasis.</li> <li>Entre la firma del contrato y la entrega de los equipos, deberá entregarse a la Universidad la certificación de garantía de fábrica única para todo el equipo incluyendo sus periféricos (monitor, teclado y mouse) y partes internas al chasis, con tres (3) años en partes y mano de obra con servicio en sitio no mayor a 5 días hábiles.</li> </ul>

## ÍTEM IMAC

### IMAC

Procesador	Intel Core i5 quad core de 3.4 GHz
Memoria	16GB 2400 MHz DDR4
Disco Duro (capacidad mínima)	1TB SSD
Graficos	4 GB of HBM2 VDRAM Radeon Pro 575
Motherboards	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 puertos de Salida de video digital Thunderbolt 3, Salida nativa DisplayPort a través de USB-C,</li> <li>4 puertos USB 3</li> </ul>
Conectividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>10/100/1000BASE-T Gigabit Ethernet (RJ-45 connector)</li> <li>Wifi Dual Band Wireless AC (802.11ac) IEEE 802.11a / b / g / n compatible</li> <li>Bluetooth 4.2</li> </ul>
Tarjeta de Sonido	Integrada <ul style="list-style-type: none"> <li>Altavoces estéreo</li> <li>Micrófonos</li> <li>Conector para auriculares de 3,5 mm.</li> </ul>
Monitor panel plano Tamaño Mínimo	Pantalla Retina 5K de 27 pulgadas (diagonal), Resolución de 5120 por 2880, 500 nits de brillo.
Soporte de video/cámara	1080p FaceTime HD.
Ranuras	Tarjeta SDXC con soporte para UHS-II.
Mouse	Inalámbrico Magic Mouse 2
Teclado	Inalámbrico Magic Space Magic con teclado numérico
Sistema de Seguridad incluido	Guaya para asegurar, candado de cuatro dígitos. (Las guayas son opcionales, lo cual es definido por el solicitante de manera explícita)
Software y licencia del sistema operativo (clonación de software).	<ul style="list-style-type: none"> <li>El certificado de autenticidad del sistema operativo</li> </ul>
Entrega en sitio	<ul style="list-style-type: none"> <li>La entrega de los equipos a la Universidad es responsabilidad del contratista y se realizará a través de un cronograma acordado con el supervisor o su delegado, donde se define la ubicación de acuerdo a la sede, edificio, piso y puesto de trabajo de cada equipo.</li> <li>La revisión en cada equipo de especificaciones técnicas, garantías de fábrica, sistema de seguridad, funcionamiento y software instalado, se realizará una vez el contratista instale cada equipo en el sitio asignado por la Universidad.</li> <li>El contratista solucionará cualquier inconveniente técnico que se presente en el equipo el mismo día de la entrega, de lo contrario retirará el equipo de las instalaciones de la Universidad para solucionar el problema y se programará una nueva entrega.</li> </ul>

Garantía de Fábrica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tres (3) años en partes y mano de obra con servicio en sitio no mayor a 5 días hábiles. La garantía de fábrica debe ser única para todo el equipo incluyendo sus periféricos y partes internas al chasis.</li> <li>Para la evaluación técnica la oferta deberá contener: Ficha técnica del equipo de acuerdo a marca/modelo y carta de compromiso del proponente donde especifique que los equipos ofertados cumplen con la garantía de fábrica única con tres (3) años en partes y mano de obra con servicio en sitio no mayor a 5 días hábiles, para todo el equipo incluyendo sus periféricos (monitor, teclado y mouse) y partes internas al chasis.</li> <li>Entre la firma del contrato y la entrega de los equipos, deberá entregarse a la Universidad la certificación de garantía de fábrica única para todo el equipo incluyendo sus periféricos (monitor, teclado y mouse) y partes internas al chasis, con tres (3) años en partes y mano de obra con servicio en sitio no mayor a 5 días hábiles.</li> </ul>
---------------------	--

