

INVITACIÓN.

La Corporación Colombia Digital de conformidad a lo establecido en su Manual Interno de Contratación, se permite invitarlo públicamente a participar en el siguiente proceso teniendo en cuenta:

COMUNICACIONES	La Corporación Colombia Digital informará a los interesados todos los asuntos relacionados con la presente invitación de manera exclusiva, por el canal de comunicación, entre las partes. ccd@colombiadigital.net
OBJETO	“Prestación del servicio para la gestión, operación y soporte de la infraestructura TI y la mesa de ayuda para la entidad designada por la corporación.”
ESPECIFICACIONES	Las especificaciones técnicas se encuentran escritas en los siguientes anexos que forman parte integral del contrato. “0- REQUERIMIENTOS TECNICOS MESA DE SERVICIOS. 01- INVENTARIO INICIAL DE ACTIVOS INFORMÁTICOS VF. 02- DISTRIBUCIÓN PERSONAL ASIGNADO AL PROYECTO VF. 03- REQUERIMIENTOS TECNICOS SERVICIO DE IMPRESIÓN VF. 04 -CLASIFICACIÓN DE SEDES Y SERVICIOS CS Y EN SITIO VF. 07- INDICADORES DE MESA DE SERVICIOS VF. 11- Ficha Técnica Portátiles 2025 vf ANEXO Ficha Tecnica Cableado Estructurado_Instalacion_Mantenimiento VF ANEXO FICHAS TECNICAS MANTENIMIENTO UPS vf (1) ANEXO UPS- ALQUILER DE UPS vf ANSNubePrivada- Anexo- 03 condiciones transversales, Ficha Técnica Nube Privada Colocation VF.”
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025 o hasta agotar los recursos asignados, contado a partir de la suscripción del acta de inicio. El acta de inicio del contrato se suscribirá por parte del contratista y la supervisión del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de cumplimiento de requisitos de legalización y ejecución del contrato. Las actividades derivadas de la ejecución del objeto contratado se desarrollarán en los sitios establecidos en el Anexo No. 4_ Anexo CLASIFICACIÓN DE SEDES Y SERVICIOS CS Y EN SITIO.
LUGAR DE EJECUCIÓN	En la ciudad que destine la entidad designada por la Corporación.
PRESENTACIÓN DE OFERTAS	La oferta debe ser presentada acompañada de los documentos solicitados, máximo el 5 de marzo de 2025, a las 3:00 PM, vía correo electrónico al correo ccd@colombiadigital.net Las ofertas estarán vigentes por el término de treinta (30) días calendario, contados desde la fecha de presentación de la oferta. La presentación de la oferta implica la aceptación por parte del proponente de la distribución de riesgos efectuada dentro del presente proceso, matriz de riesgos, sus adendas y demás anexos. Se debe diligenciar el (ANEXO 3)
PRESUPUESTO DISPONIBLE	El presupuesto total del contrato para esta contratación es hasta por la suma de DOCE MIL NOVENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS CON CUATRO CENTAVOS (\$12.099.831.665,04) M/CTE IVA INCLUIDO. y demás impuestos de ley a los que hubiera lugar dentro de este valor se encuentran incluidos todos los costos directos e indirectos en que se incurra durante la ejecución del contrato, así como todos los impuestos, tasas y contribuciones.
CONDICIONES PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO	Podrán participar personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, consorcios y/o uniones temporales, cuyo objeto social se encuentre relacionado con el objeto de la presente contratación, quienes deberán acreditar no encontrarse incurso en algunas de las causales e inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución Política de Colombia y demás disposiciones legales vigentes.
PRECALIFICACIÓN	El presente proceso de contratación NO da lugar a precalificación.
CONSULTA DEL PROCESO	El proceso y sus documentos podrán solicitados para consulta de parte de los interesados y la ciudadanía en general a través de solicitud física radicada a la Corporación Colombia Digital para su evaluación y aprobación.

