SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

DE: **LUCÍA OBANDO VEGA**
Secretaria Asuntos Corporativos

PARA: **TATIANA FORERO TORRES**
Director de Gestión Contractual (E)

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Por medio de la presente adjunto la documentación soporte, para realizar contrato de prestación de servicios, cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO EN SITIO PARA LAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS DE EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA A TRAVÉS DE UNA MESA DE AYUDA, DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES EXIGIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO.".**

2. ANEXOS

1. Certificación del Plan Anual de Adquisiciones expedida por la Dirección de Gestión Contractual.
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
3. Estudios previos – análisis de conveniencia y oportunidad – bienes, insumos o servicios
4. Estudio del Sector.
5. Propuesta futuro contratista:

a.) Formato de Hoja de Vida del DAFP, para persona jurídica, debidamente diligenciado, fechado y firmado (artículo 82º de la Ley 443 de 1998), última versión.
b.) Formato de Declaración de Bienes, Ingresos y Rentas del DAFP, para persona jurídica, debidamente diligenciado, fechado y firmado (artículo 13 de la Ley 190 de 1995), última versión.
c.) Fotocopia del documento de identidad
d.) Fotocopia del REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT (en el cual conste que su actividad económica está directamente relacionada con el objeto contractual), actualizado.
e.) Certificados que acreditan experiencia laboral y/o profesional exigida en orden de la más reciente a la más antigua.
f.) Antecedentes

- Disciplinarios – Procuraduría General de La Nación
- Fiscales - Contraloría General de la Nación
- Judiciales – Policía Nacional
- Multas y Sanciones - Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas

RNMC

g.) Documentos que acrediten afiliación y paz y salvo al sistema integral de seguridad social en **salud (EPS) y pensiones (AFP)**

NOTA: De acuerdo con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012. Sin perjuicio, de lo señalado por el Decreto 1273 de 2018, o norma que lo modifique.

h.) Certificación bancaria que no supere más de tres (03) meses de expedición.

6. Verificación documental de requisitos exigidos.

7. Certificación de Idoneidad y experiencia.

Cordialmente.

LUCIA OBANDO VEGA
Secretaria de Asuntos Corporativos

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.

LA DIRECTORA DE GESTION CONTRACTUAL (E) DE EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A E.S.P.

CERTIFICA:

Que la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO EN SITIO PARA LAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS DE EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA A TRAVÉS DE UNA MESA DE AYUDA, DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES EXIGIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO.** Se encuentra inscrito con el código **UNSPSC 81111811**, por un valor de **$ 170.000.000**COP, y contemplado en el Plan Anual de Adquisiciones de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A E.S.P., para ser contratado el mes de **ENERO** de la vigencia 2023, en la modalidad de **CCE-16**, con una duración de **12MESES** y fuente de **RECURSOS PROPIOS**

Su actualización y publicación en el SECOP II, se realizó el 02 de enero del 2023.

Esta certificación se emite a solicitud de la dirección de planeación, a los 02 días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023)

GIOMAR TATIANA FORERO TORRES
Directora de Gestión Contractual (E)

Proyectó: Nury Fúquene Garzón
Profesional de Apoyo Dirección de gestión Contractual

	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Código: GF-F122
		Versión: 7
		Fecha: 22/12/2021

FECHA : 3-ene-23

1. DATOS DEL SOLICITANTE

FUNCIONARIO SOLICITANTE: Victor Andres Pinzon Mora

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PLANEACION **CARGO:** DIRECTORA DE PLANEACION

2. DATOS SOLICITUD

OBJETO	MONTO TOTAL
Prestación de servicios de soporte técnico en sitio para las plataformas tecnológicas de Empresas Públicas de Cundinamarca a través de una mesa de ayuda, de acuerdo con las condiciones exigidas en el estudio previo.	$ 170.000.000,00

RUBRO PRESUPUESTAL		FUENTE		C. DE COSTOS No.	META DEL PLAN ESTRATEGICO		Clasificación Central de Productos (CPC)		VALOR
No.	Nombre	No.	Nombre		Cod.	Nombre	Código CPC 2 A.C.	Nombre	
2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	00001	INGRESOS CORRIENTES	001001-GENERAL	N/A		83132	Servicios de soporte en tecnologías de la información (TI)	$ 70.000.000,00
2.4.5.02.08	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	00001	INGRESOS CORRIENTES	001001-GENERAL	N/A		83132	Servicios de soporte en tecnologías de la información (TI)	$ 100.000.000,00

Para vigencias futuras, diligencie la siguiente información

RUBRO PRESUPUESTAL		FUENTE		C. DE COSTOS No.	META DEL PLAN ESTRATEGICO		Clasificación Central de Productos (CPC)		VALOR
No.	Nombre	No.	Nombre		Cod.	Nombre	Código CPC 2 A.C.	Nombre	

Si la solicitud pertenece a un gasto de inversión debe diligenciar lo siguiente:

SECTOR		PROGRAMA		subprograma		No.PROYECTO	FUENTE PROYECTO
Cod.	Nombre	Cod.	Nombre	Cod.	Nombre		
#N/D							

3. AUTORIZACIÓN

SOLICITANTE	ORDENADOR DEL GASTO
NOMBRE: Victor Andres Pinzon Mora	LUCIA O[illegible]O VEGA

EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA

NIT. 900.222.346-0

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: 20230028

3/01/2023

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

CERTIFICA:

Que una vez revisado el libro de control de presupuesto correspondiente a la presente vigencia fiscal, se encontró que existe disponibilidad presupuestal para cubrir el siguiente gasto:

RUBRO	NOMBRE	FUENTE		CODIGO CPC	VALOR
2120202008	Serviciosprestadosalasempresasyserviciosdeproduccin	00001	INGRESOS CORRIENTES	83132	70,000,000.00
2450208	Serviciosprestadosalasempresasyserviciosdeproduccin	00001	INGRESOS CORRIENTES	83132	100,000,000.00

Total Disponibilidad: **170,000,000.00**

OBJETO PRESTACION DE SERVCIOS DE SOPORTE TECNICO EN SITIO PARA LAS PLATAFORMAS TECNOLOGICAS DE EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA A TRAVES DE UNA MESA DE AYUDA, DE ACUERDO A LAS CONDICIONES EXIGIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO.

SON: CIENTO SETENTA MILLONES DE PESOS M/CTE.

Dependencia Solicitante: 012 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Cargo: 013 DIRECTOR I

Solicitante: VICTOR ANDRES PINZON MORA

EDNA JACQUELINE MONTENEGRO FORERO
Directora de Finanzas y Presupuesto

Nota: Este certificado tiene validez para su utilización 30/12/2023

Elaboró: Andres_navarro

1.INFORMACIÓN GENERAL	
1.1 FECHA DE ELABORACIÓN	Enero de 2023

2. JUSTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA NECESIDAD (PROBLEMÁTICA)

Que en desarrollo de lo establecido en la Ordenanza 04 de 2008, se constituyó la sociedad mercantil por acciones denominada "EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. ESP", cuya naturaleza es una Empresa de servicios públicos oficial del orden departamental y cuyo objeto principal incluye, entre otras actividades, la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo y las actividades complementarias a dichos servicios.

Que Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., tiene dentro de sus funciones la prestación efectiva de servicios públicos, actividades complementarias y asistencia técnica, con enfoque de sostenibilidad; está dedicada a realizar actividades auxiliares de servicios para la administración pública, buscando incrementar la cobertura, continuidad y calidad en el Departamento, con proyectos integrales que permitan cumplir a cabalidad con lo establecido en el plan de gestión social PAP-PDA.

Mediante el Decreto Departamental N°180 de 2008, se formula e implementa el Plan Departamental para el Manejo Empresarial de los Servicios Públicos Domiciliarios de Agua y Saneamiento en el Departamento de Cundinamarca y en su artículo segundo, designa como gestor del PDA Cundinamarca a Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

En el desarrollo de las actividades propias de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A E.S.P, se evidencia la necesidad de contar con apoyo en las actividades relacionadas con Sistemas de Información, administrar canal de internet y comunicaciones, administrar el Firewall de navegación, coordinar la prestación de un soporte técnico a los usuarios sobre los equipos de cómputo de la entidad, con el propósito de atender con mayor celeridad y efectividad las obligaciones a cargo de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa, frente al área de sistemas.

Para lo anterior, la entidad ha planteado metodologías que llevan a unos estándares de buenas prácticas frente al aprovechamiento en los recursos informáticos con los que cuenta a la fecha. Con el fin de tener un excelente desarrollo en el soporte de los servicios tecnológicos, se fijan estrategias que permiten llevar un seguimiento en los procesos,

incidentes y requerimientos que se vayan presentando, logrando así una estructura organizacional que permitirá una mejor prestación del servicio.

