



INVITACIÓN PÚBLICA N° 01 DE 2023

CONTRATO PARA LA ADQUISICIÓN DE ARQUITECTURA DE HIPERCONVERGENCIA PARA EL CENTRO DE DATOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE MANIZALES

Manizales, marzo de 2023

NOTA IMPORTANTE

Este anexo a Invitación Pública ha sido elaborado siguiendo los postulados señalados por el Acuerdo del CSU N°002 de 2008, “Por el cual se adopta el régimen que contiene las normas generales de los acuerdos de voluntades en la Universidad Nacional de Colombia”, la Resolución de Rectoría N° 1551 de 2014, “Por medio de la cual se adopta el Manual de Convenios y Contratos de la Universidad Nacional de Colombia”, al igual que la Ley 30 de 1992, y demás normas que la modifican, complementan o adicionan con arreglo a los principios de esta institución; para tal efecto, se han realizado los estudios previos con base en los requerimientos de la Universidad Nacional de Colombia, los cuales se plasman en las condiciones del presente anexo. Teniendo en cuenta el estudio de mercados, la presente convocatoria se desarrollará a través de la modalidad de Invitación Pública con comparación de ofertas.

Por ello, es claro que “En desarrollo del Artículo 69 de la Carta, el legislador expidió la Ley 30 de 1992, por la cual se organiza el servicio público de la educación superior. En materia de contratación, el Artículo 93 de la citada ley, establece que los contratos celebrados por las universidades estatales u oficiales se regirán por el derecho privado y sus efectos se sujetarán a las normas civiles y comerciales, con excepción de los contratos de empréstito, que se regirán por las normas generales de contratación. En consecuencia, la Universidad tiene la facultad de regirse prioritariamente por su propio régimen orgánico especial.

El Decreto Extraordinario 1210 de 1993 contempla la posibilidad de que la Universidad pueda aplicar las normas generales de contratación administrativa; sin embargo, la Universidad haciendo uso de su autonomía, debe establecer criterios normativos propios y adaptados a las necesidades de su actividad contractual orientada al cumplimiento de los fines misionales.

En síntesis, la Universidad está facultada para actuar como contratante y contratista en la suscripción de toda clase de negocios jurídicos generadores de obligaciones, previstos en el derecho público o privado, típico o atípico, originados en la autonomía de la voluntad de las partes, de acuerdo con sus estatutos y con el presente Manual, siempre que no sean contrarios a la ley (...). (p.1, Introducción Manual de Convenios y Contratos, Universidad Nacional de Colombia).

Se solicita seguir en la elaboración de la oferta, la metodología señalada en este anexo a Invitación Pública, con el objeto de obtener claridad y ofrecimientos de la misma índole que permitan una selección objetiva, transparente y responsable y así evitar la declaratoria de desierta de esta selección.

Se recuerda a los oferentes, que el particular que contrata con la Universidad, adquiere la calidad de colaborador de la misma, en el logro de sus fines y, por lo tanto, cumple una función social que implica obligaciones, sin perjuicio de los derechos que la misma ley le otorga.

Por lo anteriormente expuesto, se recomienda a los aspirantes para participar en esta selección, leer debidamente este anexo de la presente Invitación Pública y seguir las instrucciones aquí consagradas.

DEFINICIONES, SIGNIFICADO DE TÉRMINOS PARA EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN

Donde quiera que, en los documentos del presente proceso de selección y del contrato, se encuentren los siguientes términos, tendrán el significado que se les asigna a continuación:

Universidad Nacional de Colombia: Es una comunidad académica cuya misión esencial es la creación, desarrollo e incorporación del conocimiento y su vinculación con la cultura. Es un órgano público estatal, autónomo e independiente, de rango constitucional, organizado en desarrollo del inciso 2 del artículo 113 de la Constitución Política, no perteneciente a ninguna de las ramas del poder público, con personería jurídica especial, no identificable ni asimilable a ninguna de las que corresponden a otras modalidades o tipos de entes públicos, con capacidad de darse sus directivas y de regirse por sus propios estatutos de acuerdo con la ley especial que lo regula. La Universidad Nacional de Colombia cumple, en nombre del Estado, funciones no administrativas orientadas a promover el desarrollo de la educación superior hasta sus más altos niveles, fomentar el acceso a ella y desarrollar la docencia, la investigación, las ciencias, la creación artística y la extensión, para alcanzar la excelencia y los fines señalados en el artículo 2o. del Decreto Extraordinario 1210 de 1993.

Por su carácter nacional y para el mejor cumplimiento de su misión de contribuir a la identidad de la Nación en su diversidad, la Universidad Nacional de Colombia está constituida por las Sedes creadas a la fecha de vigencia del presente Acuerdo, y por aquellas que se creen o integren en el futuro, en armonía con sus planes y programas de desarrollo.

Documentos del proceso de selección: Son los que contienen la información general y particular y las instrucciones para los oferentes.

Adenda: Es el instrumento mediante el cual la Universidad puede explicar, aclarar, modificar o ajustar el pliego de condiciones integrando con estos un solo documento. Dichas modificaciones se deben dar a conocer a los posibles oferentes de manera oportuna, a través del mismo medio en que se dio a conocer el pliego de condiciones.

Verificación de cumplimiento de requisitos habilitantes: Para efectos del presente proceso de selección se entiende por verificación de requisitos habilitantes, el estudio y demás actividades mediante las cuales se comprueba el cumplimiento de la oferta en relación con las exigencias jurídicas y financieras establecidas en el Capítulo IX del presente pliegos de condiciones.

Ponderación: Para efectos del presente proceso de selección se ponderarán las ofertas habilitadas en el análisis jurídico y financiero, según sea el caso. La ponderación se efectuará aplicando las fórmulas o puntajes establecidos en el capítulo respectivo.

Oferta rechazada: Es la oferta que no cumple con los requisitos habilitantes y en consecuencia no puede ser ponderada, o aquella que fue presentada extemporáneamente y las demás estipuladas en los Capítulos III, IV, V y VI en el presente pliego de condiciones.

Contratista: Es el oferente cuya oferta ha sido adjudicada por la Universidad y con quien se ha celebrado el contrato.

Contrato: Acuerdo de voluntades mediante el cual una parte se obliga con otra a dar, hacer o no hacer algo, a cambio de una contraprestación en dinero o en especie.

Contratos de negociación global de precios: Son los acuerdos de voluntades que se celebran con el fin de fijar las condiciones de oferta para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización no regulados o controlados por el Estado o para la determinación de tarifas para la prestación de servicios de salud, durante un período de tiempo determinado, en la forma, plazo y condiciones de entrega, calidad y garantía establecidas, sin comprometer recursos presupuestales.

La selección de proveedores como consecuencia de la realización de un contrato de negociación global de precios o de la adhesión a acuerdos marcos de precios suscritos por la entidad rectora del sistema de la contratación pública estatal o de los suscritos por la Universidad en conjunto con otras entidades, permitirá a la Universidad adquirir los bienes y servicios ofrecidos a través de órdenes contractuales o contratos en los mismos términos de la delegación contractual y en las mismas condiciones previstas en el contrato de negociación global de precios, para cuya celebración no se requerirá procesos de selección adicionales.