GARANTÍAS	<p>1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL</p> <p>Con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual, derivados del incumplimiento del contrato y de su liquidación que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones del contratista, teniendo en cuenta la importancia del cumplimiento satisfactorio del objeto del contrato, con la siguiente cobertura:</p> <table border="1" data-bbox="461 525 1476 1020"> <thead> <tr> <th>AMPARO</th> <th>PORCENTAJE (%) SOBRE EL VALOR TOTAL DEL CONTRATO</th> <th>VIGENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cumplimiento</td> <td>20%</td> <td>Tiempo de ejecución del contrato y hasta seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del contrato.</td> </tr> <tr> <td>Calidad del servicio</td> <td>20%</td> <td>Tiempo de ejecución del contrato y seis (6) más, contados a partir de la firma del acta de inicio del contrato.</td> </tr> <tr> <td>Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados</td> <td>20%</td> <td>Tiempo de ejecución del contrato y un (1) años más contados a partir de la firma del acta de inicio</td> </tr> <tr> <td>Pago de Salarios y Prestaciones Sociales e Indemnizaciones laborales</td> <td>5%</td> <td>Tiempo de ejecución del contrato y tres (3) años más, a partir de la fecha de suscripción del mismo.</td> </tr> <tr> <th colspan="3">GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL</th> </tr> <tr> <td>Responsabilidad Civil Extracontractual (Contrato de seguro) *</td> <td>5% del valor total del contrato (Decreto 1082 de 2015, Art 2.2.1.2.3.1.17)</td> <td>Tiempo de ejecución del contrato.</td> </tr> </tbody> </table>	AMPARO	PORCENTAJE (%) SOBRE EL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VIGENCIA	Cumplimiento	20%	Tiempo de ejecución del contrato y hasta seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del contrato.	Calidad del servicio	20%	Tiempo de ejecución del contrato y seis (6) más, contados a partir de la firma del acta de inicio del contrato.	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	20%	Tiempo de ejecución del contrato y un (1) años más contados a partir de la firma del acta de inicio	Pago de Salarios y Prestaciones Sociales e Indemnizaciones laborales	5%	Tiempo de ejecución del contrato y tres (3) años más, a partir de la fecha de suscripción del mismo.	GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL			Responsabilidad Civil Extracontractual (Contrato de seguro) *	5% del valor total del contrato (Decreto 1082 de 2015, Art 2.2.1.2.3.1.17)	Tiempo de ejecución del contrato.
	AMPARO	PORCENTAJE (%) SOBRE EL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VIGENCIA																			
Cumplimiento	20%	Tiempo de ejecución del contrato y hasta seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del contrato.																				
Calidad del servicio	20%	Tiempo de ejecución del contrato y seis (6) más, contados a partir de la firma del acta de inicio del contrato.																				
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	20%	Tiempo de ejecución del contrato y un (1) años más contados a partir de la firma del acta de inicio																				
Pago de Salarios y Prestaciones Sociales e Indemnizaciones laborales	5%	Tiempo de ejecución del contrato y tres (3) años más, a partir de la fecha de suscripción del mismo.																				
GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL																						
Responsabilidad Civil Extracontractual (Contrato de seguro) *	5% del valor total del contrato (Decreto 1082 de 2015, Art 2.2.1.2.3.1.17)	Tiempo de ejecución del contrato.																				
OBLIGACIONES CONTRATISTA	<p>A. OBLIGACIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cumplir con el objeto del Anexo 1 en los términos y condiciones establecidos en los estudios previos, sus anexos, en la oferta presentada por el contratista, y demás especificaciones técnicas. El contratista debe garantizar la continuidad de todos los servicios descritos en los documentos que hacen parte integral del Anexo 1 (Impresoras, nube privada, soporte datacenter, UPS y los demás descritos) desde la hora cero de inicio del mismo sin que se afecte la operación de la entidad. El periodo de transición debe tomar un máximo de dos (2) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio y esta se debe realizar de común acuerdo y en las mejores entre el contratista saliente y el entrante. Adelantar todas las gestiones necesarias para la ejecución del Anexo 1 en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo con las especificaciones técnicas mínimas exigidas por la entidad designada por la Corporación Presentar semanal, mensual, y trimestralmente informes sobre el cumplimiento de las obligaciones del Anexo 1 y el estado de ejecución. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del Anexo 1 evitando dilaciones y entramientos innecesarios. Mantener durante la ejecución del Anexo 1, las condiciones presentadas aceptadas con la oferta, en forma permanente y con altos niveles de eficiencia, para atender sus obligaciones, respetando y cumpliendo con las condiciones establecidas por la entidad designada por la Corporación. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes, actuando por fuera de la Ley, pretendan obligarlo a hacer u omitir un hecho o acto propio de sus obligaciones contractuales. Avisar oportunamente a la corporación de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del Anexo 1 o su normal ejecución. Atender las observaciones de quien ejerce control y vigilancia del Anexo 1 . 																					

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Garantizar la confidencialidad e integridad de la información a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, suscribirá con la Entidad designada por la entidad junto con el acta de inicio, el documento "ACUERDO DE COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN". "ACTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN", la cual debe entregarse al inicio del contrato 12. Sufragar los gastos que legalmente haya lugar para la legalización y ejecución del Anexo 1. 13. Responder por el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales a que haya lugar del personal que emplee en la ejecución del Anexo 1 . 14. Cumplir con sus obligaciones frente al pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales. Para el efecto, EL CONTRATISTA debe presentarle a la supervisión del Anexo 1 para el pago del mismo, la certificación que acredite el cumplimiento de estas obligaciones. 15. Pagar todos los impuestos, tasas y similares que estén a su cargo y se deriven de la ejecución del presente Anexo 1 , de conformidad con la Ley que le sean imputables, por lo tanto, la PGN, no aceptará reclamación alguna por estos conceptos. 16. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables. 17. Diligenciar al momento de la aprobación del Anexo 1 el formato beneficiario/cuenta, en el cual indicará el número de cuenta corriente o de ahorros y la entidad bancaria en donde pueda consignarse el valor del Anexo 1 , cuenta que debe figurar a nombre y con el NIT de El CONTRATISTA. El número de identificación debe ser el mismo en el Anexo 1 , en el formulario beneficiario cuenta, en la certificación del banco y en la factura que posteriormente se presente. 18. Anexar una certificación de la entidad bancaria en la que conste el nombre del cuentahabiente, su número de identificación, número de la cuenta, tipo de la cuenta y constar que se encuentra activa. 19. Aceptar los procedimientos administrativos que determine la Corporación para la ejecución del Anexo 1 . 20. Constituir las garantías solicitadas en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de legalización del presente Anexo 1 , así mismo restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la Entidad, o cuando se realicen modificaciones, adiciones o prórrogas. 21. Garantizar que el personal que realice las actividades para el desarrollo del Anexo 1 cuente con cobertura en seguridad social y con lo estipulado dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, cuyas obligaciones serán de exclusiva responsabilidad del contratista, a la Corporación de toda relación y compromiso de carácter laboral. 22. Cumplir con las normas reglamentarias sobre seguridad y salud en el trabajo, medicina preventiva, higiene y seguridad industrial y lo demás aspectos inherentes que han sido establecidos o establezca la ley y los organismos de control. 23. Realizar la cesión de derechos patrimoniales de toda obra que haya sido desarrollada por el contratista por encargo a la entidad designada por al Corporación. 24. Informar al Coordinador del Grupo de Soporte al Usuario y/o Supervisión del Contrato, si se requiere el reemplazo de alguna parte afectada y garantizar el repuesto original de ésta. 25. Las demás que se encuentren contempladas en los estudios previos, sus anexos, en la oferta, especificaciones técnicas, así como las que se deriven de la suscripción del negocio jurídico. <p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener los servicios de soporte técnico, que incluya: • Atención de la mesa de servicios (servicio de primer nivel y gestión remota). • Soporte técnico en sitio (servicio de primer nivel y gestión presencial) para hardware y software: mano de obra. • Escalamiento para la atención de otros grupos de la entidad designada por la Corporación o proveedores. • Mantenimiento preventivo una vez durante la ejecución
--	--