Atendiendo las consideraciones y en pro de cumplir con las estrategias planteadas, se busca contar con servicios de administración, mantenimiento y soporte técnico para los equipos de ofimática, herramientas informáticas, recursos informáticos y de comunicaciones y con ello implementar una mesa de ayuda para suplir todas y cada una de las necesidades que se presentan.

La función de la Mesa de Ayuda es proveer a los usuarios de la entidad, un punto de contacto mediante el cual se reciba, resuelva y/o canalicen los requerimientos relativos al uso de recursos informáticos, herramientas y plataformas tecnológicas, de acuerdo a un estándar adoptado por la empresa.

Dentro de los objetivos de una mesa de ayuda se encuentran: Atender todas las solicitudes recibidas, seguimiento en línea de los casos derivados, reducir llamados recurrentes en el tiempo, soporte de primer nivel y gestión de incidentes, seguimiento a los casos atendidos, entre otras. Este servicio trae beneficios para la empresa y sus usuarios, como contar con disponibilidad constante de soporte técnico, administración centralizada de todos los requerimientos asociados con herramientas y recursos informáticos, provee información y recomendaciones frente al área de sistemas para tomar acciones de mejoramiento continuo.

La implementación del servicio que se busca contratar, trae consigo inducción del personal de soporte técnico en la cultura, objetivos y procesos que adelanta la Entidad, entrenamiento periódico de los recursos humanos provistos por la Mesa de Ayuda, análisis e implementación del sistema de Administración de Mesa de Ayuda, procedimientos, metodología y controles, como también una retroalimentación desde el cliente / usuario, para el mejoramiento continuo de este sistema, priorización de casos según criticidad, políticas de escalamiento adecuadas para que sean reasignados los requerimientos según la complejidad de los mismos en relación con tiempos de espera mínimos para el usuario final.

Atendiendo las necesidades presentadas por la Empresa y en procura que las condiciones del servicio se presten a cabalidad, se hace ineludible suscribir contrato con persona

jurídica o natural que cuente con la capacidad suficiente para brindar la prestación de los servicios objeto del proceso contractual.

Que teniendo en cuenta que los recursos con los cuales se respalda el presupuesto oficial de la presente contratación, se derivan de Recursos Propios de la Entidad, el proceso a adelantar se rige por lo dispuesto en el artículo vigésimo de la Resolución 625 de 2017, por medio del cual se expide el Manual de Contratación de la Entidad, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley 689 de 2001 que modifica el artículo 31 de la Ley 142 de 1994 y establece *"Régimen de la contratación. Los contratos que celebren las entidades estatales que prestan los servicios públicos a los que se refiere esta ley no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, salvo en lo que la presente ley disponga otra cosa".*

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

- Constitución Política artículos 365 a 370.
- Ley 142 de 1994: Que establece el régimen contractual que se aplica a las empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, distribución de gas combustible, telefonía fija pública básica conmutada y la telefonía local móvil en el sector rural; a las actividades que realicen las personas prestadoras de servicios públicos, a las actividades complementarias y a los otros servicios previstos en normas especiales de la misma ley.
- Ley 689 de 2001: Que modifica el artículo 31 de la ley 142 de 1994 y dispone que los contratos que celebren las entidades estatales que prestan los servicios públicos domiciliarios no estarán sujetos a las disposiciones del estatuto general de contratación de la administración pública.
- Ley 80 de 1993: En lo referente a las inhabilidades e incompatibilidades para contratar, modificada por la Ley 1150 de 2007.
- Resolución 625 de 2017 "Por la cual se expide el Manual de Contratación de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P."
- El Decreto 1077 de 2015 en su artículo 2.3.3.1.4.14, Funciones del Gestor.
- Disposiciones de derecho privado (código civil, código de comercio, etc.).

4. CONDICIONES GENERALES DEL EVENTUAL CONTRATO

4.1.1. OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE SOPORTE TECNICO EN SITIO PARA LAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS DE EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA A TRAVÉS DE UNA MESA DE AYUDA, DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES EXIGIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO".

4.2. OBLIGACIONES:

4.2.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA.

1). Asignar personal técnico que se encargue de la asistencia técnica de primer nivel a servidores, computadores de escritorio, portátiles, scanner, impresoras y demás elementos informáticos propiedad de la Empresa.
2). Realizar la instalación de equipos informáticos que adquiera la entidad.
3). Realizar jornada de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo propiedad de la Empresa.
4). Dar soporte técnico de primer nivel y gestión de incidentes para los siguientes servicios:

- Internet y comunicaciones
- Software de ERP
- Firewall
- UPS
- Control de acceso
- Cámaras de seguridad
- Hosting- página WEB- correo electrónico

5). Hacer uso del software de gestión de incidentes y requerimientos, recepcionar y gestionar todos los requerimientos e incidentes.
6). Generar tickets con el cual se pueda hacer seguimiento a cada uno de los casos atendidos por la mesa de ayuda.
7). Mantener informado al supervisor sobre el estado de los tickets y la fecha de solución.
8). El contratista deberá comunicar e informar a los usuarios sobre el estado de sus solicitudes.
9). El contratista deberá contar con un correo electrónico y una línea celular de uso exclusivo para la recepción de casos, solicitud del servicio y seguimiento.
10). El contratista deberá prestar el servicio en las instalaciones de Empresas Públicas de Cundinamarca, el horario de atención a los requerimientos estará comprendido desde 8:00 a.m. hasta las 6:00 p.m. de lunes a viernes.

11). Asignar mínimo dos personas del área técnica, para los roles de coordinador de proyecto y técnico de soporte en sitio.
12). El personal asignado deberá cumplir a cabalidad con las obligaciones señaladas por la Empresa y las indicadas por el contratista.
13). Suministrar al personal asignado de herramientas tecnológicas. Disco duro, memorias USB, unidad externa, destornilladores- y demás elementos que sean requeridos para el desarrollo de sus funciones.
14). Garantizar el uso de los medios tecnológicos (correos electrónicos, números telefónicos, entre otros) para establecer una efectiva comunicación entre las partes.
15). El contratista deberá asignar un técnico en reemplazo, cuando se presente una falta temporal o definitiva del personal asignado, sin dejar de prestar el servicio.
16). El contratista deberá asignar usuario y clave para los funcionarios designados por la Empresa, para el uso de la plataforma determinada.
17). Cumplir con el tiempo de respuesta determinado para los niveles de servicio (ANS) establecidos.
18). El contratista deberá disponer del software mesa de ayuda, durante el tiempo de ejecución del contrato.
19). Informar a Empresas Públicas de Cundinamarca S.A E.S.P. cualquier irregularidad que afecte el normal desarrollo del contrato.
20). Las demás obligaciones que sean designadas por el supervisor.

4.2.2. OBLIGACIONES GENERALES.

1). Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP.
2). Cumplir cabalmente los deberes que le impone la Constitución, la ley y los reglamentos internos, los cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad de trabajador oficial o servidor público.
3). Avisar a Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP., dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de la Empresa.
4). Avisar a Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP., dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente.
5). Cumplir con las políticas, procesos, procedimientos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.

6). Dar adecuado uso a los Sistemas de Información empresariales dispuestos para el desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales específicas.
7). Cumplir con lo establecido en el Código de Ética y Transparencia Empresarial de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP.
8). Mantener actualizado los sistemas de información en lo correspondiente al objeto y obligaciones contractuales.
9). Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato ella le imparta y, de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y en trabamiento que pudieran presentarse.
10). Garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados y responder por ello.
11). No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de los pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la caducidad del contrato.

Además de las anteriores, EL CONTRATISTA se obliga también a:

12). En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo.
13). Dar cumplimiento a las normas del Sistema General de Riesgos Laborales que le atañen, en especial las siguientes: **a).** Procurar el cuidado integral de su salud. **b).** Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. **c).** Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **d).** Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. **e).** Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. **f).** Informar oportunamente a

los contratantes toda novedad derivada del contrato. **g).** Realizarse y presentar oportunamente a la entidad los exámenes médicos pre ocupacionales y ocupacionales de conformidad a lo dispuesto en el Decreto 723 de 2013. En virtud de lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos, en caso de que aplique. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el contratista".

14). El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión de Calidad adoptado por la Empresa el cual se encuentra documentado en la Intranet de la entidad.

15). Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P, o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.

16). Las demás que se deriven directamente del objeto contractual.

4.2.2. OBLIGACIONES DE EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A ESP.:

1) Verificar previo a la suscripción del contrato los documentos requeridos para la contratación.

2) Realizar el pago de los servicios en la forma y condiciones pactadas.

3) Realizar la supervisión del contrato.

4) Prestar la mayor colaboración al **CONTRATISTA** para la correcta ejecución del contrato.

5) Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.

4.3. PLAZO: El término de ejecución del contrato será por once (11) meses y veinte (20) días contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del mismo.