Estudios previos: Conjunto de documentos que soportan el análisis previo de la conveniencia, pertinencia y oportunidad de la adquisición del bien y/o servicio, el trámite de las autorizaciones y las aprobaciones previas necesarias para la contratación o el desarrollo de los estudios y diseños técnicos previos y/o la formulación de proyectos requeridos para tal fin, determinando las especificaciones técnicas y el valor del bien y/o servicio y analizando los riesgos en los que incurrirá la Universidad al contratar.

Dichos documentos previos, serán de responsabilidad del área o proyecto que requiere la adquisición de un bien y/o servicio y serán el insumo fundamental para la elaboración del estudio de mercado y del posterior pliego de condiciones, de manera que los posibles oferentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Universidad, así como la distribución de riesgos.

Estudio de mercado: Es la etapa previa a la invitación a presentar ofertas, en la que se documentan las actividades adelantadas por el área o proyecto que requiere la adquisición de un bien y/o servicio, con el fin de establecer y analizar las especificaciones técnicas, comerciales, económicas y jurídicas de lo que se requiere contratar, para satisfacer de la mejor manera las necesidades de la institución de acuerdo con las tendencias y condiciones del mercado.

Garantía: Es un mecanismo para respaldar el cumplimiento de las obligaciones que surgen a cargo de las partes en el proceso contractual. Las garantías pueden consistir en pólizas de seguros en favor de entidades estatales o garantías bancarias expedidas por compañías de seguros o entidades bancarias respectivamente y los demás mecanismos que previo análisis financiero respaldan efectivamente el cumplimiento de las obligaciones, las cuales están especificadas en el Capítulo XI del presente Pliego.

Documentos del contrato: Son aquellos que forman parte integrante del contrato, independientemente que estén contenidos en otros documentos y que por su naturaleza complementen, aclaren o particularicen condiciones especiales a tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato.

Modificación del contrato: Es la variación que se efectúa de común acuerdo por las partes sobre los términos y condiciones contractuales, sin que se modifique el objeto de la orden contractual o contrato.

Adición: Es el incremento en el valor de la orden contractual o contrato.

Prórroga: Es la ampliación en el plazo de la orden contractual o contrato:

Aclaraciones: Cuando las modificaciones no afecten el valor o el plazo del contrato, éstas se consignarán en actas suscritas por las partes, salvo en el caso de errores mecanográficos, de transcripción o de copia, debidamente comprobados, donde la aclaración la firmará únicamente la Universidad y podrá colocarse como nota marginal de la minuta que contenga el texto a aclarar.

Interventor/ Supervisor

Se denomina **Interventor** la persona natural o jurídica que en razón a su conocimiento especializado o experiencia en el área del objeto contractual es contratada por la Universidad para que ejerza el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable sobre el cumplimiento de la orden contractual o contrato, cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Se denomina **supervisor** el servidor público de la Universidad designado para ejercer el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable que garantice el cumplimiento del objeto de una orden contractual o contrato.

Invitación: Es el proceso mediante el cual la Universidad requiere a los proveedores para la presentación de ofertas que se ajusten a sus necesidades.

Las formas de invitación a presentar ofertas son:

1. **Invitación pública:** Es la convocatoria dirigida al público en general a través de la página Web de la Universidad o de los medios masivos de comunicación, nacionales o internacionales, para dar a conocer el pliego de condiciones que regirá el proceso de selección del contratista.
2. **Invitación directa:** Es la convocatoria dirigida a una o varias personas naturales o jurídicas determinadas, para que, con base en los requisitos y condiciones exigidos por la Universidad, presenten una oferta susceptible de ser seleccionada para la celebración de un acuerdo de voluntades.

Objeto: Es el fin que se busca a través de los acuerdos de voluntades y por el cual las partes adquieren compromisos, derechos y obligaciones. El Objeto no es susceptible de ser modificado por las partes pues ello configuraría un nuevo acuerdo de voluntades.

Obligaciones: Son los compromisos específicos que adquiere cada una de las partes, en virtud del acuerdo de voluntades. Las obligaciones deben ser claras, detalladas y ponderables, de manera tal que se permita su seguimiento y evaluación.

Pliego de condiciones: Es el conjunto de reglas que deben cumplir los oferentes dentro del proceso de invitación.

Oferta: Son las condiciones técnicas, de valor y plazo, en las cuales un proveedor ofrece un bien o servicio determinado. Bajo este criterio se incluyen las ofertas escritas o verbales.

Certificación: Todo documento escrito expedido por una persona competente que da fe de algo que se pretende probar.

Asignación: Es la decisión emanada de la Universidad una vez aceptada la recomendación por el Ordenador del Gasto, el Jefe de Contratación o quien haga sus veces requerirá al oferente seleccionado, a través de cualquier medio escrito, para suscribir el contrato, de acuerdo con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones.

Día(s) corriente(s) o día(s) calendario: Es cualquier día del calendario, entendido como el espacio de tiempo de 24 horas, sin tener en cuenta si se trata de un día hábil o inhábil. En el evento en que la fecha en que finalice un plazo establecido en los presentes pliegos de condiciones resulte ser un sábado o domingo u otro día inhábil, el último día de tal período o la fecha correspondiente, se trasladará al día hábil siguiente.

Día(s) hábil(es): Es cualquier día comprendido entre el lunes y el viernes de cada semana entre las 8:00 a.m.- 12:00 m. y las 2:00 p.m.- 6:00 p.m., excluyendo de éstos los días festivos determinados por Ley en la República de Colombia. En el evento en que la fecha en que finalice un plazo establecido en los presentes pliegos de condiciones resulte ser un sábado o domingo u otro día inhábil, el último día de tal período o la fecha correspondiente, se trasladará al día hábil siguiente.

Cómputo de términos: Para efectos de la presente invitación pública, se aclara que los términos expresados en días y horas se computarán desde la hora en que inicia el término y vencerán el último segundo de la hora inmediatamente anterior a la fecha y hora fijada para la respectiva actuación. Cuando la prórroga de los términos conlleve fracciones de día, se tendrá en cuenta que éstas se contarán a partir del segundo siguiente al vencimiento del respectivo término y que cada día calendario conlleva 8 horas hábiles, entre las 8:00 a.m.- 12:00 m. y las 2:00 p.m.- 6:00 p.m.

Inconsistencia: Falta de consistencia entre la información, manifestación o documentos presentados en la oferta, frente al estudio que realice directamente la entidad de la información, manifestación o documentos aportados con la oferta.

Inexactitud: Falta de exactitud en algún dato contenido en un documento o información aportada por el oferente.

Costos de la preparación de la oferta: Serán de cargo del Oferente todos los costos asociados a la preparación y presentación de su oferta, la Universidad en ningún caso será responsable de los mismos.

Orden Contractual: Es una de las formas de contratos que celebra la Universidad para crear, modificar o extinguir obligaciones y cuya cuantía no exceda los 800 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Partes: Son las personas naturales o jurídicas que contraen compromisos, derechos y obligaciones en virtud de la celebración de un acuerdo de voluntades.

