



**UNIVERSIDAD MILITAR  
+NUEVA GRANADA**

**BICENTENARIO**  
de la Independencia de Colombia  
1810 - 2010



**TERMINOS DE REFERENCIA  
INVITACION PÚBLICA No. 01/2010**

**OBJETO: CONTRATAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO PARA LAS  
DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA SEDE CENTRAL, FACULTAD DE  
MEDICINA Y CAMPUS NUEVA GRANADA (CAJICA) DE LA UNIVERSIDAD  
MILITAR NUEVA GRANADA, POR UN PERIODO DE DOCE (12) MESES.**

**BOGOTA D.C., ENERO DE 2010**

## **CAPITULO 1 INFORMACIÓN GENERAL**

### **1.1. OBJETO**

La UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA requiere contratar la prestación del servicio integral de aseo, a precios unitarios fijos, incluyendo el suministro de elementos e insumos necesarios para la realización de estas labores en la Sede Principal de la Universidad, localizada en la Carrera 11 No. 101-80 de la ciudad de Bogotá D. C., Facultad de Medicina y Campus Nueva Granada en Cajicá, de conformidad con las especificaciones señaladas en los presentes términos de referencia.

### **1.2. PLAZO DEL CONTRATO**

El término de duración del contrato que se suscriba, será por el término de doce (12) meses comprendido desde el Acta de Iniciación la cual debe corresponder al 11 de marzo de 2010, previo Registro Presupuestal, y aprobación de las garantías que debe constituir el adjudicatario para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que adquiera con la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA y previo pago de los Derechos de Publicación en el Diario Único de Contratación Estatal y del Impuesto de Timbre correspondiente.

### **1.3. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

El presupuesto oficial estimado para esta Invitación Pública es de Setecientos cuarenta y un millones doscientos mil pesos M/CTE (\$741.200.000.00) M/CTE., incluidos los impuestos y demás gastos a que hubiere lugar.

La entrega de las sumas de dinero a que queda obligada la UNIVERSIDAD MILITAR, en virtud del contrato resultante de la adjudicación de esta Invitación Pública, se subordina a las apropiaciones presupuestales de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.39198 de fecha 19 de enero de 2010, vigencia año 2010, expedido por el Jefe de la División Financiera.

El porcentaje de incremento para los primeros meses del año 2011, se hará de acuerdo con los incrementos legales establecidos por el gobierno nacional.

### **1.4. REGIMEN JURIDICO APLICABLE**

El proceso de selección y el contrato que se llegare a suscribir se registrarán por las siguientes normas:

- Principios de la Constitución Política de Colombia.

- Acuerdo 23 de 2006 del Consejo Superior Universitario de la Universidad Militar Nueva Granada, por el cual se expide el Régimen General de Contratación de la Universidad Militar Nueva Granada.
- En lo no previsto por las normas anteriores, por las normas aplicables del Código de Comercio y Código Civil.
- Las demás normas aplicables por la naturaleza del objeto a contratar.

#### **1.5. CALIDADES DEL OFERENTE - REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN**

Podrán participar en esta Invitación, todas las personas naturales, jurídicas, así como aquellas que conforman Consorcios o Uniones Temporales, legalmente constituidos y domiciliados en Colombia, que tengan por objeto social la prestación de los servicios de aseo de acuerdo con lo requerido por la Universidad en el numeral 1.1 del presente término de referencia y que no estén incurso en las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Constitución Política, y demás normas concordantes.

Tratándose de personas jurídicas, consorcios y uniones temporales, deberán acreditar, cada uno, que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más.

Los participantes indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal, y en el último caso señalarán los términos y extensión de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Universidad Militar Nueva Granada.

Los miembros del consorcio y de la unión temporal deberán designar la persona que, para todos los efectos, representará al consorcio o unión temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

El oferente debe indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuesto a las ventas al que pertenece. Las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal deben acreditar este requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto, lo anterior de conformidad con el artículo 66 de la Ley 488 de 1998 que adicionó el artículo 437 del Estatuto Tributario.

## 1.6. REQUISITOS DE PARTICIPACION ESPECIFICOS

- 1) Experiencia: Empresas que hayan realizado mínimo tres (3) contratos de objeto similar y en cuantía igual ó superior a Trescientos cuarenta millones de pesos (\$340.000.000.00) M/Cte, plenamente comprobado por medio de certificaciones escritas de cumplimiento expedidas por el contratante (se aceptan a partir del 1 de enero de 2004).
- 2) Capacidad financiera: a) Por Patrimonio: No inferior a 300 SMMLV s/g Indicadores Financieros; b) Liquidez: No inferior a 1,2 veces s/g Indicadores Financieros; c) Endeudamiento: No superior al 50% s/g Indicadores Financieros.

**Nota 1:** Los indicadores financieros a tener en cuenta para revisar la capacidad financiera del proponente, se tomaran con base en los datos certificados a 31 de diciembre de 2008, según el anexo No. 2 Formulario de Indicadores Financieros de estos términos.

**Nota 2:** Las certificaciones expedidas para uniones temporales se ponderarán de acuerdo con el porcentaje de participación en la ejecución del contrato de cada uno de los miembros de la unión, por lo cual se debe anexar copia del documento de unión temporal.

## CAPITULO 2 ETAPAS DEL PROCESO

### 2.1. APERTURA Y CIERRE DE LA INVITACIÓN – PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS.

#### 2.1.1. Publicación en la Página Web de la Universidad Militar Nueva Granada.

La Universidad publicará por el término de seis (6) días calendario un aviso en su página web, desde el 25 de enero hasta el 1 de febrero de 2010, para invitar públicamente a presentar ofertas, donde conste el objeto y las características esenciales de los términos de referencia.

#### 2.1.2. Apertura de la Invitación Pública:

La invitación pública se abrirá el día 25 de enero de 2010.

#### 2.1.3. Cierre de la Invitación Pública:

La invitación pública se cerrará en la Oficina de Control Interno de Gestión, de la UNIVERSIDAD MILITAR el día **15 de febrero de 2010**, a las **4:00 p.m.**

#### **2.1.4. Presentación de las Propuestas**

Las propuestas podrán presentarse en la Oficina de Control Interno de Gestión cuarto piso del edificio administrativo, desde la fecha de apertura hasta la fecha y hora en que se efectúe el cierre.

#### **2.2. AUDIENCIA PARA PRECISAR EL ALCANCE DE LA INVITACIÓN Y SOLICITAR ACLARACIONES**

El día 27 de enero de 2010 a las 10:00 a.m. la UNIVERSIDAD MILITAR celebrará una audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance del mismo, así como para escuchar a los interesados, en el Aula Especial II A de la Facultad de Economía, primer piso, Carrera 11 N° 101 – 80. De esta audiencia, se levantará acta.

Posterior a la Audiencia los interesados podrán asistir a una visita técnica voluntaria a los sitios en donde se han de prestar los servicios.

La visita tiene como fin el que los interesados obtengan una apreciación directa y puedan considerar en su oferta el lugar en donde se prestará el servicio.

La coordinación general de esta reunión estará a cargo de:

Dependencia: División de Servicios Generales  
Funcionario: Sargento (r) Ramiro Suárez Pérez  
Teléfono: 6343200 Extensión 352

#### **2.3. ACLARACIONES ADICIONALES**

La realización de la audiencia de que trata el numeral anterior no impide que dentro del plazo de la Invitación cualquiera de las personas que estén interesadas en participar; puedan solicitar aclaraciones adicionales por escrito en carta dirigida a la División de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD MILITAR con copia a la Oficina de Contratos o al correo electrónico de la Universidad: proveedor@unimilitar.edu.co , hasta el 5 de febrero de 2010 antes de las 4:00 p.m. La UNIVERSIDAD MILITAR responderá por escrito al interesado y lo publicará en la página web.

#### **2.4. MODIFICACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Como resultado de lo debatido en la audiencia del numeral 2.2, o de oficio, la UNIVERSIDAD MILITAR podrá modificar los términos de referencia mediante ADENDO que se publicará en página web, prorrogando, si fuere necesario, el plazo de la invitación hasta por la mitad del inicialmente fijado.

El (Los) ADENDO(S) se entiende(n) incorporado(s) a los términos de referencia.

## 2.5. RECEPCION DE LAS OFERTAS

La recepción de las ofertas se hará así: La original, la cual debe estar debidamente foliada, se deposita en la **urna número 1** y las dos (2) copias respectivas, las cuales también deben estar debidamente foliadas, en la **urna número 2**. Ambas urnas se encontrarán ubicadas en la Oficina de Control Interno de Gestión, de la UNIVERSIDAD MILITAR: Carrera 11 N° 101 – 80, piso 4º, Edificio Administrativo de la ciudad de Bogotá D.C. Las ofertas se recibirán desde la fecha de apertura de la invitación, hasta la fecha de cierre de la invitación a las 4:00 p.m.

