



## UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

### VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

#### DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES

#### INVITACIÓN DE MENOR CUANTÍA N.º 005 DE 2022

La Universidad Militar Nueva Granada de NIT N° 800.225.340-8, está interesada en recibir propuestas para realizar el proceso de contratación de Menor Cuantía, de acuerdo con los siguientes requerimientos:

#### 1. OBJETO

Servicios de caligrafía manual para la elaboración de diplomas de grado para los programas de pregrado, posgrados, grados extraordinarios y duplicados de la Universidad Militar Nueva Granada, vigencia 2022.

#### 2. CONDICIONES ESPECÍFICAS TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS:

| ITEM | DESCRIPCIÓN<br>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS  |
|------|---|
| 1    | Prestar el servicio de 4388 caligrafías manuales en su totalidad para diplomas de pregrado y posgrados, se incluye el servicio de diplomas de grado extraordinario y duplicados que la Universidad otorga a sus graduandos.   |
| 2    | El contratista seleccionado deberá acercarse a las instalaciones de la Universidad directamente a la División de Admisiones, Registro y Control Académico, para retirar el papel de seguridad y los listados con la información para elaborar las caligrafías, el contratista deberá salvaguardar la información de los listados en físico y en medio electrónico, estos listados contienen la información de cada estudiante que incluye: nombres, apellidos, cédula, lugar de expedición, No. acta, registro diploma, libro, folio, fecha de graduación, título que se otorga y distinción académica. |
| 3    | El contratista está en la obligación de realizar la entrega de los diplomas en un tiempo máximo de 15 días calendario de antelación a la ceremonia de graduación, en las Instalaciones de la UMNG, directamente en la División de Admisiones, Registro y Control Académico.   |
| 4    | Realizar los duplicados a que diera lugar sin que genere costo para la Universidad.   |
| 5    | Adición de palabras en la caligrafía de diplomas con distinción académica la cual no generará costo adicional y deben ser en tinta color rojo.  |
| 6    | El tipo de letra a utilizar será gótica, el tamaño para nombres, apellidos y título obtenido así: Letra inicial mayúscula de 2 cm y letra minúscula entre 1 y 2 cm, respectivamente, la información de la cédula y lugar de expedición y demás información contenida en el diploma, deberá tener un tamaño entre 0.5 mm y hasta 1 cm.   |
| 7    | Las tintas utilizadas deberán ser: permanentes, opacas, a prueba de agua, 100% pigmento negro carbón, fotorresistentes, sin grumos, secado rápido, fluidez ligera. Policromía a dos tintas: tinta color negro para diploma normal y para el caso de los duplicados o menciones académicas, la anotación se registrará en color rojo, la marcación personalizada será de acuerdo con los datos suministrados por la Universidad.   |
| 8    | Si por algún motivo se cometiere un error, defecto o imperfección por parte del Calígrafo al momento de diligenciar los campos enunciados en el numeral 2, este debe asumir el valor del papel de seguridad entregado por la Universidad.   |

**Nota:** Se requiere entrega de muestra física, para revisar idoneidad y calidad de trabajo a contratar, la cual deberá ser entregada en las instalaciones de la Universidad Militar Nueva



Granada, sede Bogotá, ubicada en la Carrera 11 N° 101-80, bloque A, edificio administrativo, primer piso, en la División de Registro Académico. La Universidad suministrará la información y el papel de diploma en el que se debe plasmar la muestra y ser entregada en la fecha establecida en el cronograma de la presente Invitación.

### 3. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La Universidad Militar Nueva Granada contratará la adquisición de los bienes y/o servicios objeto de la presente Invitación, mediante la suscripción de una Orden de Servicio.

### 4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente proyecto es de diez (10) meses contados a partir de la notificación al proveedor.

### 5. LUGAR DE EJECUCIÓN

Las actividades se entregarán en las instalaciones de la Universidad Militar Nueva Granada: Sede Bogotá-Calle 100.

### 6. PRESUPUESTO

El presupuesto oficial estimado para esta invitación es de **CIENTO CUARENTA Y UN MILLONES DE PESOS M/CTE (\$141.000.000)**, incluidos todos los impuestos, retenciones y demás gastos a que hubiere lugar durante la suscripción, legalización y pago de la orden. Los pagos del servicio a los que queda obligada la Universidad Militar Nueva Granada a realizar, en virtud de la orden de servicio resultante de esta Invitación, estará garantizada de acuerdo al certificado de disponibilidad presupuestal N° 381 del 4 de febrero de 2022, expedido por la División Financiera.