*INVITACIÓN PÚBLICA No. 01 DE 2023, CONTRATO PARA LA ADQUISICIÓN DE ARQUITECTURA DE
HIPERCONVERGENCIA PARA EL CENTRO DE DATOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE
MANIZALES*

Plazo: Es el término dentro del cual las partes deben cumplir con el objeto y obligaciones adquiridas a través del acuerdo de voluntades. Empezará a contarse de manera general cuando se cumplan todos los requisitos de perfeccionamiento y legalización o los demás que se hayan pactado para el inicio de la ejecución.

Requisitos de perfeccionamiento: Son aquellos necesarios para que un acuerdo de voluntades nazca a la vida jurídica y genere compromisos, derechos y obligaciones para las partes.

Requisitos de legalización: Son aquellos establecidos por las leyes y aplicables a la Universidad, que deben cumplirse en la celebración de acuerdos de voluntades.

Requisitos de ejecución: Son aquellos necesarios para que las partes inicien el cumplimiento del objeto contractual.

S.M.L.M.V.: Salario Mínimo Legal Mensual Vigente.

RECOMENDACIONES INICIALES

1. Lea cuidadosamente el contenido de este documento.
2. Verifique, en forma exhaustiva, que no esté incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades generales ni específicas para contratar.
3. Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
4. Proceda a reunir la información y documentación exigida.
5. Cumpla las instrucciones que en este anexo de la Invitación Pública se imparten para la elaboración de su oferta.
6. Tenga presente la fecha y hora previstas para el cierre de la Invitación Pública. **EN NINGÚN CASO SE RECIBIRÁN OFERTAS RADICADAS FUERA DEL TÉRMINO PREVISTO.**
7. Toda consulta debe formularse por escrito y debe ser enviada vía e-mail a través de los correos electrónicos cuyas direcciones son: seguridadti_dned@unal.edu.co y contratacion_man@unal.edu.co e igualmente toda comunicación enviada por los oferentes debe ser dirigida a nombre de la Universidad Nacional de Colombia Sede Manizales, a través de los correos seguridadti_dned@unal.edu.co y contratacion_man@unal.edu.co dentro del horario comprendido entre las 8:00 am- 12:00 m y las 2:00 pm – 6:00 pm.
Ningún convenio verbal con el personal de la Universidad Nacional de Colombia, antes, durante o después de la firma del contrato, podrá afectar o modificar ninguno de los términos o condiciones y obligaciones aquí estipuladas.
8. Los oferentes, con la sola presentación de su oferta, AUTORIZAN A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE MANIZALES, PARA VERIFICAR TODA LA INFORMACIÓN QUE EN ELLA SUMINISTREN.
9. Cuando se presente una presunta falsedad, en la información suministrada por el oferente, acorde con las exigencias o requisitos establecidos en el presente anexo de la Invitación Pública, la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE MANIZALES, podrá rechazar la oferta y/o dar aviso a las autoridades competentes, previa evaluación de la Entidad.
10. El contenido del presente anexo de la Invitación Pública debe ser interpretado integralmente.

CAPÍTULO 1

INFORMACIÓN GENERAL PARA LOS OFERENTES

1.1 OBJETO

CONTRATO PARA LA ADQUISICIÓN DE ARQUITECTURA DE HIPERCONVERGENCIA PARA EL CENTRO DE DATOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE MANIZALES.

1.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Ver documentos anexos:

- ***“COMPONENTE TÉCNICO DATACENTER MANIZALES”***

1.2.1 REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

Licenciamiento y soporte

- La solución debe incluir licenciamiento de VMware vSphere Enterprise Plus versión académica, con el mismo tiempo de soporte que incluya el hardware.
- Soporte de fábrica por cinco (5) años.

Instalación

- Instalación, configuración y puesta en funcionamiento de todos los componentes de Hardware y Software (incluidos los appliances virtuales) que involucren la solución para garantizar su adecuada operación y las funcionalidades requeridas.

Atención de incidentes

- Servicio atendido directamente por la fábrica cuando se requiera, durante el tiempo de vigencia de la licencia de soporte

Servicios de migración

- Migración de todas las máquinas virtuales y sus datos a la nueva infraestructura, garantizando su integridad, comunicación y adecuada operación una vez finalizada la actividad.

Transferencia de conocimiento

- El oferente deberá ofrecer transferencia de conocimiento mínimo a dos ingenieros designado(s) por la Universidad, con una intensidad mínima de veinte (20) horas, incluir como mínimo temas de convergencia, hiperconvergencia.
- El contenido mínimo del curso debe incluir la instalación, configuración y administración de toda la plataforma implementada, entre otros.
- El oferente debe entregar un certificado de asistencia, especificando su duración en horas, las fechas en las que fue realizado y debe ser firmado por el instructor. El instructor deberá estar certificado por el fabricante en la tecnología.

1.3 OBLIGACIONES

1.3.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL OFERENTE:

- a. Realizar actividades de instalación de los equipos físicos de manera presencial, instalación del software y refinamiento remoto; teniendo en cuenta las condiciones de accesibilidad, disponibilidad de recursos, etc. Los equipos se entregarán en las últimas versiones de fábrica según sea aplicable.
- b. Brindar el Servicio de migración de todas las máquinas virtuales y sus datos a la nueva infraestructura, garantizando su integridad, comunicación y adecuada operación una vez finalizada la actividad.
- c. Atender los INCIDENTES: Servicio atendido directamente por la fábrica cuando se requiera durante los 5 años de vigencia de la licencia de soporte.
- d. Mantener vigente el licenciamiento de los productos utilizados en la Sede.
- e. Ofrecer servicios de soporte técnico. El soporte brindado será a través de los canales definidos. El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 AM a 5:00 PM.
- f. Cumplir con lo estipulado en las especificaciones técnicas requeridas en las Directrices técnicas No. 4 y 5 A y la Directriz Técnica Específica para Contratar la Infraestructura de Datacenter en la modalidad que se designe para la Universidad Nacional de Colombia – Sede Manizales N.1.014-022-23 de la Dirección Nacional de Estrategia Digital DNED del 19 de enero de 2023

Para cumplir con la garantía de soporte, el contratista deberá atender y resolver cualquier problema técnico de la solución, en un esquema de atención 7x24x365 (telefónico, e-mail, acceso remoto o presencial en caso de que la Universidad así lo requiera), este soporte deberá ser suministrado por personal especializado en la herramienta.

En el caso específico que se requiera de soporte de tercer nivel (fabricante), todas estas labores y demás labores propias del soporte y garantía serán gestionadas por el contratista, quien deberá escalar, gestionar y realizar todos los procedimientos que el fabricante solicite para la solución

El contratista deberá incluir la garantía de reemplazo de unidades completas, componentes, tarjetas, cables, accesorios o partes en la modalidad 7x24x365 durante un periodo de cinco (5) años, para todos y cada uno de los componentes de la solución implementada.

- g. Realizar la entrega de equipos y licencias de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas.

1.3.2 OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD:

La Universidad se obligará a cumplir con las siguientes obligaciones:

- a. Pagar al oferente seleccionado el valor del contrato en los términos y condiciones pactadas en la cláusula forma de pago.

- b. Informar al oferente seleccionado sobre cualquier irregularidad u observación que se encuentre en la ejecución del contrato.
- c. Asignar un supervisor o un interventor para la coordinación con el oferente seleccionado de todos los procedimientos y requerimientos que genere el contrato.