No se aceptarán propuestas enviadas por correo, ni entregadas en otras dependencias de la UNIVERSIDAD MILITAR.

Al hacer entrega de la oferta, se dejará constancia de la siguiente información:

- a) Fecha y hora de presentación
- b) Nombre o razón social del proponente
- c) Nombre e identificación de quien efectúa materialmente la entrega en nombre del proponente.
- d) Teléfono y/o dirección electrónica de la firma proponente.

## 2.6. PRORROGAS

Cuando lo estime conveniente la UNIVERSIDAD MILITAR, podrá prorrogar el plazo para presentar propuestas, antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado.

Los plazos para efectuar la adjudicación y para firmar el contrato podrán ser prorrogados antes de su vencimiento por un término total no mayor a la mitad del inicialmente fijado, siempre que las necesidades de la administración así lo requieran.

## 2.7. ACTA DE APERTURA DE LAS OFERTAS

El día y hora señalados como fecha de cierre de la invitación, fecha límite para la presentación de las propuestas, se abrirán en acto público la **urna número 1**, y a continuación el original de cada una de las propuestas. Se levantará un acta suscrita por los funcionarios de la Universidad que intervengan en el acto, con la relación sucinta de las mismas, indicando el nombre del oferente, valor de la oferta y número de folios.

## 2.8. RETIRO DE LAS PROPUESTAS

Los proponentes podrán solicitar por escrito al Vicerrector Administrativo de la UNIVERSIDAD MILITAR el retiro de sus propuestas antes de la fecha y hora

previstas para el cierre de la Invitación Pública. Éstas serán devueltas, sin abrir, al proponente o a la persona autorizada, en el acto de cierre de la Invitación. Vencida esta oportunidad, el retiro de la oferta dará lugar a que se haga efectiva la garantía de seriedad.

## **2.9. EVALUACION DE LAS PROPUESTAS**

La evaluación de las propuestas presentadas, se hará con posterioridad a la fecha de cierre de la Invitación Pública, en un término de tres (3) días hábiles, es decir hasta el día **18 de febrero de 2010**, para elaborar los estudios jurídicos, económicos - financieros y técnicos, necesarios para la evaluación de las ofertas y para solicitar a los OFERENTES las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables, sin que por ello el OFERENTE pueda adicionar, modificar, completar o mejorar su oferta. Los informes de evaluación de las propuestas permanecerán publicados en la página web de la Universidad y en la División de Servicios Generales de la Universidad por un término de tres (3) días hábiles, es decir hasta el **23 de febrero de 2010** a las 5:00 p.m., para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes, cuyas respuestas se realizarán el día de la audiencia de adjudicación, sin que por ello el OFERENTE pueda adicionar, modificar, completar o mejorar su oferta.

## **2.10. ADJUDICACION**

La UNIVERSIDAD MILITAR realizará Audiencia de Adjudicación, el día 1 de marzo de 2010 a las 10:00 a.m. en el Aula Especial I primer piso Bloque B Facultad de Derecho.

A juicio de la UNIVERSIDAD MILITAR se podrá prorrogar este plazo, por un término no mayor a la mitad del inicialmente fijado.

El acto de adjudicación se hará mediante resolución motivada que se notificará personalmente al proponente favorecido, y se comunicará por escrito la decisión a los no favorecidos. El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la Universidad y al proponente seleccionado.

## **2.13. DECLARACION DE DESIERTA**

La UNIVERSIDAD MILITAR declarará desierto el proceso por motivos que impidan la escogencia del contratista, o porque sobrevengan razones de fuerza mayor, o graves inconvenientes que impidan a la Universidad cumplir la obligación contractual futura,

Cuando no se presente propuesta alguna o ninguna oferta se ajuste a los términos de referencias o, en general, cuando falte voluntad de participación.

Cuando todas las ofertas no cumplan con alguna de las condiciones señaladas como Requisitos Técnicos Mínimos, o se encuentren incursas en cualquiera de

las causales de rechazo estipuladas en el Capítulo 8 de los términos de referencia.

Cuando conforme a los parámetros establecidos en el Acuerdo No. 23 de 2006, en relación con los criterios de selección objetiva que se fijan en estos términos de referencia, no exista propuesta con un ofrecimiento favorable para la UNIVERSIDAD MILITAR sin que la favorabilidad la constituyan criterios diferentes a los contenidos en los mismos términos.

En los demás casos contemplados en la Ley y en las normas vigentes.

### CAPITULO 3

#### CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

##### 3.1. CONDICIONES DE LA OFERTA

Para la presentación de la propuesta se utilizará el modelo de carta que se adjunta en el **Anexo N° 1**. Así mismo la propuesta debe presentarse de la siguiente forma:

- El idioma oficial durante el proceso de contratación es el castellano.
- La propuesta debe ser presentada en **ORIGINAL** y dos (2) copias numeradas y rotuladas como PRIMERA COPIA y SEGUNDA COPIA respectivamente, en sobres separados, cerrados y sellados, los cuales deben estar rotulados con la siguiente información:

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

Oficina de Control Interno de Gestión

Invitación Pública No. 01 de 2010

OBJETO: "Contratación para la prestación de servicios INTEGRALES DE ASEO"

Carrera 11 No. 101-80, Edificio Administrativo, Cuarto Piso

Nombre o Razón Social del OFERENTE

Número de folios de que consta e indicando en cada sobre si es original o copia.

Dirección del OFERENTE

Teléfono del OFERENTE

Fax del OFERENTE

- El proponente será responsable de que las copias sean idénticas al contenido del sobre marcado ORIGINAL. Sin embargo, en caso de discrepancia entre el original y las copias, regirá la información contenida en el original.
- La propuesta en original y sus dos (2) copias, deberán estar foliadas (sin importar su contenido o materia), en estricto orden numérico consecutivo ascendente (no se podrán utilizar letras), incluyendo en cada ejemplar los documentos y requisitos exigidos en estos términos de referencia.

- Cualquier enmendadura que contenga la propuesta debe ser refrendada por el proponente. Cuando esto no se efectúe y la enmendadura sea en documento (s) objeto de comparación de propuestas o considerado (s) esencial (es), el (os) documento (s) no será (n) tenido (s) en cuenta para su análisis y evaluación.
- Las propuestas deben ser congruentes y consistentes con los términos de referencia.
- La UNIVERSIDAD MILITAR no aceptará condicionamientos de la propuesta; si éstos se hicieren, no serán considerados.
- No se permitirá el retiro de documentos que integren la propuesta durante el proceso de contratación.
- Los documentos expedidos en el extranjero deberán sujetarse a lo dispuesto en las normas legales colombianas.
- La carta de presentación debe estar firmada por el oferente o por su representante o por el apoderado constituido para el efecto según, el caso. Con la presentación de la propuesta, el proponente manifiesta el cumplimiento de todas las condiciones legales requeridas para contratar, tales como existencia, capacidad, representación legal, no estar incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad, conocimiento y respeto de la normatividad sobre propiedad industrial o derecho de uso de patentes o marcas y acepta la responsabilidad que se deduzca del incumplimiento a lo manifestado.

### **3.2. VALIDEZ DE LA OFERTA**

Las ofertas deberán tener una validez mínima de tres (3) meses. La validez de la oferta se entenderá prorrogada con la ampliación del término de la garantía de seriedad de la oferta.

### **3.3. ACLARACIONES POR SOLICITUD DE LA UNIVERSIDAD**

Después de la diligencia de cierre sólo se le aceptarán al OFERENTE las aclaraciones relacionadas exclusivamente con las solicitudes formuladas por la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA.

### **3.4. PROPUESTA BASICA Y ADJUDICACION**

Los proponentes deberán presentar la cotización básica de acuerdo con lo solicitado por la UNIVERSIDAD MILITAR. No se aceptará propuesta básica **parcial**. Tampoco se aceptarán condicionamientos de la propuesta. **No se aceptarán propuestas alternativas.**

La adjudicación en este proceso se realizará de forma total.

## **CAPITULO 4 DOCUMENTOS DE LA OFERTA**

El proponente debe anexar a su propuesta los siguientes documentos:

### **4.1. DOCUMENTOS JURÍDICOS**

#### **4.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN**

La oferta deberá estar acompañada de carta de presentación firmada por la persona natural OFERENTE o por el Representante Legal de la Sociedad, OFERENTE o el apoderado constituido para el efecto, la cual deberá ser diligenciada según el formato del **Anexo 1**.

#### **4.1.2. AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIAL CORRESPONDIENTE**

Cuando el representante legal de la persona jurídica se encuentre limitado para presentar oferta o para contratar o comprometer a la sociedad debe anexar la autorización del órgano social correspondiente que lo autorice para presentar la oferta y suscribir el contrato en el caso que le sea adjudicado.