## ÍTEM TABLETA

### TABLETA DIGITALIZADORA

Tipo de producto	Pen tablet
Tamaño	264 x 200 x 8.8 mm / 10.4 x 7.8 x 0.35 in Área activa, 216 mm x 135 mm
Funciones	ExpressKeys™ 4 configuraciones personalizables
Función multitáctil	Si
Puntos de presión	2048
Resolución	2540 lpp
Velocidad de lectura (lápiz)	133 pps
Lápiz	Intuos pen
Color	Negro
Accesorios	Cables
Entrega en sitio	<ul style="list-style-type: none"> <li>La entrega de los equipos a la Universidad es responsabilidad del contratista y se realizará a través de un cronograma acordado con el supervisor o su delegado, donde se define la ubicación de acuerdo a la sede, edificio, piso y puesto de trabajo de cada equipo.</li> <li>La revisión en cada equipo de especificaciones técnicas, garantías de fábrica, sistema de seguridad, funcionamiento y software instalado, se realizará una vez el contratista instale cada equipo en el sitio asignado por la Universidad.</li> <li>El contratista solucionará cualquier inconveniente técnico que se presente en el equipo el mismo día de la entrega, de lo contrario retirará el equipo de las instalaciones de la Universidad para solucionar el problema y se programará una nueva entrega.</li> </ul>
Garantía de Fábrica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un (1) año en partes y mano de obra con servicio en sitio no mayor a 5 días hábiles. La garantía de fábrica debe ser única para el equipo incluyendo sus periféricos y partes internas al chasis.</li> <li>Para la evaluación técnica la oferta deberá contener: Ficha técnica del equipo de acuerdo a marca/modelo y carta de compromiso del proponente donde especifique que los equipos ofertados cumplen con la garantía de fábrica única con tres (3) años en partes y mano de obra con servicio en sitio no mayor a 5 días hábiles, para todo el equipo incluyendo sus periféricos (monitor, teclado y mouse) y partes internas al chasis.</li> <li>Entre la firma del contrato y la entrega de los equipos, deberá entregarse a la Universidad la certificación de garantía de fábrica única para todo el equipo incluyendo sus periféricos (monitor, teclado y mouse) y partes internas al chasis, con tres (3) años en partes y mano de obra con servicio en sitio no mayor a 5 días hábiles.</li> </ul>

## ÍTEM UNIDAD EXTERNA LECTORA

### UNIDAD EXTERNA LECTORA

<b>UNIDAD EXTERNA LECTORA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades externas lectoras de BLU-RAY/ BLU-RAY-R/ BLU-RAY-RW/ DVD/ DVD-R/ DVD-RW/ CD/ CD-R/ CD-RW.</li> <li>Interfaz: USB 3.0.</li> <li>Plug-and-play.</li> <li>Compatibilidad con Windows, Mac</li> </ul>
-------------------------------	---

	• Con estuche a prueba de golpes
--	----------------------------------

## ÍTEM GUAYAS

GUAYAS TARGUS

<b>GUAYAS TARGUS</b>	Guaya targus de un metro con 4 dígitos
----------------------	--

## CANTIDADES SOLICITADAS

TIPO EQUIPO	CANTIDADES SOLICITADAS	MARCA	MODELO /REFERENCIA	ESPECIFICACION TECNICA
COMPUTADOR ESCRITORIO TIPO 2	19			
COMPUTADOR PERSONAL ESCRITORIO TIPO 3	17			
PORTÁTIL TIPO LABORATORIOS O DISEÑO GRAFICO	16			
COMPUTADOR TODO EN UNO	51			
IMPRESORA TIPO 1	2			
IMPRESORA TIPO 2	1			
IMPRESORA TIPO 3	2			
ESCÁNER TIPO 3	1			
IMAC PRO	1			
IMAC 27	1			
TABLETA DIGITALIZADORA	2			
UNIDAD EXTERNA LECTORA	5			
GUAYAS TARGUS	100			
<b>TOTAL</b>	<b>218</b>			

## PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE EQUIPOS

### ENTREGA EN SITIO

La entrega de los equipos a la Universidad es responsabilidad del contratista y se realizará a través de un cronograma acordado con el supervisor o su delegado, donde se define la ubicación de acuerdo a la sede, edificio, piso y puesto de trabajo de cada equipo.

