Bogotá, D.C.

Señor(es)

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE TECNOLOGIA

Asunto: Solicitud de cotización para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos que integran la plataforma tecnológica del DASCD

Estimados señores:

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital está interesado en adelantar un estudio de las condiciones del mercado, agradecemos su colaboración en cotizar lo requerido por esta entidad:

OBJETO	Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos que integran la plataforma tecnológica del DASCD
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS
ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	VER DOCUMENTOS ADJUNTOS: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS, LISTADO DE BIENES INFORMÁTICOS Y BOLSA DE REPUESTOS

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
PLAZO:	De acuerdo con el estudio de mercado
OBLIGACIONES ADICIONALES	**OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes. 2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y entrabamientos. 3. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, deberá constituir la garantía pactada en el mismo si a ello hubiere lugar y cargarla en el SECOP II, en el evento que la garantía requiera modificación la misma debe modificarse y cargarse en la plataforma ya corregida dentro de los dos (2) días siguientes a su devolución. 4. Suscribir oportunamente el Acta de Inicio del contrato de compraventa conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo. 5. Coordinar con el/la supervisor/a la entrega de los servicios adquiridos en el contrato. 6. Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con las autoridades y entidades sujeto de atención del Departamento Administrativo del Servicio

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co

	Civil Distrital, así como con los/las funcionarios/as y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones de la misma como donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato y por ningún motivo abandonar el cumplimiento del objeto del mismo. 7. Dar estricto cumplimiento al Código de Integridad expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en la ejecución del contrato. 8. Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la entidad. 9. Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros. 10. Dar cumplimiento a la Ley 1273 de 2009, en lo que compete al bien jurídico tutelado denominado de la Protección de la Información y de los datos. 11. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones, aportes parafiscales y riesgos laborales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto Nacional 510 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen. 12. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y sólo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada y respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato. 13. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. 14. Cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión ambiental (PIGA), implementado por el Departamento. 15. Participar y apoyar al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en las sesiones de comités, mesas de trabajo y demás reuniones a las que se le convoque relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas en caso de ser necesario. 16. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones, comités y mesas de trabajo a las que haya asistido y que se encuentren relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato.

	17. No ejercer ninguna forma de violencia en contra de las mujeres, basada en su género, raza, o cualquier otro tipo de acciones tendientes a la discriminación. 18. El/la contratista debe conocer y cumplir las disposiciones relacionadas con la seguridad de la información y la seguridad digital, que el DASCD documenta y define en los distintos instrumentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la información - SGSI, del proceso de seguridad de la información. Así mismo, firmar y cumplir los acuerdos de nivel de servicio y confidencialidad que corresponda, según sus demás obligaciones y el tipo de información a la cual tenga acceso. **19.** Hacer entrega al/la supervisor/a del contrato a través de la plataforma SECOP II los informes de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución y los demás que sean requeridos por la supervisión, con los soportes documentales correspondientes, incluyendo el seguimiento y evaluación de los contratos sometidos
FORMA DE PAGO:	El Departamento se compromete a pagar el valor del presente contrato de la siguiente manera: **1. FORMA DE PAGO SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS** • Se pagará el valor total en un solo contado, del mantenimiento preventivo realizado a los bienes informáticos relacionados en el documento listado_Bienes_Informaticos_2026. 2. **FORMA DE PAGO SERVICIOS DE TÉCNICO EN SITIO** • El servicio del técnico en sitio se pagará mes vencido o fracción de mes, de acuerdo con el informe del proveedor, avalado por el/la supervisor/a, en donde indique el cumplimiento de horas en sitio. **3. FORMA DE PAGO DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS** • Servicio de Horas de soporte profesional especializado en TI (20 horas mensuales): Se pagará mes vencido o fracción de mes, con las facturas del consumo solicitado por la Entidad de acuerdo con el informe del proveedor, avalado por el/la supervisor/a, en donde indique los soportes realizados y la cantidad de horas ejecutadas. 4. **FORMA DE PAGO DE LA BOLSA DE REPUESTOS**

	Se pagará durante la vigencia del contrato, de acuerdo con lo solicitado y consumido, previa instalación, puesta en funcionamiento o configuración y al recibo satisfacción por parte del /a supervisor/a del contrato. Nota: En caso de presentarse valores de penalización mensual, estos se consolidarán de manera mensual para ser descontados en la cuenta de cobro siguiente, de acuerdo con lo establecido en la forma de pago. Lo anterior, previa suscripción del acta de inicio y presentación del informe de las actividades realizadas en el periodo establecido, de la factura original, así como de la certificación de cumplimiento del objeto y de las obligaciones por parte del supervisor. El pago debe ir acompañado de la certificación del contratista del pago de aportes a salud, riesgos profesionales, pensiones, SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar de sus empleados en los últimos seis (6) meses, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, a través de la certificación expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal, según el caso. PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos se efectuarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación virtual de los documentos descritos anteriormente en SECOP II, y todo desembolso está sujeto a la Programación Anual Mensualizada de Caja P.A.C. del Departamento Administrativo del Servicio Civil y los recursos disponibles de la Dirección Distrital de Tesorería sin generar intereses moratorios. PARÁGRAFO SEGUNDO: Los pagos se harán mediante abono en cuenta corriente o de ahorro y para el efecto el/la contratista se compromete a informar el número de la que posea en los bancos o corporaciones afiliados al sistema de abono en cuenta vía ACH. Los pagos serán cancelados por medio de la Tesorería Distrital en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el/la Contratista, abierta en una de las entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de pagos, previos los descuentos de Ley. PARÁGRAFO TERCERO: Si la factura o cuenta de cobro no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este solamente empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