4.4. VALOR: El presupuesto estimado para la celebración del presente contrato para todos los efectos legales y fiscales es la suma de **CIENTO SESENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS VEINTIUN MIL SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS ($166.221.066.66) IVA incluido**. Este valor se respalda con el siguiente CDP 20230028 del 3/01/2023, expedido por la Directora de Finanzas y de Presupuesto o por quien se encuentre facultado para su expedición.

4.5. FORMA DE PAGO: La forma de pago del presente contrato se realizará de la siguiente manera: a) Once (11) pagos iguales y sucesivos cada uno por la suma de **CATORCE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS VEIINTE PESOS M/CTE ($14.247.520,00) incluido IVA**, b) un último pago por **NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS M/CTE ($9.498.346,66) incluido IVA** que corresponden a los últimos veinte (20) días a ejecutar en el mes de diciembre, ambos pagos por concepto de servicio mesa de ayuda y soporte TIC, previo recibo a satisfacción del servicio por parte de **LA EMPRESA**, evidenciado a través de certificación de la supervisión del contrato. **PARAGRAFO PRIMERO:** la cuenta de cobro y/o factura deberá ir acompañada del pago de aportes a la seguridad social y de los aportes o impuestos cuyo recaudo sea a favor del Departamento de Cundinamarca, certificado por el Representante legal y/o el revisor fiscal según sea el caso. Si la(s) factura(s) no ha(n) sido bien elaborada(s) o no se acompaña(n) de los documentos que la respalde(n), los términos anteriores solo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregida la cuenta o factura o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos. Todas las demoras que se presente por estos conceptos serán de responsabilidad del **CONTRATISTA,** quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. **LA EMPRESA** efectuará al **CONTRATISTA** las retenciones que, en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, **EL CONTRATISTA** deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** La primera cuenta de cobro y/o factura deberá estar acompañada de una copia del contrato.

4.6. LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá D.C.

4.7 SUPERVISOR:

Empresas Públicas de Cundinamarca S.A E.S.P., ejercerá el acompañamiento, control y vigilancia de la ejecución del contrato a través de quien designe por escrito la ordenadora del gasto, quien tendrá como función verificar el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA.

5. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO DEL BIEN Y/O SERVICIO QUE SE VA A CONTRATAR

ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO

La Dirección de Gestión Humana y Administrativa, ve la necesidad de contar con la prestación del servicio de soporte técnico en sitio para las plataformas tecnológicas de Empresas Públicas de Cundinamarca.

Los servicios que se estiman necesarios por la entidad son los siguientes:

Servicio de mesa de ayuda y soporte TIC, que debe estar integrado por:

- Soporte Técnico a equipos de cómputo.
- Soporte técnico a otros elementos IT.
- Brindar herramientas de gestión para incidentes.
- Establecer Protocolo de atención del servicio.
- Asignación de roles para el personal del proyecto.
- Determinar los acuerdos de niveles de servicio (ANS), el tiempo de respuesta, carácter de urgencia y tipo de prioridad.
- Instalación del Software mesa de ayuda.

Para poder determinar los servicios requeridos, es necesario entender varios aspectos técnicos que rodean el objeto de contratación, la asistencia técnica será de primer nivel a servidores, computadores de escritorio, equipos portátiles, scanner, impresoras, incluidos todos los elementos informáticos propiedad de la entidad.

El soporte técnico será de primer nivel con gestión de incidentes frente a los siguientes servicios:

- Internet y comunicaciones
- Software de ERP
- Firewall
- UPS
- Control de acceso
- Cámaras de seguridad
- Hosting- página WEB- correo electrónico

Establecer un protocolo de atención al usuario, desde el momento que radica la incidencia y/o el requerimiento, para tal efecto se establecerá un canal de comunicación directo con el prestador del servicio.

Los servicios solicitados deberán prestarse únicamente en las instalaciones de la entidad, con presencia del personal asignado en horario de oficina de 8 A.M. a 6 P.M.

Gestionar los requerimientos a los usuarios mediante un software de gestión de incidentes y requerimientos. Este software debe ser instalado en la entidad y será el

medio tecnológico idóneo para hacer seguimiento a la recepción y respuesta de los requerimientos que se realicen.

Por lo anterior, la entidad solicita cotizaciones con aspectos técnicos específicos a las siguientes empresas: **CONSULTING DATA SYSTEMS CDS S.A.S, ASSURANCE CONTROL TECH y CAMBIO DIGITAL S.A.S,** indicando las características del servicio que se requiere para el pacto contractual.

Las tres empresas requeridas presentaron cotización económica, las cuales se recogen en este extracto:

	CONSULTING DATA SYSTEMS CDS S.A.S	ASSURANCE CONTROL TECH	CAMBIO DIGITAL S.A.S
VALOR INCLUIDO IVA	$14.247.520	$17.969.000	$16.957.500

Cada oferta allegada, trae consigo la descripción técnica de los servicios que se requieren, sin encontrar alguna característica técnica diferente entre las tres (3) cotizaciones; sin embargo, en el análisis económico de cada una de las propuestas, se encuentran diferencias económicas visibles, tal como constan en el cuadro anterior, por lo tanto, es dable concluir la favorabilidad económica de la cotización presentada por **CONSULTING DATA SYSTEMS CDS S.A.S.,** aunado a que fue el proveedor que prestó este servicio a entera satisfacción para la vigencia 2022.

Se prevé que, para la ejecución del objeto contractual, deberá adelantarse con una persona natural o jurídica que cuente con la capacidad suficiente para brindar la prestación de los servicios objeto del proceso, durante el plazo requerido y determinado por Empresas Públicas de Cundinamarca S.A E.S.P., así como se garantice la calidad del servicio. La persona natural o jurídica debe contar con una experiencia mínima, que se deberá acreditar mediante dos certificaciones comerciales relacionadas con los servicios que se pretenden contratar.

Es por ello que, **CONSULTING DATA SYSTEMS CDS S.A.S.,** es la firma que se ajusta a los aspectos técnicos y económicos solicitados, teniendo en cuenta los valores ofertados para cada servicio, se determina que el valor de esta contratación es de **CIENTO SESENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS VEINTIUN MIL SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS ($166.221.066.66) IVA incluido**.

Para el caso particular de la presente contratación se realizó un análisis económico de los históricos de contratación celebrados por Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., así como de objetos contractuales similares publicados en el SECOP.

6. RIESGOS DE LA EVENTUAL CONTRATACIÓN

TIPIFICACIÓN		ASIGNACIÓN	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	X	10% (mínimo)	Durante el plazo de ejecución y seis (6) meses más
CALIDAD DEL SERVICIO	X	10% (mínimo)	Durante el plazo de ejecución y seis (6) meses más
PRESTACIONES SOCIALES	X	5% (mínimo)	Duración del contrato y tres (3) años más.

7. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

De acuerdo con la Resolución No. 625 del 2017, por la cual se expide el Manual de contratación de la entidad, adelantará este proceso de selección del contratista bajo la modalidad de Contratación directa, por cumplir con los requisitos allí establecidos.

8. TIPOLOGIA DEL CONTRATO (Marque con una X)

Prestación de Servicios Profesionales y/o Técnicos	X
Servicios Generales	
Mantenimiento	
Suministro	

9. FACTORES DE SELECCIÓN (Marque con una X)

9.1 REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD

Jurídicos	X
Técnicos	X
Financieros	X
De experiencia	X

10. CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Marque con una X)

10.1 TÉCNICOS

Experiencia del Oferente	X

ELABORÓ:

FIRMA	
NOMBRE	**LUCIA OBANDO VEGA**
DEPENDENCIA	Secretaría de Asuntos Corporativos.

REVISÓ ASPECTO JURÍDICOS:

FIRMA	
NOMBRE	**HERNAN BUSTOS MORALES**
DEPENDENCIA	Director de Gestión Contractual (E)

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.

ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

En el desarrollo de las actividades propias de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P, se evidencia la necesidad de contar con apoyo en las actividades relacionadas con Sistemas de Información, administrar canal de internet y comunicaciones, administrar el Firewall de navegación, coordinar la prestación de un soporte técnico a los usuarios sobre los equipos de cómputo de la entidad, con el propósito de atender con mayor celeridad y efectividad las obligaciones a cargo de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa, frente al área de sistemas.

Para lo anterior, la entidad ha planteado metodologías que llevan a unos estándares de buenas prácticas frente al aprovechamiento en los recursos informáticos con los que cuenta a la fecha. Con el fin de tener un excelente desarrollo en el soporte de los servicios tecnológicos, se fijan estrategias que permiten llevar un seguimiento en los procesos, incidentes y requerimientos que se vayan presentando, logrando así una estructura organizacional que permitirá una mejor prestación del servicio.

Atendiendo las consideraciones y en pro de cumplir con las estrategias planteadas, se busca contar con servicios de administración, mantenimiento y soporte técnico para los equipos de ofimática, herramientas informáticas, recursos informáticos y de comunicaciones y con ello implementar una mesa de ayuda para suplir todas y cada una de las necesidades que se presentan.