	<p>del contrato.</p> <p>2. La mesa de servicios TIC se deberá ubicar en el espacio físico suministrado por la entidad designada por la Corporación, en la cual para el personal de Mesa de servicio y soporte en sitio Bogotá será a nivel central ubicado en el Edificio Torre A, en la carrera 5 No. 15-80, Piso 5, los demás técnicos en sitio a nivel Nacional estarán distribuidos de acuerdo con el 2_ANEXO DE DISTRIBUCION PERSONAL ASIGNADO AL PROYECTO DE LA MESA DE SERVICIOS DE TI.</p> <p>3. Suministrar los equipos requeridos para garantizar la operación del servicio, con el respectivo licenciamiento y características relacionadas en el 3_ANEXO DE CARACTERÍSTICAS EQUIPOS DE RESPALDO O CONTINGENCIA.</p> <p>4. Todo el equipo contratado para la mesa de servicios TIC, debe prestar el servicio garantizando la disponibilidad de los servicios de Mesa de servicio a nivel central, dentro de la jornada de trabajo de la entidad designada por la Corporación, es decir, en el horario de 7am a 6 pm, de lunes a viernes, por otro lado, el servicio VIP, deberá contar con disponibilidad entre las 7 am a 7 pm. De igual manera cada uno de los soportes en sitio dispongan de las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades, asignadas, como su carné estar debidamente identificado con chaleco y/o camisa e instintivo representativo por parte del contratista.</p> <p>5. En caso de que se programe alguna actividad por la entidad designada por la Corporación donde se requiera del apoyo técnico, el contratista debe disponer de personal técnico necesario para apoyo a esta actividad.</p> <p>6. En caso de que el contratista con el fin de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta establecidos para los servicios exceda el tiempo de permanencia en las instalaciones de la entidad designada por la Corporación, éste no podrá ser facturado y ningún servicio que preste el contratista representará costo adicional.</p> <p>7. En caso de situaciones especiales en las cuales el personal se encuentre atendiendo un caso y finalice la jornada laboral, no se podrá suspender la prestación del servicio hasta tanto se dé solución al caso reportado, sin que esto implique algún costo adicional para la Corporación ni para la entidad designada por esta.</p> <p>8. Disponer de un plan de contingencia, para ser entregado al inicio del contrato y aprobado por la entidad designada por la Corporación que permita garantizar la continuidad del servicio contratado en el evento que por restricciones de acceso a las instalaciones de la entidad designada por la Corporación se deba prestar servicio de manera remota.</p> <p>9. El servicio de soporte deberá ser prestado a todos los activos informáticos de propiedad de la entidad designada por la Corporación de acuerdo al 1_ANEXO DE INVENTARIO INICIAL DE ACTIVOS INFORMÁTICOS (HARDWARE Y SOFTWARE).</p> <p>10. El servicio deberá ser prestado a los usuarios (funcionarios, contratistas, practicantes, terceros, entre otros) en todas las sedes de la entidad designada por la corporación en el territorio Nacional o en cualquier lugar en donde se designe que los usuarios deban cumplir con sus funciones y/u obligaciones. Ver 4_ ANEXO CLASIFICACIÓN DE SEDES Y SERVICIOS CAS Y EN SITIO.</p> <p>11. Los mantenimientos preventivos a Equipos ofimáticos se deberán realizar una vez durante la ejecución del contrato de acuerdo al anexo 1 ANEXO DE INVENTARIO INICIAL DE ACTIVOS INFORMÁTICOS (HARDWARE Y SOFTWARE), para estos mantenimientos el proveedor deberá contar con los kits de limpieza.</p> <p>12. La entidad designada por la corporación ofrecerá la siguiente infraestructura: Ubicación en la ciudad de Bogotá, en las instalaciones del nivel central, Torre A, en la carrera 5 No. 15-80, Piso 5, Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital, muebles, sillas, extensiones IP y puntos de red para los PCs. Los Técnicos de soporte en sitio regional, estarán ubicados en cada una de las sedes de las ciudades relacionados en el 4 ANEXO CLASIFICACIÓN DE SEDES Y SERVICIOS CAS Y EN SITIO.</p> <p>13. Deberá prestar servicios especializados prestados por personal experto en servicios tercerizados de Impresión., y arrendamiento de equipos de impresión incluye los suministros (tóner, mantenimiento, operatividad y repuestos de las mismas) Ver 5_ANEXO REQUERIMIENTOS TÉCNICOS SERVICIO DE IMPRESIÓN.</p> <p>14. Deberá prestar el servicio de mantenimiento preventivo, así como el apoyo al alistamiento de equipos ofimáticos que incluya las respectivas configuraciones como</p>
--	---