#### **4.1.3. PODER**

Cuando el OFERENTE actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y firmar el contrato respectivo.

#### **4.1.4. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA- MONTO TÉRMINO**

El OFERENTE deberá garantizar el cumplimiento de la oferta que hace dentro de la presente Invitación y la consiguiente suscripción del respectivo contrato en caso que éste le sea adjudicado, mediante la constitución de una póliza de garantía de seriedad de la misma, a favor de la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA, por el equivalente al veinte por ciento (20%) del valor de la oferta, incluido el impuesto al valor agregado IVA si éste se causa, con una vigencia de noventa (90) días contados a partir del cierre de la Invitación, termino que se contará de validez de la oferta.

La garantía podrá ser expedida por una entidad bancaria o por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, debidamente autorizada por la Superintendencia Bancaria.

El OFERENTE, por el acto de ofertar, acepta que la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA le solicite ampliar el término de vigencia de la póliza.

**Nota:** EL OFERENTE, debe adjuntar la constancia de pago de la prima, en el evento que la garantía de seriedad de la oferta sea expedida por una compañía de seguros.

#### **4.1.5. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL O CERTIFICADO DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO MERCANTIL, SEGÚN EL CASO.**

Si el OFERENTE es persona jurídica deberá presentar un certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, en donde conste que la duración de la sociedad no es inferior a la duración del contrato y un (1) año más, y en el cual se contemple como objeto social la prestación de servicios de aseo. Este certificado debe haber sido expedido con vigencia no superior a treinta (30) días calendario anterior a la fecha de presentación de la oferta.

#### **4.1.6. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PARAFISCALES**

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, a la fecha de la presentación de la OFERTA, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato.

#### **4.1.7. PAZ Y SALVO DEL MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL**

El oferente deberá presentar con la oferta el Paz y Salvo del Ministerio de Protección Social de la regional donde haya prestado sus servicios, con fecha de expedición inferior a treinta (30) días a la fecha de presentación de la oferta.

#### **4.1.8. RUT Registro Único Tributario.**

#### **4.1.9. Diligenciar en su totalidad el Anexo 7 COMPROMISO ANTICORRUPCION.**

### **4.2. DOCUMENTOS DE CARACTER FINANCIERO**

El OFERENTE deberá presentar los siguientes documentos en forma legible:

#### **4.2.1. Balance General a 31 de diciembre de 2008.**

#### **4.2.2. Estado de Resultados a 31 de diciembre de 2008.**

#### 4.2.3. Notas a los estados financieros

#### 4.2.4. Certificación a los Estados Financieros

4.2.5. Dictamen del Revisor Fiscal o a falta de este de un Contador Público independiente.

4.2.6. El OFERENTE deberá presentar debidamente diligenciado y firmado el Formulario de Indicadores Financieros **Anexo No. 2.**

### 4.3. DOCUMENTOS Y REQUISITOS DE CONTENIDO ECONÓMICO

#### 4.3.1. Oferta Económica

El oferente debe diligenciar totalmente la información que se solicita en la **PRESENTACION DE LA OFERTA ECONOMICA** teniendo en cuenta las especificaciones y condiciones del objeto del presente proceso de selección en los anexos relacionados a continuación:

- Valor por el termino de ejecución del contrato Personal Aseo **Anexo No. 3.**
- Cuadro resumen de Valores **Anexo No. 4.**

### 4.4. DOCUMENTOS DE CONTENIDO TECNICO

**4.4.1. Formulario de Requisitos Técnicos Mínimos:** El OFERENTE deberá presentar debidamente diligenciado el Formulario de Requerimientos Técnicos Mínimos, los cuales se encuentran relacionados en el **Anexo No. 5** del presente Término de Referencia. Dicho anexo deberá ser diligenciado obligatoriamente en su totalidad.

El oferente debe cumplir con los siguientes requerimientos:

- El servicio se debe ejecutar con excelente calidad y estricto cumplimiento.
- Se debe emplear personal debidamente identificado y carnetizado, entrenado y capacitado para el ejercicio de la actividad, previo estudio de seguridad que realizará la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA.
- Todo su personal debe estar vinculado mediante contrato de trabajo.

**4.4.2. Documentos para acreditar Experiencia:** El proponente deberá allegar con su oferta como mínimo tres (3) certificaciones de contratos cuyo objeto sea el mismo al de la presente invitación y en cuantía igual ó superior a Trescientos cuarenta millones de pesos M/Cte (\$340.000.000.00), plenamente comprobado por medio de certificaciones escritas de cumplimiento expedidas por el contratante (se aceptan a partir del 1 de enero de 2004).

Dichas certificaciones deben contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social de la empresa o persona contratante del servicio.
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato.
- Fecha de iniciación y terminación del contrato.
- Nombre y firma de la persona o entidad contratante que expide la certificación.
- Calificación cualitativa.

## **CAPITULO 5 CONDICIONES ECONOMICAS Y FINANCIERAS**

### **5.1. Precio**

Los precios de la oferta deberán ser a todo costo, es decir, deberán considerar todos los costos directos e indirectos derivados de la ejecución del contrato.

No se aceptarán enmendaduras en los precios, excepto cuando éstas sean confirmadas en el folio donde se requiera la corrección. En caso de discrepancia entre lo expresado en letras y números, prevalecerá lo expresado en letras.

Los precios permanecerán fijos e invariables desde la presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.

La propuesta económica deberá presentarse en pesos colombianos.

Las tarifas consignadas en la propuesta **NO** deben en ningún momento implicar la violación del régimen laboral vigente y se debe respetar la reglamentación sobre salarios y prestaciones sociales mínimas conforme a la ley.

Igualmente los insumos maquinarias y equipos de dotación tienen que responder a parámetros de calidad que garanticen su continuo uso.

### **5.2. Costo Total**

Se deberá indicar el costo mensual y el costo total de su oferta teniendo en cuenta los anexos de contenido económico descritos en el Capítulo 4º.

### **5.3. Reajustes o Costos adicionales**

Por ningún motivo se consideraran costos adicionales.

El presupuesto asignado a esta invitación comprende todos los costos directos e indirectos en que el contratista va a incurrir para cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, tales como cambio de vigencia, salarios, horas extras, recargos nocturnos, prestaciones sociales, costos operativos inherentes a los servicios.

#### **5.4. IMPUESTOS**

Serán por cuenta del CONTRATISTA y se consideran incluidos como parte del precio todos los impuestos, derechos, tasas y contribuciones que se originen en el desarrollo del contrato, sean estos de carácter nacional, departamental, distrital o municipal.

Las obligaciones asumidas en este sentido son las vigentes a la fecha de presentación de ofertas, en consecuencia, si con posterioridad a esta fecha y durante los trámites de firma y ejecución del contrato los impuestos, **IVA y Timbre**, incluidos en la oferta aumentan, o se crean nuevos impuestos, la UNIVERSIDAD MILITAR dará aplicación a lo estipulado en las normas vigentes.

La UNIVERSIDAD MILITAR descontará al contratista el valor que la ley determine por concepto de retención en la fuente a las tarifas vigentes, salvo que sea autoretenedor, caso en el cual deberá acreditarlo.

#### **5.5. FORMA DE PAGO**

Las obligaciones que resultaren de la suscripción del contrato derivado de la Invitación serán canceladas por la UNIVERSIDAD MILITAR con recursos propios en pesos colombianos de la siguiente forma:

- **Mensualidades vencidas:** La UNIVERSIDAD MILITAR pagará al contratista en mensualidades vencidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la correcta presentación de la factura en la División de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD MILITAR. A la factura deberá adjuntarse la constancia de cumplimiento a satisfacción de los servicios prestados suscrita por el interventor.

El pago de la mensualidad con la cual finaliza el contrato será cancelada aportando además, el acta de terminación del contrato suscrita por el interventor y el contratista.

#### **5.6. CAMBIO DE LEGISLACIÓN LABORAL O TRIBUTARIA**

En el evento de presentarse un cambio en la legislación laboral y/o tributaria durante la vigencia del contrato, el futuro contratista y la Universidad se reunirán con el fin de estudiar los efectos que dicha reforma puede generar en el contrato y acordar las modificaciones del contrato, si a ellas hubiere lugar, con el fin de evitar un posible desequilibrio económico del contrato.

**CAPITULO 6  
FACTORES DE EVALUACIÓN Y CALIFICACION, METODOLOGÍA Y  
CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN**

Para la evaluación de las propuestas se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

6.1. Evaluación Jurídica	Cumple o no Cumple
6.2. Evaluación Técnica	600 puntos
6.3. Evaluación Económica	400 puntos

**PUNTAJE TOTAL 1000 PUNTOS**

**6.1. EVALUACION JURIDICA:**

Consiste en el concepto emitido por el Comité Jurídico, basado en la revisión de la totalidad de los documentos a presentar con la propuesta de acuerdo a los requerimientos de estos términos de referencia y/a las disposiciones legales vigentes.

