



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

**INVITACIÓN N° 035
CUANTÍA MAYOR A 100 S.M.M.L.V.**

“PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA TRANSICIÓN DEL PROTOCOLO IPV6, LOS ENTREGABLES CORRESPONDIENTES A LA GUÍA 20 DEL MINTIC TRANSICIÓN DE IPV4 A IPV6 PARA COLOMBIA Y LA RESOLUCIÓN MINTIC 2710 DE OCTUBRE DE 2017 PARA SU EJECUCIÓN EN LOS SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA DE RED DE LA SEDE, SECCIONALES Y EXTENSIONES DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.”

2020

Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



MODULO IA ASPECTOS GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

1.1 ASPECTOS GENERALES

1.1.1 SOBRE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

1.1.1.1. Naturaleza Jurídica: La Universidad de Cundinamarca es una institución estatal de Educación Superior, que tiene sus orígenes como proyecto educativo departamental en la Ordenanza No. 045 del 19 de Diciembre de 1969, por medio de la cual se creó el Instituto Técnico Universitario de Cundinamarca y fue reconocida como Universidad mediante la Resolución No. 19530 de Diciembre 30 de 1992 del Ministerio de Educación Nacional, y de conformidad con el artículo 69 de La Universidad de Cundinamarca Constitución Política, la Ley 30 de 1992, y sus Decretos Reglamentarios. La misma es un ente autónomo e independiente, con personería jurídica, con autonomía académica, financiera, administrativa, presupuestal y de gobierno, con rentas y patrimonios propios, y vinculada al Ministerio de Educación Nacional, haciendo parte del Sistema Universitario Estatal, con total capacidad para celebrar toda clase de contratos.

1.1.1.2. Domicilio y factor territorial de sus actuaciones: La Universidad tiene como domicilio de gobierno la ciudad de Fusagasugá, Departamento de Cundinamarca, República de Colombia y tiene como ámbito de proyección el territorio nacional, por lo cual tiene la posibilidad legal de crear y organizar sedes, dependencias y adelantar planes y proyectos, por sí sola o en cooperación con otras entidades públicas o privadas.

En relación con lo anterior y como quiera que la institución es un ente dinámico que busca continuamente el mejor esquema para cumplir sus funciones, esta aplica constantemente teorías y prácticas modernas de administración y de gestión institucional que son acordes con el principio de autonomía que la inspira.

1.1.1.3. Los órganos de dirección y control institucional: Los órganos que dirigen las gestiones de organización y gobierno en la Universidad son: el Consejo Superior Universitario, la Rectoría General, la Secretaria General, el Consejo Académico, los Vicerrectores Financiero y Académico, Directores Seccionales, los Decanos y los Consejos de Facultad. Es representada legalmente por el Rector, quien es el responsable de su dirección académica y administrativa.

1.1.1.4. Sedes: La Universidad cuenta con una (01) sede en Fusagasugá, con dos (02) seccionales en Girardot y Ubaté, con cinco (05) extensiones en Chocontá, Chía,

Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



Facatativá, Soacha, Zipaquirá y con una (01) Oficina en Bogotá y un Centro Académico Deportivo - CAD ubicado en Fusagasugá.

2. PRESUNCION DE BUENA FE Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Presunción de buena fe: LA UNIVERSIDAD, de conformidad con el artículo 83 de la Constitución Política, presume la buena fe de los **PROPONENTES**; en consecuencia, toda la información y documentación que entregan se presume fidedigna. No obstante, **LA UNIVERSIDAD** podrá verificar la información y documentación recibida. En caso de falsedad, en la información y documentación, la Universidad pondrá el hecho en conocimiento de la autoridad competente.

Así Mismo, La Universidad de Cundinamarca tiene políticas anticorrupción, de transparencia y acceso a la información pública en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1712 de 2014, publicadas en un su portal institucional www.ucundinamarca.edu.co.

Junto con lo anterior, **LA UNIVERSIDAD** promueve y hace respetar el régimen de promoción de la competencia y de prácticas comerciales restrictivas, contenido en la Ley 155 de 1959, el Decreto 2153 de 1992 y la Ley 1340 de 2009, entre otras.

De conformidad con lo señalado anteriormente, la Universidad no realiza negocios, ni celebra contratos con personas que estén incluidas en las listas restrictivas de lavado de activos (lista OFAC, lista Clinton o SDNT), o en listas nacionales o internacionales de organismos policiales, judiciales o de inteligencia por posibles vínculos con organizaciones delictivas (art. 60 Ley 610/00).

En consecuencia, los proponentes deben leer y firmar el Anexo N° 02 comprometiéndose a cumplir los deberes anteriormente enunciados.

3. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

La normatividad vigente que reglamenta el proceso de contratación de La Universidad de Cundinamarca es el Acuerdo 012 de 2012, *“Estatuto de Contratación”* expedido por el Consejo Superior Universitario, la Resolución Rectoral No. 206 de 2012 *“Manual de Contratación”*, la Resolución Rectoral 170 de 2017 *“Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012”*, las cuales podrán ser consultadas en nuestra página en Internet www.ucundinamarca.edu.co, en el link normatividad *“Acuerdos Consejo Superior”* y *“Resoluciones Rectorales”*.

La presente invitación se trata de una solicitud de propuesta u oferta que será analizada en desarrollo de su régimen propio de contratación, y que por lo tanto, no la obliga a contratar.

Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



4. SOBRE LAS PROPUESTAS U OFERTAS

El PROPONENTE debe tener en cuenta para la presentación de su propuesta u oferta, que las especificaciones y requerimientos técnicos mínimos que le obligan durante la ejecución del contrato son los que aparecen en la presente invitación y deben acreditarse en documento suscrito por el representante legal so pena de rechazo de la propuesta u oferta.

La Universidad en caso de decidir llevar a cabo la contratación, se reserva el derecho de seleccionar entre las diferentes propuestas u ofertas, aquella más conveniente para la satisfacción de sus necesidades, la cual proporcione mayor beneficio para sus intereses y no esté incurso en ninguna de las causales de rechazo (Ver numeral 2.4. RECHAZO DE LA PROPUESTA U OFERTA).

En los presentes términos se describen las condiciones técnicas, económicas, legales y contractuales, que se deben tener en cuenta para elaborar y presentar la propuesta u oferta para el objeto de que trata esta invitación.

El PROPONENTE que señale condiciones diferentes a las establecidas en estos términos de referencia o condicione su oferta a determinadas especificaciones distintas a las establecidas en estas, éstas no le serán tenidas en cuenta para la evaluación; es decir, en caso de presentarse se tendrán por no escritas.

Dicha propuesta u oferta, será analizada por la Universidad en desarrollo de su régimen propio de contratación, en especial en lo contenido en Artículo 3, 4 y 5 de la Resolución Rectoral 170 de 2017 "Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012", "Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca" y por el Artículo 19 de la Resolución No. 206 de 2012 "Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca", los cuales indican que procede la modalidad de contratación mediante invitación privada.

Adicionalmente, en concordancia con el numeral 9.- RECHAZO DE LA PROPUESTA U OFERTA, la propuesta u oferta deberá hacerse por la totalidad del objeto contractual, por lo tanto, **NO SE ACEPTARÁN PROPUESTAS PARCIALES**. En tal sentido, se considera esta situación una causal de rechazo de la oferta.

5. CONTENIDO DE LA PROPUESTA U OFERTA

El contenido de la propuesta u oferta es de carácter reservado en la forma que la ley lo determina. En ningún caso la presentación de propuesta u oferta por cualquier PROPONENTE, implicará su aceptación y otorgamiento.

Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



La propuesta u oferta deberá contener todas las condiciones exigidas en esta invitación, en la forma en que se solicitan, lo cual es requisito indispensable para la verificación de requisitos habilitantes y posterior evaluación de acuerdo con los criterios establecidos por la **UNIVERSIDAD** en la presente invitación. Si en la revisión jurídica que se les efectúa a las propuestas, alguna no cumple con los requisitos exigidos será inhabilitada para continuar con el proceso de evaluación.

La propuesta u oferta deberá ser presentada en cuadro formato **Excel para el Anexo N° 3.- FORMATO PROPUESTA ECONOMICA** (en formato EXCEL), siguiendo estrictamente cada uno de ellos.

6. LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Los documentos de la propuesta deben ser remitidos al correo electrónico recepcionpropuestasinvitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co en la fecha y hora establecidas en el numeral 12 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN del presente modulo (**después de la hora establecida en el cronograma como límite, no se tendrán en cuenta los correos electrónicos y sus adjuntos**); así mismo el correo remitido debe tener el asunto: **Propuesta - Nombre del proponente – Invitación 035 IPV6 - numero consecutivo de correo** (Ej. 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3)

NOTA: En caso de remitir correos electrónicos para **Presentación de observaciones y aclaraciones a los términos de referencia** u **Observaciones a los resultados y subsanabilidad**, el asunto del correo electrónico debe ir con el siguiente estándar:

Asunto: Observaciones - Nombre del proponente – **Invitación 035 de 2020 IPV6** - numero consecutivo de correo (Ej. 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3)

Asunto: Subsanabilidad - Nombre del proponente – **Invitación 035 de 2020 IPV6**- numero consecutivo de correo (Ej. 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3)

El proponente deberá presentar en el **primer** correo electrónico el índice que facilite la revisión de los archivos adjuntos respetando el siguiente estándar:

Consecutivo del archivo (1, 2, 3, ...)	Nombre del archivo adjunto (Nombre abreviado del documento que lo identifique conforme los requisitos establecidos en la presente invitación)	Tamaño del archivo (KB o MB)	Consecutivo de correo Ej. 1de3, 2de3, 3de3

Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



UDECA
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

Cada documento debe presentarse en archivo adjunto individual, legible, en formato PDF (salvo aquellos documentos exigidos en otras extensiones como XLS (Excel) o .JPG (Imágenes), en idioma español.

NOTA ACLARATORIA N° 01: Cada documento de requisito habilitante o de los factores que otorgan puntaje que se pretenda acreditar, debe ser presentado en único formato PDF. (Ej. En un único formato PDF el Certificado de pago y cumplimiento de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en salud, pensiones y parafiscales y sus respectivos anexos (certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores y tarjeta profesional del revisor fiscal si la sociedad está obligada a tenerlo). (Ej. En un único formato PDF la hoja de vida y sus respectivos anexos para cada profesional que pretenda acreditar su perfil y experiencia).

No se permitirán carpetas compartidas o archivos comprimidos, ni cualquier enlace que direcciona a una página diferente al correo indicado para descargar la propuesta. La entidad no asume ninguna responsabilidad, si los oferentes no presentan sus ofertas a tiempo, por problemas de cargue de la información, por envió de vínculos para cargue de archivos, por archivos dañados o en otro formato diferente a lo indicado o solicitado.

NOTA ACLARATORIA N° 02: En caso de que la universidad no pueda revisar la información o existan errores de visualización en el archivo adjunto, o no cumpla los requisitos señalados en el presente numeral, estos NO serán sujetos de evaluación.

NOTA ACLARATORIA N° 03: En caso de adjuntar más de una vez un mismo archivo será tenido en cuenta el primer archivo enviado siempre y cuando este haya sido recibido en la fecha y hora establecidas en el numeral 12 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN del presente modulo.

La foliatura de la propuesta se tendrá de acuerdo a la que indique la herramienta de archivos PDF - Adobe Acrobat Reader DC, por lo cual se sugiere al proponente visualizar previamente el documento contentivo de su propuesta antes de enviarlo.

La validez de la entrega de la propuesta queda sujeta a que la misma se realice en la fecha y hora establecida para tal efecto en los términos de la invitación. Lo anterior se evidenciará en el **Informe de recepción de propuestas** que será publicada en el sitio referido en el numeral 12 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN del presente modulo.

7. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma castellano deberán presentarse acompañados de una traducción oficial a dicho idioma.

Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, en especial en los artículos 65 y 259 del Código de Procedimiento Civil, artículo 480 del Código de Comercio, en la Resolución 2201 del 22 de julio de 1997 proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia y la Ley 455 de 1998.

8. RETIRO DE LA PROPUESTA U OFERTA

El **PROPONENTE** no podrá solicitar a la **UNIVERSIDAD**, la no consideración de su propuesta u oferta.

Después de entregada una propuesta, **no se permitirá el retiro total o parcial**, en caso de existir solicitud de los oferentes en tal sentido, se procederá hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta si fuere el caso.