La revisión de cada equipo con respecto de especificaciones técnicas, garantías de fábrica y funcionamiento, se realizará una vez el contratista instale cada equipo en el sitio asignado por la Universidad.

El contratista solucionará cualquier inconveniente técnico que presente el equipo el mismo día de la entrega, de lo contrario no se recibirá el equipo el cual deberá ser retirado de las instalaciones de la Universidad para solucionar el problema y se programará una nueva entrega.

## DOCUMENTACIÓN

- **CD y manuales**

Para todas las convocatorias que contemplen compra de más de 20 equipos, se debe suministrar sólo 10 juegos de CD y manuales del sistema en lenguaje castellano de: instalación, reconocimiento, supervisión y administración del equipo, por cada tipo de equipo.

- **Documentación y catálogos de productos**

Se deben entregar todos los manuales y documentación adicional que conforman cada uno de los tipos de equipos, estos deberán corresponder a las características y funcionalidades que compongan la solución, en lenguaje castellano. En caso de que estos ofrezcan características y funcionalidades adicionales a las requeridas, se asumirá que éstas vendrán incluidas dentro de la oferta y no podrán generar ningún costo adicional para la Universidad Distrital.

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. 018 DE 2018**

**ANEXO No. 9 FORMATO DE RECEPCIÓN DE EQUIPO COMPUTADOR DE ESCRITORIO TIPO:**

Numero de contrato / orden de compra: \_\_\_\_\_ fecha: \_\_\_\_\_

RECOMENDACIONES PARA DILIGENCIAR ESTE FORMATO:

- a) El formato debe ser adecuado al tipo de equipo a recibir y diligenciado por el personal técnico de la Universidad.
- b) Para cada uno de los equipos que se recibe debe diligenciarse completamente el formato correspondiente.
- c) Verifique los equipos acompañado de personal técnico calificado y de Almacén para efectos de Inventario.
- d) Verifique que todos los componentes de los equipos corresponden a las marcas y características especificadas.
- e) Realice la verificación física del equipo de acuerdo al numeral 2
- f) Compruebe el correcto funcionamiento del equipo de acuerdo al numeral 3
- g) Solicite los seriales de fábrica del equipo al contratista, los números de inventario a la oficina de almacén y diligencie el cuadro número 4.
- h) Asegúrese que el equipo cumple con todos los ítems de este formato, de lo contrario absténgase de firmarlo.
- i) Firma por parte de la persona a quien se le asigne en inventario el equipo. Numeral 1. Firmas por parte del contratista, personal técnico de la Universidad, y Supervisor. numeral 5
- j) Diligencie este formato en tres copias y entregue oficialmente:
  - El formato original para el Supervisor del contrato.
  - Una copia para el Contratista.
  - Una vez finalizada la recepción de la totalidad de los equipos, el supervisor debe enviar copia digital a la Sección Almacén e Inventarios de todos los formatos diligenciados.
- k) Tenga en cuenta la información contenida en el numeral 8 servicio post-venta.

1. DATOS DE LA DEPENDENCIA Y FUNCIONARIO QUE RECIBE EL EQUIPO EN INVENTARIO:

Dependencia:	Sede:
Nombres y Apellidos:	Cédula:
Dirección:	Edificio/ Piso:
firma	

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EQUIPO: COMPUTADOR ESCRITORIO TIPO:

Los siguientes campos deben ser diligenciados de acuerdo a las especificaciones técnicas contratadas.		VERIFICADO SI (X)
Marca		
Modelo		
Procesador:		
Main Board		
Memoria		
Disco Duro		
Tarjeta de video ( integrada)		
Dispositivo Óptico		
Tarjeta de Red		
Tarjeta de Sonido		
Parlantes		
Monitor		
Mouse		
Teclado		
Sistema Operativo Licencia		
Sistema de seguridad		

Nota 1: Uso del equipo. Laboratorio (sala)  Administrativo  Investigador  Extensión  Biblioteca  Docente