### 7. FORMA DE PAGO

La forma de pago por parte de la Universidad Militar Nueva Granada será: El valor del presente contrato se realizará en 4 pagos parciales, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados, 30 días hábiles después de radicar los siguientes documentos requeridos para el pago en la División financiera:

- Factura original con fecha de vencimiento no menor a sesenta (60) días y que cumpla con los requisitos De Ley (art. 774 Código de Comercio y Art. 617 del Estatuto Tributario).
- Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes parafiscales, salud, pensión y ARL de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- Resolución vigente de facturación, para los obligados a facturar FORMATO 1876 de la DIAN (páginas).
- Rut actualizado y con fecha de generación documento reciente (inferior a un mes), Decreto 2460 de 2013.
- Copia del Certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio con fecha de expedición no superior a noventa (90) días.
- Certificación bancaria del proveedor para la transferencia con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.





- Copia de la Orden de Servicio, copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y copia del Registro Presupuestal, copia de otrosí cuando aplica.
- Demás documentos relacionados con la orden de servicio y que se requieran para pago como actas, informes, entre otros.

## 8. OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATISTA

El contratista en la ejecución de la orden deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

### GENERALES:

- El cumplimiento general del contrato, en los términos establecidos.
- Prestar el servicio contratado atendiendo a los principios de calidad, oportunidad, idoneidad, eficacia y eficiencia.
- Mantener el valor ofertado en la cotización presentada a la Universidad Militar Nueva Granada, la cual debe contener todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto.
- Responder por las posibles reclamaciones que puedan originarse en el contrato.
- Guardar estricta confidencialidad de todo lo que llegue a su conocimiento en razón de su oficio, cuya comunicación pudiera causar perjuicio a la Universidad Militar Nueva Granada. Esta obligación de confidencialidad se prolongará más allá de la vigencia de la relación contractual.
- A la inscripción y pago de sus aportes en los montos señalados por la ley al Sistema General de Salud, pensiones, riesgos laborales.
- Cumplir con los protocolos de bioseguridad SGSST y normatividad legal vigente.
- Declarar que el origen de sus fondos, recursos, bienes y servicios y en general lo que compone su patrimonio, no provienen en ningún caso a actividades ilícitas.
- Las demás propias de la esencia y naturaleza del presente contrato.

### ESPECIFICAS:

- Cumplir a cabalidad las condiciones técnicas exigidas en el anexo técnico.

## 9. CIERRE

La propuesta debe ser presentada perfectamente foliada y firmada; con una validez no menor a sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha de recibido de la propuesta. Debe ser entregada solo **hasta las 14:00 horas (2:00 pm) del 09 de Marzo de 2022** se deberán enviar las propuestas en simultaneo a los siguientes correos: [estructuracion.contractual@unimilitar.edu.co](mailto:estructuracion.contractual@unimilitar.edu.co), y [vicadm@unimilitar.edu.co](mailto:vicadm@unimilitar.edu.co), requisito con el cual se entiende entregada la propuesta.

No se tendrán como entregadas las propuestas enviadas después de la hora establecida del cierre, ni las que solo sean enviadas a uno de los dos correos establecidos. Deberán enviarse a la totalidad de los correos citados anteriormente para aceptarla.

No se recibirán propuestas de manera física por ningún medio.

No se aceptarán propuestas enviadas a otros correos de la Universidad Militar Nueva Granada.



La Universidad Militar Nueva Granada podrá prorrogar la fecha de cierre de la Invitación Pública a través de ADENDA. La prórroga se comunicará a través de la página Web de la Universidad.

En caso de solicitarse la prórroga por parte de algún proponente, dicha solicitud debe hacerse al menos con tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de cierre de la invitación.

Las personas interesadas en asistir al cierre de la Invitación, deberán ingresar a partir de las 14:00 horas del día del cierre, en el siguiente link: [meet.google.com/bon-zmgs-hnh](https://meet.google.com/bon-zmgs-hnh).

**Nota:** Durante el cierre solo tendrá el uso de la palabra la División de Contratación y Adquisiciones de la Universidad Militar Nueva Granada.

Los errores y omisiones en los precios unitarios y totales presentados en la propuesta, serán de su responsabilidad.

Deberá mantener los precios desde la presentación de la propuesta hasta la entrega de los elementos o el desarrollo total del servicio.