9. RECHAZO DE LA PROPUESTA U OFERTA

La Universidad, rechazará aquellas **PROPUESTAS** que se encuentren en cualquiera de los siguientes casos:

N°	CAUSAL	RESPONSABLE
1	Cuando se compruebe que el PROPONENTE se halla incurso en alguna(s) de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades para contratar, establecidas en la Legislación Nacional Colombiana	Dirección Jurídica
2	Cuando se presenten dos (2) o más propuestas por el mismo PROPONENTE, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes, así sea antes de la fecha y hora señalados en el numeral 12. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN	Dirección Jurídica
3	Las propuestas que contengan enmendaduras, o presenten alteraciones o irregularidades.	Dirección Jurídica, Dirección de Bienes y Servicios y Área Técnica
4	Cuando el PROPONENTE ejecute cualquier acción tendiente a influir o presionar a los encargados de la evaluación de las propuestas o de la adjudicación del contrato.	Dirección Jurídica
5	Cuando el PROPONENTE se encuentre incluido en el último boletín de Responsables fiscales publicado por la Contraloría General de la República, en los términos del artículo 60 de la Ley 610 de 2000.	Dirección Jurídica
6	Cuando se evidencie(n) documento(s) no ajustado(s) a la realidad proveniente(s) del PROPONENTE	Dirección Jurídica y Área Técnica

Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



7	Cuando la propuesta económica supere el valor del presupuesto oficial del proceso de selección.	Dirección de Bienes y Servicios
8	Cuando la fecha de constitución del Consorcio o Unión Temporal sea posterior al cierre del plazo estipulado para presentar ofertas	Dirección Jurídica – Área Técnica
9	Cuando frente a los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros, el proponente no aclara o no responda de forma satisfactoria los requerimientos de la entidad dentro del término concedido por la misma. De conformidad a lo establecido en el párrafo primero del art. 5 de la Ley 1150 de 2007	Dirección Jurídica, Dirección de Bienes y Servicios y Área Técnica
10	Cuando el Representante Legal o los Representantes Legales de una persona jurídica ostenten igual condición en otra u otras firmas diferentes, que también estén participando en la presente invitación, o participe como persona natural	Dirección Jurídica
11	Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado y obtenido correspondencia interna, proyectos o conceptos de evaluación o de respuesta a observaciones no enviados oficialmente a los proponentes.	Dirección Jurídica y Dirección de Bienes y Servicios
12	Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes tendiente a alterar la aplicación de los principios fijados por la UdeC para el procedimiento de Selección.	Dirección Jurídica y Dirección de Bienes y Servicios
13	Cuando la propuesta no se presente con estricta sujeción a lo establecido en el numeral 6 LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA del MODULO IA ASPECTOS GENERALES, o cuando no se pueda revisar la información o exista errores en el documento enviado.	Dirección de Bienes y Servicios

10. INFORME DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA INVITACIÓN

La **UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA** declarará desierto el proceso únicamente por los motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, proponente o cotizante o por las razones indicadas en el Artículo 02 del Acuerdo 12 de 2012 y lo hará mediante **Informe de Declaratoria de Desierta** emitida por la Dirección de Bienes y Servicios de la UDEC en la que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que condujeron a esa decisión, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 25 del Acuerdo No. 12 de 2012 “Estatuto de la Contratación de la Universidad de Cundinamarca” y el por el numeral 18 artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



Entre otras y a título enunciativo, se tienen como causales de no **selección objetiva**¹ las siguientes:

- 1) Cuando el procedimiento de la invitación se adelante sin ajustarse a las normas de contratación vigentes de la Universidad de Cundinamarca.
- 2) Cuando ninguna de las cotizaciones o propuestas sea declarada hábil por no ajustarse a los requerimientos mínimos exigidos, estipulados en la Invitación privada, o los precios no se ajusten a los del mercado, o al presupuesto de la Entidad.
- 3) Cuando no se presenten cotizaciones o propuestas como consecuencia de la presente invitación.
- 4) Cuando ninguno de los cotizantes o proponentes suscriba el contrato.
- 5) Cuando existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del proponente o cotizante.
- 6) Las demás contempladas en la Ley Civil, Comercial o Ley 80 de 1993, de conformidad con lo estipulado en el Estatuto de Contratación de la Universidad de Cundinamarca.

La **UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA** podrá modificar los elementos de la futura contratación que a su criterio hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación.

11. DEVOLUCIÓN DE LAS COPIAS DE LAS PROPUESTAS

Los proponentes no favorecidos con la adjudicación del presente proceso de selección, deben retirar dentro de los próximos quince (15) días siguientes a la fecha de celebración del respectivo contrato, las copias de las ofertas presentadas dentro de este proceso. Caso contrario, la entidad procederá a destruir dichas copias

12. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN

ACTIVIDAD	FECHAS	
	Desde	Hasta
Publicación de términos de referencia de la invitación en la página web: https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga	08-10-2020	08-10-2020
Solicitud visita técnica virtual (Ver numeral 12.1)	13-10-2020	13-10-2020
Respuesta a solicitud de ingreso a visita técnica virtual	14-10-2020	14-10-2020

¹**Selección Objetiva** definida en el Artículo 12 de la Resolución 206 de 2012 "Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca"

Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

Desarrollo Visita Técnica Virtual: Inicia a partir de las 10:00 a.m con el link de acceso de acuerdo a lo establecido en el Numeral 12.1	15-10-2020	15-10-2020
Presentación de observaciones y aclaraciones a los términos de referencia emitidos (mediante correo electrónico invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co , asunto: observaciones a los términos Invitación 035 de 2020 IPV en el Horario de 8:00 am a 3:00 pm.	16-10-2020	16-10-2020
Respuesta a las observaciones propuestas por los proponentes a través de la página web: https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga	19-10-2020	19-10-2020
Presentación de ofertas únicas mediante correo electrónico recepcionpropuestasinvitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co , asunto: Propuesta - Nombre del proponente – Invitación 035 de 2020 IPV en el Horario de 8:00 am a 3:00 pm.	23-10-2020	23-10-2020
Publicación del Informe de recepción de propuestas en la página web: https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga	26-10-2020	26-10-2020
Evaluación de ofertas Requisitos Habilitantes (Evaluación Jurídica – Evaluación Financiera – Evaluación Técnica)	26-10-2020	27-10-2020
Publicación de Resultados de evaluación, a través de la página web https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga	28-10-2020	28-10-2020
Observaciones a los resultados y subsanabilidad mediante correo electrónico invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co El asunto debe ser: observaciones a los resultados y subsanaciones Invitación 035 de 2020 IPV , en el Horario de 8:00 am a 3:00 pm. No se considerarán documentos allegados por medio diferente al solicitado	02-11-2020	02-11-2020
Respuesta a observaciones, publicadas en la página web https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga	03-11-2020	03-11-2020
Evaluación Requisitos que otorgan Puntaje (Evaluaciones de puntaje)	04-11-2020	04-11-2020
Remisión de resultado Final de Evaluaciones (Requisitos Habilitantes y de Puntaje)	05-11-2020	05-11-2020
Publicación de Informe Final a través de la página web institucional https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga	05-11-2020	05-11-2020

NOTA ACLARATORIA N° 01: Cuando se presenten razones de conveniencia o necesidad institucional, la UNIVERSIDAD podrá prorrogar los plazos establecidos en el cronograma, antes de su vencimiento, para lo cual se informará a los PROPONENTES a través de la

Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



UDECA
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

página web institucional <https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga> acerca de las modificaciones o variaciones necesarias.

NOTA ACLARATORIA N° 02: Los PROPONENTES deberán estar pendientes del proceso y desarrollo de la presente invitación a través de la página web institucional <https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga> acerca de las modificaciones o variaciones necesarias.

NOTA ACLARATORIA N° 03: Las recepciones de las observaciones, propuestas y subsanabilidades serán recibidas en el correo invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co, únicamente en el por el periodo establecido mediante el Decreto Presidencial No. 457 de 2020, Decreto Presidencial 491 de 2020 y demás normas concordantes.

12.1. VISITA TÉCNICA VIRTUAL

La Universidad de Cundinamarca generará el espacio para realización de visita técnica virtual, para lo cual el proponente deberá solicitar el código de acceso, remitiendo correo electrónico y adjuntando los documentos solicitados (Ver cuadro documentos para visita virtual) a invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co en la fecha establecida de acuerdo al cronograma.

Los Proponentes que cumplan a cabalidad con todos los requisitos obtendrán un correo de confirmación con el link, para la asistencia a la visita técnica virtual.

Para obtener el código de visita virtual se deberá remitir la siguiente documentación:

DOCUMENTOS PARA VISITA VIRTUAL	
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	TIPO DE PERSONA
Aportar el Registro Mercantil original con fecha de expedición no anterior a treinta (30) días a la visita.	PERSONA JURIDICA UNION TEMPORAL O CONSORCIO
Matricula profesional	PERSONA NATURAL PERSONA JURIDICA UNION TEMPORAL O CONSORCIO
Certificado de matrícula profesional, con una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días	PERSONA NATURAL PERSONA JURIDICA UNION TEMPORAL O CONSORCIO
Cedula de Ciudadanía	PERSONA NATURAL PERSONA JURIDICA UNION TEMPORAL O CONSORCIO
Documento de Constitución de la Unión Temporal o Consorcio (ver numeral 9.2.3.DOCUMENTACIÓN PARA CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL)	UNION TEMPORAL O CONSORCIO

Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



UDECA
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

En esta visita técnica no se contestarán por parte de la Universidad preguntas respecto de las condiciones establecidas en los términos de referencia, pudiendo los interesados observar en la fecha y horario establecido.

La persona que asista a la visita técnica virtual, deberá ser un profesional de la Ingeniería Sistemas o afines, quien deberá presentar su matrícula profesional, certificado de vigencia de la matrícula profesional con fecha no mayor a TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO como anexo a la solicitud de participación al correo establecido con anterioridad.

En caso de que el Representante Legal o Persona Natural no sea profesional de las áreas de Ingeniería de Sistemas o afines; deberá delegar un profesional que acredite los requisitos mencionados. Es importante aclarar quien asista virtualmente solo podrá representar a un proponente.

La visita técnica virtual será atendida por el personal designado por la Dirección de Sistemas y Tecnología. La Universidad, a través del funcionario delegado para este proceso de contratación, dejarán evidencia bien sea a través de planilla de asistencia virtual o de grabación de la visita técnica

Se recomienda a los interesados a participar en el proceso asistan a la visita virtual, para que por sus propios medios verifiquen las condiciones y lugares en los que se desarrollará el objeto contractual; lo anterior, para evitar que a futuro el contratista seleccionado presente inconvenientes en la ejecución del contrato o alegue posible desequilibrio económico.

12.2. FORMULACION DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Los PROPONENTES podrán presentar observaciones y aclaraciones a los términos de referencia de la invitación, a través del correo electrónico invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co bajo el asunto: "Observaciones a los términos de referencia de la Invitación 035 de 2020 IPV6, en el horario de el Horario de 8:00 am a 3:00 pm huso Horario Nacional.

Las observaciones y aclaraciones que no sean identificadas con dicho asunto o sean remitidas fuera del horario establecido o enviadas a un correo diferente al indicado en los presentes términos de invitación, NO serán tenidas en cuenta.

12.3 FORMULACION DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES

Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



Los **PROponentes** también podrán presentar observaciones a los resultados de las evaluaciones de las propuestas y **subsanabilidad en el término señalado en el cronograma del proceso de selección**. Las observaciones a los resultados deberán ser enviadas mediante del correo electrónico invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co. El asunto debe ser: **observaciones resultado de evaluaciones y subsanaciones de la Invitación 035 de 2020 IPV6**, en el Horario de 8:00 am a 3:00 p.m. Las observaciones que sean recibidas fuera del tiempo establecido o en correos diferentes al establecido, no serán consideradas.

Las observaciones y aclaraciones que no sean identificadas con dicho asunto o sean enviadas fuera del horario establecido **NO** serán tenidas en cuenta.

Adicionalmente, en esta oportunidad los proponentes podrán **subsanar las propuestas que hayan sido inhabilitadas respecto de los requisitos habilitantes**, en concordancia con el artículo 4 de la Resolución Rectoral No. 170 de 2017 "*Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012 "Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca"*, durante el término otorgado para subsanar las ofertas conforme lo establecido en el Cronograma del proceso, en ningún caso los proponentes podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

13. CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE DATOS PERSONALES

La Universidad de Cundinamarca, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, comunica que, en desarrollo de sus actividades académicas, comerciales o laborales, solicita y recolecta Información y datos personales de los Titulares que de manera permanente o temporal acceden o buscan acceder a los servicios prestados por la Institución.

Dicha información reposa en nuestras bases de datos y sobre la misma puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, rectificación y supresión de conformidad con nuestra Política Institucional de Tratamiento de Información y Datos Personales disponible aquí: <https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/proteccion-de-datos-personales>.

El tratamiento de datos de menores responde y respeta el interés superior de estos, así como asegura el respeto por sus derechos fundamentales.

Para ejercer sus derechos ante el responsable del tratamiento de la información personal, es decir, la Universidad de Cundinamarca, puede dirigirse a sus instalaciones a la Oficina de Atención al Ciudadano o comunicarse con nosotros a través del correo protecciondedatos@ucundinamarca.edu.co o llamar al teléfono de servicio al cliente: 01 8000 976 000.

Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

MODULO IB CONDICIONES TÉCNICAS

1. OBJETO CONTRACTUAL

El objeto de esta invitación es **“PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA TRANSICIÓN DEL PROTOCOLO IPV6, LOS ENTREGABLES CORRESPONDIENTES A LA GUÍA 20 DEL MINTIC TRANSICIÓN DE IPV4 A IPV6 PARA COLOMBIA Y LA RESOLUCIÓN MINTIC 2710 DE OCTUBRE DE 2017 PARA SU EJECUCIÓN EN LOS SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA DE RED DE LA SEDE, SECCIONALES Y EXTENSIONES DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”**.

2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato a celebrar resultado del proceso de selección será de consultoría **(F-CTC)**.