1.4 PLAZO DE EJECUCIÓN REQUERIDO POR LA UNIVERSIDAD

El plazo de ejecución para la orden contractual o contrato para la adquisición de Arquitectura de Hiperconvergencia para el Centro de Datos de la Universidad Nacional de Colombia Sede Manizales, será de CIENTO OCHENTA (180) DÍAS CALENDARIO, donde el contratista debe garantizar la instalación de los equipos asociados a la Arquitectura de Hiperconvergencia, el Servicio de migración de todas las máquinas virtuales y su información a la nueva infraestructura, y respectiva capacitación en el Centro de Datos de la Universidad Nacional de Colombia Sede Manizales.

1.5 LUGAR DE EJECUCIÓN

Los equipos y las licencias se instalarán en la sala de servidores ubicado en Bloque C Campus Palogrande de la Sede Manizales

1.6 FORMA DE PAGO

La Universidad cancelará el valor pactado, el cual incluye los impuestos, gravámenes y retenciones a que haya lugar o se deriven del mismo, discriminado en costos directos e indirectos, en un único pago.

El pago se hará efectivo a treinta (30) días, previa presentación de la factura conforme a lo requisitos establecidos por la ley a nombre de la Universidad Nacional de Colombia Sede Manizales, con NIT 899.999.063-3, constancia de cumplimiento expedida por el Supervisor y Certificación por parte del Contratista en la que conste que se encuentra al día en el pago de los aportes a Seguridad Social y Parafiscales.

NOTA: El proveedor debe remitir la factura para pago al correo efactura_nal@unal.edu.co, desde su proveedor tecnológico (bien sea gratuito de la DIAN o el particular) en un archivo comprimido formato .zip el cual debe contener la representación gráfica de la factura en formato .pdf y el archivo .xlm, en atención a los requisitos establecidos por la DIAN. indicando además el número del contrato al cual pertenece la misma. Hasta tanto, esta área no apruebe la factura no será recibida a satisfacción por la Universidad.

1.7 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y/O MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

La Universidad cuenta con los recursos para amparar el objeto de la Invitación Pública, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 22 del 16 de febrero de 2023, Fondo ejecutor 4013. De tal forma que la disponibilidad presupuestal con que cuenta la Universidad es de **MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MILLONES, CUATROCIENTOS VEINTIDÓS MIL, TRESCIENTOS ONCE PESOS (\$1.394.422.311) MONEDA CORRIENTE, IVA E IMPUESTOS INCLUIDOS.**

NOTAS:

- a. El presupuesto asignado a este proceso contractual comprende todos los costos, gastos e impuestos directos e indirectos, y demás tasas y contribuciones que se puedan generar para la suscripción, legalización, ejecución y liquidación del CONTRATO. Por lo anterior, el OFERENTE deberá proyectar el valor de su oferta incluyendo todos los valores, así como los impuestos y demás tasas y contribuciones a que haya lugar, en que pudiera incurrir durante la suscripción, legalización, ejecución y liquidación del CONTRATO.
- b. El valor de la oferta **no podrá superar** el valor de la disponibilidad presupuestal estipulada para la Invitación Pública, en caso que lo supere será causal de rechazo.

1.7.1 PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial establecido para la suscripción del CONTRATO que del presente proceso llegase a realizarse es de máximo **MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MILLONES, CUATROCIENTOS VEINTIDÓS MIL, TRESCIENTOS ONCE PESOS (\$1.394'422.311) MONEDA CORRIENTE, IVA E IMPUESTOS INCLUIDOS.**

1.8 AUTORIZACIONES Y APROBACIONES PREVIAS NECESARIAS PARA LA CONTRATACIÓN

- Directriz Técnica N°4 del 16 de agosto de 2019 de la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicaciones: “Análisis de viabilidad para la adquisición y/o Desarrollo de Soluciones Informáticas”
- Directriz técnica No. 5A Adquisición de servidores (3 de marzo de 2016), indica:
“Con el fin de garantizar la estandarización, la integración y la interoperabilidad de la plataforma tecnológica de la Universidad Nacional de Colombia y la sostenibilidad de proyectos TIC, cuando las soluciones informáticas involucran la adquisición de servidores (procesamiento y almacenamiento) se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:
 - a. *Teniendo en cuenta el dimensionamiento de infraestructura establecido en el análisis de viabilidad (Directriz No. 4ª), y en coordinación con la OTIC de la Sede el área funcional responsable de la solución debe disponer de recursos financieros para la adquisición de servidores con capacidad de virtualización en alguna de las siguientes tecnologías: VMWare, Citrix, VM de Oracle e Hyper-V.*
 - b. *La OTIC establecerá el documento con las especificaciones técnicas de los servidores a considerar para el proceso de adquisición”.*
 - c. *El servidor se incorporará a la plataforma de virtualización de la OTIC.*
 - d. *La OTIC entregará la capacidad de cómputo de acuerdo a lo establecido en la estimación de la infraestructura.”*
- Directriz Técnica Específica para Contratar la Infraestructura de Datacenter en la modalidad que se designe para la Universidad Nacional de Colombia – Sede Manizales N.1.014-022-23 de la Dirección Nacional de Estrategia Digital DNED del 19 de enero de 2023

1.9 COMUNICACIONES

Para efectos del envío y recibo de cualquier tipo de documentos se describen a continuación los datos de contacto de la Universidad Nacional de Colombia Sede Manizales: **Sección de Seguridad de la Información - Sede Manizales**; Correo electrónico: **seguridadti_dned@unal.edu.co** y/o **Sección Contratación: contratacion_man@unal.edu.co**

1.9 RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE

El OFERENTE responderá por haber ocultado inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa (Ley 1474 de 2011 reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012 derogado por el artículo 163 del Decreto Nacional 1510 de 2013, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4632 de 2011).

1.10 EXIMENTE DE RESPONSABILIDAD A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE MANIZALES

Cuando el oferente no llenare los requisitos para participar o no reúna las condiciones exigidas para contratar, es entendido que no adquiere derecho alguno. La Universidad no asume responsabilidad alguna. El oferente debe elaborar su oferta por su cuenta y riesgo, de acuerdo con lo solicitado en el presente Anexo de la Invitación Pública y sus modificaciones e incluir dentro de ésta toda la información exigida. La oferta junto con los ajustes que se puedan presentar por solicitud de La Universidad formará parte integral del CONTRATO, en las partes aceptadas por éste.

1.11 CONFIDENCIALIDAD DE LA OFERTA

Los oferentes deberán indicar en su oferta cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva. Si el oferente no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la oferta es pública.

1.12 INFORMACIÓN SUMINISTRADA A LA UNIVERSIDAD

La Universidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Constitución Política, presume que toda la información que el oferente allegue a esta Invitación Pública es veraz, y corresponde a la realidad. No obstante, la Universidad podrá verificar la información suministrada por el oferente.

1.13 PARTICIPANTES

Podrán participar en la Invitación Pública, únicamente las personas jurídicas legalmente matriculadas o constituidas según el caso y domiciliadas en Colombia, cuyo objeto social cumpla con los requisitos establecidos en la Invitación Pública y que no estén incurso en las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Constitución Política y la Ley.