Deberá considerar las variables económicas que estime pertinentes ya que son de su responsabilidad, y por lo tanto, serán por su cuenta y riesgo las diferencias que pueda presentarse en la ejecución de la compra o servicio y la propuesta.

Deberá tener en cuenta la totalidad de los impuestos, tasas, contribuciones y retenciones de cualquier tipo, que se causen por la celebración, ejecución y liquidación de la futura compra o servicio.

## 10. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

El marco legal del proceso de selección y del contrato adjudicado, está conformado por la Constitución Política, las Leyes de la República de Colombia, y específicamente por el Acuerdo 04/2021-UMNG.

“Por el cual se expide el Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios de la Universidad Militar Nueva Granada” y las demás normas concordantes con la materia, que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente proceso de selección. Las normas actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la ley colombiana se presumen conocidas por todos los proponentes.

## 11. REQUISITOS HABILITANTES

### a. Jurídicos:

- **Carta de presentación de la propuesta:** deberá ser suscrita por el representante legal, según anexo N.º 1.





- **Fotocopia de la cédula de ciudadanía**, de la persona natural o del representante legal, para las personas jurídicas al 150%.
- **Certificado de existencia y representación legal**: expedido por la cámara y comercio, con vigencia no mayor a 60 días. **Nota**: Este requisito no aplica para personas que se dediquen a producir obras artísticas y las comercialicen directamente, los agricultores o ganaderos que comercialicen sin transformar sus productos y las personas que se dediquen a la prestación de los servicios inherentes a las profesiones liberales (Según el Diccionario de la Real Academia Española, profesiones liberales son aquellas actividades en las cuales predomina el ejercicio del intelecto, que han sido reconocidas por el Estado y para cuyo ejercicio se requiere la habilitación a través de un título académico.)
- **Certificado de aportes parafiscales o afiliación como independiente**: para personas jurídicas o personas naturales del régimen común, certificado del pago de parafiscales de los últimos 6 meses firmado por revisor fiscal o representante legal (según art. 50 ley 789 / 2002 y art. 23 ley 1150 / 2007). Para personas naturales del régimen simplificado; se debe anexar la afiliación como independiente al Sistema de Seguridad Social Integral incluyendo ARL.
- **Registro Único Tributario** actualizado y con una fecha de impresión no superior a 60 días.
- **Carta de autorización de notificación electrónica**: deberá ser suscrita por el representante legal, según anexo N.º 2.
- **Carta de compromiso anticorrupción**: deberá ser suscrita por el representante legal, según anexo N.º 3.
- **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo**: Si es persona natural o jurídica sin personal a cargo, aportar certificación señalando tal condición debidamente firmada; Si es persona natural o jurídica con personal a cargo, adjuntar la última autoevaluación del SG-SST suscrito por el Representante Legal y del responsable de la implementación.
- **Certificado del reglamento de higiene y seguridad industrial**: Aplica solo si tiene personal a cargo (10 o más trabajadores). Debe estar firmado por el representante legal y la persona responsable de la implementación del Sistema de Gestión de SST. Si no tiene personal a cargo o no supera el número de 10 trabajadores deberá certificar tal condición.
- **Certificado ARL Nivel de riesgo**: Certificado vigente emitido por la ARL del Nivel de riesgo del oferente.

#### b. Técnicos:

La propuesta debe contener características técnicas requeridas en esta invitación las cuales deben ser tenidas en cuenta para la presentación de la propuesta económica:

1. Prestar el servicio de 4388 (cuatro mil trescientas ochenta y ocho) caligrafías manuales en su totalidad para diplomas de pregrado y posgrados, se incluye el servicio de diplomas de grado extraordinario y duplicados que la Universidad otorga a sus graduandos.
2. El contratista seleccionado deberá acercarse a las instalaciones de la Universidad directamente a la División de Admisiones, Registro y Control Académico, para retirar el papel de seguridad y los listados con la información para elaborar las caligrafías, el contratista deberá salvaguardar la información de los listados en físico y en medio electrónico, estos listados contienen la información de cada estudiante que incluye: nombres, apellidos, cédula, lugar de expedición, No. Acta, registro diploma, libro, folio, fecha de graduación, título que se otorga y distinción académica.