Otro ¿cuál? \_\_\_\_\_

PREPLIEGO DE CONDICIONES

3. VERIFICACIÓN FUNCIONAL	VERIFICADO SI (X)
Comprobar Encendido y Apagado correcto	
Funcionamiento adecuado de periféricos: Mouse, Teclado y parlante	
Funcionamiento básico del Sistema operativo Windows 7 o Windows 8.1	
Verificación de las particiones C: D: disco duro	
Correcto funcionamiento de software instalado a partir de la imagen entregada por la Universidad	
Para equipos que no requiera clonación se debe verificar el funcionamiento del Sistema Operativo Windows básico	

4. IDENTIFICACIÓN DEL EQUIPO (letra imprenta)

Serial S/N de la CPU:			
Número de Serie S/N del Monitor			
Número de Serie S/N del Teclado:			
Código de Almacén Inventario Universidad:	CPU:	Monitor:	Teclado:

5. FIRMAS RESPONSABLES RECIBO DE EQUIPOS:

FECHA DE RECEPCIÓN:

día/mes/año:

	NOMBRE COMPLETO	C.C.	FIRMA
CONTRATISTA –			
REVISOR TÉCNICO UNIVERSIDAD			
SUPERVISOR			
ALMACÉN			

6. DATOS DEL CONTRATISTA Y CONTACTO MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS:

Representante:
Dirección:
Teléfono:
Correo electrónico:

7. SERVICIO POST-VENTA

NOTA: Por favor tenga en cuenta los siguientes aspectos a fin de garantizar la vida útil del equipo que su dependencia recibe, a través del personal de soporte técnico de la Sede.

Garantía del Equipo: Tres (3) años a partir de la fecha en que se firma la recepción

Contacto Garantía: Nombre: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Mantenimiento Preventivo: Tres (3) Visitas durante los tres años de la garantía, una por año.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Especificaciones Técnicas, propuesta del Contratista y aclaraciones

OBSERVACIONES:

1. Se entrega al usuario del equipo dos guayas con clave de cuatro dígitos.
2. El usuario debe realizar verificación de escritura y lectura de la unidad óptica dentro de los próximos 15 días de recepción de la máquina. En caso de algún inconveniente favor reportarlo a la unidad de soporte de cada sede o facultad
3. Los computadores vienen con imagen preinstalada para configurar el nombre de equipo, zona horaria, fecha y hora.
4. El área técnica de la Universidad deberá activar el sistema operativo y el paquete office una vez conectado a la red y con acceso a internet.

Nota 2: Confirme si este equipo queda instalado con conexión permanente a la red. Sí  No

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONVOCATORIA PÚBLICA No. 018 DE 2018**

**ANEXO No. 10 FORMATO DE RECEPCIÓN DE EQUIPO PORTÁTIL – TIPO: \_\_\_\_\_**

Numero de contrato / orden de compra: \_\_\_\_\_ fecha: \_\_\_\_\_

RECOMENDACIONES PARA DILIGENCIAR ESTE FORMATO:

- a) El formato debe ser adecuado al tipo de equipo a recibir y diligenciado por el personal técnico de la Universidad.
- b) Para cada uno de los equipos que se recibe debe diligenciarse completamente el formato correspondiente.
- c) Verifique los equipos acompañado de personal técnico calificado y de Almacén para efectos de Inventario.
- d) Verifique que todos los componentes de los equipos corresponden a las marcas y características especificadas.
- e) Realice la verificación física del equipo de acuerdo al numeral 2
- f) Compruebe el correcto funcionamiento del equipo de acuerdo al numeral 3
- g) Solicite los seriales de fábrica del equipo al contratista, los números de inventario a la oficina de almacén y diligencie el cuadro número 4.
- h) Asegúrese que el equipo cumple con todos los ítems de este formato, de lo contrario absténgase de firmarlo.
- i) Firma por parte de la persona a quien se le asigne en inventario el equipo. Numeral 1. Firmas por parte del contratista, personal técnico de la Universidad, y Supervisor. numeral 5
- j) Diligencie este formato en tres copias y entregue oficialmente:
  - El formato original para el Supervisor del contrato.
  - Una copia para el Contratista.
  - Una vez finalizada la recepción de la totalidad de los equipos, el supervisor debe enviar copia digital a la Sección Almacén e Inventarios de todos los formatos diligenciados.
- k) Tenga en cuenta la información contenida en el numeral 8 servicio post-venta.