En la evaluación jurídica no hay lugar a asignación de puntaje, pero la propuesta que no apruebe esta evaluación será rechazada y se excluirá de la evaluación técnica y financiera.

**6.2. EVALUACION TECNICA (MAXIMO 600 PUNTOS)**

Las propuestas serán estudiadas por el Comité Técnico, y consiste en el estudio comparativo de los servicios ofrecidos, las condiciones del servicio, el valor agregado de cada oferta, la calidad y capacidad técnica, y la capacitación de personal.

FACTORES DE EVALUACIÓN TÉCNICA	PUNTOS
Calidad y capacidad técnica	600
<b>TOTAL</b>	<b>600</b>

Este factor se calificará así:

**CALIDAD Y CAPACIDAD TÉCNICA (600 PUNTOS)**

ASPECTOS A CALIFICAR	PUNTOS ASIGNADOS
CAPACITACION DEL PERSONAL Quién tenga la totalidad del personal capacitado en: manejos de residuos sólidos, protocolos de desinfección, manejo de áreas estériles, salud ocupacional; y que cuente con procedimientos documentados para la selección,	80

inducción y capacitación del personal tendrá 80 puntos.	
PRESENTACIÓN Y APLICACIÓN DE PROTOCOLOS PARA DESINFECCION: Quien ofrezca la totalidad de los protocolos ajustados para las áreas de la Institución, según normas ISO tendrá 120 puntos.	120
CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS: Quien certifique el cumplimiento exacto de las normas establecidas por la Secretaría de Salud y la legislación vigente, tendrá 80 puntos. Deberán anexarlas.	80
CUMPLIMIENTO DE LAS OPERACIONES BASICAS DE MANTENIMIENTO DE LOS PISOS CON CERAS POLIMERICAS ANTIDESLIZANTES y AUTOBRILLANTES Las firmas que garanticen; decapar, sellar, restaurar y mantener los pisos cada tres (3) meses, sé calificará con 80 puntos, las firmas que no ofrezcan las operaciones completas se calificarán con cero (0) puntos.	80
CLASIFICACION Y RECICLAJE DE LOS DESECHOS: Las firmas que certifiquen el cumplimiento de los procedimientos y normas de reciclaje, se calificarán con 120 puntos los demás con cero (0). Deben anexar certificaciones de las empresas donde hayan prestado sus servicios.	120
CERTIFICACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD: Las firmas que acrediten certificación ISO 9001 vigente, obtendrán 120 puntos por la certificación presentada.	120
<b>TOTAL</b>	<b>600</b>

### 6.3. EVALUACIÓN ECONÓMICA (MÁXIMO 400 PUNTOS)

El OFERENTE que ofrezca el menor costo total por la prestación del servicio integral de Aseo, cumpliendo las especificaciones técnicas requeridas, obtendrá hasta cuatrocientos (400) puntos de acuerdo con la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Oferente N} = \frac{(\text{MCTSO} * 400)}{\text{CTSON}}$$

En donde:

**MCTSO** = Menor costo total de la oferta ofrecida en la Invitación Pública.

**CTSON** = Costo total de la oferta calificada y ofrecida por el Oferente N

Si al realizar la Universidad la suma de los valores incluidos en la propuesta se encuentra que ésta no corresponde a la cifra total de la propuesta, o presenta errores aritméticos, el oferente aceptará como valor de su oferta la cifra que obtenga la Universidad, con la consecuencia que esto acarrea.

## CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de presentarse un empate en la calificación de dos (2) o más ofertas, la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA, seleccionará teniendo en cuenta el siguiente criterio:

- Empate por igual precio, se seleccionará el contratista por sorteo mediante balota.

## CAPITULO 7 CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS

Serán causales de rechazo de las ofertas las siguientes:

**7.1). Inhabilidades e incompatibilidades.** Estar incurso, el representante legal o la sociedad que representa, en las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, en la Ley y en el Acuerdo No. 23 de 2006. La ausencia de inhabilidad e incompatibilidad para presentar la propuesta y celebrar el contrato, se presume declarada bajo la gravedad de juramento por el representante legal del proponente con la presentación de la propuesta.

**7.2). Requisitos Técnicos:** Si el OFERENTE no cumple o no se compromete con los requisitos técnicos mínimos, contemplados en el anexo 5 de los términos de referencia.

**7.3). Documentos Técnicos:** Cuando el OFERENTE no anexe los documentos técnicos del numeral 4.4. De los presentes términos de referencia.

**7.4). Calidades del oferente – Requisitos para participar:** Si el OFERENTE no cumple con las calidades señaladas en el numeral correspondiente de los presentes términos.

**7.5). Presentación de varias ofertas por un mismo oferente:** Cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo OFERENTE para esta misma CONTRATACION (por sí o por interpuesta persona).

**7.6).** Si el OFERENTE condiciona la **Oferta básica.**

**7.7).** Presentar propuesta artificialmente baja. Se considera "Propuesta Artificialmente Baja" aquellas que se encuentren por debajo del 85% del total del Presupuesto Oficial Estimado, determinado en los presentes términos.

**7.8).** No subsanar los documentos exigidos, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación del oficio de solicitud de la Universidad.

## **CAPÍTULO 8 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

### **8.1 ELABORACION DEL CONTRATO**

La elaboración del contrato corresponde a lo que se proyecta celebrar como resultado de esta invitación y contiene las cláusulas de la esencia y naturaleza del contrato.

### **8.2 TERMINO PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO**

El adjudicatario, dispondrá de un término máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir de la notificación de que está disponible el contrato en la Oficina de Contratos, División de Servicios Generales, para la firma del contrato, la constitución de las pólizas de garantía que respaldarán las obligaciones contractuales, el recibo de pago del derecho de publicación del contrato en el Diario Oficial y el recibo del pago de timbre. Es necesario anexar el Acta de autorización para contratar expedida por el órgano competente, en el evento de que el representante legal de la sociedad tenga limitadas las facultades para contratar, y de tal hecho se hará mención en el texto del contrato.

### **8.3 RENUENCIA DEL ADJUDICATARIO A LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO – ADJUDICACION AL SEGUNDO CALIFICADO**

Si el adjudicatario no firma el contrato dentro del término anteriormente indicado, la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA podrá adjudicar el contrato dentro de los ocho (8) días calendarios siguientes, al OFERENTE calificado en segundo lugar, siempre y cuando su oferta sea igualmente favorable para la entidad.

### **8.4 EFECTIVIDAD DE LA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**

Si el adjudicatario no firma el contrato dentro del término anteriormente indicado, o dentro del término que se le indique al calificado en segundo lugar, quedará a favor de la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA en calidad de sanción, la Garantía de Seriedad de la Oferta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por la garantía.

Si por cualquier razón no se obtiene la efectividad de la garantía de seriedad de la oferta la UNIVERSIDAD podrá demandar por vía ejecutiva el valor asegurado, para lo cual prestará mérito suficiente la oferta del adjudicatario y la resolución de adjudicación ya que queda expresamente claro que la sola presentación de la oferta constituye aceptación plena por parte del oferente de las condiciones del presente Pliego de Condiciones.

### **8.5. FORMA DE PAGO**

La UNIVERSIDAD cancelará al CONTRATISTA el valor del contrato en moneda legal colombiana, por el sistema de precios unitarios fijos, en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de servicio prestado, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de expedición de la Certificación de Cumplimiento por parte del Interventor del Contrato que designe la Universidad.

#### **8.6. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO**

El contrato tendrá un término de ejecución de doce (12) meses, contados a partir del 11 de marzo de 2010.

#### **8.7. INTERVENTORIA**

Con el fin de inspeccionar, vigilar y controlar el cumplimiento correcto y oportuno del contrato y tomar las decisiones necesarias para el efecto, la UNIVERSIDAD MILITAR designará un Interventor, en el documento del contrato, quien tendrá la responsabilidad del control técnico, administrativo y financiero.

#### **8.8. GARANTIA UNICA**

El contratista deberá constituir a favor de la UNIVERSIDAD MILITAR, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la entrega del contrato debidamente firmado, una garantía única que consistirá en una póliza expedida por un Banco o por una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia. Los riesgos a amparar son:

##### **8.8.1. De cumplimiento**

Su monto deberá ser el equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. Esta garantía deberá ser por el término de duración del contrato y cuatro (4) meses más.

##### **8.8.2. De calidad del servicio**

Su monto equivaldrá al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato. Esta garantía deberá ser por el término de duración del contrato y cuatro (4) meses más.