	<p>son Alistamiento, ingreso al dominio de la entidad designada por la corporación y configuración de Aplicaciones misionales, equipos procedentes del grupo almacén e Inventarios de la entidad en cuestión.</p> <p>15. Mensualmente deberán estar actualizados dentro de un repositorio, los documentos técnicos, inventarios, claves de acceso en sobre sellado y los procedimientos operativos de cada uno de los servicios ofrecidos dentro de la mesa de ayuda, impresoras y sus configuraciones, mantenimientos, soportes, equipos, alistamiento y configuraciones requeridas, instaladores, manuales y procedimientos actualizados a la fecha. Así como el catálogo de servicios y plan de contingencia mencionado anteriormente, actualización de la base de conocimiento utilizada dentro del servicio de mesa de ayuda.</p> <p>16. Deberá contar con los elementos de hardware (equipos de escritorio, portátiles), software (Sistema Operativo y Ofimática debidamente licenciado) y comunicaciones (Celulares) idóneos para la prestación del servicio.</p> <p>17. Deberá integrar personal de apoyo cuando lo considere necesario para cumplir los acuerdos de niveles de servicio, sin que esto genere un costo adicional para la entidad designada por la corporación y la Corporación Colombia Digital. Se entiende que el personal de apoyo debe cumplir con los requerimientos mínimos establecidos por la entidad designada y la Corporación de acuerdo al rol.</p> <p>18. Los equipos de respaldo solicitados deberán cumplir con las características técnicas establecidas en el 3_ ANEXO DE DISTRIBUCIÓN DE ACTIVOS INFORMÁTICOS DE RESPALDO O CONTINGENCIA y su distribución se realizará de acuerdo con el anexo 3_ ANEXO DE DISTRIBUCIÓN DE ACTIVOS INFORMÁTICOS DE RESPALDO O CONTINGENCIA y serán entregados en las sedes correspondientes, con su respectivo software licenciado.</p> <p>19. Presentar las actas y documentos que se generen en los comités ejecutivos y de seguimiento del proyecto, y presentar estrategias de mejoramiento continuo para el cumplimiento del servicio prestado.</p> <p>20. Generar propuestas de mejora a nivel de administración de la plataforma y gestión del proceso basándose en informes periódicos obtenidos de la Herramienta de Gestión de Casos.</p> <p>21. Gestionar y administrar la configuración de los módulos de gestión y mesa de servicios de la Herramienta de Gestión de Casos, definiendo políticas y procedimientos a ejecutar para la correcta gestión de los módulos.</p> <p>22. Documentar, gestionar y solucionar los casos de soporte asignados en la herramienta de gestión La Herramienta de Gestión de Casos, apoyando al coordinador del proyecto en la propuesta de recomendaciones para mejorar el servicio.</p> <p>23. Escalar al Coordinador de la mesa de servicios los casos no identificados y cualquier otra novedad presentada, que pueda suponer una afectación.</p> <p>24. Garantizar la continuidad del sistema de software de administración y tracking de impresión, incluyendo sistema operativo, hardware, software, antivirus, configuraciones, y administración, permitiendo informes de impresión por áreas y funcionario, activación de impresión mediante código o clave, y nombres de documentos impresos1 .</p> <p>25. Asegurar que el software de administración y tracking de impresión cumpla con las características descritas en el apartado correspondiente, incluyendo el enrolamiento de impresoras de la entidad para generar reportes básicos de tracking1 .</p> <p>26. Garantizar el funcionamiento, mantenimiento, soporte técnico y suministros de las impresoras multifuncionales y de carnés durante la vigencia del contrato, utilizando tóneres nuevos y originales del fabricante .</p> <p>27. Reemplazar cualquier equipo fuera de operación en un tiempo inferior a ocho horas hábiles en Bogotá y en máximo tres días hábiles a nivel nacional, asumiendo el costo de los equipos de respaldo .</p> <p>28. Certificar la alianza con el fabricante del software y garantizar que el licenciamiento no sea de distribución gratuita o software libre, incluyendo la puesta en producción del sistema y su compatibilidad con sistemas operativos Windows 4 .</p> <p>29. Generar reportes y estadísticas de volúmenes de impresión, copiado y escaneo por impresora, oficina, centro de costo, área, usuario y grupos de usuarios, y detectar eventos de alertas, fallas o daños de los equipos a través del software 5 .</p> <p>30. Comprobar que cuenta con las licencias de uso del software y que estas son</p>
--	--