1. DATOS DE LA DEPENDENCIA Y FUNCIONARIO QUE RECIBE EL EQUIPO EN INVENTARIO:

Dependencia:	Sede:
Nombres y Apellidos:	Cédula:
Dirección:	Edificio/ Piso:
firma	

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EQUIPO: PORTÁTIL TIPO: \_\_\_\_\_

	VERIFICADO SI (X)
Marca	
Modelo	
Procesador:	
Memoria	
Disco Duro	
Batería	
Dispositivo Óptico	
Tarjeta de Red	
Parlantes	
Monitor	
Conectividad Inalámbrico	
Licencia Sistema Operativo	
Adaptador	
Maletín	
Sistema de Seguridad	

Nota 1: Uso del equipo. Laboratorio (sala)  Administrativo  Investigador  Extensión  Biblioteca  Docente   
Otro ¿cuál? \_\_\_\_\_

3. VERIFICACIÓN FUNCIONAL	VERIFICADO SI (X)
Comprobar Encendido y Apagado correcto	
Funcionamiento adecuado de periféricos: Mouse, Teclado y parlante	
Funcionamiento básico del Sistema operativo Windows 7 o Windows 8.1	
Verificación de las particiones C: D: disco duro	
Correcto funcionamiento de software instalado a partir de la imagen entregada por la Universidad	
Para equipos que no requiera clonación se debe verificar el funcionamiento del Sistema Operativo Windows básico	

4. IDENTIFICACIÓN DEL EQUIPO (letra imprenta)

Serial S/N del portátil :	
Código de Almacén Inventario Universidad:	

5. FIRMAS RESPONSABLES RECIBO DE EQUIPOS:

FECHA DE RECEPCIÓN:

día/mes/año: \_\_\_\_\_

	NOMBRE COMPLETO	C.C.	FIRMA
CONTRATISTA –			
REVISOR TÉCNICO UNIVERSIDAD			
SUPERVISOR			
ALMACÉN			

6. DATOS DEL CONTRATISTA Y CONTACTO MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS:

Representante:	
Dirección:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

7. SERVICIO POST-VENTA

NOTA: Por favor tenga en cuenta los siguientes aspectos a fin de garantizar la vida útil del equipo que su dependencia recibe, a través del personal de soporte técnico de la Sede.

Garantía del Equipo: Tres (3) años a partir de la fecha en que se firma la recepción

Contacto Garantía: Nombre: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Mantenimiento Preventivo: Tres (3) Visitas durante los tres años de la garantía, una por año.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Especificaciones Técnicas, propuesta del Contratista y aclaraciones

OBSERVACIONES:

1. Se entrega al usuario del equipo una guaya con clave de cuatro dígitos.
2. El usuario debe realizar verificación de escritura y lectura de la unidad óptica dentro de los próximos 15 días de recepción de la máquina. En caso de algún inconveniente favor reportarlo a la unidad de soporte de cada sede o facultad
3. Los computadores vienen con imagen preinstalada para configurar el nombre de equipo, zona horaria, fecha y hora.
4. El área técnica de la Universidad deberá activar el sistema operativo y del office 2010 una vez conectado a la red y con acceso a internet.

Nota 2: Confirme si este equipo queda instalado con conexión permanente a la red.      Sí  No

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONVOCATORIA PÚBLICA No. 018 DE 2018**

**ANEXO No. 11 FORMATO DE RECEPCIÓN DE EQUIPO IMPRESORA – TIPO: \_\_\_\_\_**

Numero de contrato / orden de compra: \_\_\_\_\_ fecha: \_\_\_\_\_

RECOMENDACIONES PARA DILIGENCIAR ESTE FORMATO:

- a) El formato debe ser adecuado al tipo de equipo a recibir y diligenciado por el personal técnico de la Universidad.
- b) Para cada uno de los equipos que se recibe debe diligenciarse completamente el formato correspondiente.
- c) Verifique los equipos acompañado de personal técnico calificado y de Almacén para efectos de Inventario.
- d) Verifique que todos los componentes de los equipos corresponden a las marcas y características especificadas.
- e) Realice la verificación física del equipo de acuerdo al numeral 2
- f) Compruebe el correcto funcionamiento del equipo de acuerdo al numeral 3
- g) Solicite los seriales de fábrica del equipo al contratista, los números de inventario a la oficina de almacén y diligencie el cuadro número 4.
- h) Asegúrese que el equipo cumple con todos los ítems de este formato, de lo contrario absténgase de firmarlo.
- i) Firma por parte de la persona a quien se le asigne en inventario el equipo. Numeral 1. Firmas por parte del contratista, personal técnico de la Universidad, y Supervisor. numeral 5
- j) Diligencie este formato en tres copias y entregue oficialmente:
  - El formato original para el Supervisor del contrato.
  - Una copia para el Contratista.
  - Una vez finalizada la recepción de la totalidad de los equipos, el supervisor debe enviar copia digital a la Sección Almacén e Inventarios de todos los formatos diligenciados.
- k) Tenga en cuenta la información contenida en el numeral 8 servicio post-venta.

1. DATOS DE LA DEPENDENCIA Y FUNCIONARIO QUE RECIBE EL EQUIPO EN INVENTARIO:

Dependencia:	Sede:
Nombres y Apellidos:	Cédula:
Dirección:	Edificio/ Piso:
firma	

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EQUIPO: IMPRESORA TIPO: \_\_\_\_\_

	VERIFICADO SI (X)
Marca	
Modelo	
Tipo	
Ciclo de trabajo	
Resolución	
Velocidad de Impresión	
Dúplex	
Cartucho de impresión estándar	
Conectividad	
Procesador	
Memoria mínima	
Compatibilidad	
Cable incluido	
Manuales	
Medios	

Nota 1: Uso del equipo. Laboratorio (sala)  Administrativo  Investigador  Extensión  Biblioteca  Docente   
Otro ¿cuál? \_\_\_\_\_

3. VERIFICACIÓN FUNCIONAL	VERIFICADO SI (X)
Comprobar Encendido y Apagado correcto	
Funcionamiento adecuado: Impresión de prueba interna y desde pc	

Funcionamiento bandejas multifuncional, interna y dúplex	
Funcionamiento del panel de control	
Comprobar Encendido y Apagado correcto	
Funcionamiento adecuado: Impresión de prueba interna y desde pc	

4. IDENTIFICACIÓN DEL EQUIPO (letra imprenta)

Serial S/N de la impresora:	
Código de Almacén Inventario Universidad:	

5. FIRMAS RESPONSABLES RECIBO DE EQUIPOS:

FECHA DE RECEPCIÓN:

día/mes/año:

	NOMBRE COMPLETO	C.C.	FIRMA
CONTRATISTA –			
REVISOR TÉCNICO UNIVERSIDAD			
SUPERVISOR			
ALMACÉN			

6. DATOS DEL CONTRATISTA Y CONTACTO MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS:

Representante:
Dirección:
Teléfono:
Correo electrónico:

7. SERVICIO POST-VENTA

NOTA: Por favor tenga en cuenta los siguientes aspectos a fin de garantizar la vida útil del equipo que su dependencia recibe, a través del personal de soporte técnico de la Sede.

Garantía del Equipo: Un (1) año a partir de la fecha en que se firma la recepción

Contacto Garantía: Nombre: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Mantenimiento Preventivo: Una (1) Visita durante el año de la garantía.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Especificaciones Técnicas, propuesta del Contratista y aclaraciones

OBSERVACIONES:

1. Las impresoras traen un cartucho tóner de prueba que NO servirá para imprimir un volumen alto de impresión, por tal razón, una vez recibida la impresora se debe hacer solicitud de cartucho tóner nuevo estándar a la oficina de almacén.