	PARÁGRAFO CUARTO: Del valor bruto del contrato, sin incluir el IVA se retendrá por concepto de estampillas los siguientes porcentajes, así: "Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años" el uno punto uno por ciento (1.1%), de conformidad con los señalado en el Acuerdo 696 del 28 de Diciembre de 2017, "Pro Cultura" el cero punto cinco por ciento (0.5%), de acuerdo con el Decreto 479 de 2005 y "Para el Bienestar del Adulto Mayor" el dos por ciento (2.0%) de conformidad con el Acuerdo Distrital 927 de 2024. Es importante mencionar que el oferente que resulte seleccionado en el presente proceso deberá realizar la totalidad de procedimientos establecidos por Colombia Compra Eficiente, en la Guía rápida de gestión contractual para proveedores en el SECOP II.
GARANTÍAS	

Tipo o Clase de garantía	Cobertura o Niveles de amparo	Valores o Porcentaje	Tiempo/Etapa
Póliza de Seguro o Patrimonio autónomo o, Garantía Bancaria	Cumplimiento del contrato.	20% del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más contados a partir de la fecha estimada de inicio del contrato registrada en el SECOPII. Es válido mencionar que la garantía debe estar vigente hasta la liquidación del contrato
	Calidad del servicio	20% del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más de la fecha estimada de inicio del contrato registrada en el SECOPII
	Calidad de los bienes	20% del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más de la fecha estimada de inicio del contrato registrada en el SECOPII
	Salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones	5% del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más contados a partir de la de la fecha estimada de inicio del contrato
	Seriedad de la Oferta	10% del valor del presupuesto oficial	Vigente por 3 meses contados a partir del cierre del proceso.

PLAZO PARA PRESENTAR LA COTIZACIÓN	SEIS (6) DÍAS CALENDARIO

En los valores cotizados se debe tener en cuenta, los aspectos señalados anteriormente y los siguientes:

- El precio de transacción del bien o servicio en el mercado
- Calidad
- Garantías
- Demás impuestos directos e indirectos a que haya lugar que formen parte de la estructura de costos por la producción, distribución o venta del bien o servicio.
- El cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable.

Por favor, remitir sus observaciones, inquietudes y la respectiva cotización a:

Correo electrónico: crodriguez@serviciocivil.gov.co; ggutierrez@serviciocivil.gov.co

Dirección: Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 9

La presente solicitud **no compromete** a la entidad para contratar, ni conlleva reconocimiento de gastos en que incurra el interesado para la presentación de la cotización.

La cotización solicitada servirá de base para la elaboración de un estudio de las condiciones del mercado, y, por lo tanto, no constituye en sí misma una oferta y consecuentemente No obliga a las partes.

Cordial saludo,
CONSUELO RODRÍGUEZ R.
Contratista
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Anexo: Listado de bienes informáticos y bolsa de repuestos

COTIZACIÓN

Yo, _____. en calidad de Representante Legal de la firma_____ con NIT _____ y domicilio en Bogotá, me permito indicar que el resumen de la cotización:

Favor realizar la cotización teniendo en cuenta los documentos:
- Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas
- Listado_Bienes_Informáticos
- Bolsa de Repuestos

ÍTEM	DESCRIPCIÓN (*)	CANTIDAD	VALOR MANTENIMIENTO	IVA	VALOR MANTENIMIENTO + IVA
1	Valor del servicio del mantenimiento preventivo y correctivo para todos los bienes informáticos, relacionados en documento, Listado de Bienes Informáticos	1			

(*) Ver detalle en documento Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	VALOR HORA PROFESIONAL ESPECIALIZADO	IVA	VALOR HORA PROFESIONAL ESPECIALIZADO + IVA
2	Valor **HORA** del servicio de soporte profesional especializado en TI			

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	VALOR MENSUAL SOPORTE EN SITIO	IVA	VALOR MENSUAL SOPORTE EN SITIO + IVA
3	Valor **MENSUAL** para el servicio del Técnico en sitio de **8 HORAS DIARIAS**			

ÍTEM	DESCRIPCIÓN (***)	VALOR TOTAL CON IVA
4	Bolsa de Repuestos	$10.000.000

(***) El Valor de la bolsa de repuestos, corresponderá a un valor fijo de **DIEZ MILLONES DE PESOS (10.000.000) MONEDA LEGAL COLOMBIANA.**

NOTA 2: LOS PRECIOS ESTIPULADOS DEBERÁN ESTAR EN PESOS COLOMBIANOS, SIN CENTAVOS

FIRMA: _____

Representante Legal