La función de la Mesa de Ayuda es proveer a los usuarios de la entidad, un punto de contacto mediante el cual se reciba, resuelva y/o canalicen los requerimientos relativos al uso de recursos informáticos, herramientas y plataformas tecnológicas, de acuerdo a un estándar adoptado por la empresa.

Dentro de los objetivos de una mesa de ayuda se encuentran: Atender todas las solicitudes recibidas, seguimiento en línea de los casos derivados, reducir llamados recurrentes en el tiempo, soporte de primer nivel y gestión de incidentes, seguimiento a los casos atendidos, entre otras. Este servicio trae beneficios para la empresa y sus usuarios, como contar con disponibilidad constante de soporte técnico, administración centralizada de todos los requerimientos asociados con herramientas y recursos informáticos, provee información y recomendaciones frente al área de sistemas para tomar acciones de mejoramiento continuo.

La implementación del servicio que se busca contratar, trae consigo inducción del personal de soporte técnico en la cultura, objetivos y procesos que adelanta la Entidad, entrenamiento periódico de los recursos humanos provistos por la Mesa de Ayuda, análisis

e implementación del sistema de Administración de Mesa de Ayuda, procedimientos, metodología y controles, como también una retroalimentación desde el cliente/usuario, para el mejoramiento continuo de este sistema, priorización de casos según criticidad, políticas de escalamiento adecuadas para que sean reasignados los requerimientos según la complejidad de los mismos en relación con tiempos de espera mínimos para el usuario final.

Atendiendo las necesidades presentadas por la Empresa y en procura que las condiciones del servicio se presten a cabalidad, se hace ineludible suscribir contrato con persona jurídica o natural que cuente con la capacidad suficiente para brindar la prestación de los servicios objeto del proceso contractual, por ello la Dirección de Gestión humana y administrativa, inicia proceso para la selección del contratista que preste dicho servicio.

Las necesidades que ha mostrado la entidad se han mantenido desde años anteriores, la cual venía siendo cubierta por contratos de apoyo a la gestión, situación que se replanteo al interior de la entidad toda vez que el número de equipo de cómputo aumento, así como los elementos tecnológicos en propiedad de la empresa, así como se evidenció que el manejo de requerimientos e incidencias no se cubría totalmente, por ello se ve la oportunidad de cambio y de mejora frente a este servicio.

Los servicios que se estiman necesarios por la entidad son los siguientes:

El servicio de mesa de ayuda y soporte TIC, que debe estar integrado por:

- Soporte Técnico a equipos de cómputo.
- Soporte técnico a otros elementos IT.
- Brindar herramientas de gestión para incidentes.
- Establecer Protocolo de atención del servicio.
- Asignación de roles para el personal del proyecto.
- Determinar los acuerdos de niveles de servicio (ANS), el tiempo de respuesta, carácter de urgencia y tipo de prioridad.
- Instalación del Software mesa de ayuda.

Para poder determinar los servicios requeridos, es necesario entender varios aspectos técnicos que rodean el objeto de contratación, la asistencia técnica será de primer nivel a servidores, computadores de escritorio, equipos portátiles, scanner, impresoras, incluidos todos los elementos informáticos propiedad de la entidad.

El soporte técnico será de primer nivel con gestión de incidentes frente a los siguientes servicios:

- Internet y comunicaciones

Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.
Capital Tower-Pisos 7,10 y 11
Código Postal: 111321 – Tel: 7954480
Empresas Públicas de Cundinamarca
@EPC_SA
www.www.epc.com.co

ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification
SAC-5222 Versión: 8 Fecha: 14/01/2020

- Software de ERP
- Firewall
- UPS
- Control de acceso
- Cámaras de seguridad
- Hosting- página WEB- correo electrónico

Establecer un protocolo de atención al usuario, desde el momento que radica la incidencia y/o el requerimiento, para tal efecto se establecerá un canal de comunicación directo con el prestador del servicio.

Los servicios solicitados deberán prestarse únicamente en las instalaciones de la entidad, con presencia del personal asignado en horario de oficina de 8 A.M. a 6 P.M.

Gestionar los requerimientos a los usuarios mediante un software de gestión de incidentes y requerimientos. Este software debe ser instalado en la entidad y será el medio tecnológico idóneo para hacer seguimiento a la recepción y respuesta de los requerimientos que se realicen.

Por lo anterior, la entidad solicita cotizaciones con aspectos técnicos específicos a las siguientes empresas**: CONSULTING DATA SYSTEMS CDS S.A.S, ASSURANCE CONTROL TECH y CAMBIO DIGITAL S.A.S,** indicando las características del servicio que se requieren para el pacto contractual.

Las tres empresas requeridas presentaron cotización económica, las cuales se recogen en este extracto:

	CONSULTING DATA SYSTEMS CDS S.A.S	ASSURANCE CONTROL TECH	CAMBIO DIGITAL S.A.S
VALOR INCLUIDO IVA	$14.247.520	$17.969.000	$16.957.500

Cada oferta allegada, trae consigo la descripción técnica de los servicios que se requieren, sin encontrar alguna característica técnica diferente entre las tres (3) cotizaciones; sin embargo, en el análisis económico de cada una de las propuestas, se encuentran diferencias económicas visibles, tal como constan en el cuadro anterior, por lo tanto, es dable concluir la favorabilidad económica de la cotización presentada por **CONSULTING DATA SYSTEMS CDS S.A.S.,** aunado a que fue el proveedor que prestó este servicio a entera satisfacción para la vigencia 2022.

Se prevé que, para la ejecución del objeto contractual, deberá adelantarse con una persona natural o jurídica que cuente con la capacidad suficiente para brindar la prestación de los servicios objeto del proceso, durante el plazo requerido y determinado por Empresas Públicas de Cundinamarca S.A E.S.P., así como se garantice la calidad del servicio. La persona natural o jurídica debe contar con una experiencia mínima, que se deberá acreditar mediante dos certificaciones comerciales relacionadas con los servicios que se pretenden contratar.

Es por ello que, **CONSULTING DATA SYSTEMS CDS S.A.S.,** es la entidad que se ajusta a los aspectos técnicos y económico solicitados, teniendo en cuenta los valores ofertados para cada servicio, se determina que el valor de esta contratación es de **CIENTO SESENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS VEINTIUN MIL SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS ($166.221.066.66) IVA incluido** para suplir un plazo de once (11) meses y veinte (20) días. Valor que se ajusta y se compadece con el comprometido la vigencia anterior para suplir este mismo objeto contractual y que fue por **CIENTO TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL CIEN PESOS M/CTE ($139.932.100.00) IVA incluido**, la variación entre uno y otro valor responde a la aplicación del incremento necesario del IPC y a la vigencia específica de uno y otro contrato. Así mismo, en lo que se refiere a valor mensualizado, para la vigencia actual se pagarán **CATORCE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS ($14.247.520),** para la vigencia anterior se pagaron **DOCE MILLONES SETECIENTOS VEINTIUN MIL CIEN PESOS ($12.721.100)** mensuales. Ambos valores IVA incluido.

Para el caso particular de la presente contratación se realizó un análisis económico de los históricos de contratación celebrados por Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., así como de objetos contractuales similares publicados en el SECOP. Las actividades y funciones específicas en los objetos de los contratos sondeados son similares en cuanto obligaciones, Responsabilidades y conocimiento requerido necesario para cumplir con los servicios especializados que se requiere contratar.

Estudio realizado a los tres (3) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

LUCIA OBANDO VEGA
Secretaria Asuntos Corporativos.

CONSULTING DATA SYSTEMS

Cot-cds 20221219-01
Bogotá, diciembre 19 de 2022

Señores
EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA EPC
Bogotá D.C.

Referencia: Propuesta servicio de mesa de servicios y soporte en sitio TIC

Cordial saludo,

Somos una empresa con más de trece (13) años en el mercado ofreciendo a nuestros clientes soluciones que integran tecnologías de información. Dentro de nuestro portafolio ofrecemos hardware, software, servicios de mantenimiento, soporte en sitio, arrendamiento de equipos de cómputo, con la posibilidad de configurar el servicio acorde con las necesidades puntuales de los clientes.

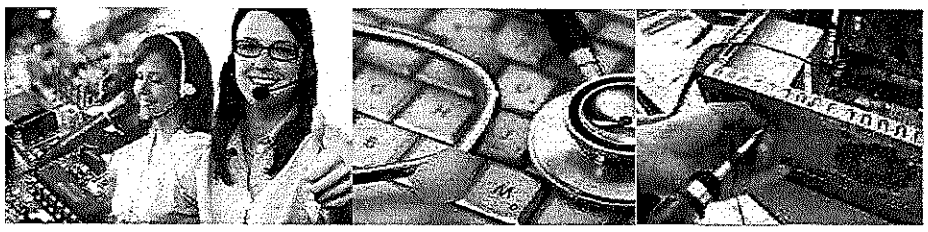
La presente oferta corresponde al servicio de mesa de servicio y soporte en sitio para las tecnologías de la información y comunicaciones -TIC- de las Empresas Públicas de Cundinamarca.