##### **8.8.3. Del pago de salarios y prestaciones sociales e indemnización del personal**

Su monto deberá ser igual al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y sus adiciones, si a ello hubiera lugar, para garantizar el pago de los salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que haya de utilizar el contratista en la ejecución de su labor. Su vigencia deberá extenderse, desde el perfeccionamiento del contrato, por el término de duración del contrato y tres (3) años más.

## **8.9 AUSENCIA DE RELACION LABORAL**

El oferente seleccionado cumplirá con las labores objeto de esta Invitación Privada y actuará como CONTRATISTA independiente. Por lo tanto, los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones que se causen a favor del personal que él mismo emplee, deberán ser pagados por éste sin que la UNIVERSIDAD MILITAR deba responder o tenga obligación de cubrir suma alguna por estos conceptos. Queda por lo tanto entendido que en virtud del contrato que llegare a suscribirse no se generará vínculo laboral alguno entre la UNIVERSIDAD MILITAR y el CONTRATISTA, ni de aquella con las personas que éste emplee para su ejecución.

**Brigadier General ALBERTO BRAVO SILVA**  
**Vicerrector Administrativo**

**ANEXO No. 1  
CARTA DE PRESENTACIÓN**

Bogotá, D.C.,

Señores  
**UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**  
División de Servicios Generales  
Ciudad.

**Ref. INVITACIÓN PÚBLICA No. 01 DE 2010 LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA** requiere contratar la prestación del servicio integral de aseo a precios unitarios fijos incluyendo el suministro de elementos e insumos necesarios para la realización de estas labores en las diferentes dependencias de la Universidad, en la ciudad de Bogotá D. C., de conformidad con las especificaciones señaladas en los presentes términos de referencia.

El suscrito \_\_\_\_\_ legalmente autorizado para actuar en nombre de \_\_\_\_\_ De acuerdo con las normas establecidas en los términos de referencia de la Invitación PÚBLICA No. 01 de 2010 hago llegar a ustedes la siguiente propuesta.

Así mismo manifiesto:

1. Que en caso de resultar favorecido con la adjudicación dentro del proceso de la Invitación PÚBLICA No. 01 de 2010 me comprometo a mantener los precios consignados en esta propuesta, a suscribir el correspondiente Contrato de Prestación de Servicios aceptando sus cláusulas básicas y a legalizar el mismo dentro de los plazos, por los valores y vigencias establecidas en los documentos de la invitación.
2. Que conozco los términos de referencia, todos los requisitos allí establecidos y todos los documentos relacionados con la Invitación, los cuales acepto en toda y cada una de sus partes.
3. Que no existe respecto del proponente, de sus asociados, o del representante legal o dependientes, causales de inhabilidad o de incompatibilidad alguna de acuerdo con las normas vigentes que pudieran impedir o viciar la presentación de nuestra oferta, o la firma del contrato que pudiera resultar de la eventual adjudicación.
4. Que ninguna persona natural o jurídica diferente del proponente tiene interés en la oferta que ahora presento, ni en el contrato que como consecuencia de su evaluación y eventual adjudicación pudiere llegar a celebrarse, y que en consecuencia sólo comprometo y obliga a los firmantes.
5. Que cualquier defecto, error u omisión que pudiere haberse presentado en la elaboración de la propuesta que someto a su consideración, o en el contenido de la misma, por causa imputable al proponente o por simple interpretación errónea o desviada de los términos o condiciones establecidas en cualquiera de los documentos de los términos, son de mi exclusivo riesgo y responsabilidad, en relación con los cuales tuve oportunidad de pedir las aclaraciones y solicitar las correcciones en la audiencia celebrada para tal efecto.
6. Que el término de validez de la propuesta es de \_\_\_\_\_ ( ) días calendario, contados a partir del cierre de la invitación.
7. que expreso la intención de prorrogar la validez de la oferta por el tiempo que se amplíen los plazos para la adjudicación y para la firma del contrato.

8. Que el suscrito señala como dirección a donde se pueden remitir por correo las notificaciones relacionadas con esta invitación, la siguiente:

**NOMBRE:**  
**IDENTIFICACIÓN:**  
**CARGO:**  
**RAZÓN SOCIAL:**  
**DIRECCIÓN DE LA EMPRESA:**  
**CIUDAD:**  
**TELEFONOS:**  
**FAX:**  
**NIT No.:**  
**CORREO ELECTRÓNICO:**

9. Que el resumen de la propuesta es:

**VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA:**  
**VALIDEZ DE LA PROPUESTA:**

10. Que el original de la oferta está compuesto de \_\_\_\_\_ ( ) folios útiles. En igual forma se entregan dos (2) copias del mismo tenor del original.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**FIRMA REPRESENTANTE LEGAL**

**ANEXO Nº 2  
FORMULARIO DE INDICADORES FINANCIEROS**

**DATOS FINANCIEROS A DICIEMBRE 31 DE 2008**

**NOMBRE Y RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE**

<b>CONCEPTO</b>	<b>MONTO (pesos)</b>
Activo Corriente	
Pasivo Corriente	
Patrimonio	
Total Pasivo	
Total Activo	

\_\_\_\_\_  
Representante Legal

\_\_\_\_\_  
Contador  
T.P.

\_\_\_\_\_  
Revisor Fiscal  
T.P.

**NOTA:** El formulario de indicadores financieros debe venir debidamente firmado.

**ANEXO No. 3  
VALOR POR EL TÉRMINO DEL CONTRATO DEL PERSONAL DE ASEO**

**CUADRO No. 1  
FECHA DE INICIO: 11 – 03- 2010  
FECHA DE TERMINACIÓN: 10 – 03 - 2011**

DESCRIPCIÓN DE COSTOS (1)		De lunes a viernes de 6:00 A.M. a 10:00 P.M.	De lunes a viernes de 10:00 P.M. a 06:00 A.M.	Sábado de 6:00 A.M. a 5:00 P.M	VALOR TOTAL MENSUAL	VALOR TOTAL TERMINO DEL CONTRATO
<b>DIRECTOS</b>						
A	VALOR DE UN PUESTO DE TRABAJO					
B	VALOR DE UN PUESTO DE TRABAJO NOCTURNO					
C	NUMERO DE PUESTOS DIURNO TREINTA Y CINCO (35)					
D	NUMERO DE PUESTOS NOCTURNO CINCO (5)					
E	VALOR MENSUAL DIURNO					
F	VALOR MENSUAL NOCTURNO					
	<b>VALOR TOTAL PERSONAL</b>					

**CUADRO No. 2  
FECHA DE INICIO: 11 – 05 - 2010  
FECHA DE TERMINACIÓN: 10 – 05 - 2011**

DESCRIPCIÓN DE COSTOS (1)		De lunes a viernes de 6:00 A.M. a 10:00 P.M.	De lunes a viernes de 10:00 P.M. a 06:00 A.M.	Sábado de 6:00 A.M. a 5:00 P.M	VALOR TOTAL MENSUAL	VALOR TOTAL TERMINO DEL CONTRATO
<b>DIRECTOS</b>						
A	VALOR DE UN PUESTO DE TRABAJO					
B	VALOR DE UN PUESTO DE TRABAJO NOCTURNO					
C	NUMERO DE PUESTOS DIURNO DOS (2)					
D	NUMERO DE PUESTOS NOCTURNO -----					
E	VALOR MENSUAL DIURNO					
F	VALOR MENSUAL NOCTURNO					
	<b>VALOR TOTAL PERSONAL</b>					

**CUADRO No. 3**  
**FECHA DE INICIO: 11 – 06- 2010**  
**FECHA DE TERMINACIÓN: 10 – 06 - 2011**

DESCRIPCIÓN DE COSTOS (1)		De lunes a viernes de 6:00 A.M. a 10:00 P.M.	De lunes a viernes de 10:00 P.M. a 06:00 A.M.	Sábado de 6:00 A.M. a 5:00 P.M	VALOR TOTAL MENSUAL	VALOR TOTAL TERMINO DEL CONTRATO
<b>DIRECTOS</b>						
<b>A</b>	<b>VALOR DE UN PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>B</b>	<b>VALOR DE UN PUESTO DE TRABAJO NOCTURNO</b>					
<b>C</b>	<b>NUMERO DE PUESTOS DIURNO CINCO (5)</b>					
<b>D</b>	<b>NUMERO DE PUESTOS NOCTURNO -----</b>					
<b>E</b>	<b>VALOR MENSUAL DIURNO</b>					
<b>F</b>	<b>VALOR MENSUAL NOCTURNO</b>					
	<b>VALOR TOTAL PERSONAL</b>					