CAPÍTULO II

ETAPAS DEL PROCESO

2.1 CRONOGRAMA

El proceso de selección se llevará a cabo en las fechas, sitios y horas exactos que se establecen a continuación:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación	16 de marzo de 2023	Página Web de la Universidad http://www.manizales.unal.edu.co
Observaciones al Pliego Condiciones	17 de marzo de 2023 hasta las 18:00 p.m.	Se recibirán digitalmente a través del correo electrónico seguridadti_dned@unal.edu.co y/o contratacion_man@unal.edu.co
Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones	22 de marzo de 2023	Página Web de la Universidad http://www.manizales.unal.edu.co
Recepción de ofertas y cierre de la Invitación Pública	24 de marzo de 2023 hasta las 18:00 p.m.	Se recibirán digitalmente a través del correo electrónico seguridadti_dned@unal.edu.co y/o contratacion_man@unal.edu.co
Evaluación de las ofertas y publicación de informe preliminar de evaluación	29 de marzo de 2023	Página Web de la Universidad http://www.manizales.unal.edu.co
Observaciones al informe preliminar de evaluación	31 de marzo de 2023 hasta las 18:00 p.m.	Se recibirán digitalmente a través del correo electrónico seguridadti_dned@unal.edu.co y/o contratacion_man@unal.edu.co
Respuesta a las observaciones y publicación de informe definitivo de evaluación	12 de Abril de 2023 Nota: En caso de no presentarse observaciones al informe preliminar de evaluación, se publicará el informe definitivo el 31 de marzo de 2023.	Página Web de la Universidad http://www.manizales.unal.edu.co

NOTAS:

- 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 oferentes a sus correos electrónicos.

- b. Todas las adendas, avisos y comunicaciones que emita la Universidad, con relación al anexo de la Invitación Pública, pasarán a formar parte del mismo, y serán publicadas en la Página Web de la Universidad <http://manizales.unal.edu.co/menu/contratacion/invitaciones-publicas/>
- c. Para efectos de garantizar los principios de transparencia y de responsabilidad, se establece, para todas y cada una de las etapas del presente proceso, como hora legal del mismo, la hora legal para la República de Colombia coordinada y establecida por la Superintendencia de Industria y Comercio, la cual se encuentra en la dirección <http://horalegal.inm.gov.co/>. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del artículo 20 del decreto 2153 de 1992.

2.2 PUBLICACIÓN Y CONSULTA DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

El presente pliego de condiciones de la Invitación Pública será publicado a partir de la fecha establecida en el Cronograma, en la Página Web de la Universidad:

<http://manizales.unal.edu.co/menu/contratacion/invitaciones-publicas/> bajo el título: *"INVITACIÓN PÚBLICA No. 01 DE 2023, PARA CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE LA SOLUCIÓN EN ARQUITECTURA DE HIPERCONVERGENCIA PARA EL CENTRO DE DATOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE MANIZALES"*

2.3 OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN PÚBLICA

Los oferentes podrán presentar las observaciones y/o solicitudes de aclaraciones a la Invitación Pública que consideren convenientes, dentro del plazo establecido en el cronograma, a la Sección de Seguridad de la Información, a través de correo electrónico: seguridadti_dned@unal.edu.co y/o contratacion_man@unal.edu.co.

La consulta y la respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes, no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de las ofertas.

La Universidad dará respuesta dentro del plazo establecido en el cronograma.

Solo se tendrán como presentadas las observaciones que se hagan a través de los canales y dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

2.4 RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN PÚBLICA

La Universidad publicará la Respuesta a las Observaciones el día establecido en el Cronograma.

Ninguna aclaración verbal podrá afectar los términos y condiciones de esta Invitación Pública y sus adendas.

El silencio por parte de la Universidad a la fecha del vencimiento de la Invitación Pública, ante cualquier sugerencia, manifestación de supuestas inconsistencias, errores, omisiones y solicitud de modificaciones, deberá tenerse como negación de la solicitud y en consecuencia las condiciones de la Invitación Pública habrán de tomarse como se expidieron originalmente.

2.5 RECEPCIÓN DE OFERTAS Y CIERRE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

Las ofertas deben ser enviadas a la Sección de Seguridad de la Información mediante el correo electrónico seguridadti_dned@unal.edu.co y/o contratacion_man@unal.edu.co Sólo se evaluarán las ofertas que hayan sido enviadas hasta la fecha y hora indicadas en el Cronograma.

En la fecha y hora establecidas para el cierre de la Invitación Pública, se realizará un acta que contendrá una relación de las ofertas presentadas, el nombre del oferente y los documentos anexos que hayan sido remitidos.

2.6 SOLICITUD DE ACLARACIONES A LAS OFERTAS

La Universidad, a través de la Sección de Seguridad de la Información, podrá solicitar una vez cerrada la Invitación Pública, las aclaraciones y explicaciones que estime pertinentes sobre los puntos dudosos o confusos de las ofertas, sin que esto implique adición o modificación de la oferta presentada, hasta antes del envío definitivo del informe de evaluación.

Los Oferentes podrán presentar sus respuestas a las solicitudes de aclaración, remitidas al correo electrónico: seguridadti_dned@unal.edu.co y/o contratacion_man@unal.edu.co, dentro del término señalado por la Universidad a fin de proseguir dentro del proceso de evaluación.

2.7 PUBLICACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN

Los resultados de la evaluación preliminar de las ofertas serán publicados en la Página Web de la Universidad <http://manizales.unal.edu.co/menu/contratacion/invitaciones-publicas/>, a partir de la fecha indicada en el Cronograma.

2.8 OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINAR Y CONSULTA DE OFERTAS

Los Oferentes podrán hacer llegar las observaciones al informe de evaluación preliminar que estimen convenientes, a más tardar en la fecha y hora indicada en el cronograma, a la Sección de Seguridad de la Información, remitidas al correo electrónico: seguridadti_dned@unal.edu.co y/o contratacion_man@unal.edu.co

Sólo se tendrán como presentadas las observaciones que se hagan a través de los canales y dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

En este mismo período, los Oferentes podrán tener acceso a las ofertas para verificar contra el informe de evaluación preliminar y presentar observaciones.

Si vencida la fecha para presentación de observaciones al informe preliminar de evaluación, la Universidad no ha recibido observaciones por parte de los participantes, el documento quedará ratificado como informe definitivo de evaluación.

2.9 RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINAR Y ENVÍO DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEFINITIVO

Las respuestas a las observaciones presentadas al informe de evaluación preliminar y los resultados de la evaluación definitiva, serán publicadas en la Página Web de la Universidad <http://manizales.unal.edu.co/menu/contratacion/invitaciones-publicas/>, en la fecha indicada en el cronograma.

La consulta y la respuesta a las observaciones formuladas por los Oferentes, no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de las ofertas.

2.10 VALIDEZ DE LAS OFERTAS

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

2.11 CONFIDENCIALIDAD Y RETIRO DE LA OFERTA

El contenido de las ofertas será de carácter reservado en la medida en que la ley lo determine. El oferente podrá solicitar el retiro de su oferta mediante correo electrónico dirigido a la Sección de Seguridad de la Información de la Sede, hasta la fecha y hora previstas para el plazo de entrega de la Oferta.