	<p>utilizadas exclusivamente para la prestación del servicio, garantizando un soporte ágil y oportuno del fabricante 6 .</p> <p>31. Atender los parámetros de los Acuerdos de Niveles de Servicio (SLA), los cuales hacen parte integral del contrato, con penalizaciones por incumplimiento.</p> <p>32. Entregar mensualmente un Informe de Gestión de Impresión con las especificaciones dadas por la supervisión del contrato, dentro de los primeros 10 días de cada mes 8 .</p> <p>33. Mantener un registro en el sistema de todos los eventos y/o fallas técnicas no atribuibles a la entidad designada por la Corporación, indicando la causa, fecha y mitigación aplicada, y presentar informes diarios, semanales y mensuales sobre esta actividad.</p> <p>34. Proporcionar todos los insumos requeridos para el normal funcionamiento de los equipos, asegurando que correspondan a las especificaciones técnicas del fabricante .</p> <p>35. Presentar la relación de los centros de servicio para la atención de la garantía ON SITE en la modalidad 3x3x3 (manos de obra, en sitio, repuestos) de los activos informáticos ofrecidos, señalando nombre, contacto, dirección, teléfono y email de cada centro.</p> <p>36. Suministrar los elementos y/o kits de limpieza para los equipos de cómputo .</p> <p>37. Suministrar licencias necesarias por cada dispositivo que le permitan hacer 2 borrados seguros de información, mediante sobre escritura a discos duros (HDD), de estado sólido (SSD) y M.2 de equipos portátiles y servidores.</p> <p>38. Entregar e instalar las baterías y los cables de conexión de las mismas con sus respectivos terminales en las respectivas ciudades .</p> <p>39. Cumplir con los tiempos de respuesta a las solicitudes de mantenimiento correctivo que se realice a las UPS de fabricación nacional e importadas.</p> <p>40. Comunicarse telefónicamente con la sede para dar las indicaciones respectivas con el fin de normalizar la red regulada, en caso de no poderse solucionar, se debe dar soporte en sitio .</p> <p>41. Garantizar que todos los elementos y materiales utilizados posean certificado de producto RETIE, en los casos que aplique.</p> <p>42. Disponer de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) según la política nacional para la gestión integral de RAEE establecidas en la ley 1672 de 201330 .</p> <p>43. Cumplir con la normatividad ambiental nacional vigente.</p> <p>44. Realizar todos los mantenimientos correctivos necesarios para garantizar la disponibilidad de las UPS.</p> <p>45. Considerar el tamaño de las baterías, de acuerdo a las existentes en cada uno de los gabinetes o bancos de baterías de cada UPS, asumiendo la modificación o suministro de los racks correspondientes si es necesario.</p> <p>46. Indicar para el momento de la firma del acta de inicio, los procedimientos que implementará para la disposición, retiro y reciclaje de las baterías desinstaladas, teniendo en cuenta las normas vigentes para la conservación del medio ambiente.</p> <p>47. Describir todas las características técnicas de los bienes ofrecidos, anexando los catálogos respectivos donde se muestre la ficha técnica de las baterías ofertadas.</p> <p>48. Presentar al supervisor del contrato el listado del personal que ingresará a la entidad con nombres completos, documentos de identidad, EPS, ARL, AFP, Certificación de Alturas (Si se requiere para la labor).</p> <p>49. Presentar a la supervisión, el listado de los materiales y equipos que utilizará en desarrollo de los trabajos.</p> <p>50. Presentar al Grupo de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, adaptado con las características del contrato.</p> <p>51. Suministrar todos los elementos de protección personal - EPP- a los trabajadores del contrato, generando controles de uso y estado.</p> <p>52. Contar con un botiquín de primeros auxilios y mínimo un extintor de acuerdo con la carga combustible, para cada labor que se desarrolle en la entidad.</p> <p>53. Generar las medidas pertinentes para la recolección de material sobrante y residuos de los trabajos realizados, según lo dispuesto en la legislación legal vigente.</p> <p>54. Señalar debidamente el lugar de ubicación de las UPS con señales preventivas e</p>
--	---