**ANEXO No. 4**

**CUADRO RESUMEN DE VALORES**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALOR TOTAL POR EL TERMINO DEL CONTRATO</b>
<b>VALOR PERSONAL DE ASEO</b>	\$
<b>VALOR MAQUINARIA</b>	\$
<b>VALOR INSUMOS</b>	\$
<b>SUBTOTAL</b>	\$
<b>AIU: ___% \$ _____</b>	\$
<b>IVA SOBRE PERSONAL DE ASEO: ___% \$ _____</b>	\$
<b>IVA SOBRE INSUMOS Y MAQUINARIA: ___% \$ _____</b>	\$
<b>SUBTOTAL</b>	\$
<b>VALOR TOTAL DE LA OFERTA</b>	\$

**ANEXO No. 5**

Me comprometo con todos los requerimientos mínimos obligatorios, especificados a continuación:

<b>REQUERIMIENTOS MINIMOS OBLIGATORIOS</b>				
<b>1. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>				
El servicio integral de aseo se prestará en las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada, localizada en la Carrera 11 No. 101-80, Facultad de Medicina Transversal 5 No 49 - 00, y los apoyos correspondientes en el Campus Nueva Granada en Cajica y/o donde la Universidad lo requiera.				
<b>2. DE PERSONAL</b>				
Para atender el servicio integral de aseo se suministrara un mínimo de cuarenta y siete (47) personas de aseo discriminados así:				
<b>a) PERSONAL SEDE CENTRAL:</b>				
<b>CANTIDAD</b>	<b>TIPO DE PERSONAL</b>	<b>UBICACION</b>	<b>PERFIL</b>	<b>HORARIO</b>
1	Dama	Cafetería sede central	conocimientos básicos cafetería	de 06:00 a.m. a 14:00 p.m.
1	Dama	Cafetería sede central	conocimientos básicos cafetería	de 14:00 p.m. a 22:00 p.m.
26	Caballeros y/o Damas	Facultades y Edificio Administrativo sede central	Conocimientos básicos aseo.	Horarios distribuidos de 06:00 a.m. a 22:00 p.m.
5	Caballeros y/o Damas	Aulas, Pasillos y baños.	Conocimientos básicos aseo.	Horarios distribuidos de 22:00 p.m. a 06:00 a.m.
1	Caballero	Control Parquaderos	Bachiller	De 6:00 a.m a 14:00 p.m. lun - sab.
<b>b) FACULTAD DE MEDICINA:</b>				
<b>CANTIDAD</b>	<b>TIPO DE PERSONAL</b>	<b>UBICACION</b>	<b>PERFIL</b>	<b>HORARIO</b>
6	Damas y/o Caballeros	Facultad de Medicina	Conocimientos Básicos en recolección de residuos tóxicos, manipulación de residuos biosanitarios y anatomopatológicos, debidamente vacunados contra Hepatitis B y tétanos, Suministrando las dotaciones de	Horarios distribuidos de 06:00 a.m. a 20:00 p.m.

			protección requeridas para manejo de residuos hospitalarios con barreras antifuídos de acuerdo a la Ley.	
--	--	--	--	--

**c) CAMPUS NUEVA GRANADA:**

CANTIDAD	TIPO DE PERSONAL	FECHA APROXIMADA CONTRATACION	PERFIL	HORARIO
1	Edificio Administrativo	Mayo 11/10	Conocimientos básicos aseo general	de 08:00 a.m. a 16:30 p.m.
2	Aulas	Junio 11/10	Conocimientos básicos aseo general	De 06:00 a 14:00 De 14:00 a 22:00
2	Edf. Laboratorios	Junio 11/10	Conocimientos Básicos en recolección de residuos tóxicos, manipulación de residuos biosanitarios y anatomopatológicos, debidamente vacunados contra Hepatitis B y tétanos, Suministrando las dotaciones de protección requeridas para manejo de residuos hospitalarios con barreras antifuídos de acuerdo a la Ley.	De 06:00 a 14:00 De 14:00 a 22:00.
1	Áreas duras	Junio 11/10	Conocimientos básicos aseo general	De 06:00 a 14:00 De 14:00 a 22:00
1	Cafetería	Mayo 11/10	Conocimientos básicos aseo y Cafetería	de 08:00 a.m. a 16:30 p.m.

**ASPECTOS GENERALES**

- Dos (2) personas de cafetería para la sede Central, con certificado para manipulación de alimentos expedido por la secretaria de salud.
- Seis (06) personas para la Facultad de Medicina, con la respectiva capacitación en manejo de residuos tóxicos y desechos hospitalarios.
- Veintiséis (26) personas calle 100 de las cuales dos vacunadas, con la respectiva capacitación en manejo de residuos tóxicos y desechos hospitalarios.
- Cinco (5) personas en horario nocturno para prestar el servicio en la sede central con conocimientos básicos en aseo general.

- Una (1) persona Campus Nueva Granada Casa Quinta (Cajicá) con conocimientos básicos en aseo general.
- El horario se ajustará de acuerdo a las necesidades de la Universidad.

**EL PERSONAL REQUERIDO PARA EL CAMPUS NUEVA GRANADA, SE REQUERIRA PREVIA ENTREGA DE LAS OBRAS POR PARTE DEL CONTRATISTA.**

Una vez se reciban las obras por parte de la Universidad, se procederá a indicarle a la Empresa de aseo de turno, para que proceda a contratar las personas correspondientes para que asuman dichas labores.

- Una (1) persona conocimientos básicos en aseo general para el Edificio Administrativo.
- Dos (2) personas conocimientos básicos en aseo general del Edificio de las aulas.
- Dos (2) persona con la respectiva capacitación en manejo de residuos tóxicos y desechos hospitalarios para el aseo del Edificio de laboratorios.
- Una (1) persona conocimientos básicos en aseo general para las áreas duras.
- Una (1) persona de cafetería para el Campus Nueva Granada (Cajica), con certificado para manipulación de alimentos expedido por la secretaria de salud

El personal solicitado preferiblemente el 70% hombres, debido a las actividades que se deben realizar en la cual requieren de esfuerzo físico en la mayoría de apoyos de la Universidad, para la Sede Central; el contratista debe suministrar tres (03) supervisores, uno (01) por cada turno para la sede principal y uno para el Campus Nueva Granada (Cajica), sin generar ningún costo para la Universidad, ya que este se considera inherente al servicio para una prestación responsable, la Universidad podrá presentar los candidatos los cuales deberán devengar un sueldo **NO inferior** a un salario y medio mínimo, teniendo en cuenta la idoneidad, experiencia y profesionalismo que deben tener, para el cabal cumplimiento del contrato, para beneficio de las dos partes. La vinculación de éste personal debe ser mediante contrato laboral.

**3. DEL SERVICIO DE ASEO – AREAS GENERALES**

Se realizarán las siguientes funciones y actividades en las diferentes instalaciones así:

- ✓ Barrer, trapear, lavar y brillar pisos y escaleras.
- ✓ Limpiar, lavar, desmanchar paredes y paneles de las divisiones modulares
- ✓ Limpiar los vidrios instalados en la paneleria y puertas.
- ✓ Aspirar, desmanchar y brillar muebles
- ✓ Desocupar papeleras
- ✓ Limpiar y brillar ceniceros
- ✓ Limpiar teléfonos
- ✓ Limpiar, desempolvar cuadros y elementos decorativos
- ✓ Limpiar, brillar placas y letreros
- ✓ Limpiar tableros, pupitres y canecas
- ✓ Limpiar y brillar lámparas colgantes, de pared y de escritorio.
- ✓ Limpiar, desempolvar exteriormente máquinas, computadores y componentes.
- ✓ Limpiar, lavar, desmanchar y desinfectar baños
- ✓ Limpiar, desempolvar persianas y cortinas verificando siempre que estén bien instaladas en todo momento por imagen y presentación
- ✓ Limpiar vidrios interiores y exteriores accesibles con escalera de diez pasos
- ✓ Limpiar y brillar barandas de las escaleras
- ✓ Limpiar, aspirar y lavar muebles y tapetes existentes
- ✓ Abastecer los baños de jabón liquido para manos, de los diferentes edificios de las Facultades,