Nota 2: Confirme si este equipo queda instalado con conexión permanente a la red. Si  No

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONVOCATORIA PÚBLICA No. 018 DE 2018**

**ANEXO No. 12 FORMATO DE RECEPCIÓN DE EQUIPO ESCÁNER TIPO: \_\_\_\_\_**

Numero de contrato / orden de compra: \_\_\_\_\_ fecha: \_\_\_\_\_

RECOMENDACIONES PARA DILIGENCIAR ESTE FORMATO:

- a) El formato debe ser adecuado al tipo de equipo a recibir y diligenciado por el personal técnico de la Universidad.
- b) Para cada uno de los equipos que se recibe debe diligenciarse completamente el formato correspondiente.
- c) Verifique los equipos acompañado de personal técnico calificado y de Almacén para efectos de Inventario.
- d) Verifique que todos los componentes de los equipos corresponden a las marcas y características especificadas.
- e) Realice la verificación física del equipo de acuerdo al numeral 2
- f) Compruebe el correcto funcionamiento del equipo de acuerdo al numeral 3
- g) Solicite los seriales de fábrica del equipo al contratista, los números de inventario a la oficina de almacén y diligencie el cuadro número 4.
- h) Asegúrese que el equipo cumple con todos los ítems de este formato, de lo contrario absténgase de firmarlo.
- i) Firma por parte de la persona a quien se le asigne en inventario el equipo. Numeral 1. Firmas por parte del contratista, personal técnico de la Universidad, y Supervisor. numeral 5
- j) Diligencie este formato en tres copias y entregue oficialmente:
  - El formato original para el Supervisor del contrato.
  - Una copia para el Contratista.
  - Una vez finalizada la recepción de la totalidad de los equipos, el supervisor debe enviar copia digital a la Sección Almacén e Inventarios de todos los formatos diligenciados.
- k) Tenga en cuenta la información contenida en el numeral 8 servicio post-venta.

**1. DATOS DE LA DEPENDENCIA Y FUNCIONARIO QUE RECIBE EL EQUIPO EN INVENTARIO:**

Dependencia:	Sede:
Nombres y Apellidos:	Cédula:
Dirección:	Edificio/ Piso:
firma	

**2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EQUIPO: ESCÁNER TIPO: \_\_\_\_\_**

	VERIFICADO SI (X)
Marca	
Modelo	
Especificaciones técnicas	
Accesorio Cama Plana A4 incluida	
Cable de datos	
Garantía de Fábrica	
Sistema de seguridad incluido	
Manuales	
Medios	

Nota 1: Uso del equipo. Laboratorio (sala)  Administrativo  Investigador  Extensión  Biblioteca  Docente   
Otro ¿cuál? \_\_\_\_\_

3. VERIFICACIÓN FUNCIONAL	VERIFICADO SI (X)
Comprobar Encendido y Apagado correcto	
Funcionamiento adecuado Escaneo desde bandeja de alimentación de papel de escáner	
Funcionamiento Escaneo desde cama plana	
Funcionamiento del panel de control	
Comprobar Encendido y Apagado correcto	
Funcionamiento adecuado Escaneo desde bandeja de alimentación de papel de escáner	

4. IDENTIFICACIÓN DEL EQUIPO (letra imprenta)

Serial S/N del escáner:	
Código de Almacén Inventario Universidad:	

5. FIRMAS RESPONSABLES RECIBO DE EQUIPOS:

FECHA DE RECEPCIÓN:

día/mes/año:	
--------------	--

	NOMBRE COMPLETO	C.C.	FIRMA
CONTRATISTA –			
REVISOR TÉCNICO UNIVERSIDAD			
SUPERVISOR			
ALMACÉN			

6. DATOS DEL CONTRATISTA:

Representante:	
Dirección:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

7. SERVICIO POST-VENTA

NOTA: Por favor tenga en cuenta los siguientes aspectos a fin de garantizar la vida útil del equipo que su dependencia recibe, a través del personal de soporte técnico de la Sede.

Garantía del Equipo: Un (1) año a partir de la fecha en que se firma la recepción

Contacto Garantía: Nombre: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Especificaciones Técnicas, propuesta del Contratista y aclaraciones

OBSERVACIONES:

1. Con los escáner se entrega una guaya de seguridad, la cual debe permanecer instalada y debidamente asegurada al puesto de trabajo.

Nota 2: Confirme si este equipo queda instalado con conexión permanente a la red. Si  No