3. El contratista está en la obligación de realizar la entrega de los diplomas en un tiempo máximo de 15 días calendario de antelación a la ceremonia de graduación, en las Instalaciones de la UMNG, directamente en la División de Admisiones, Registro y Control Académico.
4. Realizar los duplicados a que diera lugar sin que genere costo a la Universidad.
5. Adición de palabras en la caligrafía de diplomas con distinción académica la cual no generará costo adicional y deben ser en tinta color rojo.
6. El tipo de letra a utilizar será gótica, el tamaño para nombres, apellidos y título obtenido así: letra inicial mayúscula de 2 cm y letra minúscula entre 1 y 2 cm, respectivamente, la información de la cédula y lugar de expedición y demás información contenida en el diploma, deberá tener un tamaño entre 0.5 mm y hasta 1 cm.
7. Las tintas utilizadas deberán ser: permanentes, opacas, a prueba de agua, 100% pigmento negro carbón, fotorresistentes, sin grumos, secado rápido, fluidez ligera. Policromía a dos tintas: tinta color negro para diploma normal y para el caso de los duplicados o menciones académicas, la anotación se registrará en color rojo, la marcación personalizada será de acuerdo con los datos suministrados por la Universidad.
8. Si por algún motivo se cometiere un error, defecto o imperfección por parte del Calígrafo al momento de diligenciar los campos enunciados en el numeral 2, este debe asumir el valor del papel de seguridad entregado por la Universidad.

**c. Económicos:**

- La propuesta económica debe ser presentada en el anexo N.º 4 (propuesta económica), sin decimales, en pesos colombianos, moneda corriente, indicando el valor total, incluidos todos los gastos e impuestos previamente discriminados.

**12. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA**

| AMPARO                           | %                                     | VIGENCIA   |
|----------------------------------|---------------------------------------|--|
| <b>Seriedad del ofrecimiento</b> | Por el (10%) del presupuesto oficial. | La vigencia deberá ser desde la presentación de oferta hasta la aprobación de las garantías que amparan los riesgos propios de la actividad contractual. |

**13. GARANTÍAS CONTRACTUALES**

En atención a lo dispuesto en el Acuerdo 04 del 2021, los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas de la orden. Las garantías consistirán en póliza suscrita para Entidad Estatal, expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada, en garantía bancaria y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizado por el reglamento.

El futuro contratista se comprometerá a constituir a favor de la Universidad Militar Nueva Granada, las siguientes garantías:

La garantía constituida deberá amparar: (artículo 50, Acuerdo 04 de 2021).



| AMPARO   | %  | VIGENCIA   |
|--|--|--|
| <b>Cumplimiento</b>  | Por el (10%) del valor total del contrato. | Vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. |
| <b>Calidad del servicio</b>  | Por el (30%) del valor total del contrato. | Vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. |
| <b>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales</b> | Por el (10%) del valor total del contrato. | Vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.  |

#### 14. VERIFICACIÓN DE NO INCLUSIÓN EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES

La UMNG verificará que el proponente NO debe estar reportado en el Boletín de Responsables Fiscales. Por lo anterior, y en consonancia con el artículo 60 de la L. 610/2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, la UMNG verificará que la correspondiente persona natural o jurídica según se trate, no se encuentra reportada en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral. En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado vigente expedido por la Contraloría General de la República, en el(los) cual(es) conste que no está(n) incluido(s) en el boletín de responsables fiscales, podrá aportarlo con su propuesta.

#### 15. VERIFICACION RESPONSABLES FISCALES Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

El proponente NO debe contar con antecedentes disciplinarios. Por lo anterior, la UMNG verificará que el proponente y el representante legal, persona natural o jurídica, la Unión Temporal o Consorcio, según se trate, no se encuentra inhabilitada para contratar en los términos del art 26 del Acuerdo 04/2021-UMNG.

La Universidad Militar Nueva Granada se reserva el derecho de verificar si el proponente o cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal, se encuentra (n) reportado (s) en el último boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República o en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilitación "SIRI" de la Procuraduría General de la Nación, como inhabilitado para contratar.

#### 16. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES VIGENTE

El proponente NO debe contar con antecedentes judiciales por lo que la UMNG hará la verificación de conformidad con el artículo 93 del Decreto 019 de 2012, de los antecedentes del representante legal. En el evento de que el proponente actúe mediante apoderado, esto es, mediante abogado titulado, adicionalmente adjuntará copia de la tarjeta profesional.



## 17. CONSULTA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL

La UMNG consultará en el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional, que el proponente se encuentre al día en el pago de las multas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 “Código Nacional de Policía y Convivencia”.