<p>según necesidades y requerimientos, lo mismo que abastecer los baños del edificio Administrativo, de papel higiénico, toallas de papel, baños de las Decanaturas, aula máxima, consultorios medico y odontológico de la sede central y Facultad de Medicina.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Limpiar, lavar, aspirar, trapear, desmanchar las cabinas de los ascensores.</li><li>✓ Colocar las respectivas señales de precaución de tal forma que se eviten accidentes, por ejemplo: Piso Húmedo, Transite con precaución, etc.</li><li>✓ El personal de aseo deberá <b>APOYAR TODAS LAS ACTIVIDADES DE TRASTEOS, MONTAJE Y DESMONTAJE, DE CARPAS Y TARIMAS EN LOS DIFERENTES EVENTOS, QUE SE REALICEN EN LAS DIFERENTES ÁREAS, SEDE CENTRAL, FACULTAD DE MEDICINA Y CAMPUS NUEVA GRANADA (CAJICA)</b>, en coordinación con la División de Servicios Generales y/o Interventor del Contrato.</li></ul>
<p><b>4. DEL SERVICIO DE ASEO DE AREAS ESPECIALES.</b></p> <p>El servicio de aseo que se debe prestar en cada una de las áreas es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sótano: barrido y trapeado.</li><li>➤ zonas de fachada exterior y lavado de vidrios: lavado y limpieza general de todas las fachadas de la Universidad a una altura no superior de siete (7) metros.</li><li>➤ zonas verdes: recolección de todo tipo de basuras.</li><li>➤ Parquaderos: recolección de todo tipo de basuras.</li><li>➤ Andenes y alcantarillas: limpieza y retiro de todo tipo de basuras, Limpieza de los diferentes desagües para prevenir inundaciones (Alcantarillas)</li><li>➤ Azoteas: barrido y limpieza general de las mismas.</li><li>➤ Bodegas de almacenamiento de materiales y de archivo: limpieza y aseo general en las áreas de archivo, biblioteca, áreas de almacenaje y bodegas.</li><li>➤ Realizar brigadas de aseo.</li><li>➤ Limpieza y desinfección de laboratorios, morgue y salas de simulación de la Facultad de Medicina, además de los sitios que por su transito o cuidado fuera necesario algún tratamiento o desinfección especial.</li><li>➤ La Empresa orientará é impartirá las instrucciones correspondientes, relacionadas con el mantenimiento, conservación y presentación especial de los baños ecológicos, dada cierta complejidad y cuidado que se debe observar en dicho mantenimiento.</li></ul>
<p><b>5. DESINFECCION DE BAÑOS.</b></p> <p>Este servicio se realizará en forma permanente mínimo dos veces por día durante la vigencia del contrato, aplicando los insumos, equipos y técnicas requeridas.</p>
<p><b>6. SUPERVISION DEL CONTRATO PARA EL SERVICIO DE ASEO.</b></p> <p>EL CONTRATISTA incluye para la prestación del servicio de aseo, un (1) Coordinador por parte de la Empresa, que mantiene permanente contacto con la División de Servicios Generales y/o Interventor del Contrato, Tres (03) supervisores, uno (01) por cada turno para la sede central y uno para el Campus Nueva granada (Cajica).</p> <p>La Empresa debe contar con la Sede principal en la ciudad de Bogotá D.C., con la finalidad de manejar los inconvenientes que se puedan presentar durante la ejecución del contrato, directamente con el representante legal y/o dueño (a) de la Entidad.</p> <p>La empresa debe presentar al inicio del contrato la programación de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Limpieza exterior de vidrios y domos de las diferentes Dependencias.</li><li>➤ Sellamiento de pisos, lavado de alfombras y tapetes.</li><li>➤ Los insumos utilizados para la prestación del servicio deben ser entregados al interventor del contrato para su revisión y control de presentación, cantidad y calidad dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes. Dichos elementos deben corresponder a la unidad de medida y cantidad estipulada en el anexo No. 1 REFERENCIAL DE INSUMOS DE ASEO</li></ul>

- Supervisar y coordinar todo el personal que EL CONTRATISTA ponga a disposición de la Universidad.
- Controlar la utilización de los insumos de aseo que suministrará el Contratista.
- Vigilar y supervisar la prestación del servicio en las áreas de aseo establecidas.
- Entregar informes mensuales de ejecución del contrato por servicio de aseo los cuales incluirán las estadísticas de consumos de todos los insumos utilizados en la prestación del servicio.
- Realizar rondas permanentes de supervisión y control del aseo, de todas las áreas e informar cualquier inconveniente que se presente, al interventor del contrato designado por la Universidad, sobre las novedades encontradas relacionadas con el servicio de aseo, objeto del contrato.
- En ausencia del Supervisor ejercerá las funciones la persona delegada por este, dando previo aviso al interventor del contrato designado por la Universidad.

**7. REQUISITOS Y HORARIOS QUE CUMPLIRA EL PERSONAL QUE DISPONGA EL CONTRATISTA PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO.**

➤ **PARA EL SERVICIO DE ASEO**

El personal de aseo como mínimo tendrá los estudios de primaria y contara con conocimientos mínimos en la prestación del servicio de aseo. Estas personas desarrollaran sus actividades en los siguientes horarios:

- De lunes a viernes, en el horario de 6:00 a.m. a 2:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 10:00 p.m.
- De lunes a viernes, en el horario de 10:00 p.m. a 6:00 a.m.
- Los sábados, en dos turnos así: Un turno de 6.00 a.m. a 14:00; y otro turno de 08:00 a.m. a 16:00 p.m.

**8. ELEMENTOS DE ASEO**

EL CONTRATISTA suministrará para la prestación del servicio todos los elementos de aseo requeridos para la correcta prestación del servicio.

Estos elementos serán de primera calidad y contarán con el registro sanitario INVIMA, si el producto lo requiere.

EL CONTRATISTA deberá anexar las especificaciones técnicas de los productos a utilizar, **no se aceptarán productos reenvasados, manipulados y/o rebajados con agua.**

**9. EQUIPO MINIMO EXIGIDO DE ASEO**

EL CONTRATISTA pondrá al servicio de la Universidad el equipo que se relaciona a continuación, para la normal ejecución del contrato.

- **Seis (06)** aspiradoras industriales
- **OCHO (08)** brilladoras industriales, así: 4 de 20" y 4 de 17" las cuales traerán los accesorios correspondientes para el brillo de los pisos.
- **CATORCE (14)** carros exprimidores de traperos **Industriales**
- **DIESCIOCHO (18)** avisos de señalización o señales preventivas, por ejemplo: PISO HUMEDO. TRANSITE CON PRECAUCION, etc.
- **DOS (2)** Manguera de 50 Metros

- **DOS (2) Escalera metálica** de 12 pasos
- **TRES (03) carros** para el transporte de desechos tóxicos.
- **DOS (2) Zorras** para transporte de canecas (Elementos Varios)
- **DOS** Hidrolavadoras (02).
- **SIETE (7)** cuchillas con mango expandible para limpiar vidrios.

#### **10. DISTRIBUCION DEL PERSONAL, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ASEO.**

- La Universidad Militar Nueva Granada por intermedio del interventor designado para el contrato y en coordinación con el representante del Contratista y/o supervisor hará la distribución por sedes y por piso del personal y el equipo solicitado, en coordinación con el interventor del contrato.
- EL Contratista entregará dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes los materiales y elementos objeto del contrato, relacionados en el CUADRO No. 1 REFERENCIAL DE INSUMOS DE ASEO para la prestación del servicio de aseo, que se consumirán en el mes en curso, garantizando que cada elemento cumpla con las características y especificaciones ofrecidas en la oferta, los cuales serán verificados y controlados por parte del interventor del contrato. Los saldos de elementos que sobren de cada mes, quedan al servicio de la Universidad.

#### **11. OTROS REQUERIMIENTOS**

- El Contratista prestará los servicios objeto del contrato en los sitios de la Universidad citadas en el presente pliego.
- El Contratista prestará el servicio de aseo de acuerdo a los procedimientos y normas nacionales e internacionales de limpieza y desinfección, aceptadas en el país y con estricta aplicación de los principios básicos y especiales de seguridad industrial aplicadas y aceptadas en Colombia
- El Contratista empleará para la prestación del servicio el personal que normalmente viene prestando el servicio con la Empresa de turno y el cual será dotado, uniformado e identificado con su respectivo carné y capacitado si así se requiere por la Empresa que se le adjudique el contrato.
- Será por cuenta del Contratista, el pago de salarios y prestaciones sociales, dando estricto cumplimiento a las leyes laborales vigentes en esta materia. La UNIVERSIDAD podrá solicitar en cualquier momento al Contratista, sin que le genere responsabilidad alguna, la exhibición de los recibos en los que consten los pagos por conceptos laborales y parafiscales.
- Será responsabilidad del Contratista, la contratación, organización, orientación técnica y control del personal a su cargo, comprometiéndose a cumplir con las normas de seguridad existentes en la UNIVERSIDAD. La Universidad no adquiere ninguna relación civil o laboral con los trabajadores del Contratista, ni será responsable en forma solidaria con el contratista.
- El Contratista mantendrá debidamente contratado el personal, mediante contrato laboral.
- El Contratista proveerá a las personas que prestarán el servicio de aseo, los elementos y dotación necesaria para prestar dicho servicio, conforme lo establece la ley
- En ausencia del trabajador, el Contratista lo suplirá, con la debida prontitud en igualdad de condiciones.
- El Contratista presentará al INTERVENTOR, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato, las hojas de vida del personal con foto reciente, el pasado judicial y los certificados de antecedentes disciplinarios, afiliación al sistema integral de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales, del personal que atenderá los servicios en las instalaciones de la Universidad.
- El Contratista celebrará reuniones de trabajo como mínimo una vez al mes o cuando lo estime conveniente la Universidad.
- La maquinaria utilizada por el contratista para el cumplimiento del contrato, deberá permanecer en las instalaciones de la Universidad durante la vigencia del mismo, salvo