Esperamos que la información sea de su interés; cualquier inquietud o aclaración con gusto será atendida.

Carlos Alberto Duque Sánchez
Gerente Comercial
Consulting Data Systems CDS SAS

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA EPC

PROYECTO MESA DE SERVICIOS Y SOPORTE EN SITIO TIC



PROPUESTA PRESENTADA POR:
CONSULTING DATA SYSTEMS CDS S.A.S.

Calle 98 A No. 71 C -79, Bogotá – Colombia
Teléfono: +571 466 13 32 Línea Nacional: 01 8000 51 11 19
e-mail: cds@cdstic.com - www.cdstic.co

CONSULTING DATA SYSTEMS

1. CONSIDERACIONES

Las EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA EPC están interesadas en recibir oferta para la prestación de los servicios de administración, mantenimiento y soporte técnico para los equipos de ofimática, herramientas informáticas, recursos informáticos y de comunicaciones.

2. ALCANCE

Atendiendo el requerimiento, Consulting Data Systems CDS SAS presenta una oferta comercial y de servicios que incluye los siguientes aspectos:

- **Soporte técnico a equipos de cómputo**

El personal técnico asignado al proyecto se encargará de la asistencia técnica de primer nivel a servidores, computadores de escritorio, portátiles, escáneres, impresoras, y demás elementos informáticos propiedad de EPC. Para equipos que se encuentren en garantía, se gestionará con el tercero el trámite de la parte o repuesto; para equipos que no se encuentren en garantía, se informará a la supervisión del contrato y se cotizará el costo de la parte para que sea aprobada por EPC.

En el evento que los equipos se encuentren en arrendamiento, se gestionará con el contratista arrendador el trámite del servicio.

El alcance del servicio no incluye el suministro de partes, repuestos, o consumibles.

El personal técnico del proyecto apoyará las actividades de instalación de nuevos equipos de cómputo (Computadores de escritorio y portátiles) que adquiera EPC.

Dentro del plazo de ejecución del contrato se realizará una jornada de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo.

- **Soporte técnico a otros elementos de IT**

Dentro del alcance del servicio ofrecido se incluye el soporte de primer nivel y la gestión de incidentes para la siguiente infraestructura:

- Internet y comunicaciones
- Software de ERP

- Firewall
- UPS
- Control de acceso
- Cámaras de seguridad
- Hosting- página WEB- correo electrónico

Es importante señalar que el personal técnico atenderá los incidentes generados por esta infraestructura o herramientas tecnológicas, sin embargo, la solución definitiva o la garantía de los mismos, es responsabilidad de los proveedores o fabricantes; el personal de la mesa de ayuda será el encargado de escalar y hacer el seguimiento a los casos que se tramiten con estos terceros. En estos casos se generará en

3. HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE INCIDENTES

Los requerimientos de atención a usuarios se administrarán mediante un software de gestión de incidentes y requerimientos. Mediante este software se recepcionarán y gestionarán todos los requerimientos e incidentes, los que no sean responsabilidad de CDS en primer nivel, se escalarán a través de la plataforma al segundo nivel con el respectivo procedimiento que EPC disponga. (Garantías, soporte técnico o mantenimientos contratados con terceros).

A través de la herramienta de gestión se realizan los siguientes procedimientos:

- Generar tickets con el cual se pueda hacer seguimiento a cada uno de los casos atendidos por la mesa de ayuda. Este número de ticket deberá ser entregado al usuario, empresa, proyecto o sede, en el momento del reporte, antes de finalizar la llamada.
- Notificación a EPC sobre el estado de los tickets y fecha de solución.
- Una vez solucionada la falla, se deberá informar al cliente la restauración del servicio, y reportarlo en los informes mensuales que aplique.
- Documentación del caso, contactando al usuario si fuera necesario ampliar la información sobre la misma.
- Escalamiento al nivel de soporte requerido según sea el caso.
- Cierre del ticket y confirmación con el usuario.
- Evaluación del grado de satisfacción de los usuarios respecto al servicio prestado.
- Comunicación e información a los usuarios sobre el estado de sus solicitudes y/o incidencias, cuando así se lo indique su responsable.
- Gestión con los proveedores, de las garantías que tienen los equipos contemplados dentro del contrato.

- Coordinación con los diferentes grupos de trabajo para que en caso de falla se restablezca el correcto funcionamiento de los equipos contemplados en el proyecto, de acuerdo con los niveles de servicio estipulados por el proyecto.
- Recomendación de nuevos servicios.

4. PROTOCOLO DE ATENCIÓN DEL SERVICIO

En la mesa de servicio se recibirán los requerimientos de los usuarios, y a través de la herramienta de gestión de incidentes se hará un registro del caso. Para tal efecto se dispondrá de un correo electrónico y una línea de celular asignados exclusivamente al proyecto para la recepción de los casos; al solicitar el servicio el usuario debe seguir el siguiente protocolo:

- Nombre de la persona que solicita el servicio, datos de contacto y ubicación
- Tipo de equipo, marca, modelo y serial
- Suministrar la información clara de la falla del equipo o del requerimiento de soporte.
- Se generará un número de ticket con el cual se registrará el caso y el usuario le podrá hacer seguimiento al estado servicio.

5. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y HORARIO DE ATENCIÓN

El servicio será prestado en las instalaciones de las Empresas Públicas de Cundinamarca -EPC, ubicadas en la Calle 24 # 51-40, edificio Capital Tower, de la ciudad de Bogotá D.C.

El horario de atención a los requerimientos por parte de los técnicos e ingeniero asignados al proyecto en EPC, estará comprendido desde el ingreso a las 08:00 horas hasta las 18: horas de lunes a viernes (incluida 1 hora de almuerzo).

Para los fines de semana se asignará una bolsa de ocho (8) horas al mes en horario diurno (no acumulables) de un técnico, las cuales serán administradas por el supervisor del contrato; la disponibilidad de la bolsa de horas será coordinada el día jueves antes de la prestación del servicio.

6. PERSONAL ASIGNADO AL PROYECTO

Para el presente proyecto se asignarán dos (2) personas del área técnica, con el siguiente perfil y responsabilidades:

- **Coordinador de proyecto**

Como coordinador del proyecto se asignará un tecnólogo en sistemas, con cinco (5) años de experiencia en coordinación de proyectos de IT. Conocimiento en soporte a nivel de hardware, software de ofimática y comunicaciones.

El Coordinador del Proyecto será quien se encargue de liderar, organizar, supervisar, hacer seguimiento, velar por la atención oportuna a los casos y/o requerimientos de primer nivel atendidos por los técnicos de soporte en los tiempos establecidos, gestionar, coordinar pruebas y mantener estrecha comunicación telefónica con segundo nivel durante el tratamiento de fallas masivas (que impacten a más de un usuario) en EPC por los diferentes medios establecidos (telefónicos, correo, aplicativo o personal).

Supervisa el personal asignado al contrato, en lo concerniente a: cumplimiento de horarios, disponibilidades, desempeño, calidad del servicio, cumplimiento de los SLA e indicadores de gestión establecidos, así como el trámite de garantías, presentación personal, reemplazos y documentación.

Elaborar, Coordinar, verificar la consolidación de la información y entrega de los informes requeridos; estos informes deberán ser entregado a la supervisión del contrato.

El Coordinador del Proyecto apoyará la gestión de los casos a través del software de la Mesa de Servicio.

De ser necesario, el Coordinador del Proyecto podrá apoyar la atención de los requerimientos hechos por los usuarios de EPC, apoyándose en el personal técnico, ofreciendo la mejor atención para la solución de los requerimientos, incidentes y/o problemas reportados.

- **Técnico de soporte en sitio**

Para soporte en sitio se asignará un técnico en sistemas o similar, con conocimiento en hardware y herramientas de ofimática, así como en mantenimiento de equipos de cómputo.

Se encargarán de dar solución oportuna a los requerimientos técnicos, garantizando el cumplimiento de los tiempos e indicadores de atención establecidos para la Mesa de Servicio.

El técnico de soporte, será el responsable de generar y asignar los casos recibidos por los diferentes medios establecidos (telefónicos, correo, aplicativo o personal), a través del software de la mesa de servicio.

Realizará la instalación de hardware y software, siguiendo los lineamientos del coordinador del proyecto.

- **Generalidades relacionadas con el personal técnico**

El personal asignado al proyecto contará con afiliación a seguridad social y demás prestaciones de ley acorde con la normatividad laboral vigente.

El personal de soporte técnico asignado al contrato en todo momento deberá brindar un trato formal, respetuoso y cordial a los usuarios de EPC, acatando los procedimientos que se establezcan para la prestación de los servicios.