CAPÍTULO III

DOCUMENTOS A PRESENTAR CON LA OFERTA

3.1. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN JURÍDICA

3.1.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

La OFERTA deberá estar acompañada de carta de presentación firmada por el representante legal del OFERENTE o por el apoderado reconocido para el efecto, para lo cual se deberá adjuntar el correspondiente poder reconocido ante Notario Público.

La carta de presentación de la oferta deberá ser diligenciada en el Formato No. 1 de la presente invitación pública.

NOTA: La no presentación de este documento, será causal de rechazo de la Oferta.

El contenido de este documento podrá ser subsanado, dentro del plazo establecido, en caso de ser requerido por la Universidad, **EXCEPTO EL VALOR DE LA PROPUESTA Y LA FALTA DE LA FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL.**

3.1.2 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

- **PERSONA JURÍDICA:** Si el oferente es una persona jurídica, se deberá comprobar su existencia y representación legal mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio, donde conste su razón social y representación legal, además donde se verificará la siguiente información:
 - a. Que su objeto social o actividad económica corresponde al objeto contractual de la Invitación Pública.
 - b. Que estén contempladas las facultades del representante legal.
 - c. Que este contemplado el nombramiento del revisor fiscal, cuando deba tenerlo.

- d. Fecha de expedición con una antelación máxima de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha inicialmente establecida para el cierre del presente proceso. (Cuando se prorrogue la fecha de cierre, esta certificación tendrá validez con la primera fecha de cierre).
- **CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:** En caso de Consorcio o unión temporal cada uno de sus miembros debe cumplir los requisitos establecidos dependiendo si son personas naturales o jurídicas.
Si el Oferente presenta su oferta a título de consorcio o unión temporal deberá presentar el respectivo documento de conformación, para lo cual se deberá cumplir con lo siguiente:
 - a. Expresar si la participación es a título de consorcio o de unión temporal. Si se trata de unión temporal, sus miembros deberán señalar los términos y extensión (actividades y porcentaje) de su participación en la oferta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin previa autorización de la Universidad.
 - b. Informar quien es el representante legal del Consorcio o Unión temporal, para todos los efectos.
 - c. Informar cuál es el porcentaje de participación de cada uno de los miembros de dicho Consorcio o Unión Temporal.
 - d. Informar cuál será la empresa que emitirá la facturación para la Universidad.

NOTA: La no presentación de este documento, será causal de rechazo de la Oferta.

El contenido de este documento podrá ser subsanado, dentro del plazo establecido, en caso de ser requerido por la Universidad, no será subsanable la actividad comercial u objeto social.

3.1.3 CÉDULA DE CIUDADANÍA O DE EXTRANJERÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL

El Oferente deberá presentar la respectiva copia de la cédula de ciudadanía o de extranjería como representante legal, en el caso de uniones temporales o consorcios, cada uno de sus miembros presentará la respectiva copia de la cédula de ciudadanía o de extranjería.

NOTA: La no presentación de este documento, será causal de rechazo de la Oferta.

El contenido de este documento podrá ser subsanado, dentro del plazo establecido, en caso de ser requerido por la Universidad.

3.1.4 AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR OFERTA Y SUSCRIBIR ORDENES CONTRACTUALES

Si el representante legal del Oferente requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y suscribir contrato en caso de ser asignado, deberá anexar los documentos que acrediten dicha autorización, debidamente firmados por el presidente o el secretario de la reunión del órgano competente para emitir dicha autorización de acuerdo con los estatutos o reglamentos de la respectiva persona jurídica.

En caso de nombrar apoderado, se deberá presentar el poder reconocido ante Notario Público que lo faculte para presentar ofertas y celebrar contratos.

NOTA: La no presentación de este documento, será causal de rechazo de la Oferta.

El contenido de este documento podrá ser subsanado, dentro del plazo establecido, en caso de ser requerido por la Universidad.

3.1.5 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El OFERENTE debe acompañar su oferta, como requisito indispensable, con una Garantía de Seriedad, expedida por una compañía de seguros legalmente constituida y establecida en Colombia o podrá constar en una garantía bancaria expedida por el representante legal de la entidad bancaria. El oferente debe presentar la póliza (carátula), el cuadernillo que acompaña a la póliza y el recibo de pago de la garantía de seriedad de la oferta.

En dicho documento se verificará lo siguiente:

1. Asegurado/Beneficiario: **UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE MANIZALES – NIT 899.999.063-3**
2. Cuantía: Diez por ciento (10%) del valor total de la oferta (IVA INCLUIDO), otorgada por compañía de seguros o entidades bancarias legalmente constituidas en Colombia.
3. Vigencia: Igual al plazo de la oferta noventa (90) días calendario más noventa (90) días calendario en total ciento ochenta (180) días calendario, contados desde la fecha de presentación de las ofertas; y, otorgada por compañía de seguros legalmente constituida en Colombia y con representación en la ciudad de Manizales.
4. Tomador/Afianzado: La póliza o garantía deberá tomarse con el nombre del OFERENTE o de la razón social que figura en el Certificado de Matrícula Mercantil o en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio.
5. Firma del representante legal: La póliza o garantía deberá firmarse por parte del representante legal del OFERENTE.
6. Aportar el recibo de pago de la Garantía de Seriedad de la Oferta.
7. Aportar clausulado de la Póliza.

El OFERENTE deberá ampliar la vigencia de la garantía en caso de presentarse prórrogas en los plazos de la contratación, de la asignación, o de la suscripción del contrato, no cubiertas con la vigencia inicial.

Tanto al OFERENTE seleccionado para la contratación como a los demás participantes, se les devolverá la garantía de la seriedad de la oferta cuando quien se le haya adjudicado el contrato haya cumplido con los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.

La UNIVERSIDAD hará efectiva la totalidad de la garantía, a título de indemnización por perjuicios en los siguientes casos:

1. Cuando el OFERENTE se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la OFERTA, en caso que la UNIVERSIDAD decida modificar el cronograma de la invitación pública.
2. Cuando el OFERENTE, por cualquier motivo, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado y aceptado por la UNIVERSIDAD, no cumpliera las condiciones y obligaciones establecidas en la invitación Pública o en su OFERTA, en especial no suscribir y legalizar el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de su otorgamiento.

NOTA: La no presentación de la Garantía de Seriedad de la Oferta, será motivo de rechazo por considerar que ésta no tiene el respaldo exigido, por lo tanto, no será subsanable su presentación. También será causal de rechazo de la Oferta la presentación de la garantía sin el cumplimiento de

los requisitos contenidos en el numeral 4). El contenido de los numerales 1) en cuanto a la Sede, 2), 3), 5), 6) y 7) establecidos en este numeral, podrá ser subsanado cuando la Universidad lo requiera y antes de la publicación de la evaluación preliminar.

3.1.7 CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Las **personas jurídicas** deberán presentar el certificado de parafiscales expedido por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, el cual debe certificar que se encuentra a paz y salvo durante los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato.

Dicho certificado deberá expedirse con una antelación inferior a treinta (30) días calendario, a la fecha prevista para el cierre de la Invitación Pública y debe constar que se encuentran a paz y salvo por concepto de pago de aportes a salud, pensiones, riesgos profesionales y Cajas de Compensación Familiar, de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003 y Ley 1607 de 2012.