3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA UNIVERSIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

Actualmente, las entidades gubernamentales y del Estado a nivel Nacional, enfrentan un gran reto Tecnológico denominado: “Transición del protocolo IPV6”, que inició sobre el año 2014 cuando la entidad responsable del Registro de Direcciones de Internet para América Latina y el Caribe , (LACNIC por sus siglas en inglés), publicó en su página web el agotamiento de stock de direcciones IPV4 y expresó su preocupación por la demora de los gobiernos y proveedores de servicios de Internet (ISP) en la adopción del protocolo IPV6 en la región. Por tanto, el Ministerio de Tecnologías de la Información (MinTic) bajo la RESOLUCION 2710 DEL 3 DE OCT DE 2017 estableció los “lineamientos para la adopción del protocolo IPV6”. Dichos lineamientos establecen que las Entidades Estatales de carácter Nacional, deberán cumplir el proceso de transición a Protocolo IPV6 en convivencia con el protocolo IPV4 a más tardar el 31 de diciembre de 2019. Por su parte, las entidades territoriales deberán finalizar dicho proceso a más tardar el 31 de diciembre del año 2020, acorde al plan de diagnóstico formulado por cada entidad.

Por lo Anterior, la Universidad de Cundinamarca, bajo su Plan Rectoral 2019-2023: "Universidad de Cundinamarca Translocal Transmoderna" y en miras de dar cumplimiento a los lineamientos nacionales exigidos, se prepara para asumir este gran reto de avanzar y hacer la transición del protocolo IPV4 al nuevo protocolo IPV6 antes de que se cumpla el plazo máximo establecido, siguiendo las instrucciones descritas en la Circular 002 del 6 de Julio de 2011 del MinTic, y el marco Técnico propuesto en la Guía No 20: "Transición de IPv4 a IPv6 para Colombia".

Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



UDECA
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

De no llevar a cabo esta implementación, no solo la Universidad estaría incumpliendo lo establecido por el MinTic sino además daría lugar a la aplicación de las sanciones respectivas de conformidad con lo establecido en las normas vigentes en las materias relacionadas con la Ley 1341 de 2009. Técnicamente hablando, los riesgos que asumiría la Universidad al no implementar IPV6, serían desde la dificultad y lentitud de avanzar e incluirse en la nueva era digital hasta la de reducir la adquisición de recursos con nuevas tecnologías para el avance de la Academia y la Investigación, la dificultad en el surgimiento de nuevas aplicaciones y desarrollos por ofrecer a la comunidad en general y el asumir mayores costos por no implementar el protocolo que por implementarlo.

El agotamiento de las direcciones IPV4 es un hecho real que conlleva a un estancamiento en el desarrollo de nuevos servicios, aplicaciones y tecnologías basadas en internet, dado que el número de dispositivos conectados a la red crece exponencialmente sin la posibilidad de direcciones disponibles que soporten dicha demanda. Por lo anterior, es importante que la Universidad de Cundinamarca minimice o elimine este riesgo latente de desconexión y desactualización de su infraestructura Tecnológica. Por tanto, para poder dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la información, se necesita contar con un equipo de expertos profesionales que hayan culminado de manera exitosa la implementación de este protocolo en entidades de orden Privado y Público, con el fin de orientar y acompañar al personal de TI de la Universidad de Cundinamarca en la ejecución de TRES FASES que serán las necesarias para dar cumplimiento a lo indicado en la resolución 2710 de Octubre de 2017 del MinTic y de esta manera adoptar el Protocolo IPV6 en su infraestructura de red.

Estas fases son: Planeación, Implementación y Monitoreo de IPV6, definidas en la guía de Transición de IPv4 e IPV6 para Colombia:

- ✓ FASE I – Planeación y Diagnóstico del Protocolo IPV6
- ✓ FASE II – Implementación del Protocolo IPV6
- ✓ FASE III - Pruebas de Funcionalidad y Monitoreo del Protocolo IPV6.

La ejecución de estas fases dirigida por un equipo experto, garantizará a la Universidad realizar la implementación del protocolo IPV6 en los servicios y aplicaciones que son publicados hacia internet, permitiendo la coexistencia de dichas aplicaciones, infraestructura y servicios en modalidad de doble pila o dual stack (convivencia de protocolo IPV4 con IPV6), siendo esta, una solución transparente para el usuario final, quien se verá beneficiado no solamente en las velocidades de conexión hacia los servicios que la institución ofrece, sino además la conexión con el mundo digital exterior, la seguridad en el tráfico de su información, la posibilidad de conocer el mundo de las IoT (internet de las cosas) y un sin número de beneficios que trae para la Universidad y su comunidad el adoptarse a este nuevo protocolo

Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



3.1 ESPECIFICACIONES TECNICAS.

FASES	DESCRIPCIÓN FASE	ENTREGABLE
FASE I – PLANEACIÓN Y DIAGNÓSTICO DEL PROTOCOLO IPV6	<p>Actividades a Desarrollar por parte del Consultor:</p> <p>a) Adquisición Pool de Direccionamiento IPV6: Llevar a cabo la adquisición del segmento de IPV6 y recursos asociados como Sistemas Autónomos (AS) ante LACNIC a nombre de la Universidad de Cundinamarca por el término de UN (1) año. <i>(ver numerales 3.1.1 y 3.1.2 de los presentes términos).</i></p> <p>b) Inventario de Activos de Información: Revisar el inventario actual de dispositivos de Red, Seguridad, Servidores, Periféricos, Aplicaciones y Servicios que actualmente se encuentran en funcionamiento en la Sede, Seccionales y Extensiones de la Universidad de Cundinamarca.</p> <p>c) Plan de diagnóstico: Realizar un estudio de compatibilidad de los elementos descritos en el Inventario de Activos de la Información, con el fin de determinar el porcentaje total de la infraestructura compatible con el protocolo IPV6.</p> <p>d) Plan detallado de la Red: Identificar la Topología de la red en IPV4 y rediseñar de ser necesario de acuerdo con el nuevo despliegue en IPV6.</p> <p>e) Planeación de Migración: Planear la migración de los servicios identificados, anuncio del bloque con el proveedor de Internet actual de la Universidad de Cundinamarca, configuración de</p>	<p>a) Entrega de direccionamiento IPv6 Inscripción por un año solicitado directamente con el registro regional de Internet LACNIC a nombre de la Universidad de Cundinamarca</p> <p>b) Plan detallado de trabajo definido para el proceso de transición de IPv4 a IPV6. Debe contener todas las actividades que serán ejecutadas durante todo el proyecto, incluyendo tiempos, recursos, entregables y recomendaciones.</p> <p>c) Plan de Diagnóstico. Debe contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Inventario de TI (Hardware y software) de la sede, Seccionales y Extensiones de la Universidad (7 en total) ○ Informe de cumplimiento de IPv6 por cada elemento de hardware y software (Red de comunicaciones, sistemas de almacenamiento, sistemas de cómputo, aplicativos, bases de datos, sistemas de seguridad, entre otros) ○ Recomendaciones para adquisición de elementos de comunicaciones, de cómputo y

Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



UDECA
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

	<p>Políticas de Seguridad y navegación Segura, con base en el plan de diagnóstico y el diseño de la red.</p> <p>f) Validar el estado actual de los sistemas de información, los sistemas de comunicaciones, los sistemas de almacenamiento y evaluar la interacción entre ellos cuando se adopte el protocolo IPv6.</p> <p>g) Identificar la configuración y todos los esquemas de seguridad de la red de comunicaciones y sistemas de información.</p> <p>h) Revisar y recomendar las políticas de enrutamiento para IPv6.</p> <p>i) Establecer el protocolo de pruebas para la validación de aplicativos, equipos de comunicaciones, equipos de cómputo, plan de seguridad y coexistencia de los protocolos IPv4 e IPv6 en la universidad.</p> <p>j) Recomendar los acuerdos de confidencialidad que sean necesarios sobre el tratamiento de la información ante terceros al momento de ejecutar el plan de transición.</p> <p>k) Plan de Capacitación: Establecer un plan de capacitación a los ingenieros del Área de Servicios Tecnológicos integrando los conceptos y herramientas necesarias para la implementación del protocolo IPV6 (con instructor certificado) y un plan de sensibilización al total de funcionarios de la Universidad.</p>	<p>almacenamiento con el cumplimiento de IPV6</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Informe con el plan de direccionamiento en IPV6 ○ Plan de manejo de excepciones, definiendo las acciones necesarias en cada caso particular con aquellos elementos de hardware y software (aplicaciones y servicios) que sean incompatibles con IPV6. ○ Informe de preparación (Readiness) de los sistemas de comunicaciones, bases de datos y aplicaciones (Que tan preparada se encuentra la Universidad en tema de adopción de IPV6). ○ Documento que define los lineamientos de implementación de IPv6 en concordancia con la política de seguridad de información y los controles de seguridad informática de la Universidad. <p>D) Plan de Capacitación: Tiempos, medio y contenido de la información que se entregará a los ingenieros de Servicios de TI.</p> <p>E) Transferencia de conocimientos de la Fase I al supervisor del contrato y a quien el designe</p>
--	---	--

Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



UDECA
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

<p>FASE II – IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO IPV6</p>	<p>Actividades a Desarrollar por parte del consultor:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Habilitar el direccionamiento IPv6 para cada uno de los componentes de hardware y software de DNS, Directorio Activo, Seguridad, VPN, servicios WEB, Correo Electrónico, entre otros. b) Habilitar el direccionamiento IPv6 para cada uno de los componentes de hardware y software de acuerdo con el plan de diagnóstico de la primera Fase del proceso de transición de IPv4 a IPv6, teniendo en cuenta el inventario de los activos de información de cada una de las infraestructuras de TI teniendo en cuenta el diseño de la red bajo IPv6 previamente definido en la Fase 1. c) Aplicar el modelo de transición de IPv6 definido por la Universidad, permitiendo la coexistencia de los aplicaciones, infraestructuras y servicios bajo los protocolos tanto de IPv4 como de IPv6, en modalidad de transición en doble pila/Dual stack. d) Validar la funcionalidad en IPv6 de los siguientes servicios y aplicaciones de la Universidad de Cundinamarca sobre IPv6: Servicio de Resolución de Nombres (DNS), Servicio de Asignación Dinámica de Direcciones IP (DHCP), Directorio Activo, Servicios WEB, Servicios Voz sobre IP, Servidores de Monitoreo, Servicios con sistema IPTV, Validación del Servicio de Correo Electrónico, Validación del Servicio de la Central Telefónica, Servicios que soporten canales 	<ul style="list-style-type: none"> a) Preparación y presentación del Informe del plan detallado de implementación del nuevo protocolo. b) Documento con todas las configuraciones del nuevo protocolo realizadas en las plataformas de hardware, software y servicios que se han intervenido durante esta fase. c) Informe de configuración de las pruebas realizadas a nivel de comunicaciones, de aplicaciones y sistemas de almacenamiento.
---	---	---

Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



UDECA
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

	<p>TDT, Servicio de respaldo, Servicio de Comunicaciones Unificadas, Servicios VPN, Integración entre Sistemas de Información, Sistemas de Almacenamiento, Servicios de Administración de Red, Sistemas en la Nube y Sistema Ininterrumpido de Potencia.</p> <p>e) Realizar el montaje, ejecución y corrección de configuraciones del piloto de pruebas de IPv6, simulando el comportamiento de la red de comunicaciones, agregando carga, servicios y usuarios finales tanto internos como externos, pruebas realizadas sobre el procedimiento de IPv6 usando la metodología en Doble Pila/dual stack; así mismo revisar dicho comportamiento de la red IPv6 para usuarios finales tanto internos como externos.</p> <p>f) Ejecutar la configuración de las pruebas piloto de IPv6, con base en la realización de pruebas en los segmentos de red y VLANs creadas, con un número especial de usuarios que aprovechen la homogeneidad de la red, con servicios de filtrado críticos a fin de evitar traumatismos en el normal funcionamiento de la red.</p> <p>g) Configuración a nivel WAN del segmento IPv6 de la Universidad (Trabajo en conjunto con el ISP (proveedor de servicios de Internet de la Universidad) a fin de enrutar el prefijo designado para la institución.</p> <p>h) Realizar el diseño de la nueva topología de la red con base en los lineamientos del nuevo protocolo IPv6 bajo doble pila; esta técnica permite que tanto los servicios de IPv4 como los</p>	
--	---	--

Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



UDECA
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

	<p>servicios de IPv6 deben estar funcionando de manera independiente pero coexistente dentro de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Activar las políticas de seguridad de IPv6 en los equipos de seguridad y comunicaciones que posea la Universidad. j) Socialización Fase II 	
<p style="text-align: center;">FASE III – PRUEBAS DE FUNCIONALIDAD Y MONITOREO DEL PROTOCOLO IPV6.</p>	<p>Actividades a Desarrollar por parte del Consultor:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar las pruebas de la funcionalidad de IPv6 en los sistemas de información, sistemas de comunicaciones y servicios de la Entidad en un ambiente que permita empezar a generar tráfico de IPv6 de la entidad hacia Internet y viceversa. b) Realizar las pruebas de funcionalidad del nuevo protocolo frente a las políticas de seguridad perimetral, de servidores de cómputo, servidores de comunicaciones y equipos de comunicaciones y presentar el Informe de las pruebas realizadas. c) Afinamiento de las configuraciones de hardware, software y servicios de las Entidades, con base en la información resultante de la fase II. d) Elaborar un nuevo inventario final de servicios, aplicaciones y sistemas de comunicaciones bajo el nuevo esquema de funcionamiento del IPv6. e) Acompañamiento en el diligenciamiento de la información al micrositio emitido por el MinTIC donde se evidenciará el cumplimiento a la resolución 2710 de 2017. f) Socialización de la Fase III 	<ul style="list-style-type: none"> a) Documento con los cambios detallados de las configuraciones realizadas, previo al análisis de funcionalidad realizado en la fase II de Implementación. b) Acta de cumplimiento a satisfacción de la Entidad con respecto al funcionamiento de los servicios y aplicaciones que fueron intervenidos durante la fase II de la implementación. c) Documento de inventario final de la infraestructura de TI sobre el nuevo protocolo ipv6 d) Documento de monitoreo donde se identifique el porcentaje de tráfico IPv6 publicado por la entidad.

Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

3.1.1 MEMBRESIA LACNIC Y COMPRA DE UN (1) PREFIJO IPV6

El Oferente deberá realizar la solicitud de adquisición del segmento de direcciones IPV6 ante LACNIC. Los derechos quedarán a nombre de la Universidad de Cundinamarca.

3.1.2. COMPRA ANTE LACNIC DE UN (1) SISTEMA AUTÓNOMO

El Oferente deberá comprar ante LACNIC Un sistema Autónomo. Los derechos quedarán a nombre de la Universidad de Cundinamarca.

3.2. PERSONAL REQUERIDO

A continuación, se relaciona el personal mínimo requerido para desarrollar el proyecto:

ITEM	DESCRIPCIÓN - NOMBRE DEL CARGO	CANTIDAD
1	Coordinador para la implementación del proyecto	1
2	Profesional con experiencia en redes de telecomunicaciones	1
3	Profesional con experiencia en seguridad de la información	1
4	Profesional para la implementación técnica del proyecto	1
5	Técnico encargado de levantar el inventario de la entidad y documentar los informes	1

3.3 CALIDAD DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

El proponente seleccionado será responsable por la calidad del servicio de Consultoría.

Por lo mismo, se obliga a asumir los costos o acciones correctivas por servicios no recibidos a satisfacción por el Supervisor, o con especificaciones diferentes o inferiores a las requeridas.

Así mismo, el Consultor y su equipo técnico serán responsables por la implementación del protocolo IPV6 en los servicios y aplicaciones que son publicados hacia internet, permitiendo la coexistencia de dichas aplicaciones, infraestructura y servicios en modalidad de doble pila o dual stack (convivencia de protocolo IPV4 con IPV6), siendo esta, una solución transparente para el usuario final, quien se verá beneficiado no solamente en las velocidades de conexión hacia los servicios que la institución ofrece, sino además la conexión con el mundo digital exterior, la seguridad en el tráfico de su información, la posibilidad de conocer el mundo de las IoT (internet de las cosas) y un sin número de beneficios que trae para la Universidad y su comunidad el adoptarse a este nuevo protocolo.

Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



Lo anterior, sin perjuicio de la respectiva garantía de cumplimiento y calidad u otras medidas correctivas o sancionatorias que la Institución considere pertinentes y que sea responsabilidad del proponente.

Fuente: ABSr001 N° 64 de 2020 – Dirección de Sistemas y Tecnología

4.PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial destinado para llevar a cabo el presente proceso contractual es la suma de **CIENTO DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS (\$117.390.150,00) M/CTE – IVA INCLUIDO**, soportados bajo el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **1351 del 21 de septiembre de 2020**.

El **PROPONENTE** deberá tener en cuenta que el valor propuesto debe contemplar los gastos y descuentos que se genera para la suscripción y legalización del contrato.

Cabe señalar que el presupuesto oficial de la presente invitación incluye el I.V.A. exigido por la ley, y además los impuestos y costos directos e indirectos en los cuales debe incurrir el contratista para la ejecución del contrato.

ESTUDIO DE LA OFERTA

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 4 de la Resolución Rectoral No. 170 de 2017 “Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012. “Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca” los **REQUISITOS DE SELECCIÓN OBJETIVA**, son: la capacidad Jurídica, capacidad Financiera y condiciones Técnicas mínimas.

Estos requisitos **no otorgan puntaje**, y respecto del estudio de los mismos se otorgará un resultado que podrá ser HABILITADO o INHABILITADO, los cuales serán desarrollados en el **MÓDULO II A. - REQUISITOS HABILITANTES**, y únicamente habilita al PROPONENTE para continuar con el proceso, los cuales serán desarrollados en el **MÓDULO II B. - REQUISITOS QUE OTORGAN PUNTAJE**.

Así pues, para que una propuesta u oferta sea evaluada, el proponente debe cumplir con todos y cada uno de los factores habilitantes, los cuales se pueden ver en la siguiente tabla:

	FACTORES DE VERIFICACIÓN	RESULTADO	OFICINA RESPONSANBLE
Requisitos Habilitantes	Requisitos Jurídicos	HABILITADO/INHABILITADO	Dirección Jurídica
	Requisitos Técnicos	HABILITADO/INHABILITADO	Dirección de Sistemas y Tecnología

Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



UDECA
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

	Requisitos Financieros	HABILITADO/INHABILITADO	Dirección Financiera
Factor de calificación (puntaje)	Evaluación Técnica Adicional	900 puntos	Dirección de Sistemas y Tecnología
	Incentivo a la industria nacional	50 puntos	Dirección de Sistemas y Tecnología
	incentivo a las MIPYME	50 puntos	Dirección de Sistemas y Tecnología
TOTAL PUNTAJE		1000 PUNTOS	

Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



MODULO II
REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

El oferente que esté interesado en participar deberá cumplir con la documentación y requisitos, los cuales son calificados como HABILITANTES, dentro del proceso que se describen a continuación

REQUISITOS TECNICOS	
Nº	DOCUMENTO REQUERIMIENTO
1	<p>Anexo N° 07.- Experiencia General del Proponente</p> <p>El oferente deberá presentar máximo tres (03) certificaciones o actas de liquidación sobre el cumplimiento de contratos, la cual se debe presentar en el Anexo N° 07.- EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal. En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.</p> <p>La experiencia general del proponente debe reunir las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutado y liquidado en Colombia, durante los últimos tres (03) años contados antes de la fecha de presentación de ofertas e incluido en el Registro Único de Proponentes, cuya sumatoria deberá equivaler como mínimo al cien por ciento (100%) del valor del presente proceso. 2. El objeto debe obedecer a consultorías que estén relacionadas o que acrediten el cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos en la presente invitación. 3. El proponente deberá estar inscrito en mínimo DOS (2) códigos UNSPSC que la Universidad de Cundinamarca establece en el numeral 2 del ítem 3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES del Módulo IIA. <p>Las certificaciones o acta de liquidación deberán contener los siguientes requisitos para ser tenidas en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre o razón social de la empresa o persona contratante. b) Objeto del contrato. c) Duración de los contratos (Fecha de iniciación-finalización y otros). d) Valor del contrato. e) Nombre legible del funcionario que expide la certificación. f) Cargo. g) Dirección y teléfonos. <p>Para la objetividad en la evaluación, es necesario que el proponente en caso de presentar más certificaciones que cumplan con los requisitos, solamente será(n) tenida(s) en cuenta la(s) que indique el proponente como requisito habilitante.</p> <p>NOTA ACLARATORIA N° 01: El oferente deberá indicar dentro de su propuesta cuáles son las certificaciones, documentos que aporta para dar cumplimiento a este requisito y el número de contrato en el RUP. La Universidad podrá verificar y dejar constancia de ello.</p> <p>NOTA ACLARATORIA N° 02: La simple copia de los contratos celebrados no se tendrá en cuenta para acreditar experiencia por parte del contratista. Los documentos aportados para certificar la experiencia deberán estar suscritos por la Entidad contratante.</p> <p>NOTA ACLARATORIA N° 03: Cuando el proponente acredite experiencia en consorcio o unión temporal, la certificación o acta de liquidación debe indicar el porcentaje (%) de participación del contratista, para lo cual se tomará el valor y</p>

Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica

		<p>área de la experiencia en proporción a la participación del individuo, para lo cual deberá allegar copia del documento de constitución del consorcio o unión temporal, cuando en la certificación de cumplimiento o acta de liquidación no conste dicha información.</p> <p>NOTA ACLARATORIA N° 04: En caso de que se presente un Consorcio o una Unión Temporal, los requisitos deberán ser cumplidos por la sumatoria entre las empresas que lo componen en porcentaje equivalente al de participación respecto del porcentaje de participación de la empresa en el Consorcio o Unión Temporal.</p> <p>NOTA ACLARATORIA N° 05: Para acreditar experiencia no se permiten auto certificaciones del proponente.</p>																				
2	<p>Registro Único de Proponentes (RUP)</p>	<p>El cotizante deberá aportar el Registro Único de proponentes (R.U.P.). La inscripción en el RUP deberá estar con información actualizada a 31 de diciembre de 2019, vigente y en firme.</p> <p>Registro Único de Proponentes (RUP), con la fecha de expedición no mayor a un (1) mes a la presentación de la propuesta.</p> <p>El servicio a prestar a la Universidad de Cundinamarca del que trata la presente invitación a Cotizar debe estar codificados en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC). La Universidad de Cundinamarca establece como punto de referencia los siguientes códigos UNSPSC:</p> <table border="1" data-bbox="431 1036 1369 1677"> <thead> <tr> <th>GRUPO</th> <th>SEGMENTO</th> <th>FAMILIA</th> <th>CLASES</th> <th>PODUCTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>F</td> <td>80</td> <td>10</td> <td>15</td> <td>SERVICIOS DE ASESORAMIENTOS SOBRE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</td> </tr> <tr> <td></td> <td>81</td> <td>11</td> <td>17</td> <td>SERVICIOS DE PLANIFICACIÓN DE REDES</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>43</td> <td>22</td> <td>26</td> <td>DISPOSITIVOS DE PROTOCOLO DE INTERNET COMPARTIDO</td> </tr> </tbody> </table> <p>NOTA ACLARATORIA N° 01: El proponente deberá tener inscrita la actividad requerida debidamente calificada y clasificada por GRUPO, SEGMENTO y FAMILIA, de acuerdo con el cuadro anterior.</p> <p>NOTA ACLARATORIA N° 02: En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo aquí indicado.</p>	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASES	PODUCTOS	F	80	10	15	SERVICIOS DE ASESORAMIENTOS SOBRE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		81	11	17	SERVICIOS DE PLANIFICACIÓN DE REDES	E	43	22	26	DISPOSITIVOS DE PROTOCOLO DE INTERNET COMPARTIDO
GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASES	PODUCTOS																		
F	80	10	15	SERVICIOS DE ASESORAMIENTOS SOBRE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN																		
	81	11	17	SERVICIOS DE PLANIFICACIÓN DE REDES																		
E	43	22	26	DISPOSITIVOS DE PROTOCOLO DE INTERNET COMPARTIDO																		
3	<p>Anexo N° 3 Formato propuesta económica</p>	<p>El proponente deberá prestar el servicio objeto de la presente invitación a cotizar con las características que son descritas en el ANEXO N°3.- FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA, el cual debe ser diligenciado de manera clara y en forma completa (sin obviar ningún ítem o consideración técnica).</p> <p>El ANEXO N°3.- Formato propuesta económica, se debe presentar debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal.</p>																				

Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



En el caso **consorcios y de las uniones temporales** deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.

Para la presentación del ANEXO N°3.- **Formato propuesta económica**, se deberá tener en cuenta la siguiente revisión aritmética, la cual se realizará bajo las siguientes premisas:

1. La revisión aritmética se realizará sobre el valor de la oferta antes de I.V.A. – (Impuesto de Valor Agregado), si a ello hay lugar.
2. Se debe ofertar en pesos colombianos, discriminando el IVA; si el oferente no discrimina el impuesto al valor agregado (I.V.A.) y el bien causa dicho impuesto, la Universidad lo considerará INCLUIDO en el valor de la oferta y así lo aceptará el oferente con la sola presentación de su oferta. Debe tenerse en cuenta que la Universidad de Cundinamarca realiza descuentos por los demás impuestos y estampillas aplicables.
3. En caso de que se presenten errores aritméticos en las operaciones que generen los datos de la propuesta económica, LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA efectuará las correcciones aritméticas correspondientes, sin afectar el valor total de la oferta económica.
4. Las cantidades presentadas en el Formato Anexo N°3- PROPUESTA ECONÓMICA deben expresarse en números enteros desde el valor unitario, en caso de requerir decimales en los datos de la propuesta, estos datos deben estar redondeados MÁXIMO a DOS (2) decimales desde el valor unitario, como se muestra a continuación:

VALOR UNITARIO		
=REDONDEAR ((VALOR UNITARIO); 2)	((VALOR	El resultado obtenido por esta operación será el valor del valor unitario ofrecido
SUBTOTAL		
=REDONDEAR ((CANTIDAD VALOR UNITARIO); 2)	*	El resultado obtenido por esta operación será el valor del SUBTOTAL unitario ofrecido.
VALOR IVA		
=REDONDEAR ((SUBTOTAL*19%); 2)		El resultado obtenido por esta operación será el valor del IVA unitario ofrecido.
VALOR TOTAL		
=REDONDEAR ((SUBTOTAL+VALOR IVA); 2)		El resultado obtenido por esta operación será el valor total unitario ofrecido.

NOTA: Por lo anterior esta entidad recomienda a fin de evitar confusión en la elaboración de la propuesta económica, **pueda esta ser presentada en números enteros sin decimales.**

NOTA ACLARATORIA N° 01: Se debe cotizar cada uno de los ítems. Los precios establecidos que se encuentren en la propuesta, harán parte integral del contrato y no podrán ser modificados por el Contratista.

NOTA ACLARATORIA N° 02: Cuando el valor de una oferta pueda considerarse artificialmente bajo, la Universidad de Cundinamarca requerirá al oferente, para que explique dentro del término establecido, las razones que sustentan el valor ofrecido, teniendo en cuenta lo establecido en la “guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación” de Colombia Compra Eficiente. Una vez analizadas las explicaciones, el comité de contratación o quien haga sus veces, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.

Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



4	Perfiles Requeridos	<p>Para la ejecución del proyecto el proponente interesado en participar del proceso de selección los cuales se encuentran relacionados en el MODULO IB.- CONDICIONES TÉCNICAS, contenido del numeral 2.2. PERSONAL REQUERIDO deberá contar con el personal profesional idóneo que cumpla con los siguientes requisitos de educación, formación y experiencia, la cual debe ser acreditada para la habilitación en el Proceso.</p> <p>Con forme a lo anterior, el proponente deberá <u>anexar a las Hojas de Vida de los profesionales</u> a participar en los cargos descritos en este ítem con toda la documentación que soporte la debida formación académica y de experiencia, conforme a la siguiente documentación solicitada para tal fin:</p>																
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">DOCUMENTOS PARA ENTREGAR CON LA PROPUESTA DEL EQUIPO MINIMO REQUERIDO PARA ACREDITAR FORMACION ACADEMICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Hoja de Vida</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Copia de la cedula de ciudadanía</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Copia del acta de grado o diploma de grado profesional. (En el evento de ser profesional).</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Copia de la tarjeta o matrícula profesional vigente (<u>en el caso que la Ley exija este requisito para ejercer la profesión</u>).</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Fotocopia del certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios del consejo nacional profesional de ingeniería, COPNIA, o certificación de vigencia expedida por el ente que corresponda, (certificado vigente a la fecha de cierre del presente proceso) (<u>en el caso que la Ley exija este requisito para ejercer la profesión</u>).</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>En caso de aplicar, copia del documento de convalidación de los títulos obtenidos en el exterior y las disposiciones legales vigentes sobre la materia, según corresponda. (Todo documento, diploma o certificación que se acredite en el extranjero, deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos relacionados con la legalización, Consularización y Apostillaje para su validez en Colombia, en los términos del Artículo 480 del Código de Comercio y para los casos de estudios de educación superior deberán estar convalidados por parte del Ministerio de Educación Nacional, conforme a lo establecido en la Resolución 6950 de 2015.)</td> </tr> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">PARA ACREDITAR EXPERIENCIA ESPECIFICA</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre o razón social del contratante. b) Nombre o razón social del contratista c) Objeto del Contrato o Funciones u obligaciones desempeñadas d) Fecha de iniciación y de terminación del contrato o plazo del contrato (Día, mes y año) e) Dirección y teléfono del contratante f) Firma de la persona que suscribe la certificación, quien debe estar debidamente facultada para expedir la misma. <p>En el evento que la certificación no incluya la fecha final de la prestación del servicio, pero se indique en la misma certificación: "actualmente presta el servicio" se asumirá como fecha de finalización, la fecha de expedición de la certificación, siempre y cuando este con el formato DIA/MES/AÑO. Las certificaciones que no especifiquen el formato DÍA/MES/AÑO no se tomarán en cuenta para ser verificadas.</p> </td> </tr> </tbody> </table> <p>NOTA ACLARATORIA N° 01: El Decreto – Ley 019 de 2012, establece que, para el ejercicio de diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior; exceptuando de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computa a partir de la inscripción o registro profesional. El proponente puede acreditar la formación académica en Colombia con la presentación del diploma, acta de grado o los certificados expedidos por el centro educativo.</p>	DOCUMENTOS PARA ENTREGAR CON LA PROPUESTA DEL EQUIPO MINIMO REQUERIDO PARA ACREDITAR FORMACION ACADEMICA		1	Hoja de Vida	2	Copia de la cedula de ciudadanía	3	Copia del acta de grado o diploma de grado profesional. (En el evento de ser profesional).	4	Copia de la tarjeta o matrícula profesional vigente (<u>en el caso que la Ley exija este requisito para ejercer la profesión</u>).	4	Fotocopia del certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios del consejo nacional profesional de ingeniería, COPNIA, o certificación de vigencia expedida por el ente que corresponda, (certificado vigente a la fecha de cierre del presente proceso) (<u>en el caso que la Ley exija este requisito para ejercer la profesión</u>).	5	En caso de aplicar, copia del documento de convalidación de los títulos obtenidos en el exterior y las disposiciones legales vigentes sobre la materia, según corresponda. (Todo documento, diploma o certificación que se acredite en el extranjero, deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos relacionados con la legalización, Consularización y Apostillaje para su validez en Colombia, en los términos del Artículo 480 del Código de Comercio y para los casos de estudios de educación superior deberán estar convalidados por parte del Ministerio de Educación Nacional, conforme a lo establecido en la Resolución 6950 de 2015.)	PARA ACREDITAR EXPERIENCIA ESPECIFICA	
DOCUMENTOS PARA ENTREGAR CON LA PROPUESTA DEL EQUIPO MINIMO REQUERIDO PARA ACREDITAR FORMACION ACADEMICA																		
1	Hoja de Vida																	
2	Copia de la cedula de ciudadanía																	
3	Copia del acta de grado o diploma de grado profesional. (En el evento de ser profesional).																	
4	Copia de la tarjeta o matrícula profesional vigente (<u>en el caso que la Ley exija este requisito para ejercer la profesión</u>).																	
4	Fotocopia del certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios del consejo nacional profesional de ingeniería, COPNIA, o certificación de vigencia expedida por el ente que corresponda, (certificado vigente a la fecha de cierre del presente proceso) (<u>en el caso que la Ley exija este requisito para ejercer la profesión</u>).																	
5	En caso de aplicar, copia del documento de convalidación de los títulos obtenidos en el exterior y las disposiciones legales vigentes sobre la materia, según corresponda. (Todo documento, diploma o certificación que se acredite en el extranjero, deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos relacionados con la legalización, Consularización y Apostillaje para su validez en Colombia, en los términos del Artículo 480 del Código de Comercio y para los casos de estudios de educación superior deberán estar convalidados por parte del Ministerio de Educación Nacional, conforme a lo establecido en la Resolución 6950 de 2015.)																	
PARA ACREDITAR EXPERIENCIA ESPECIFICA																		
6	<ul style="list-style-type: none"> a) Nombre o razón social del contratante. b) Nombre o razón social del contratista c) Objeto del Contrato o Funciones u obligaciones desempeñadas d) Fecha de iniciación y de terminación del contrato o plazo del contrato (Día, mes y año) e) Dirección y teléfono del contratante f) Firma de la persona que suscribe la certificación, quien debe estar debidamente facultada para expedir la misma. <p>En el evento que la certificación no incluya la fecha final de la prestación del servicio, pero se indique en la misma certificación: "actualmente presta el servicio" se asumirá como fecha de finalización, la fecha de expedición de la certificación, siempre y cuando este con el formato DIA/MES/AÑO. Las certificaciones que no especifiquen el formato DÍA/MES/AÑO no se tomarán en cuenta para ser verificadas.</p>																	

Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica

El proponente debe adjuntar la hoja de vida del personal que participará en el desarrollo del objeto contractual

NOTA ACLARATORIA N° 02: En caso de que el contratista deba reemplazar alguno de los profesionales presentados en la propuesta, aquél deberá ser sustituido por otro de las mismas calidades o superiores de acuerdo al perfil definido, previo visto bueno por parte del supervisor del contrato.

NOTA ACLARATORIA N° 03: El proponente deberá anexar para el PERSONAL REQUERIDO la documentación solicitada para acreditar el perfil solicitado

NOTA ACLARATORIA N° 04: La Universidad podrá validar la información y dejará constancia de ello.

Los perfiles solicitados son:

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO			
Rol	Formación académica	Experiencia específica mínima	Tiempo de dedicación
Un (1) Coordinador para la implementación del proyecto	Profesional en alguna de las siguientes áreas: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Telecomunicaciones o Afines. Certificación IPv6 Avanzado con entidades certificadoras como LACNIC, Hurricane Electric o IPv6 Forum.	Tres (3) años de experiencia profesional Dos (2) años de experiencia certificada en dirección y/o gerencia y/o coordinación y/o implementación de proyectos TI.	100%
Un (1) Profesional con experiencia en redes de telecomunicaciones	Profesional en alguna de las siguientes áreas: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Telecomunicaciones o Afines.	Tres (3) años de experiencia profesional a partir de la Expedición de la tarjeta Profesional. Dos (2) años de experiencia profesional en redes, adopción, asesorías, caracterización, seguimiento, transición, planeación, políticas de TI, seguridad, administración, protocolo IPv6.	100%
Un (1) Profesional con experiencia en seguridad de la información	Profesional en alguna de las siguientes áreas: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Telecomunicaciones o Afines.	Tres (3) años de experiencia profesional a partir de la Expedición de la tarjeta Profesional. Dos (2) años de experiencia profesional en redes, adopción, asesorías,	100%

Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



				caracterización, seguimiento, transición, políticas de TI, seguridad, administración, protocolo IPv6.	
		Un (1) Profesional para la implementación técnica del proyecto	Profesional en alguna de las siguientes áreas: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Telecomunicaciones o Afines.	Tres (3) años de experiencia profesional en administración de sistemas, protocolo IPv6.	100%
		Un (1) Técnico encargado de levantar el inventario de la entidad y documentar los informes	Técnico y/o Tecnólogo en sistemas, electrónica, telemática, redes, telecomunicaciones o afines.	Tres (3) años de experiencia en proyectos de adopción del protocolo IPv6.	100%
5	Documentos Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	<p>El proponente deberá allegar junto con su propuesta la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Anexo N°. 4. Certificado y Compromiso de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), debidamente diligenciado y firmado por el proponente. En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral. Certificado expedido por la ARL respecto al cumplimiento del SG-SST y los estándares mínimos en SST establecidos por la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019, con un puntaje mínimo de 86% (aceptable). Nota: no están obligados a implementar los Estándares Mínimos establecidos en la presente Resolución, los trabajadores independientes con afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales de que trata la Sección 5 del Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo 			

Aprobó: Área requirente	Aprobó área técnica:
-------------------------	----------------------

Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



MODULO III
REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

La Dirección Jurídica efectuará el análisis del cumplimiento de los requerimientos establecidos, se calificarán como HABILITADO o INHABILITADO; para lo cual se deberán adjuntar los documentos relacionados a continuación:

1.1 DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA NATURAL	
Nº	DOCUMENTO
1	Aportar el Registro Mercantil vigente y renovado , con fecha de expedición no anterior a un (1) mes a la presentación de la propuesta. La actividad comercial debe ser acorde con el objeto del contrato a suscribir y/o aceptación de la oferta. Nota: Los servicios prestados por personas naturales con ocasión a profesiones liberales, no serán sujetas a este requisito
2	El proponente no deberá tener antecedentes Disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.
3	El proponente no deberá tener antecedentes Fiscales ante la Contraloría General de la República. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.
4	El proponente no deberá tener antecedentes Judiciales ante la Policía Nacional. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.
5	El proponente no deberá encontrarse vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.
6	El proponente deberá tener definida su situación militar (hombres menores de 50 años). En el caso consorcios y de las uniones temporales en donde participe una persona natural deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
7	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Proponente.
8	Fotocopia del Registro Único Tributario RUT . (La actividad Comercial debe estar actualizada y corresponder al Objeto a contratar).
9	Certificado de Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión con fecha de expedición no mayor a un (1) mes a la fecha de presentación de la oferta, o copia del recibo del pago del periodo de la cotización del mes anterior a la fecha de presentación de la presente propuesta.
10	El proponente deberá adjuntar carta en donde manifieste bajo la gravedad del juramento de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de interés, a las que se refieren los artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 18 de la ley 1150 de 2010; la ley 1471 de 2011 y demás normas que lo modifiquen. En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
11	Registro Único de Proponentes (RUP), con la fecha de expedición no mayor a un (1) mes a la presentación de la propuesta, debidamente actualizado con información a 31 de diciembre de 2019, vigente y en firme. Además, debe coincidir la razón social con el Registro Único de Proponentes.
12	Anexo No. 1: Carta de Presentación de la Propuesta , debidamente diligenciado y firmado por el proponente.
13	Anexo N° 2: Compromiso Anticorrupción , debidamente diligenciado y firmado por el proponente.
14	Anexo N° 5. Compromiso de buenas prácticas ambientales , debidamente diligenciado y firmado por el proponente.
15	Anexo N° 6. Acuerdo de Confidencialidad , debidamente diligenciado y firmado por el proponente.
16	Garantía de seriedad de la propuesta: la propuesta deberá acompañarse de una póliza otorgada por una Compañía de Seguros o entidad bancaria legalmente establecida en el país, a favor de entidades estatales con el fin de asegurar la seriedad de la propuesta presentada por el proponente, la suscripción del contrato y la expedición de la póliza que ampare el mismo,

Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



	<p>en caso de que el proponente resulte favorecido, la cual deberá contar con los requisitos descritos.</p> <p>Dentro de la garantía expedida para asegurar la seriedad de la propuesta presentada se verificará:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asegurado/Beneficiario: Universidad de Cundinamarca NIT: 890.680.062-2 Cuantía: 10% del valor del presupuesto oficial Vigencia: 2 meses contados a partir de la fecha de cierre de la presente Invitación. Tomador/Afianzado: El Proponente. Para efectos del Consorcio o Unión Temporal, se deberá indicar el nombre de cada uno de los integrantes. Firma del representante legal: <u>La póliza deberá firmarse por el proponente (persona natural) o por parte del representante legal de la empresa o del Consorcio o Unión Temporal proponente</u> La Universidad de Cundinamarca, podrá solicitar en cualquier momento la constancia o recibo de pago de la póliza. <p>No obstante, lo anterior, la Universidad de Cundinamarca podrá solicitar la prórroga de dicha garantía. Todos los gastos relacionados con la suscripción y prórrogas de la garantía de seriedad serán a cargo del proponente.</p> <p>La Universidad de Cundinamarca hará efectiva la totalidad de la garantía de seriedad, a título de indemnización por perjuicios en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cuando el proponente, por cualquier motivo, salvo fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobado y aceptado por la Universidad de Cundinamarca, no suscriba y entregue en debida forma los requisitos exigidos para la ejecución del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de su otorgamiento. Cuando el proponente se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la propuesta, en caso que la Universidad de Cundinamarca decida modificar el calendario de la convocatoria. Si por cualquier razón no se obtiene la efectividad de la garantía de la seriedad de la propuesta, la Universidad podrá demandar por la vía ejecutiva el valor asegurado, para lo cual prestará mérito suficiente la propuesta presentada, ya que queda expresamente claro que la sola presentación de la propuesta constituye aceptación plena por parte de este último de todas las condiciones de la invitación.
17	<p>Formato de autorización de tratamiento de datos personales, debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral</p>
18	<p>Formato carta de compromiso para contratistas, subcontratistas y proveedores, debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal. En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral</p>
1.2 DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA JURÍDICA	
N°	DOCUMENTO
1	<p>Certificado de existencia y representación legal vigente y renovada, expedido por la Cámara de Comercio respectiva, en el cual certifique que:</p> <ol style="list-style-type: none"> El objeto social es afín al requerimiento de la presente invitación; La sociedad está registrada y tiene sucursal en Colombia; Mostrar un término de vigencia de sociedad del plazo del contrato y un (1) año más; El Representante Legal posee facultades para comprometer la sociedad, y en caso tal que lo requiera deberá adjuntar el acto de órgano directivo que le da dicha facultad. Haber sido expedido con fecha no mayor a un (1) mes de antelación a la presentación de la propuesta El certificado de existencia y representación legal debe de estar renovado al 03 de julio de 2020.
2	<p>El representante legal y el proponente no deberán tener antecedentes Disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
3	<p>El representante legal y el proponente no deberán tener antecedentes Fiscales ante la Contraloría General de la República. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.</p>

Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica <i>[Firma]</i>	Aprobó área técnica



	En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
4	El representante legal no deberá tener antecedentes Judiciales ante la Policía Nacional. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma. En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
5	El representante legal no deberá encontrarse vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma. En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
6	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal. En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
7	El representante legal del proponente deberá tener definida su situación militar (hombres menores de 50 años). En el caso consorcios y de las uniones temporales en donde participe una persona natural deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
8	Fotocopia del Registro Único Tributario RUT . La actividad Comercial debe estar actualizada y corresponder al Objeto a contratar. En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
9	Registro Único de Proponentes (RUP), con la fecha de expedición no mayor a un (1) mes a la presentación de la propuesta, debidamente actualizado con información a 31 de diciembre de 2019, vigente y en firme. Además, debe coincidir la razón social con el Registro Único de Proponentes. En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
10	El proponente deberá adjuntar carta en donde manifieste bajo la gravedad del juramento de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de interés, a las que se refieren los artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 18 de la ley 1150 de 2010; la ley 1471 de 2011 y demás normas que lo modifiquen. En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
11	Certificado de pago y cumplimiento de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en salud, pensiones y parafiscales (artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1º de la Ley 828 de 2003) como mínimo del mes anterior a la presentación de la propuesta. La anterior certificación deberá constar que se encuentra a paz y salvo por un periodo no inferior a los SEIS (6) MESES anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. Dicha certificación puede ser firmada por: a. El representante legal. b. Revisor Fiscal si está obligado a tenerlo, para lo cual deberá adjuntarse el certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores (vigente) y tarjeta profesional . En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
12	Anexo No. 1: Carta de Presentación de la Propuesta , debidamente diligenciado y firmado por el proponente. En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.
13	Anexo No. 2: Compromiso Anticorrupción , debidamente diligenciado y firmado por el proponente.

Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



	En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.
14	Anexo N° 5. Compromiso de buenas prácticas ambientales , debidamente diligenciado y firmado por el proponente. En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.
15	Anexo N° 6. Acuerdo de Confidencialidad , debidamente diligenciado y firmado por el proponente. En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral
16	Garantía de seriedad de la propuesta: la propuesta deberá acompañarse de una póliza otorgada por una Compañía de Seguros o entidad bancaria legalmente establecida en el país, a favor de entidades estatales con el fin de asegurar la seriedad de la propuesta presentada por el proponente, la suscripción del contrato y la expedición de la póliza que ampare el mismo, en caso de que el proponente resulte favorecido, la cual deberá contar con los requisitos descritos. Dentro de la garantía expedida para asegurar la seriedad de la propuesta presentada se verificará: a. Asegurado/Beneficiario: Universidad de Cundinamarca NIT: 890.680.062-2 b. Cuantía: 10% del valor del presupuesto oficial c. Vigencia: 2 meses contados a partir de la fecha de cierre de la presente Invitación. d. Tomador/Afianzado: El Proponente. Para efectos del Consorcio o Unión Temporal, se deberá <u>indicar el nombre de cada uno de los integrantes</u> . e. Firma del representante legal: <u>La póliza deberá firmarse por el proponente (persona natural) o por parte del representante legal de la empresa o del Consorcio o Unión Temporal proponente</u> f. La Universidad de Cundinamarca, podrá solicitar en cualquier momento la constancia o recibo de pago de la póliza. No obstante, lo anterior la Universidad de Cundinamarca podrá solicitar la prórroga de dicha garantía. Todos los gastos relacionados con la suscripción y prórrogas de la garantía de seriedad serán a cargo del proponente. La Universidad de Cundinamarca hará efectiva la totalidad de la garantía de seriedad, a título de indemnización por perjuicios en los siguientes casos: 1. Cuando el proponente, por cualquier motivo, salvo fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobado y aceptado por la Universidad de Cundinamarca, no suscriba y entregue en debida forma los requisitos exigidos para la ejecución del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de su otorgamiento. 2. Cuando el proponente se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la propuesta, en caso que la Universidad de Cundinamarca decida modificar el calendario de la convocatoria. Si por cualquier razón no se obtiene la efectividad de la garantía de la seriedad de la propuesta, la Universidad podrá demandar por la vía ejecutiva el valor asegurado, para lo cual prestará mérito suficiente la propuesta presentada, ya que queda expresamente claro que la sola presentación de la propuesta constituye aceptación plena por parte de este último de todas las condiciones de la invitación. En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.
17	Formato de autorización de tratamiento de datos personales , debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal. En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral
18	Formato carta de compromiso para contratistas, subcontratistas y proveedores , debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal. En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral
1.3 DOCUMENTACIÓN PARA UNION TEMPORAL O CONSORCIO	

Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



N°	DOCUMENTO
1	<p>Documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, debidamente diligenciado y firmado por el proponente, el cual deberá contar con la siguiente información o cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación y un (1) año más.2. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica 	Aprobó área técnica

MODULO IV
REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES

N°	DOCUMENTO
1	<p>Los PROPONENTES que demuestren interés en participar en el presente proceso de contratación, deberán tener Registro Único de Proponentes (RUP), con el fin de que la entidad realice la verificación de los requisitos habilitantes de carácter financiero de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012; con fecha de expedición no mayor a un (1) mes a la fecha de presentación de la propuesta, actualizado con información a 31 de diciembre de 2019, vigente y en firme. Deberá coincidir la razón social con el Registro Único de Proponentes aportado. Cuando se renueve o actualice el Registro Único de Proponentes, la información que se modifique estará vigente hasta que el acto de inscripción correspondiente a la nueva información quede en firme.</p> <p>Cuando se renueve o actualice el Registro Único de Proponentes, la información que se modifique estará vigente hasta que el acto de inscripción correspondiente a la nueva información quede en firme.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>

1. METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN FINANCIERA

La Universidad de Cundinamarca considera que el PROPONENTE está **HABILITADO** financieramente cuando cumple los indicadores, de acuerdo a la siguiente tabla:

REQUISITO FINANCIERO	CAPACIDAD FINANCIERA	
	Persona Natural o Jurídica	Consortio – Unión Temporal
CAPITAL DE TRABAJO ≥ 100%	$CT = AC - PC \geq 100\% PO$ Donde, CT = Capital de trabajo. AC = Activo corriente. PC = Pasivo corriente. PO = Presupuesto oficial.	$CT = \sum CTi \geq 100\% PO$ Donde, CT = Capital de trabajo CTi = Capital de trabajo de cada uno de los integrantes. PO = Presupuesto Oficial. La ADMISIBILIDAD O NO DE LA PROPUESTA se determinará con la sumatoria de los capitales de trabajo de cada uno de los integrantes, donde mínimo uno de sus integrantes deberá tener un CT ≥ 100% PO .
	Si CT ≥ 100% PO , la propuesta se declarará Habilitada. Si CT < 100% PO , la propuesta será Inhabilitada.	
ÍNDICE DE LIQUIDEZ ≥ 1.5	$LIQ. = AC / PC \geq 1.5$ Donde, LIQ. = Índice de liquidez. AC = Activo corriente. PC = Pasivo corriente.	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
	Si LIQ ≥ 1.5 la propuesta será declarada Habilitada. Si LIQ < 1.5 la propuesta será Inhabilitada.	
ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO ≤ 70%	$NE = PT / AT \leq 70\%$ Donde, NE = Nivel de endeudamiento. PT = Pasivo total. AT = Activo total.	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
	Si NE ≤ 70% la propuesta será Habilitada. Si NE > 70% la propuesta será Inhabilitada.	
RAZÓN COBERTUR	$R.I = U.O. / I \geq 1.2$ Donde, UO = Utilidad Operacional	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.

Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica





A DE INTERESES ≥ 1.2	I = Gastos de Intereses	
	Si $R.I \geq 1.2$ la propuesta será Habilitada. Si $R.I < 1.2$ la propuesta será Inhabilitada.	
CAPACIDAD ORGANIZACIONAL		
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO $\geq 00\%$	$R.P. = U.O. / P \geq 00\%$ Donde, U.O. = Utilidad Operacional P = Patrimonio	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
	Si $R.I \geq 00\%$ la propuesta será Habilitada. Si $R.I < 00\%$ la propuesta será Inhabilitada	
RENTABILIDAD DEL ACTIVO $\geq 00\%$	$R.I = U.O. / A.T. \geq 0.0\%$ Donde, U.O. = Utilidad Operacional A.T. = Activo Total	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
	Si $R.I \geq 00\%$ la propuesta será Habilitada. Si $R.I < 00\%$ la propuesta será Inhabilitada.	

Nota N° 01. En el indicador capital de trabajo, la evaluación que se realizará para consorcios o uniones temporales, para acreditar la admisibilidad de la propuesta se determinará con la sumatoria de los capitales de trabajo de cada uno de los integrantes, los cuales deberá tener en conjunto un CT $\geq 100\%$ solicitado de la presente invitación.

Revisó: Profesional Dir. Bienes y Servicios 

Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica

**MODULO V
REQUISITOS QUE OTORGAN PUNTAJE**

1. EVALUACIÓN TÉCNICA ADICIONAL (MÁXIMO NOVECIENTOS -900-PUNTOS)

1.1 EXPERIENCIA ADICIONAL (MÁXIMO CUATROCIENTOS (400) - PUNTOS)

Se otorgarán hasta **CUATROCIENTOS (400)** puntos al oferente que adicional a las certificaciones o actas de liquidación presentadas en el **MODULO II.- REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES**, en el ítem 1.- **Experiencia General del Proponente** de los presentes términos, acredite mediante máximo **DOS (2) certificaciones** adicionales o actas de liquidación sobre el cumplimiento de contratos que reúna las siguientes características:

- A. Ejecutado y liquidado** en Colombia, durante los últimos TRES (03) años contados antes de la fecha de presentación de ofertas e incluido en el **Registro Único de Proponentes**.
- B.** El objeto debe obedecer a consultorías que estén relacionadas o que acrediten el cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos en la presente invitación
- C.** Los contratos a acreditar, deben estar clasificados en mínimo Dos (2) de los códigos UNSPSC que la Universidad de Cundinamarca establece en el ítem 2.- Registro Único de Proponentes (**RUP**) contenido en el MODULO II.- REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES.

Las certificaciones o acta de liquidación deberán contener los siguientes requisitos para ser tenidas en cuenta:

- a) Nombre o razón social de la empresa o persona contratante.
- b) Objeto del contrato.
- c) Duración de los contratos (Fecha de iniciación-finalización y otros).
- d) Valor del contrato.
- e) Nombre legible del funcionario que expide la certificación.
- f) Cargo.
- g) Dirección y teléfonos.

Para la objetividad en la evaluación, es necesario que el proponente en caso de presentar más certificaciones que cumplan con los requisitos, **solamente será tenido en cuenta la que indique el proponente como requisito para obtener el puntaje.**

NOTA ACLARATORIA N° 01: El oferente deberá indicar dentro de su propuesta cuáles son las certificaciones o documentos que aporta para dar cumplimiento a este requisito y el número de contrato en el RUP. La Universidad podrá verificar y dejar constancia de ello.