El personal de soporte técnico asignado al contrato en todo momento deberá adoptar las medidas de seguridad industrial establecidas por CDS, así como utilizar permanentemente (a diario de lunes a viernes) la dotación y uniformes asignados, garantizando una excelente presentación personal.

La dotación y uniformes asignados al personal de soporte, contarán con los logos Consulting Data Systems.

Al personal asignado al proyecto se les dotará de herramientas tecnológicas -disco duro, memoria USB, unidad externa, destornilladores- requeridos para el desarrollo de sus funciones.

Para el soporte a las herramientas de software que estén en uso en el cliente-usuarios, EPC deberá suministrar los medios y licencias necesarios para su instalación.

Ante falta temporales o definitivas del personal, Consulting Data Systems CDS SAS asignará un técnico de reemplazo, con el perfil requerido.

7. CONSIDERACIONES FINALES

- El licenciamiento y medios de instalación del software instalado en los equipos y dispositivos a soportar, son responsabilidad de EPC.

- El software de mesa de servicio ofrecido para el presente proyecto cuenta con sus licencias legales de uso; esté será suministrado por CDS durante el plazo que dure el proyecto y se desinstalará en el momento que termine el contrato.

- El mantenimiento no incluye repuestos, consumibles o fungibles, sin embargo, si EPC lo requiere, podemos cotizar estos elementos y el servicio de laboratorio.

- Los tiempos de atención no cubren daños generados por mala manipulación, desconocimientos en los programas informáticos, u otros factores no relacionados con el manejo de los equipos.

- Dentro de la oferta no se incluye el servicio para la instalación de soluciones tecnológicas, diferentes a la instalación de computadores.

- Sí bien la mesa de ayuda se encarga de gestionar los servicios de la plataforma de TI de EPC, la solución definitiva, y en consecuencia los ANS, están sujetos a los tiempos de proveedores o fabricantes.

- El plazo de ejecución es hasta el 31 de diciembre 2023 o hasta que se agote el presupuesto.

- La facturación del servicio es mensual.

- El personal de la mesa de servicio no será responsable por atender servicios generados por la falta de conocimiento de los usuarios en el manejo de los equipos o programas informáticos.

CDS
CONSULTING DATA SYSTEMS

PROPUESTA ECONÓMICA

Descripción	Valor mensual antes de IVA	
Servicio de mesa de servicio y soporte TIC, según propuesta presentada.	Col$	11.972.705,88
Subtotal	Col$	11.972.705,88
IVA 19%	Col$	2.274.814,12
Total mes	**Col$**	**14.247.520,00**

CONDICIONES COMERCIALES

- Forma de pago: La facturación es mes vencido y el pago se realizará dentro de los 30 días calendario siguientes a la radicación.
- La propuesta se presenta en pesos colombianos.
- La facturación se realiza por mes completo.
- El servicio inicia a partir de la firma del contrato y legalización respectiva.
- El contrato se podrá renovar por acuerdo entre las partes.

Assurance ControlTech

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Bogotá, D.C., 16 de diciembre de 2022

Señores
EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. ESP
Mesa De Ayuda EPC
Apoyo Dirección de Gestión Humana y Administrativa
Calle 24 No. 51 - 40 piso 11
Bogotá D.C.

Asunto: PRESTACIÓN DE SERVICIO DE SOPORTE TECNICO EN SITIO PARA LAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS DE EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA A TRAVÉS DE UNA MESA DE AYUDA, DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES EXIGIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO".

Respetados señores:

En mi calidad de representante legal de **ASSURANCE CONTROLTECH SAS**, de conformidad con las condiciones técnicas que se estipulan en los documentos de la invitación a cotizar, presentamos la siguiente oferta para estudio de mercado para "**PRESTACIÓN DE SERVICIO DE SOPORTE TECNICO EN SITIO PARA LAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS DE EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA A TRAVÉS DE UNA MESA DE AYUDA, DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES EXIGIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO**"

Con la presentación de este documento confirmo el conocimiento de la propuesta de cotización y la manifestación que con fundamento en ella se presentarán los resultados, así mismo realizo manifestación expresa que me encuentro facultada para llevar a cabo una posible contratación que se derive de la presente invitación.

Con la firma de la carta de presentación de la oferta se confirma la aprobación y conocimiento de los documentos – Anexo Técnico Formación y Anexo Técnico Interventoría.

La persona jurídica y el representante legal, no se encuentran en causal alguna de inhabilidad de acuerdo con las normas legales vigentes.

Atentamente:

Nombre **JESUS A. ALZATE CLAVIJO**
Representante Comercial
ASSURANCE CONTROLTECH SAS
Email: jalzate@ascontroltech.com
Dirección: Carrera 7 No. 84A- 29 Oficina 804
Teléfono: 2176698

ALCANCE DE LA OFERTA OFRECIDA

Según requerimiento, nos permitimos dar respuesta a cada uno de los servicios, así:

OBJETO

"PRESTACIÓN DE SERVICIO DE SOPORTE TECNICO EN SITIO PARA LAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS DE EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA A TRAVÉS DE UNA MESA DE AYUDA, DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES EXIGIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO".

Respuesta: Enterados, aceptamos y cumplimos.

2. OBLIGACIONES

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Asignar personal técnico que se encargue de la asistencia técnica de primer nivel a servidores, computadores de escritorio, portátiles, scanner, impresoras y demás elementos informáticos propiedad de EPC.
2. Realizar la instalación de equipos informáticos que adquiera la entidad.
3. Realizar jornada de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo propiedad de EPC.
4. Dar soporte técnico de primer nivel y gestión de incidentes para los siguientes servicios:

    - Internet y comunicaciones
    - Software de ERP
    - Firewall
    - UPS
    - Control de acceso
    - Cámaras de seguridad
    - Hosting- página WEB- correo electrónico

5. Hacer uso del software de gestión de incidentes y requerimientos, recepcionar y gestionar todos los requerimientos e incidentes.
6. Generar tickets con el cual se pueda hacer seguimiento a cada uno de los casos atendidos por la mesa de ayuda.
7. Mantener informado al supervisor sobre el estado de los tickets y la fecha de solución.
8. El contratista deberá comunicar e informar a los usuarios sobre el estado de sus solicitudes.
9. El contratista deberá contar con un correo electrónico y una línea celular de uso exclusivo para la recepción de casos, solicitud del servicio y seguimiento.
10. El contratista deberá prestar el servicio en las instalaciones de Empresas Públicas de Cundinamarca, el horario de atención a los requerimientos estará comprendido desde 8:00 a.m. hasta las 6:00 p.m. de lunes a viernes.
11. Asignar dos personas del área técnica, para los roles de coordinador de proyecto y técnico de soporte en sitio.
12. El personal asignado deberá cumplir a cabalidad con las obligaciones señaladas por EPC y las indicadas por el contratista.
13. Suministrar al personal asignado de herramientas tecnológicas. Disco duro, memorias USB, unidad externa, destornilladores- y demás elementos que sean requeridos para el desarrollo de sus funciones.
14. Garantizar el uso de los medios tecnológicos (correos electrónicos, números telefónicos, entre otros) para establecer una efectiva comunicación entre las partes.
15. El contratista deberá asignar un técnico en reemplazo, cuando se presente una falta temporal o definitiva del personal asignado, sin dejar de prestar el servicio.

16. El contratista deberá asignar usuario y clave para los funcionarios designados por EPC, para el uso de la plataforma determinada.
17. Cumplir con el tiempo de respuesta determinado para los niveles de servicio (ANS) establecidos.
18. El contratista deberá disponer del software mesa de ayuda, durante el tiempo de ejecución del contrato.
19. Informar a Empresas Públicas de Cundinamarca S.A E.S.P, cualquier irregularidad que afecte el normal desarrollo del contrato.
20. Las demás obligaciones que sean designadas por el supervisor.

Respuesta: Enterados, aceptamos y cumplimos. Los servicios se prestarán según el alcance requerido en el presente numeral.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por Empresas Publicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.
2. Cumplir cabalmente los deberes que le impone la Constitución, la ley y los reglamentos internos, los cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad de trabajador oficial o servidor público.
3. Avisar a Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de la Empresa.
4. Avisar a Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente.
5. Cumplir con las políticas, procesos, procedimientos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
6. Cumplir con lo establecido en el Código de Ética y Transparencia Empresarial de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.
7. Dar adecuado uso a los Sistemas de Información empresariales dispuestos para el desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales específicas.
8. Mantener actualizado los sistemas de información en lo correspondiente al objeto y obligaciones contractuales.
9. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato ella le imparta y, de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y en trabamiento que pudieran presentarse.
10. Garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados y responder por ello.
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de los pactos o acuerdos prohibidos, dará lugar a la caducidad del contrato.
12. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo, sin perjuicio de lo señalado por el Decreto No. 1273 de 2018 o norma que lo modifique, para tal fin.
13. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la

entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.