NOTA: La no presentación de este documento, será causal de rechazo de la Oferta.

El contenido de este documento podrá ser subsanado, dentro del plazo establecido, en caso de ser requerido por la Universidad.

3.1.8 TARJETA PROFESIONAL DEL REVISOR FISCAL

El Oferente deberá anexar copia de la Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal (si está obligado a tenerlo) responsable de la suscripción del certificado sobre el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales.

NOTA: En caso de no presentarse este documento con la oferta podrá ser subsanado, dentro del plazo establecido, en caso de ser requerido por la Universidad.

3.1.9 DOCUMENTOS PARA ACREDITAR EXPERIENCIA

El Oferente deberá allegar con su oferta certificaciones de hasta dos (2) contratos celebrados directamente, o en consorcio, o en unión temporal, que tengan las siguientes características:

- a. Todos los contratos deben haber sido ejecutados dentro de los cinco (5) últimos años, contados a partir de la fecha de apertura de la presente invitación pública.
- b. Que uno de los contratos o la sumatoria de los dos contratos a certificar sea igual o superior a 1.000 SMLMV, antes de IVA.
- c. Que el objeto sea relacionado con el objeto a contratar de acuerdo a la presente invitación.

NOTA: En consorcios y Uniones Temporales, la experiencia podrá ser acreditada por uno o por todos los integrantes.

Dichas certificaciones deben contener como mínimo la siguiente información:

- a. Nombre o razón social de la empresa o persona contratante y número de identificación.
- b. Objeto del contrato.
- c. Fecha del contrato.

- d. Valor del contrato.
- e. Los contratos deben haber sido ejecutados dentro de los cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, o tener una ejecución mínima del 70% para la misma fecha. Para tal fin, la certificación deberá indicar la fecha de inicio y la fecha de terminación de cada contrato.
- f. Nombre, cargo, teléfono y firma de quién la expide.
- g. En caso que el proveedor haya participado en el contrato como consorcio o unión temporal, indicar el porcentaje de participación de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, porcentaje que será tenido en cuenta para cuantificar el número de salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- h. Si el contrato al momento de cierre de la presente invitación pública se encuentra en ejecución, indicar el porcentaje ejecutado del contrato a la fecha de expedición de la certificación.

La Universidad no recibirá documentos relacionados con el contrato, tales como actas de liquidación, copias de facturación o similares. Sólo serán válidas las certificaciones que se presenten con los requisitos exigidos.

Las certificaciones no podrán ser expedidas por el propio Oferente, el Consorcio, o la Unión Temporal de la cual formó parte en la ejecución del contrato.

NOTAS:

Serán causales de rechazo de la OFERTA, aplicables a este numeral:

- i. Que la información solicitada en las literales a), b), c), d), e) y f) de este numeral no repose en la(s) certificación(es) aportada(s).
- ii. El contenido de las certificaciones será subsanable en lo relacionado con el numeral g) y h). Para lo cual, la Universidad podrá requerir al oferente en cualquier momento, antes de la publicación de la evaluación preliminar, si el OFERENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la OFERTA.

Para el caso del literal g), solamente será subsanable en el evento en que la certificación carezca de porcentaje de participación de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal.

NOTA: En caso de no presentarse este documento con la oferta podrá ser subsanado o subsanarse en su contenido, dentro del plazo establecido, en caso de ser requerido por la Universidad.

3.1.10 CERTIFICADO POR PARTE DEL FABRICANTE DE LA SOLUCIÓN

Contar con una certificación expedida por el fabricante de la solución de nube ofrecida en la que certifique que es un partner autorizado y que está autorizado para instalar, soportar técnicamente y cumplir con la garantía solicitada de los productos ofrecidos. Dicha certificación debe ser expedida en una fecha no superior a 30 días calendario anterior a la fecha de cierre del proceso. "

El oferente debe adjuntar con su propuesta certificación expedida directamente por el fabricante de la solución, donde certifique que el proponente cuenta con el especialista en la solución ofrecida. Dicha certificación debe ser expedida en una fecha no superior a 30 días calendario anterior a la fecha de cierre del proceso.

NOTA: En caso de no presentarse este documento con la oferta podrá ser subsanado, dentro del plazo establecido, en caso de ser requerido por la Universidad.

3.1.11 CONSULTA EL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (RNMC) DE LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA (Requerido solo para oferente seleccionado)

Para el momento del cierre del proceso de Invitación Pública, el oferente y sus representantes legales deberán encontrarse al día en el pago de multas por infracciones al Código Nacional de Policía y Convivencia, en el Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional de Colombia. (Artículo 83 Ley 1801 de 2016)

3.1.12 OFICIO SOBRE VERIFICACIÓN DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE EDAD (Requerido solo para oferente seleccionado)

Una vez suscrito el contrato y previo al inicio de la ejecución, el oferente seleccionado y sus integrantes, en caso de ser oferente plural, deberán verificar que las personas naturales que vinculen para ejecutar las actividades de las órdenes contractuales o contratos, no estén reportadas en el Registro de Inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes de la Policía Nacional de Colombia, en los términos de la Ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 de 2019.

3.2 DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN FINANCIERA

3.2.1 RUT (REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO)

El OFERENTE deberá presentar el respectivo certificado expedido por el ente legal, donde conste si se encuentra en representación de una persona jurídica o natural debidamente registrada, y que su actividad económica corresponde a la del objeto a contratar.

NOTA: En caso de no presentarse este documento con la oferta podrá ser subsanado, dentro del plazo establecido, en caso de ser requerido por la Universidad.

3.2.2 DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS (Requerido solo para oferente seleccionado)

El oferente deberá efectuar el registro de la declaración de bienes y rentas, el registro de conflicto de interés y adjuntar una copia digital de la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios correspondiente al último año gravable (en caso de ser declarante) en el Sistema de Publicación de Información Ley 2013 de 2019: (<https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth>).

3.3 FORMATOS ANEXOS

Si el Oferente considera que es conveniente para complementar su oferta anexar otra información adicional a la solicitada por la Universidad, podrá hacerlo referenciando la información que complementa.

3.4 OFERTA ECONÓMICA

La presentación de la oferta económica deberá contemplar los correspondientes costos que sean necesarios para prestar a la Universidad el desarrollo integral del objeto contratado de manera oportuna, en los lugares y plazos definidos para desarrollar el objeto contractual, incluyendo el costo de los impuestos, y demás contribuciones a que haya lugar.

La oferta económica deberá presentarse en pesos colombianos, incluyendo valores unitarios y totales para cada requerimiento.

La oferta debe contener como mínimo:

- a. Fecha de elaboración; nombre o razón social; dirección; teléfono y correo electrónico.
- b. Plazo de ejecución o de entrega.
- c. Forma de Pago.
- d. Valor unitario de los bienes, servicios u obras, antes de IVA y sin centavos.
- e. Porcentaje o valor de IVA aplicable a los bienes, servicios u obras.
- f. Descripción clara y detallada de los bienes y/o servicios, que incluya: cantidades, marcas, referencias, especificaciones, entregables, descuentos otorgados, garantías comerciales (si aplican), etc.
- g. Validez de la oferta.
- h. Formatos y documentos anexos a que haya lugar.