	<p>informativas, cinta perimetral y/o polisombra según sea el caso, en el momento de la entrega e instalación y el mantenimiento de las UPS.</p> <p>55. Suministrar la relación del personal, que será mínimo de 8 operarios (técnicos, tecnólogos o ingenieros), esto de acuerdo con la experiencia en procesos anteriores y la cantidad de ciudades a atender.</p> <p>56. Garantizar durante la ejecución del contrato la existencia de dos centros de servicio.</p> <p>57. Diligenciar los reportes sobre los mantenimientos preventivos y correctivos en un formato donde se consignen todas las características de los equipos atendidos y cada una de las pruebas que fueron realizadas.</p> <p>58. Adelantar a todo costo la adecuación de redes locales (LAN), en las diferentes sedes de la Entidad ubicadas nivel nacional, con el suministro instalación de puntos de red de datos conforme al tipo de cableado que se encuentre en la sede a intervenir.</p> <p>59. Realizar un levantamiento de información de los puestos de trabajo y el cuarto técnico que produzca como resultado un mapa de conexiones para así garantizar la operatividad de todos los puntos (Nuevos y antiguos) en las condiciones pactadas con la Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital .</p> <p>60. Realizar la conexión por fibra de dichas áreas con el fin de reutilizar los servicios existentes y así causar el menor impacto, en los casos de instalación en nuevas sedes de propiedad horizontal o vertical en las cuales la entidad ya cuente con servicios de conectividad.</p> <p>61. Dejar los nuevos puntos en punta con su respectivo patchcord en el patch panel correctamente marquillados y certificados.</p> <p>62. Entregar cada punto de datos nuevo con su respetivo patchcord en el puesto de trabajo y en el centro de cableado (Uno por cada punta).</p> <p>63. Comunicarse telefónicamente con la sede para dar las indicaciones respectivas con el fin de normalizar la red regulada, en caso de no poderse solucionar, se debe dar soporte en sitio.</p> <p>64 Asumir los costos no contemplados que se presenten en la ejecución de contrato.</p>
<p>FORMA DE PAGO</p>	<p>La CORPORACIÓN COLOMBIA DIGITAL, pagará el valor del contrato de la siguiente forma de acuerdo con los servicios prestados: Se efectuarán pagos mensuales vencidos correspondientes a los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción por parte de la supervisión, con base en el valor mensual ofertado por el contratista en su propuesta de servicios.</p> <p>Nota: Los servicios que hacen parte de una plataforma preinstalada como SASE y Postura de NAC se deben facturar completamente al momento de la entrega en producción.</p> <p>EI PARÁGRAFO 1. Los pagos estarán sujetos a la presentación de la factura, los entregables descritos y la presentación de la certificación de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, expedida por el Representante Legal o el Revisor Fiscal. Los desembolsos se realizarán en la cuenta corriente y/o de ahorros del proveedor, en el Banco correspondiente al certificado bancario adjunto a la propuesta. Para el efecto, el contratista deberá facturar el servicio prestado de acuerdo con el siguiente detalle: 1. Descripción de los servicios. 2. Mes (Fecha). 3. Cantidad de servicios efectivamente suministrados. 4. Valor total. 5. Valor total de la factura. PARÁGRAFO 2. Los pagos señalados estarán supeditados a los desembolsos que para tal fin realice la entidad donde se está ejecutando el servicio la responsabilidad 52- Facturador electrónico, debe entregar a la Corporación factura electrónica de venta de los bienes, obras y/o servicios prestados, así como también las notas débito y/o notas crédito cuando aplique, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual deberá elaborar documento electrónico (Factura de venta, Nota de Crédito y/o Nota Débito) mediante el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN, de conformidad con lo indicado por el Estatuto Tributario y por la Resolución 000042 de 05 de Mayo de 2020 o por las normas que la modifiquen o adiciones. PARÁGRAFO 3. Los pagos señalados estarán supeditados a los desembolsos que para tal fin realice la entidad donde se está ejecutando el servicio.</p>

DOCUMENTOS JURIDICOS

Documentos Jurídicos.

Documento 1: Carta de presentación de la propuesta. (ANEXO 2)

El proponente deberá adjuntar a la propuesta, la carta de presentación de la misma, debidamente firmada por el proponente: persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o apoderado debidamente constituido. Con la firma de dicho documento, el oferente declara bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna causal de incompatibilidad e inhabilidad para presentar la oferta y acepta y conviene expresamente en los procedimientos, contenidos y obligaciones recíprocos derivados del estudio previo y de la invitación pública.

La carta debe escribirse en la papelería del proponente y debe constituir un compromiso de adherencia y responsabilidades, siguiendo el contenido del Formato establecido para tales efectos.

Documento 2: Poder debidamente constituido. (cuando corresponda)

En el evento de que la oferta se presente a través de apoderado, éste debe encontrarse debidamente facultado para participar en el proceso de contratación y suscribir el contrato que se derive de éste. Cuando se trate de personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deberán además acreditar un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para realizar el ofrecimiento, de ser necesario presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el contrato, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la convocatoria, así como para ejecutar el contrato, liquidarlo o representarlo judicial o extrajudicialmente.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes del consorcio o unión temporal con los requisitos relacionados con la autenticación, consularización y traducción; particularmente con lo exigido en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del consorcio o unión temporal.

En el evento en que el proponente no allegue el poder debidamente constituido por falta de capacidad (presentar la propuesta o celebrar el contrato o ejecutarlo o liquidarlo o representarla judicial y extrajudicialmente) la propuesta será **RECHAZADA**.

Documento 3: Certificado de Existencia y Representación legal.

Personas jurídicas nacionales. El proponente deberá acreditar su existencia y representación legal a través del correspondiente certificado expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción del domicilio principal en el que conste que su objeto social se relacione con el objeto a contratar. El documento para acreditar su existencia y representación legal deberá ser expedido con una antelación no superior a treinta (30) días calendario, anteriores al cierre del proceso de selección.