Nota: No se podrá suscribir contrato con el proponente que a título individual o respecto de alguno de sus integrantes en caso de ser plural, estén en mora por un lapso de seis (6) meses en el pago de las multas que hubieren sido impuestas con fundamento en el actual Código Nacional de Policía y Convivencia.

## 18. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DE LA ORDEN. Puede ser jurídico o técnico.

Los riesgos son todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución de la orden de servicio, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico de la misma. Será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

La estimación consiste en valorar la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de los riesgos que han sido tipificados, para lo cual deberá señalar cuál de los sujetos contractuales tendrá que soportar total o parcialmente el riesgo en caso de presentarse e indicar el porcentaje de distribución del mismo.

MATRIZ DE RIESGOS - Remítase al anexo No. 1 del estudio previo - Componente Jurídico.

## 19. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La propuesta económica debe ser presentada en pesos colombianos, los valores cotizados en cada ítem no deben contener decimales, en la propuesta se debe incluir todos los \*\*Gastos e impuestos debidamente discriminados los cuales deben ser parte del valor total ofertado el cual no debe contener centavos, es decir, un valor cerrado sin decimales y debe estar firmada por el representante legal.

d. Se habilita solo el proponente que presente la oferta de menor valor. Para ser evaluada por la Universidad, se podrá aplicar la corrección aritmética.

El Comité Evaluador Financiero y Económico podrá realizar **corrección aritmética** de la propuesta solo sobre errores simplemente matemáticos, siempre y cuando la desviación en las cantidades o el valor no sea superior al (3%), en tal caso en la evaluación se anunciará la corrección y señalará el valor bajo el cual competirá el proponente.

**Nota:** El Comité Técnico deberá verificar en su evaluación que las descripciones incluidas en la propuesta económica de los proponentes coincidan con lo requerido en la invitación.



**Nota.** En caso de que el valor de la propuesta económica que se esté evaluando con la desviación aritmética quede por encima de alguno de los demás oferentes, automáticamente se descartará y se procederá a evaluar la propuesta de menor valor.

**e.** Se verifica los demás requisitos habilitantes de la propuesta de menor valor. En caso de que éste no cumpla con los requisitos habilitantes, se procederá a la verificación del proponente ubicado en el segundo Menor precio y así sucesivamente.

**f.** En caso de empate a menor precio, la entidad aceptará la propuesta, quien haya entregado primero.

**g.** En caso de que no se presenten proponentes al cierre de la invitación, la División de Contratación y Adquisiciones en el acta de recibo de las propuestas indicara que se cierra el proceso y se declarará como desierto. En el caso de que ninguna de las propuestas cumpla con los requisitos habilitantes en la evaluación, se indicará este hecho y se declarará como cerrado y desierto el proceso.

## 20. PUBLICACIÓN

- La Universidad Militar Nueva Granada publicará al día siguiente hábil el resultado de la evaluación.

## 21. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN MENOR CUANTÍA N.º 005 DE 2022

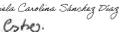
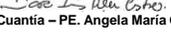
| ACTIVIDAD  | FECHA Y HORA   | LUGAR   |
|--|--|---|
| Publicación de la invitación, proceso de Menor cuantía, N.º005 de 2022 | 02 de marzo de 2022.                                       | En la página web <a href="http://www.umng.edu.co">www.umng.edu.co</a> , en la ruta Contratación – procesos de selección- invitaciones menor cuantía- invitación de menor cuantía N°005 de 2022.   |
| Entrega de insumos para la elaboración de la muestra física            | 04 de marzo de 2022 de 8:00 am a 5:00 pm jornada continua. | El interesado debe acercarse a la División de Registro Académico de la Universidad Militar Nueva Granada, carrera 11 N°101-80, primer piso, bloque A.   |
| Recepción de observaciones   | Hasta el 03 de marzo de 2022 a las 13:00 horas             | Por escrito al correo electrónico <a href="mailto:estructuracion.contractual@unimilitar.edu.co">estructuracion.contractual@unimilitar.edu.co</a>  |
| Respuesta observaciones  | 08 de marzo de 2022  | En la página web <a href="http://www.umng.edu.co">www.umng.edu.co</a> , en la ruta Contratación – procesos de selección- invitaciones menor cuantía- invitación de menor cuantía N°005 de 2022  |
| Recepción de muestras  | 07 de marzo de 2022 a las 12:00                            | Solo los oferentes deberán entregar en físico muestra del diploma y el acta de grado (Carrera 11 N° 101-80, bloque A, edificio administrativo, primer piso, en la División de Registro Académico).  |
| Presentación de las propuestas y cierre.                               | 09 de marzo de 2022 a las 14:00 horas                      | Simultáneamente a los correos indicados en la presente invitación. Para el informe de cierre de las propuestas, el mismo se hará de manera virtual. Los interesados en asistir podrán hacerlo ingresando al link: <a href="https://meet.google.com/bon-">meet.google.com/bon-</a> |



|             |                     |   |
|-------------|---------------------|---|
|             |                     | zmgs-hnh                                  |
| Evaluación  | 11 de marzo de 2022 | División de Contratación y Adquisiciones. |
| Publicación | 14 de marzo de 2022 | Página WEB de la Universidad.             |