14. Dar cumplimiento a las normas del Sistema General de Riesgos Laborales que le atañen, en especial las siguientes:

    a. Procurar el cuidado integral de su salud.
    b. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
    c. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
    d. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
    e. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
    f. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
    g. Realizarse y presentar oportunamente a la entidad los exámenes médicos pre ocupacionales y ocupacionales de conformidad a lo dispuesto en el Decreto 723 de 2013.

En virtud de lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el contratista.

15. El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión de Calidad adoptado por la Empresa el cual se encuentra documentado en la Intranet de la entidad.
16. Las demás que se deriven directamente del objeto contractual.

Respuesta: Enterados, aceptamos y cumplimos. Los servicios se prestarán según el alcance requerido en el presente numeral.

PROPUESTA ECONÓMICA

DESCRIPCION	VALOR SERVICIO MENSUAL	IVA 19%	TOTAL MES
Servicio mesa de ayuda para las empresas Públicas de Cundinamarca año	$15.100.000	$2.869.000	$17.969.000

CONDICIONES DE LA NEGOCIACIÓN

Para la presente propuesta se deben tener en cuenta las siguientes condiciones:

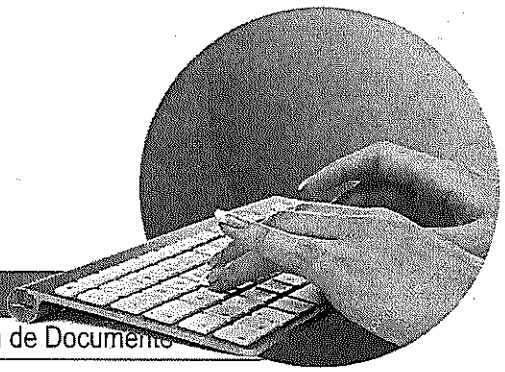
- La propuesta se presenta en pesos colombianos, con facturación mensual
- El plazo de ejecución mínimo es hasta el 31 de diciembre de 2022
- Se ofrece una vigencia de la oferta por 10 días

CAMBIO DIGITAL S.A.S
INGENIERIA APLICADA AL SERVICIO

Información del Documento

Información	
Identificación Documento	20-12-2022 CAMBIO DIGITAL_EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA -SERVICIOS
Dueño del Documento	Edwin Andersson Bernal.
Fecha	20 de diciembre de 2022

Cliente: EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA
Objeto: MESA DE AYUDA
E-Mail: mesadeayuda@epc.com.co



Creación	Fecha de Cambio	Cambio
V.1	20-12-2022	Creación de Documento

Atendiendo su amable invitación a cotizar, presentamos nuestra oferta técnica y económica para los servicios a nivel nacional.

Asunto Cotización servicio de soporte plataforma IT

Gracias por su solicitud de cotización, a continuación, presentamos nuestra oferta comercial prestación de servicios para EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA

Esperamos representar su mejor oferta de servicio,
Cordialmente,

EDWIN ANDERSSON BERNAL TORRES
GERENTE DESARROLLO DE NEGOCIOS

CAMBIO DIGITAL S.A.S
INGENIERIA APLICADA AL SERVICIO

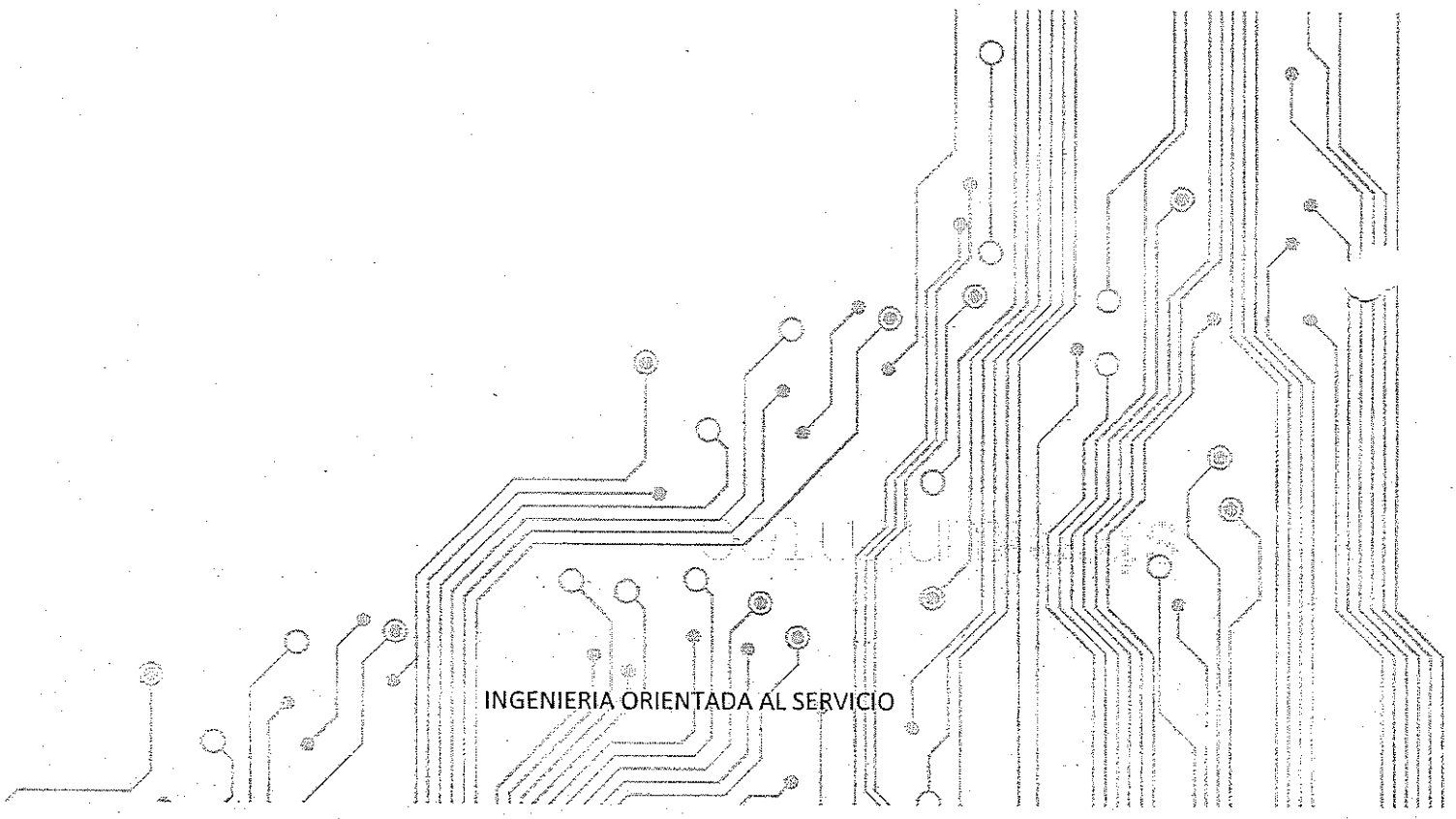
DESCRIPCION DE ENTREGA DEL SERVICIO PARA EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA

Contenido

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD 3

RESUMEN EJECUTIVO 3

CUBRIMIENTO A NIVEL NACIONAL 4



CAMBIO DIGITAL S.A.S
INGENIERIA APLICADA AL SERVICIO

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD

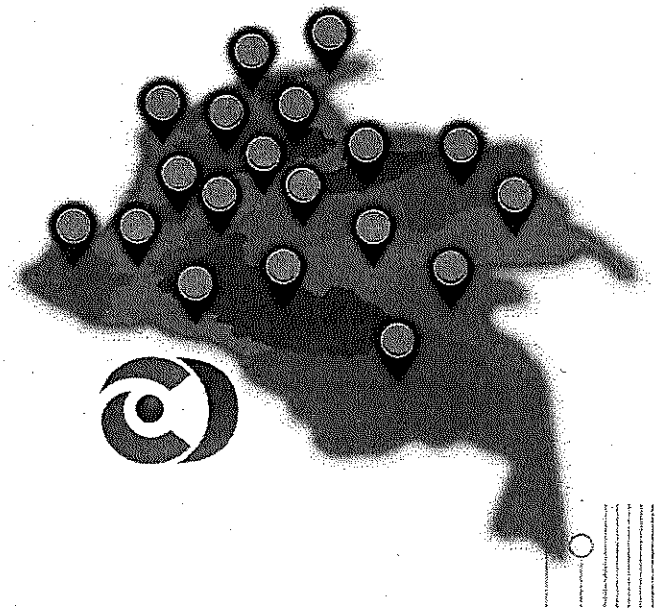
Toda la información contenida en este documento es de carácter confidencial y de propiedad de CAMBIO DIGITAL Su distribución sin permiso expreso de CAMBIO DIGITAL Está prohibida.
EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA denominado en este documento como el cliente, se compromete a no usar indebidamente la información aquí contenida y a mantenerla en estricta confidencialidad, y no la revelará, publicará o dará a conocer, total o parcialmente, a nadie aparte de sus empleados o consultores que específicamente necesiten conocerla para los efectos aquí previstos.