Personas jurídicas extranjeras. Deberán aportar el documento que acredite la inscripción en el registro correspondiente en el país en donde tienen su domicilio principal.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia acreditarán lo pertinente mediante un certificado expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, cuya fecha de expedición deberá ser dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para la recepción de documentos, en el que conste su existencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades y cuyo objeto social se relacione con el objeto a contratar. Si el representante legal tuviere limitaciones para comprometer a la empresa mediante la presentación del ofrecimiento, para presentar la propuesta, suscribir el contrato o realizar cualquier otro acto requerido para la contratación, deberá presentar conjuntamente con el ofrecimiento copia del acta o documento en la que conste la decisión del órgano social competente o su equivalente de la sociedad extranjera, que autorice la presentación del ofrecimiento y de ser necesario lo faculte para la presentación de la propuesta, la celebración del contrato y la realización de los demás actos requeridos para la contratación.

Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado o

<p>documento mencionado, o si este tipo de certificados o documentos no existieren, de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen, sede del interesado, la información deberá presentarse en documento independiente emitido por el representante del máximo órgano directivo de la empresa.</p> <p>Si la solicitud fuere suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que se encuentre abierta en Colombia y/o por el representante de ésta, deberá acreditarse la capacidad legal de la sucursal y/o de su representante mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de la ciudad de la República de Colombia en la cual se encuentre establecida la sucursal, cuya fecha de expedición deberá ser dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha prevista para la recepción de documentos. Cuando el representante legal de la sucursal tenga limitaciones para presentar el ofrecimiento, la propuesta, suscribir el contrato realizar cualquier otro acto requerido para la contratación, deberá presentar junto con el ofrecimiento copia del acta en la que conste la decisión del órgano social competente o su equivalente de la sociedad extranjera, que autorice la presentación del ofrecimiento, y de ser necesario lo faculte para presentar propuesta, celebrar el contrato y realizar los demás actos requeridos para la contratación.</p> <p>Consortios o uniones temporales. Para las propuestas en asociación se debe presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal de cada uno de los miembros que conforman la unión temporal o el consorcio, expedido dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores al cierre del proceso de selección por la autoridad respectiva. Se debe verificar que el objeto social cumpla con el objeto a contratar, la calidad del representante legal de quien suscribe la oferta, las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato. El plazo de vigencia. en la cámara de debe ser igual al plazo de ejecución del contrato que se va a adjudicar y mínimo un (1) año más. El proponente de diligenciar el ANEXO 6. IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA y presentarlo junto con su oferta.</p> <p>Documento 4: Autorización del Órgano Social. Si el estatuto social impone restricciones a la autorización para la presentación de la propuesta y/o suscripción del contrato, conferida al representante legal, se debe adjuntar copia del documento de autorización correspondiente, emitido por la junta de socios u órgano superior de gobierno social. Para el caso de consorcios o uniones temporales, dicho documento es exigible a cada uno de los integrantes, si sus estatutos individuales contienen la limitante.</p> <p>Documento 5: Certificación del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales. Los proponentes personas jurídicas deben acreditar que se encuentran al día en el pago de sus aportes relativos al Sistemas de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, Sistema General de Riesgos Laborales, así como los propios del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, durante un lapso que no será inferior a los últimos seis (6) meses anteriores al cierre del proceso de selección. 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. En caso de que la oferta sea presentada por un Consorcio o Unión Temporal cada uno de sus miembros deberá presentar la certificación correspondiente.</p> <p>Documento 6: Certificado de no inclusión en el boletín de responsables Fiscales. El artículo 60 de la Ley 610 de 2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, exige como requisito indispensable para nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de contrato con el Estado, verificar que la correspondiente persona natural o jurídica y su representante legal según se</p>
--

	<p>trate, no se encuentran reportados en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral.</p> <p>Con el fin de acreditar el cumplimiento de la anterior obligación la CORPORACION, verificará en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República que el proponente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre (n) reportado (s) en dicho boletín.</p> <p>Tratándose de interesados extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no existe Boletín de responsables Fiscales o su equivalente, deberá indicar esta circunstancia, en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el interesado persona natural o representante legal de la persona jurídica, como interesado individual o integrante del interesado plural.</p> <p>Documento 7: Certificación de no reporte en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación.</p> <p>Con el fin de acreditar la no inclusión en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e inhabilidades la CORPORACIÓN, verificará el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, que el proponente, persona natural o jurídica y su representante legal y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, no se encuentre(n) reportado(s).</p> <p>Documento 9: Cédula de ciudadanía.</p> <p>El representante legal de la persona jurídica que se presente como proponente y cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal que se constituya para el efecto.</p> <p>Documento 10: Declaración de no estar incluido en las listas nacionales e internacionales de lavado de activos.</p> <p>El representante legal debe anexar declaración expresa bajo la gravedad del juramento de que la empresa, ni él están incluidos en listas nacionales o internacionales de lavado de activos. Cuando se trate de consorcios y/o uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá presentar el documento respectivo.</p> <p>Documento 11: Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.</p> <p>Con el fin de acreditar que el proponente no se encuentre en alguna causal de inhabilidad, la corporación verificará en el certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional que aquel, persona natural o jurídica y su representante legal y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, no se encuentre(n) inhabilitados.</p> <p>En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado expedido por la Policía Nacional, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web http://www.policia.gov.co/, no tiene costo alguno).</p> <p>Documento 12: Certificación de no reporte en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC expedida por la Policía Nacional de Colombia.</p> <p>Con el fin de acreditar la no inclusión en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, la CORPORACION verificará el certificado que acredita que el representante legal de la persona jurídica y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, no se encuentre(n) reportado(s) por el no pago de las multas contenidas en la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Policía y Convivencia.</p> <p>Documento 13: Libreta militar.</p> <p>Los proponentes, deben acreditar la definición de su situación militar. En caso de consorcio o unión temporal, este requisito deberá cumplirse respecto de cada uno de sus integrantes persona natural, de conformidad con el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017.</p> <p>En caso de consorcio o unión temporal, este requisito deberá cumplirse respecto de cada uno de sus integrantes, de conformidad con el artículo 111 de Decreto 2150 de 1995.</p> <p>Si el proponente es transgénero se inaplicará el artículo 36 de la Ley 48 de 1993, tal como lo indica la Corte Constitucional.</p>
--	--

