Cartagena de Indias, D.T. y C, 03 de febrero de 2025.

Señor (a)
**RAFAEL ENRIQUE VASQUEZ RAMOS**
Rep. Legal **TELECSO S.A.S.**

Ciudad.

**Asunto:** Invitación a Ofertar Servicios Profesionales y/o apoyo a la gestión

Respetado señor (a),

Unibac está interesado en recibir propuesta para la contratación de sus servicios con fundamento en los siguientes términos:

**1. OBJETO:** Prestar sus servicios de apoyo a la gestión a la oficina de prensa para el fortalecimiento de las comunicaciones institucionales a través de la asesoría, actualización, administración y soporte de la página web de unibac.

**2. LUGAR DE EJECUCIÓN:** Ciudad de Cartagena D.T y C - Sede de UNIBAC.

**3. TÉRMINO DE EJECUCIÓN:** El plazo definido para la ejecución de la propuesta será de hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución Ley 80 art. 41 y Decreto 111/96. En ningún caso el plazo de ejecución del contrato se extenderá más allá del 31 de diciembre de 2024.

**4.- VALOR Y FORMA DE PAGO:** El valor total estimado del contrato es la suma de **CIENTO TRES MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL TRECE PESOS M/CTE ($103.695.013,oo)**; impuestos incluidos, los cuales será cancelados por Unibac en cuotas iguales equivalentes a la suma de **NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($9.484.300,00)**, previo recibido a satisfacción por parte del supervisor, entrega de informe de actividades, verificación de los aportes a seguridad social integral y presentación de la estampilla liquidada y cancelada en los términos de la ordenanza 384 de 2024 emitida por la Gobernación de Bolívar.

**5. CONTROL Y SUPERVISIÓN**: La Supervisión del contrato será ejercida por el Asesor de Prensa de Unibac de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, quien expedirá las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del servicio prestado, entre otros.

**6.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** En desarrollo del objeto, EL **CONTRATISTA** se obliga a ejecutar las siguientes actividades:

**GENERALES:** **1.** Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado, **2.** Asistir a las reuniones a las que se le convoque en desarrollo del

contrato. **3.** Presentar informes mensuales de ejecución el último día hábil de cada mes, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten. **4.** Al finalizar el plazo de ejecución del contrato deberá devolver a UNIBAC cualquier documento que le haya sido confiado en razón de la gestión encomendada. **5.** Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. **6.** Mantener reserva según la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual. **7.** Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993, ley 797 de 2003, y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. Decreto 1703 de 2002 y articulo 23 d la ley 1150 de 2007, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato, copia que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados. **8.** Cumplir sus obligaciones del sistema de riesgos laborales y salud ocupacional de conformidad con la Ley 1562 de 2012 reglamentada por el decreto 723 de 2013. **9.** Conservar y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso), de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento contractual. **10.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hace u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas. **11.** Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza de este contrato y aquellas otras que en su momento pueda impartir el supervisor del mismo durante su vigencia.

**ESPECIFICO:** 1. Asesorar y orientar a la oficina de Prensa de Unibac en el diseño y ejecución de actividades y estrategias para fortalecer el desarrollo página web oficial de la Institución. 2. Brindar soporte permanente en la actualización de contenidos del sitio web en lo que respecta al alojamiento de (Documentos, textos, fotografías, audios, carpetas, links, videos, pdf y otros que requieran la Institución). 3. Brindar soporte técnico 7/24 con el fin de Garantizar el correcto funcionamiento de la página web y su funcionalidad a través de los diferentes navegadores. 4. Mantener en el menú las secciones que sean solicitadas por la oficina de Prensa, guardando los lineamientos de la imagen institucional de Unibac. 5. Mantener y ejecutar las mejoras de la interfaz de la web con base en los lineamientos de la imagen institucional de Unibac. 6. Asesorar la implementación de estrategias del fortalecimiento de la seguridad de la página web. 7. Garantizar el uso de métodos de accesibilidad e inclusión de los requerimientos expedidos en Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la resolución 12220 de 2016 por la cual se regula la publicidad que realizan las instituciones de educación superior, la norma técnica NTC5854 y los lineamientos del sistema de Calidad. 8. Utilizar protocolo seguro HTTPS en todos sitios oficiales desarrollados y/o actualizados. 9. Garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información. 10. Brindar soporte técnico a través de tickets o mesa de servicio y permitir seguimiento y trazabilidad del mismo. 11. Capacitación de funcionarios de distintas dependencias en la actualización de documentos en CMS utilizado. 12. Suministro y configuración de Certificado SSL que permite mantener segura las conexiones al servidor y página web www.unibac.edu.co.

**7. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR:** El proponente deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos en orden:

- Carta de ofrecimiento de servicios debidamente firmados, con la manifestación expresa que conoce y acepta las condiciones para esta contratación; que no está incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad o prohibición legal o constitucional y que se compromete a firmar el contrato en caso de que le sea adjudicado.
- Certificado de existencia y representación legal (Cámara de comercio).
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- Acreditar la experiencia requerida.
- Certificados de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y/o profesionales del representante legal.
- Copia del Registro Único Tributario RUT.
- Certificado de afiliación al sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión.

La oferta y sus anexos deberá ser presentada en la plataforma SECOP II, conforme a las reglas de los estudios y documentos previos, y especialmente lo indicado en el cronograma de la presente invitación.

**8. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

| **INVITACION PÚBLICA** | |
|---|---|
| **ACTUACIÓN** | **FECHAS 2025** |
| Publicación Estudio y Documentos Previos | 3 de febrero de 2025 |
| Fecha prevista Para Registro de Oferta (fecha presentación de oferta) | 3 de febrero de 2025 - hasta las 4:30 P.M. |
| Firma del Contrato | 3 de febrero de 2025 - hasta las 5:30 P.M. |
| Plazo del contrato | Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025 |

Cordialmente,

**VIVIANA BEATRIZ VIZCAINO BUSTAMANTE**
**Vicerrectora Administrativa**
**Delegada Mediante Resolución 003 del 08 de enero de 2025**