RESUMEN EJECUTIVO

Los retos que afrontan las organizaciones de IT en los momentos actuales hacen necesaria una reorientación de la Administración de la Infraestructura Tecnológica de manera tal que se pueda demostrar el valor de IT para el Negocio, es decir, cómo la organización de IT contribuye al éxito del Negocio.
Los nuevos retos de sus organizaciones de tecnología. Los requerimientos funcionales de los servicios de negocio deben ser soportados por los servicios tecnológicos diseñados, construidos y controlados para garantizar la calidad de los mismos en los acuerdos formales denominados "Acuerdos de Niveles de Servicio".
La presente propuesta pretende entregar una solución que permita el éxito económico de la misma, aprovechando al máximo una Infraestructura Tecnológica que permita mantener disponible sus servicios tecnológicos y brinde un soporte y operación profesional a sus usuarios.
La solución que ofrecemos, contempla la utilización del concepto de manejo de proyectos basado en la metodología PMI para la gerencia y de ITIL v3 para la entrega del servicio de TI, lo que permitirá conocer el grado de eficiencia con que los servicios serán prestados.

CAMBIO DIGITAL S.A.S
INGENIERIA APLICADA AL SERVICIO

CUBRIMIENTO A NIVEL NACIONAL



CAMBIO DIGITAL S.A.S comprometidos con sus clientes han logrado extender en lo corrido del tiempo presencia en el país. Por tal motivo podemos destacar lo siguiente:

- Tenemos cubrimiento y presencia a nivel nacional y en municipios del país.
- El soporte en algunos municipios se maneja desde la ciudad principal más cercana.
- Actualmente manejamos servicios de soporte preventivo y correctivo a nivel nacional.
- Realizamos control y seguimiento continuo a través de herramientas de gestión.

Por lo anterior, CAMBIO DIGITAL cuenta con el cubrimiento suficiente para atender las sedes que el cliente relaciona en su solicitud.

CAMBIO DIGITAL S.A.S
INGENIERIA APLICADA AL SERVICIO

ALCANCE DE LA OFERTA OFRECIDA

Según requerimiento, nos permitimos dar respuesta a cada uno de los servicios, así:

1. OBJETO

"PRESTACIÓN DE SERVICIO DE SOPORTE TECNICO EN SITIO PARA LAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS DE EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA A TRAVÉS DE UNA MESA DE AYUDA, DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES EXIGIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO".

2. OBLIGACIONES

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1). Asignar personal técnico que se encargue de la asistencia técnica de primer nivel a servidores, computadores de escritorio, portátiles, scanner, impresoras y demás elementos informáticos propiedad de EPC.
2). Realizar la instalación de equipos informáticos que adquiera la entidad.
3). Realizar jornada de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo propiedad de EPC.
4). Dar soporte técnico de primer nivel y gestión de incidentes para los siguientes servicios:
• Internet y comunicaciones
• Software de ERP
• Firewall
• UPS
• Control de acceso
• Cámaras de seguridad
• Hosting- página WEB- correo electrónico
5). Hacer uso del software de gestión de incidentes y requerimientos, recepcionar y gestionar todos los requerimientos e incidentes.
6). Generar tickets con el cual se pueda hacer seguimiento a cada uno de los casos atendidos por la mesa de ayuda.
7). Mantener informado al supervisor sobre el estado de los tickets y la fecha de solución.
8). El contratista deberá comunicar e informar a los usuarios sobre el estado de sus solicitudes.
9). El contratista deberá contar con un correo electrónico y una línea celular de uso exclusivo para la recepción de casos, solicitud del servicio y seguimiento.
10). El contratista deberá prestar el servicio en las instalaciones de Empresas Públicas de Cundinamarca, el horario de atención a los requerimientos estará comprendido desde 8:00 a.m. hasta las 6:00 p.m. de lunes a viernes.

11). Asignar dos personas del área técnica, para los roles de coordinador de proyecto y técnico de soporte en sitio.
12). El personal asignado deberá cumplir a cabalidad con las obligaciones señaladas por EPC y las indicadas por el contratista.
13). Suministrar al personal asignado de herramientas tecnológicas. Disco duro, memorias USB, unidad externa, destornilladores- y demás elementos que sean requeridos para el desarrollo de sus funciones.
14). Garantizar el uso de los medios tecnológicos (correos electrónicos, números telefónicos, entre otros) para establecer una efectiva comunicación entre las partes.
15). El contratista deberá asignar un técnico en reemplazo, cuando se presente una falta temporal o definitiva del personal asignado, sin dejar de prestar el servicio.
16). El contratista deberá asignar usuario y clave para los funcionarios designados por EPC, para el uso de la plataforma determinada.
17). Cumplir con el tiempo de respuesta determinado para los niveles de servicio (ANS) establecidos.
18). El contratista deberá disponer del software mesa de ayuda, durante el tiempo de ejecución del contrato.
19). Informar a Empresas Públicas de Cundinamarca S.A E.S.P, cualquier irregularidad que afecte el normal desarrollo del contrato.
20). Las demás obligaciones que sean designadas por el supervisor.

3. OBLIGACIONES GENERALES

1. Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por Empresas Publicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.
2. Cumplir cabalmente los deberes que le impone la Constitución, la ley y los reglamentos internos, los cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad de trabajador oficial o servidor público.
3. Avisar a Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de la Empresa.
4. Avisar a Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente.
5. Cumplir con las políticas, procesos, procedimientos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
6. Cumplir con lo establecido en el Código de Ética y Transparencia Empresarial de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.
7. Dar adecuado uso a los Sistemas de Información empresariales dispuestos para el desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales específicas.
8. Mantener actualizado los sistemas de información en lo correspondiente al objeto y obligaciones contractuales.

9. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato ella le imparta y, de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y en trabamiento que pudieran presentarse.
10. Garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados y responder por ello.
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de los pactos o acuerdos prohibidos, dará lugar a la caducidad del contrato.
12. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo, sin perjuicio de lo señalado por el Decreto No. 1273 de 2018 o norma que lo modifique, para tal fin.
13. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.
14. Dar cumplimiento a las normas del Sistema General de Riesgos Laborales que le atañen, en especial las siguientes: a) Procurar el cuidado integral de su salud. b) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. d) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. e) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. f) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. g) Realizarse y presentar oportunamente a la entidad los exámenes médicos pre ocupacionales y ocupacionales de conformidad a lo dispuesto en el Decreto 723 de 2013. En virtud de lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el contratista.

15. El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión de Calidad adoptado por la Empresa el cual se encuentra documentado en la Intranet de la entidad.
16. Las demás que se deriven directamente del objeto contractual.

PROPUESTA ECONÓMICA

Valor mensual del servicio antes de IVA: $14.250.000
Valor mensual del servicio incluido IVA: $16.957.500

Edwin Andersson Bernal
Representante legal
CAMBIO DIGITAL SAS
CAMBIO DIGITAL SAS
NIT: 901.118.211-4

CAMBIO DIGITAL S.A.S
INGENIERIA APLICADA AL SERVICIO

CONDICIONES COMERCIALES

TÉRMINOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA:

A. Plazo de ejecución: Plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2022
B. Servicios de inicio: de acuerdo a programación definida con el cliente cumpliendo los prerrequisitos
C. MODIFICACIONES: Si existieran modificaciones de impacto a la presente propuesta, éstas serán establecidas en conjunto acuerdo entre EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA Y CAMBIO DIGITAL a través de un documento escrito, el cual refleje las modificaciones, cambios a la forma y contenido como a valores o condiciones de pago y la variación en los costos asociados a la actual propuesta.
D. FACTURACION: De acuerdo al grado de avance – se facturará sobre la cantidad de equipos impactados.
E. TERMINOS DE PAGO: 30 días fecha factura. Cualquier cambio al alcance reflejado en la descripción del proyecto tendrá un efecto directo en el precio, el cual será ajustado en una nueva propuesta.
F. CONFIDENCIALIDAD. El presente documento y todos sus aspectos son propiedad de CAMBIO DIGITAL Este material no podrá divulgarse, duplicarse, ni utilizarse total o parcialmente con otro propósito a la revisión de los servicios propuestos en ésta. Este material debe ser netamente confidencial y de uso explícito para CAMBIO DIGITAL en función del análisis de la presente oferta.
G. PRECIOS: Los valores reflejados en esta propuesta incluyen IVA. Los valores de los servicios están dados en pesos colombianos.
H. VALIDEZ: La validez de esta oferta económica es de 15 días a partir de la fecha reflejada en esta propuesta.

SOMOS RÉGIMEN COMÚN
NO SOMOS AUTORRETENEDORES
NO SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES

Cualquier información adicional favor contactarnos,