	<p>Documento 14: Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos menores de 18 años. Con el fin de acreditar la no inclusión en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, la CORPORACION verificará el certificado.</p> <p>Documento 15. RUT</p> <p>Documento 16. RUP</p> <p>Documento 17. Cédula de revisor fiscal</p> <p>Documento 18. Tarjeta profesional de revisor fiscal</p> <p>Documentos 19. Antecedentes del revisor fiscal</p> <p>DOCUMENTOS TÉCNICOS. Los aspectos técnicos básicos, se estructuraron contemplando la exigencia del ofrecimiento de condiciones básicas y mínimas, con base en las cuales los proponentes deben formular sus ofertas, de tal forma que las mismas deberán enmarcarse conforme a todas las exigencias y requerimientos mínimos que se establecen en la invitación. Este aspecto es objeto de verificación y no de calificación, por tanto, si la oferta cumple todos los aspectos habilitantes técnicos, se verificará como CUMPLE. En caso contrario se como NO CUMPLE. Será hábil, aquel proponente que acredite los requisitos habilitantes que se señalan a continuación:</p> <p>CAPACIDAD TÉCNICA</p> <p>El oferente deberá presentar certificación de aceptación técnica (ANEXO 5.), donde manifieste que cumple con la totalidad de las especificaciones descritas en la presente invitación pública, y que cumple con el lleno de los requisitos mínimos exigidos, para lo que deberá hacer una valoración de las condiciones y demás aspectos que fundamentan su ofrecimiento técnico. El cual deberá venir suscrito por el oferente (persona natural) o representante legal (persona jurídica, consorcio o unión temporal).</p> <p>En consecuencia, se entenderán conocidas y aceptadas las especificaciones técnicas requeridas por la Corporación con la firma del proponente al final del citado documento.</p> <p>Debe relacionar y adjuntar los certificados de como mínimo tres (3) contratos ejecutados y liquidados a la fecha de presentación de la presente oferta, que sean iguales o similares al objeto de la presente contratación (ANEXO 4)</p> <p>DOCUMENTOS ECONÓMICOS.</p> <p>Presentar los estados financieros a 31 de diciembre de 2023.</p> <p>Diligenciar el (ANEXO 6.)</p> <p>CAPACIDAD FINANCIERA.</p> <table border="1" data-bbox="479 1732 1442 1900"> <thead> <tr> <th>INDICADOR</th> <th>FORMULA</th> <th>MARGEN SOLICITADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ÍNDICE DE LIQUIDEZ</td> <td>$\text{Activo corriente} / \text{Pasivo corriente}$</td> <td>Mayor o igual a 1,5</td> </tr> <tr> <td>ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO</td> <td>$\text{Pasivo total} / \text{Activo total}$</td> <td>Menor o igual a 60%</td> </tr> </tbody> </table>	INDICADOR	FORMULA	MARGEN SOLICITADO	ÍNDICE DE LIQUIDEZ	$\text{Activo corriente} / \text{Pasivo corriente}$	Mayor o igual a 1,5	ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO	$\text{Pasivo total} / \text{Activo total}$	Menor o igual a 60%
INDICADOR	FORMULA	MARGEN SOLICITADO								
ÍNDICE DE LIQUIDEZ	$\text{Activo corriente} / \text{Pasivo corriente}$	Mayor o igual a 1,5								
ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO	$\text{Pasivo total} / \text{Activo total}$	Menor o igual a 60%								

	RAZÓN DE COBERTURA DE INTERÉS	Utilidad Operacional / Gastos de Intereses	Mayor o igual a 0
CAPACIDAD ORGANIZACIONAL.			
	INDICADOR	FÓRMULA	MARGEN SOLICITADO
	RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	Utilidad Operacional / Patrimonio	Mayor o igual a 15%
	RENTABILIDAD DEL ACTIVO	Utilidad Operacional / Activo	Mayor o igual a 10%



JORGE ANDRÉS CAPURRO SÁNCHEZ
DIRECTOR EJECUTIVO
CORPORACIÓN COLOMBIA DIGITAL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FIRMA
Elaboró	Julian Cuartas / Ingeniero de Apoyo Técnico	<i>Julian Cuartas Mendez</i>
Revisó y Aprobó	Carlos Burbano / Director Jurídico	<i>[Signature]</i>
Aprobó	Pablo Sandoval T. / Director Operativo y Técnico	<i>[Signature]</i>