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

NOTA: Las ofertas económicas no serán subsanables ni en su contenido ni en su presentación.

CAPÍTULO IV

FACTORES DE HABILITACIÓN Y DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas presentadas válidamente en este proceso, serán analizadas por los evaluadores designados por la UNIVERSIDAD para tal efecto, garantizando una selección objetiva que le permita asegurar la escogencia del ofrecimiento más favorable para la UNIVERSIDAD y la realización de los fines que se buscan con la contratación.

La UNIVERSIDAD evaluará las ofertas con base en los aspectos relacionados en la siguiente tabla y suscribirá el CONTRATO con aquella que obtenga el mayor puntaje, según los criterios establecidos a continuación:

4.1 FACTORES DE HABILITACIÓN

LA UNIVERSIDAD efectuará la verificación de los siguientes aspectos de las ofertas, cuyo cumplimiento permitirá que se pueda entrar a evaluar la oferta.

Solamente las ofertas QUE CUMPLAN con todos los requisitos serán objeto de comparación con otras ofertas y de asignación de puntaje.

	FACTORES	CUMPLE - RECHAZO
4.1.1	Documentos a presentar con la oferta	Cumple – Rechazo
4.1.2	Perfil/objeto social del oferente	Cumple – Rechazo
4.1.3	Cumplimiento del objeto, obligaciones específicas y/o especificaciones técnicas de los bienes requeridos	Cumple – Rechazo
4.1.4	Vlr. Disponibilidad Presupuestal (\$) Vs Monto estimado de la contratación (\$)	Cumple – Rechazo

Nota 1: Sólo serán evaluadas las ofertas recibidas en la fecha estipulada en el cronograma del presente documento.

Nota 2: LA OFERTA ECONÓMICA QUE EXCEDA EL PRESUPUESTO OFICIAL ESTABLECIDO POR LA UNIVERSIDAD SERÁ RECHAZADA.

4.2 METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

Con el fin de garantizar la escogencia de la oferta más conveniente para LA UNIVERSIDAD y para los fines que se pretenden satisfacer con la contratación, se tendrá en cuenta las ofertas que cumplan con los requisitos de habilitación, verificados como se señaló anteriormente.

Para la calificación de los proponentes, la composición del puntaje en el momento de la evaluación está dada por la siguiente tabla. La asignación de estos puntajes se hará teniendo en consideración los procedimientos de evaluación y calificación establecidos en esta Invitación Pública y que se enuncian a continuación:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
MENOR OFERTA ECONÓMICA	100 puntos
TOTAL	100 puntos

En el ítem de MENOR OFERTA ECONÓMICA, se asignará CIEN (100) PUNTOS a aquella oferta que tenga el MENOR VALOR; a los demás oferentes se les asignará un puntaje proporcional.

La oferta económica que exceda el presupuesto oficial establecido por la Universidad de **MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MILLONES, CUATROCIENTOS VEINTIDÓS MIL, TRESCIENTOS ONCE PESOS (\$1.394'422.311) MONEDA CORRIENTE, IVA E IMPUESTOS INCLUIDOS**, será rechazada.

4.3. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de presentarse empate entre dos o más ofertas, que hayan obtenido la misma calificación total por puntos se elegirá al oferente que ofrezca más cupos por encima de los mínimos exigidos para la capacitación, de acuerdo a numeral 1.2.1.

CAPÍTULO V

CAUSALES DE RECHAZO

5.1. CAUSALES DE RECHAZO

La Universidad rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos exigidos y entre otros, en los siguientes casos:

- a. Cuando se encuentre que el OFERENTE está incurso en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones previstas en la Constitución o en la Ley.
- b. Cuando se descubra inconsistencia en cualquiera de los documentos de la oferta o se descubra cualquier intento de fraude o engaño por parte del OFERENTE a la UNIVERSIDAD o los demás OFERENTES.
- c. Cuando el OFERENTE habiendo sido requerido por La UNIVERSIDAD para subsanar documentos, información o aclaraciones, conforme a lo establecido en la Invitación Pública, no los allegue dentro del término fijado, o habiéndolos aportado, no estén acorde con las exigencias.
- d. Cuando la oferta presentada no cumpla con los requerimientos mínimos y obligatorios establecidos en el CAPÍTULO III de la Invitación Pública.
- e. Cuando no coincida la información diligenciada en los formatos o certificaciones, con la información de los documentos soportes solicitados como aclaraciones por parte de la UNIVERSIDAD. Se entiende que la información no coincide cuando no exista correspondencia entre la información obtenida frente a la relacionada por el OFERENTE en los respectivos formatos o certificaciones.
- f. Cuando la vigencia de la oferta comprenda un plazo inferior al exigido.
- g. Cuando la oferta se presente en forma extemporánea.
- h. Cuando la oferta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse.
- i. Cuando existan evidencias de que el oferente ha tratado de interferir o influenciar indebidamente en el análisis de las ofertas, o la decisión de adjudicación.
- j. Cuando se evidencie que la información presentada por el oferente no se ajusta a la realidad.

*INVITACIÓN PÚBLICA No. 01 DE 2023, CONTRATO PARA LA ADQUISICIÓN DE ARQUITECTURA DE
HIPERCONVERGENCIA PARA EL CENTRO DE DATOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE
MANIZALES*

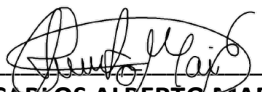
- k. Cuando la oferta se presente en forma incompleta o extemporánea o en correo electrónico diferente al establecido en la presente invitación o se deje en un lugar distinto al indicado en esta Invitación Pública.
- l. Cuando condicione su oferta.
- m. Cuando el oferente NO SUBSANE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA ENTIDAD, EN LA ETAPA EVALUATIVA, EN EL TÉRMINO PERENTORIO PREVISTO Y DADO EN IGUALDAD DE CONDICIONES PARA TODOS LOS OFERENTES.
- n. Los demás casos expresamente establecidos en la Invitación Pública.

CAPÍTULO VI

CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTA

La Universidad podrá declarar desierto un proceso de Invitación Pública por los siguientes motivos:

- a. La no presentación de ofertas.
- b. Incumplimiento por parte de los oferentes de los requisitos habilitantes establecidos en los términos de la Invitación Pública.
- c. Cuando no existan razones que justifiquen la diferencia de precios entre los precios del estudio de mercado o de referencia y los presentados por los oferentes.
- d. Cuando se presenten causales que impidan la escogencia objetiva del oferente.
- e. Cuando la oferta resulte inconveniente institucionalmente para la Universidad.
- f. Cuando se presenten circunstancias sobrevinientes al proceso de Invitación Pública que determinen la inconveniencia de la selección de la oferta para los intereses de la Universidad.


CARLOS ALBERTO MARÍN GÓMEZ
Jefe de Sección

Sección de Seguridad de la Información
Teléfono: 606 8879300 extensión 50160
Correo electrónico: seguridadti_dned@unal.edu.co

*INVITACIÓN PÚBLICA No. 01 DE 2023, CONTRATO PARA LA ADQUISICIÓN DE ARQUITECTURA DE
HIPERCONVERGENCIA PARA EL CENTRO DE DATOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE
MANIZALES*

Elaboró y Proyectó:
Carolina Martínez Orozco
Auxiliar Administrativa