- expresa autorización del Interventor para su respectivo retiro.
- El Contratista se compromete a velar por la confidencialidad de los documentos e información que conozca y garantice su reserva.
  - La Universidad se reserva el derecho a efectuar el respectivo estudio de seguridad para la ejecución del contrato. En el evento de que alguna persona no apruebe el estudio realizado por la oficina de seguridad correspondiente, el Contratista se comprometerá a cambiarlo de manera inmediata, dentro de las 24 horas siguientes.
  - Si algún Operario del aseo aplica un producto que dañe las instalaciones y/o los equipos, el contratista asumirá la responsabilidad económica.
  - El Contratista se compromete a que el personal de **trabajadores y Supervisores** contratado para el cumplimiento del contrato, **no será cambiado durante la vigencia del mismo**, salvo por expresa solicitud de la Universidad o causa justificada, reemplazos que serán autorizados por la Universidad.
  - Los daños materiales causados con ocasión del cumplimiento del contrato deben ser asumidos por el contratista.

## 12. SERVICIOS ADICIONALES AGREGADOS

- **Mantenimiento de dispensadores de jabón, dispensadores de papel higiénico y dispensadores de toallas para manos.**  
Realizar el mantenimiento a los dispensadores de jabón líquido, dispensadores de papel higiénico y dispensadores de toallas para manos en rollo, de propiedad de la Universidad, a partir de la fecha de iniciación del contrato.
- Para atender estos servicios se debe dar cumplimiento a los siguientes requerimientos:  
**Mantenimiento**
  - Presentar un cronograma mensual de mantenimiento de estos dispensadores al interventor del contrato.
  - Efectuar la limpieza interna y externa de los dispensadores.
  - Lubricar las partes mecánicas.
  - Suministrar los materiales e insumos para cumplir con la totalidad del servicio requerido.
  - Atender las llamadas de emergencia en forma inmediata y presentar informe sobre los resultados de la atención.

**ANEXO No. 6  
CUADRO REFERENCIAL DE INSUMOS DE ASEO**

**CUADRO No 1 REFERENCIAL DE INSUMOS DE ASEO**

DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL
AMBIENTADOR EN SPRAY	FRASCO X 240 CC.	18
BAYETILLA BLANCA	METRO	35
BOLSAS DE BASURA INDUSTRIAL NEGRA, CALIBRE 20. 29 X 36	UNIDADES	2000
BOLSAS DE BASURA INDUSTRIAL NEGRA, CALIBRE 20. 18X 20	UNIDADES	1000
CERA LIQUIDA NEUTRA	GALÓN	60
CHAMPU ALFOMBRA	GALON	1
CHURRUSCO DE BAÑO	UNIDAD	3
LIMPIDO	GALON	30
ESCOBAS BLANDAS	UNIDAD	15
ESCOBAS DURAS	UNIDAD	6
SABRAS AZULES	UNIDAD	20
SABRAS VERDES	UNIDAD	20
GUANTES CALIBRE 35	PAR	47
JABON LIQUIDO PISOS - JABON MULTIUSOS	GALON	25
JABON LIQUIDO PARA MANOS	GALON	30
LUSTRADOR PARA MUEBLES	FRASCO X 240 C.C.	5
BRILLAMETAL CREMA	UNIDAD	2
AMBIENTADOR	GALON	20
MECHAS TRAPERO DE 360 Gms INDUSTRIAL	UNIDAD	25
PORTATRAPERO INDUSTRIAL DE GANCHO	UNIDAD	3
FUNDAS MOTOSO 120 CM	UNIDAD	3
TAPABOCAS DESHECHABLES	UNIDAD	95
PAPEL HIGIENICO DOBLE HOJA BLANCO	ROLLO	100
PAPEL HIGIENICO YUMBO	ROLLO X 430 MTS	200
TOALLA DE MANO EN ROLLO X 90 MTS	UNIDAD	120
CEPILLO CON PALO DE MADERA	UNIDAD	4
CEPILLO DE MANO PLANCHITA	UNIDAD	4
BALDE	UNIDAD	2
CHUPAS PARA DESTAPAR BAÑOS	UNIDAD	5
PALO INDUSTRIAL CON GANCHO METALICO-MOTOSO ( ARAGAN) INDUSTRIAL	UNIDAD	3
PAÑO ABSORBENTE – WYPALL-	UNIDAD	45
RECOGEDOR PLASTICO	UNIDAD	3
MASTER	KILO	8
HIPOCLORITO DE CALCIO	KILO	2
VIRUTA	UNIDAD	4
DETERGENTE LIMPIADOR ORINALES		1

ECOLOGICOS (DEPLOR) CON BASE EN VINAGRE	FRASCO X 240 CC	
CEPILLO DE ACERO	UNIDAD	2
ATRAPAPOLVO	GALON	1
ESPATULAS	UNIDAD	3
PAD DE COLOR ROJO DE 17" Y 20"	UNIDAD	3 / 3
PAD DE COLOR BLANCO DE 17" Y 20"	UNIDAD	3 / 3
PAD DE COLOR NEGRO DE 17" Y 20"	UNIDAD	3 / 3
PAD DE COLOR CAFE DE 17" Y 20"	UNIDAD	3 / 3
<b>LÍQUIDOS</b>		
JABON NEUTRO	GALONES	5
REMOVEDOR DE CERA	GALONES	10
DESENGRASANTE	GALONES	2
MANTENEDOR	GALONES	25
SELLADOR	GALONES	25

(\*) Las cantidades relacionadas son las mínimas exigidas. La cantidad adicional de materiales o insumos deberán ser suplidas por el contratista

**NOTA:** Los insumos o elementos serán de primera calidad y deberán contar con el registro sanitario del INVIMA.

## ANEXO 7

### COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El suscrito a saber: \_\_\_\_\_, mayor de edad, domiciliado en \_\_\_\_\_, identificado con C.C. \_\_\_\_\_ quien obra en calidad de Representante Legal de \_\_\_\_\_ creada mediante \_\_\_\_\_, que en adelante se denominará **EL PROPONENTE**, manifiesta su voluntad de asumir, de manera unilateral, la presente CONTRATACIÓN DIRECTA, teniendo en cuenta las siguientes

#### CONSIDERACIONES:

**PRIMERO:** Que **LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA** adelanta un proceso de contratación con el fin de celebrar un contrato estatal para \_\_\_\_\_.

**SEGUNDO:** Que el **Proponente** manifiesta su intención de apoyar la acción del Estado Colombiano y de **LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**, para fortalecer la transparencia en los procesos de selección, contratación y la responsabilidad de rendir cuentas.

**TERCERO:** Que siendo del interés del **Proponente** participar en el proceso de CONTRATACIÓN DIRECTA aludido en el considerando Primero precedente, se encuentra dispuesto a asumir la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso; y en tal sentido suscribe el presente COMPROMISO UNILATERAL ANTICORRUPCIÓN, que se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA: COMPROMISOS ASUMIDOS: EL PROPONENTE**, mediante la suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos: **1. El Proponente** no ofrecerá ni sobornará de ni ninguna forma, ni dará halago o dádiva a ningún funcionario, miembro, trabajador o subcontratista de **LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**, en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta. **2. El Proponente** se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre; **3. El Proponente, Uniones Temporales y consorcios** se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes, asesores y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles en todo momento que actúen de forma legal y ética de conformidad con lo previsto en las leyes de la República de Colombia, leyes y reglamentos aplicables, incluyendo la ley 190 del 6 de Junio de 1995, Estatuto Anticorrupción, las que rigen el presente proceso de CONTRATACIÓN DIRECTA y cualquier relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá las obligaciones de: a) **No ofrecer o pagar sobornos, sin importar su valor o cualquier halago corrupto a los funcionarios de LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda intervenir en la adjudicación de las propuestas bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su condición puedan influir sobre funcionarios o asesores, sobre la aceptación de la propuesta;** b). No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de **LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA** durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta. **4. El PROPONENTE** se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso de CONTRATACIÓN DIRECTA, **CLÁUSULA SEGUNDA: CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO.** El PROPONENTE asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias de tipo penal, civil y contractual que puedan derivarse en el proceso de CONTRATACIÓN DIRECTA, si se verificare el incumplimiento de los compromisos de anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_ (20\_\_).

**FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**  
**NOMBRE**  
C.C.