NOTA ACLARATORIA N° 02: La simple copia de los contratos celebrados no se tendrá en cuenta para acreditar experiencia por parte del contratista. Los documentos aportados para certificar la experiencia **deberán estar suscritos por la Entidad contratante.**

NOTA ACLARATORIA N° 03: Cuando el proponente acredite experiencia en consorcio o unión temporal, la certificación o acta de liquidación debe indicar el porcentaje (%) de participación del contratista, para lo cual se tomará el valor y área de la experiencia en proporción a la participación del individuo, para lo cual deberá allegar copia del documento de constitución del consorcio o unión temporal, cuando en la certificación de cumplimiento o acta de liquidación **no conste dicha información.**

Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica

NOTA ACLARATORIA N° 04: En caso de que se presente un Consorcio o una Unión Temporal, los requisitos deberán ser cumplidos por la sumatoria entre las empresas que lo componen en porcentaje equivalente al de participación respecto del porcentaje de participación de la empresa en el Consorcio o Unión Temporal.

NOTA ACLARATORIA N° 05: Para acreditar experiencia no se permiten auto certificaciones del proponente.

La asignación de puntaje se hará de acuerdo a la siguiente tabla:

CRITERIO (Expresado en Numero de certificaciones)	PUNTAJE MAXIMO A OBTENER
UNA (01) CERTIFICACION adicional a las solicitadas en el MODULO II.- REQUISITOS TÉCNICOS HÁBILITANTES , en el ítem 1.- Experiencia General del Proponente, <u>de contrato ejecutado y liquidado en Colombia, durante los últimos TRES (03) años contados antes de la fecha de presentación de ofertas.</u> El objeto debe obedecer a consultorías que estén relacionadas o que acrediten el cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos en la presente invitación, cuyo valor sea igual o superior al CIENTO POR CIENTO (100%) del presupuesto oficial estimado en la presente convocatoria.	400
UNA (01) CERTIFICACION adicional a las solicitadas en el MODULO II.- REQUISITOS TÉCNICOS HÁBILITANTES , en el ítem 1.- Experiencia General del Proponente, <u>de contrato ejecutado y liquidado en Colombia, durante los últimos TRES (03) años contados antes de la fecha de presentación de ofertas.</u> El objeto debe obedecer a consultorías que estén relacionadas o que acrediten el cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos en la presente invitación, cuyo valor sea igual o superior al SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%) del presupuesto oficial estimado en la presente convocatoria.	300
DOS (02) CERTIFICACIONES adicionales a las solicitadas en el MODULO II.- REQUISITOS TÉCNICOS HÁBILITANTES , en el ítem 1.- Experiencia General del Proponente, <u>de contrato ejecutado y liquidado en Colombia, durante los últimos TRES (03) años contados antes de la fecha de presentación de ofertas.</u> El objeto debe obedecer a consultorías que estén relacionadas o que acrediten el cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos en la presente invitación, cuyo sumatoria sea igual o superior al CIENTO POR CIENTO (100%) del presupuesto oficial estimado en la presente convocatoria.	200
DOS (02) CERTIFICACIONES adicionales a las solicitadas en el MODULO II.- REQUISITOS TÉCNICOS HÁBILITANTES , en el ítem 1.- Experiencia General del Proponente, <u>de contrato ejecutado y liquidado en Colombia, durante los últimos TRES (03) años contados antes de la fecha de presentación de ofertas.</u> El objeto debe obedecer a consultorías que estén relacionadas o que acrediten el cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos en la presente invitación, cuya sumatoria sea igual o superior al SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%) del presupuesto oficial estimado en la presente convocatoria.	100
PUNTAJE MÁXIMO A OBTENER	400

NOTA ACLARATORIA N° 06: La Universidad podrá validar la información y dejará constancia de ello.

1.2 FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO (MÁXIMO DOSCIENTOS CINCUENTA -250- PUNTOS)

Se asignará el puntaje a los proponentes para el personal propuesto de acuerdo a lo exigido en el **MODULO II.- REQUISITOS TÉCNICOS HÁBILITANTES**, en el ítem 4.- **Perfiles Requeridos**, la formación académica relacionada debe ser **adicional, diferente y relacionarla como adicional,** debe ser acreditada **de igual forma que en los requisitos técnicos habilitantes.** Se otorgará hasta doscientos cincuenta, 250 puntos, así:

Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



CARGO A DESEMPEÑAR	REQUISITO FORMACIÓN ACADEMICA QUE OTORGA PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO A OBTENER
COORDINADOR PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO	Si acredita postgrado (doctorado) el cual debe ser a fin con el objeto de la presente invitación	62.5
	Si acredita postgrado (maestría) el cual debe ser a fin con el objeto de la presente invitación	31.25
PROFESIONAL CON EXPERIENCIA EN REDES DE TELECOMUNICACIONES	Si acredita postgrado (doctorado) el cual debe ser a fin con el objeto de la presente invitación	62.5
	Si acredita postgrado (maestría) el cual debe ser a fin con el objeto de la presente invitación	31.25
PROFESIONAL CON EXPERIENCIA EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Si acredita postgrado (doctorado) el cual debe ser a fin con el objeto de la presente invitación	62.5
	Si acredita postgrado (maestría) el cual debe ser a fin con el objeto de la presente invitación	31.25
PROFESIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO	Si acredita postgrado (doctorado) el cual debe ser a fin con el objeto de la presente invitación	62.5
	Si acredita postgrado (maestría) el cual debe ser a fin con el objeto de la presente invitación	31.25
PUNTAJE MÁXIMO A OBTENER		250

NOTA ACLARATORIA N° 01: Solo se aceptará **UN (1)** título académico adicional por cada profesional.

NOTA ACLARATORIA N° 02: La Universidad podrá validar la información y dejará constancia de ello.

1.3 EXPERIENCIA GENERAL ADICIONAL DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO (MÁXIMO DOSCIENTOS CINCUENTA -250- PUNTOS)

Se asignará el puntaje a los proponentes para el personal propuesto de acuerdo a lo exigido en el MODULO II.- REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES, en el ítem 4.- Perfiles Requeridos el cual debe ser certificado a partir de la expedición de la tarjeta profesional, esta experiencia debe ser **adicional, diferente y relacionarla como adicional**, debe ser acreditada de igual forma que en los requisitos técnicos habilitantes.

Se otorgará hasta doscientos cincuenta, 250 puntos, así:

CARGO A DESEMPEÑAR	EXPERIENCIA ESPECIFICA ADICIONAL DEL PERSONAL PROFESIONAL	PUNTAJE
Coordinador para la implementación del proyecto	Igual o mayor a 10 años adicionales	62.5
	Igual a 7 e inferior a 10 años adicionales	31.25
	Menos de 5 años adicionales	20.83
Profesional con experiencia en redes de telecomunicaciones	Igual o mayor a 10 años adicionales	62.5
	Igual a 7 e inferior a 10 años adicionales	31.25
	Menos de 5 años adicionales	20.83
Profesional con experiencia en seguridad de la información	Igual o mayor a 10 años adicionales	62.5
	Igual a 7 e inferior a 10 años adicionales	31.25
	Menos de 5 años adicionales	20.83
Profesional para la implementación técnica del proyecto	Igual o mayor a 10 años adicionales	62.5
	Igual a 7 e inferior a 10 años adicionales	31.25
	Menos de 5 años adicionales	20.83
PUNTAJE MÁXIMO A OBTENER		250

NOTA ACLARATORIA N° 01: La Universidad podrá validar la información y dejará constancia de ello.

Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica

2. INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL: (MÁXIMO CINCUENTA (50) PUNTOS)

Para el presente proceso de Selección se asignará puntaje a las ofertas que involucren servicios¹ son de origen nacional o también tendrá tratamiento de nacional los bienes originarios de los países con los que Colombia ha negociado “trato nacional” en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales, para lo cual debe consultar en la página web de Colombia Compra eficiente www.colombiacompra.gov.co

De conformidad con la Ley 816 de 2003 el proponente - cotizante debe acreditar con la propuesta mediante comunicación escrita, debidamente firmada por el Representante Legal de la Persona Jurídica o por el Representante de la Unión Temporal o Consorcio que los bienes sean de origen nacional o provengan de países con los cuales Colombia tenga tratado vigente, indicando el tratado que lo rige.

PORCENTAJE A OBTENER	CONDICIÓN
50	Si los servicios son considerados SERVICIOS NACIONALES de conformidad con la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015, que dice lo siguiente: “ <i>Servicios Nacionales son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana</i> ”. El mismo puntaje se otorgará a los proponentes (personas naturales o jurídicas) que acrediten los beneficios de reciprocidad o de trato nacional en virtud de tratado internacional aplicable.
25	Si los servicios tienen componente nacional y extranjero.
0	Si los servicios NO son considerados SERVICIOS NACIONALES o el proponente NO puede acreditar los beneficios de reciprocidad o de trato nacional en virtud de tratado internacional aplicable.

El Anexo N° 8.- **INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL**, debe ser debidamente diligenciado y firmado por el proponente. En el caso **consorcios y de las uniones temporales** deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.

NOTA ACLARATORIA N° 01: Para la obtención de la puntuación se debe anexar copia legible del tratado al que pertenece.

NOTA ACLARATORIA N° 02: El anexo de incentivo a la industria nacional, se encuentra sujeto a verificación y en caso de comprobarse que el SERVICIO ofrecido no son de origen nacional, la Universidad se abstendrá de otorgar puntaje.

3. INCENTIVO A LAS MIPYME: (MÁXIMO CINCUENTA (50) PUNTOS)

De acuerdo a la Ley 905 de 2004, para el presente proceso de Selección² se asignará puntaje a las ofertas que certifiquen mediante la presentación del pago al sistema de seguridad social a nivel nacional, su número de empleados de acuerdo a la siguiente tabla:

¹ Definición contenida en los Decretos 679 de 1194, 2680 de 2009 y 3806 de 2009.

² Decreto 1082 de 2015 en sus artículos 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mipyme

Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



PUNTAJE A OBTENER	CONDICIÓN	DOCUMENTO
50	Los Proponentes que certifiquen que cuentan con una planta de personal de UNO (01) a CINCUENTA (50) empleados.	Ultima planilla de pago al Sistema de Seguridad Social
25	Los Proponentes que certifiquen que cuentan con una planta de personal de CINCUENTA Y UN (51) a CIEN (100) empleados.	Ultima planilla de pago al Sistema de Seguridad Social
0	Los Proponentes que excedan los anteriores valores o que no certifiquen estos datos.	N/A

El Anexo **N° 9.- INCENTIVO A LAS MIPYME**, debe ser debidamente diligenciado y firmado por el proponente. En el caso **consorcios y de las uniones temporales** deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.

4. CRITERIOS DE DESEMPATE

Luego de evaluar las propuestas de los oferentes y en caso de presentarse un empate en los factores de calificación entre dos o más proponentes, La **Universidad de Cundinamarca**, tendrá como criterios objetivos de desempate, los cuales deben aplicarse de forma sucesiva y excluyente:

1. Se preferirá la propuesta que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación técnica adicional (numeral 1.).

Si a pesar de lo anterior, persiste el empate optará por el sistema de balotas, según los medios que posea La Universidad en ese momento, en todo caso se garantizará la transparencia en esta selección. El sorteo se realizará en presencia de todos los participantes previa verificación por algún delegado del público de todas y cada una de las balotas.

Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica

MODULO VI DEL CONTRATO

1. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Debe entenderse que todas las pautas fijadas en el presente capítulo pretenden, exclusivamente, informar a los **PROPONENTES** sobre las cláusulas que contemplaría el contrato que eventualmente pudiera derivarse de la presente invitación, con base en el artículo 846 del Código de Comercio.

2. TERMINO DE EJECUCIÓN, LUGAR DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA

El término de ejecución del contrato será de SEIS (6) MESES contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

El servicio de Transición a IPv6 se prestará de manera remota (teniendo en cuenta la situación actual del país de emergencia sanitaria). De ser necesarias configuraciones dentro de la infraestructura se procederá a solicitar los permisos necesarios de bioseguridad para la actividad de forma presencial en las Instalaciones de la Universidad.

El plazo de vigencia es igual al plazo de ejecución y dos (2) meses más.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ELEGIDO

El Proveedor que sea escogido después del proceso de selección se compromete a cumplir en forma estricta con las siguientes exigencias:

3.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Entrega el bien o prestar el servicio con las características técnicas descritas y relacionadas en la orden contractual o contrato, así como en la solicitud de cotización y la oferta allegada por el CONTRATISTA.
2. Allegar oportunamente a la Oficina de Compras de la UDEC la documentación necesaria para suscribir y legalizar la Orden Contractual o contrato.
3. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
4. Atender en forma inmediata las observaciones y solicitudes del supervisor, con el fin de garantizar el cumplimiento de las especificaciones, los controles de calidad, los plazos, y en general, todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
5. Dar cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) y parafiscales (cajas de compensación, Sena e ICBF) de conformidad con la legislación vigente.
6. Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 000050 de 2018 "Por la cual se establece la Política de tratamiento de Datos de los titulares de la Universidad de Cundinamarca".
7. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual o Contrato.
8. Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 185 de 2016 "Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST y actualiza la Política de Seguridad y Salud en el trabajo de la Universidad de Cundinamarca".
9. Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 187 de 2016 "Por la cual se crea y adopta la Política de Seguridad vial de la Universidad de Cundinamarca".

Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



10. Conocer y dar estricto cumplimiento al Manual para contratistas, subcontratistas y proveedores de la Universidad de Cundinamarca (ATHM023).
11. El contratista, subcontratista o proveedor deberá realizar la afiliación a ARL y parafiscales, acorde al riesgo de la actividad. Los soportes deberán ser entregados a la Interventoría o Supervisión antes del inicio del contrato.
12. Presentación de la factura electrónica (si el contratista está obligado) validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 000042 del 5 de mayo de 2020 y la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020

3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. El consultor se compromete a entregar un cronograma de ejecución que corresponda a los entregables exigidos por la universidad, entre los tiempos de perfeccionamiento del contrato y el inicio de ejecución. De no cumplir cabalmente con el cronograma de ejecución propuesta y aprobado por la supervisión del contrato, dará lugar a inicio de la caducidad del contrato.
2. Realizar entrega formal al Supervisor del Contrato u orden contractual y a la Oficina de Seguridad y Salud de la Universidad de Cundinamarca del protocolo de bioseguridad, previo a la ejecución del contrato u orden contractual
3. Dar cumplimiento obligatorio a los lineamientos de bioseguridad establecidos por la Universidad de Cundinamarca, la norma nacional y los establecidos en los protocolos de las empresas
4. El proveedor se compromete a mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
5. Atender de forma oportuna, los requerimientos que realice el supervisor del contrato.
6. Proveer a su costo, todos los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas en el contrato.
7. El consultor deberá contar con los profesionales o técnicos que se requieran para cumplir cabalmente el contrato, tanto en plazo como en calidad. El personal mínimo exigido de conformidad con el pliego de condiciones será al que se le asigne única y exclusivamente las labores directas de la ejecución del contrato y todos los profesionales deben contar con matrícula o tarjeta profesional vigente
8. El personal presentado en la propuesta no podrá ser cambiado, salvo por autorización expresa y escrita por el supervisor del contrato y la UDEC. De ser autorizado, en todo caso, el profesional que lo reemplaza, deberá ser de las mismas o mejores calidades que el propuesto.
9. Garantizar que el servicio suministrado sea de la más alta calidad, sin afectar las operaciones normales de la Universidad.
10. Entregar Informe de recomendaciones para adquisición de elementos de comunicación, cómputo (Servidores, equipos de Red) y almacenamiento con cumplimiento de IPv6.
11. Realizar los trámites técnicos, administrativos y financieros ante LACNIC que sean necesarios para la asignación del prefijo de direcciones IPv6. Asignar los contactos de membresía y administrativo a la Universidad de Cundinamarca.
12. Cumplir con los requisitos y exigencias definidas por LACNIC (Latin America & Caribbean Network Information Centre)
13. Entregar a nombre de la Universidad de Cundinamarca los accesos, usuarios, contraseñas, documentación y todos los elementos que se deriven de la Suscripción y asignación del Prefijo de direcciones IPV6 ante LACNIC.
14. Coordinar con el (los) proveedor (es) de Servicios de Internet - ISP, para establecer el enrutamiento necesario del segmento de IPV6 y la conectividad integral, desde el interior de las redes LAN, hacia el exterior de las redes WAN a fin de garantizar que

Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



- las entidades puedan generar tráfico de IPV6 nativo ante la comunidad de Internet, sin que tenga ningún costo adicional para la entidad en el caso de ser necesario.
15. Acompañar y apoyar a los Ingenieros del Área de servicios Tecnológicos en la configuración de la red de datos e Infraestructura contemplada dentro del levantamiento de información del proyecto
 16. Disponer del personal requerido por la institución de acuerdo a lo establecido en los términos de la Invitación.

4. CESIONES Y SUBCONTRATOS

El contratista no podrá ceder ni subcontratar el contrato a persona natural o jurídica, nacional o extranjera alguna, sin previo consentimiento por escrito de La Universidad, **pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión o el subcontrato.** Si la persona a la cual se le va a ceder el contrato es extranjera debe renunciar a la reclamaciónn diplomática. En todos los casos el contratista es el único responsable por la celebración de subcontratos.

5. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato a suscribir será el ofrecido (especificado en moneda legal colombiana – IVA incluido, si a ello hubiere lugar) en la propuesta que resulte ganadora.

6. ASIGNACIÓN DEL CONTRATO

La asignación se hará en forma total esto es, el **PROPONENTE** seleccionado ejecutará la totalidad del contrato.

7. MULTAS, CLÁUSULA PENAL Y EXCEPCIONALES

El contrato resultante de esta invitación estará sometido a multas, cláusula penal y las excepcionales contempladas por el artículo 10 del Acuerdo 012 del 27 de agosto de 2012, Por la cual se expide el “Estatuto de Contratación de la Universidad de Cundinamarca” y el artículo 29 de la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012, Por la cual se expide el “Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca”.

8. FORMA DE PAGO

La Universidad de Cundinamarca pagará al contratista el valor del CONTRATO de la siguiente manera:

1. Un **primer pago** hasta por el NOVENTA PORCIENTO (90%) del valor del contrato a la entrega a con la implementación de las TRES (3) fases y todos los entregables relacionados en las especificaciones Técnicas.
2. Un **segundo pago** por el saldo restante previo cumplimiento de la suscripción y entrega del acta de liquidación.

Previo cumplimiento de los requisitos y la debida documentación mínima para la verificación por parte del supervisor y de las instancias respectivas, en concordancia con el Artículo 36.- REQUISITOS DE PAGO de la Resolución Rectoral 206 de 2012 “Por el cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca”, los siguientes documentos¹:

¹ Respecto a los documentos establecidos en los literales a, b, c, d, e, f y g, se entregarán por una sola vez para el trámite del primer pago, para los demás pagos no se requiere, ni podrán exigirse. Para el trámite de pago no podrán pedirse documentos adicionales a los señalados.

Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



- a) Copia del contrato, convenio o contrato con las adiciones y prórrogas si las tuviere
- b) Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- c) Copia del Registro Presupuestal
- d) Copia de la aprobación de la póliza de garantía, si la hubiere lugar.
- e) Copia de la cédula de ciudadanía del contratista o representante legal, si se trata de persona jurídica
- f) Copia del RUT (Registro Único Tributario) del contratista, persona natural o jurídica
- g) Copia del Certificado de Existencia y Representación legal emitido por la cámara de comercio, para personas jurídicas
- h) Original diligenciado y firmado por el contratista del informe de actividades por el periodo establecido del contrato, de conformidad con el formato que expida para el efecto.
- i) Original diligenciado y firmado por el Supervisor del contrato, del certificado de cumplimiento por el periodo establecido en la orden contractual, convenio o contrato, de conformidad con el formato que se expida para el efecto. Si el pago se pactó al cumplimiento de algún requisito o actividad se señalará en el respectivo formato de certificación.
- j) Original de la factura, para los contratistas obligados a emitirla.
- k) Copia del pago o certificación que acredite el pago en los porcentajes establecidos en la Ley, del aporte en seguridad social: salud, pensión y ARL (Administradora de Riesgos Laborales) del periodo que se vaya a pagar
- l) En las órdenes contractuales, convenios y contratos donde se pacte, documento que acredite el ingreso de elementos al almacén.

Respecto de los documentos establecidos en los literales a, b, c, d, f y g, se entregarán por una sola vez para el trámite del primer pago, para los demás pagos no se requiere, ni podrán exigirse. Para el trámite de pago no podrán pedirse documentos adicionales a los señalados.

Los precios propuestos deben cubrir los costos directos o indirectos, impuestos, y los demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio del contrato. **Estos precios no estarán sujetos a revisiones ni reajustes durante la vigencia del contrato.**

NOTA ACLARATORIA N° 01: En caso de persistir el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la Republica de Colombia decretado por el Ministerio del Interior, el trámite se realizará con sujeción a lo establecido por la oficina de contabilidad de la Universidad de Cundinamarca en el Comunicado No. 001, el cual se encuentra publicado junto con la presente invitación en la página web institucional <https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga>

9. GARANTÍA ÚNICA

En caso de firma de contrato el contratista se obliga a constituir a favor y a satisfacción de la **Universidad de Cundinamarca**, de acuerdo con el artículo 15 del Acuerdo 012 de 2012, "Estatuto de Contratación" y el Artículo 28 de la Resolución Rectoral No. 206 de 2012 "Manual de contratación de la Universidad de Cundinamarca" en una compañía de seguros o en una entidad bancaria legalmente autorizada para funcionar en Colombia, cuyas pólizas matrices estén aprobadas por la Superintendencia Financiera, garantía única a favor de entidades estatales, una vez firmado el contrato y **dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del contrato** con base en los siguientes amparos, montos y vigencias:

Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



N°	TOMADOR	RIESGO ASEGURADO	MONTO ASEGURADO	VIGENCIA	BENEFICIARIO
1	CONTRATISTA	Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal	30%	La misma del contrato, y más CUATRO (04) MESES más	Universidad de Cundinamarca
2	CONTRATISTA	Prestaciones sociales	5%	La misma del contrato, y más TRES (03) AÑOS más	Trabajadores del Contratista
3	CONTRATISTA	Calidad del Servicio	50%	La misma del contrato, y TRES (03) AÑOS más, contado a partir del acta de recibo a Satisfacción	Universidad de Cundinamarca
4	CONTRATISTA	Responsabilidad civil para servicios de tecnología	20%	Por el término de ejecución del contrato, y DOS (2) meses más.	Universidad de Cundinamarca

En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender el contrato resultante, o en cualquier otro evento necesario, el contratista se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes.

10. CONFIDENCIALIDAD

Todos los datos e informaciones a las cuales tuviera acceso el **PROPONENTE**, desde cuando se encuentre preparando la propuesta u oferta y durante la ejecución del posible contrato, serán mantenidos en forma confidencial. Esta confidencialidad será continua y no vence ni por terminación, ni por caducidad del contrato.

11. CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SUPERVISIÓN

La **UNIVERSIDAD** mantendrá una permanente supervisión de la posible orden contractual que se celebre, a través de la(s) persona(s) que designará para tal efecto en calidad de supervisor (es), quien(es) verificará(n) el desarrollo, las condiciones técnicas y en general el cumplimiento de los compromisos contractuales.

El Supervisor(es) está(n) facultado(s) para hacer solicitudes e impartir instrucciones al contratista sobre asuntos de su responsabilidad; éste debe acatarlas. Todas las comunicaciones y solicitudes destinadas al contratista serán expedidas o ratificadas por escrito y formarán parte de los documentos del contrato. **En todo caso de modificación a las condiciones contractuales iniciales del contrato se requerirá la suscripción del correspondiente Otrosí.**

En caso de presentarse discrepancias insalvables sobre alguna solicitud o tema específico relacionado con la ejecución y liquidación del contrato entre la **UNIVERSIDAD** y el Contratista, que sea insuperable por arreglo directo, las partes acudirán al empleo de los mecanismos de conciliación, amigable composición y transacción.

Serán funciones de la Supervisión todas las tendientes a asegurar, para la **UNIVERSIDAD**, que el contratista cumpla con las obligaciones pactadas en la orden contractual para la correcta ejecución de su objeto, igualmente debe cumplir con las funciones indicadas en Capítulo V "Supervisores e Interventores" de la Resolución Rectoral N° 206 del 27 de Noviembre de 2012, en el Artículo 10 de la Resolución Rectoral 170 de 2017 "Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012" y las demás que se desprenden de la ejecución del contrato resultante.

Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



12. SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN POR FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO

La **UNIVERSIDAD** podrá suspender la ejecución del posible contrato que se suscriba derivado de la presente invitación, en caso que a su juicio se presenten situaciones que puedan ser consideradas como de fuerza mayor o caso fortuito.

El contratista quedará exento de toda responsabilidad en la ejecución de contrato, si la **UNIVERSIDAD** concluye que los hechos que han ocasionado la suspensión de dicha ejecución fueron el resultado de la fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados. Se entenderá suspendido el plazo mientras a juicio de la **UNIVERSIDAD** subsistan los efectos originados en la fuerza mayor o el caso fortuito. En este caso, las partes suscribirán un Acta de Suspensión del Contrato.

13. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Una vez cumplidas las obligaciones surgidas del contrato se procederá a la liquidación de éste por parte de la **UNIVERSIDAD**, mediante acta en la cual constarán las sumas de dinero recibidas por el contratista y la contraprestación de éste. En el acta se hará constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes de acuerdo con lo estipulado en el contrato, este documento se suscribirá a más tardar dentro de los dos (02) meses siguientes a la expiración del Plazo de ejecución del Contrato.

14. GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA

El contratista asumirá los gastos que se relacionan a continuación:

- Las pólizas citadas en el contrato, o las que surjan en ocasión del mismo.
- Retenciones y descuentos que realiza la Universidad por ley: Estampilla Pro-Desarrollo, Formato Estampilla, Estampilla Pro-Electrificadora, Estampilla Pro-Cultura, Estampilla Pro-Hospitales, Estampilla Pro-Udec, Formato UDEC y demás retenciones legales según la naturaleza jurídica del proveedor. Para mayor información comunicarse con la oficina de contabilidad de la UDEC en el teléfono: 8732512. Ext. 118 118 o al correo contabilidad@ucundinamarca.edu.co
- Retención en la fuente de acuerdo al bien o servicio a ofertar, así como el IVA.
- Los gastos en que incurrió el oferente en la elaboración y presentación de la propuesta.

RICARDO ANDRES JIMENEZ NIETO
Director Bienes y Servicios

32.1.46.13-

Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras <i>MM</i>	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica <i>JP</i>	Aprobó Jefatura Oficina de Compras <i>AS</i>
Aprobó Dirección Jurídica <i>JP</i>	Aprobó área técnica