Atentamente,

  
Mayor (RA) MANUEL ALEJANDRO LÓPEZ ROZO  
Jefe de División de Contratación y Adquisiciones

Elaboró - María Angélica Chinchilla Manrique   
Estructurador Jurídico - María Angélica Chinchilla Manrique   
Estructurador financiero - Daniela Carolina Sánchez   
Estructurador técnico - Dora Pinilla   
Revisó - Sección de Mayor y Menor Cuantía - PE. Angela María Guerrero Reyes 



## **ANEXO N.º 1**

### **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA (MODELO)**

Bogotá D.C., (Fecha)

Señores

**UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA.**

División de Contratación y Adquisiciones.

Ciudad

**Asunto: INVITACIÓN DE MENOR CUANTÍA No. 005 DE 2022**

**OBJETO:** El suscrito (Representante legal) legalmente autorizado para actuar en nombre de (Nombre de la empresa)

De acuerdo con las normas establecidas en la invitación de Menor Cuantía N.º005\_de 2022\_, Hago llegar a ustedes la siguiente propuesta.

Así mismo manifiesto y declaro bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado por la mera suscripción de la presente carta de presentación de la propuesta, que:

1. Que en caso de resultar favorecido dentro de la invitación de Menor Cuantía N.º005\_\_de 2022\_\_, me comprometo a mantener los precios consignados en esta propuesta, a aceptar la correspondiente orden con 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. Autorizo la verificación de la información aportada ante cualquier persona pública o privada sin limitación alguna, desde ahora y mientras subsista alguna relación comercial con LA UNIVERSIDAD, así como consultar las centrales de riesgo y demás bases de datos a que haya lugar.
3. No existe 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 aceptación de la orden que pudiera resultar de la eventual adjudicación.
4. Los documentos presentados junto a la oferta son veraces y no han sido modificados ni alterados para la participación en este proceso, que la información aportada en la propuesta se ajusta a la realidad, y que en consecuencia no existe ninguna falsedad en la misma, siendo conscientes de las consecuencias penales que pueden derivarse de cualquier falsedad que se evidencie en la información o documentos aportados con la propuesta, o en las declaraciones contenidas en la presente carta de presentación de la propuesta.
5. Certifico que contamos con la disponibilidad de stocks o inventarios de los bienes, servicios u obras ofrecidos en desarrollo de la presente Invitación, por lo cual, garantizaré el cumplimiento oportuno de la





entrega de los bienes, servicios u obras a proveer, de igual manera, en el evento de que se requiera la importación del bien, certifico que he previsto los tiempos y trámites necesarios para la entrega de dicho bien en el plazo estipulado por la Universidad.

6. Certifico que cuento con los soportes, carnet, y certificaciones que exige la ley en temas de seguridad social, salud ocupacional y gestión ambiental

7. El termino de validez de la propuesta es de (término de validez de la propuesta) días calendario, contados a partir del cierre de la invitación.

8. Me comprometo a ejecutar las actividades y entregarlas a entera satisfacción de la UMNG, en un plazo de (*xx días calendario*)

9. 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:**

**TELÉFONOS:**

**FAX:**

**NIT N.º:**

**CORREO ELECTRÓNICO:**

10. Que el original de la oferta está compuesto de (*Número de folios*), en igual forma se entrega una (1) copia.

Atentamente,

**FIRMA REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA**



**ANEXO N.º 2**  
**CARTA DE AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**  
**(MODELO)**

Señores  
**UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**  
Ciudad

**Asunto: Autorización de notificación electrónica en desarrollo de la futura orden.**

Cordial saludo,

Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad y residente de la ciudad de \_\_\_\_\_, identificado con \_\_\_\_\_ N.º \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_,

actuando: (marcar con una x) en nombre propio \_\_\_\_, como persona debidamente autorizada por el interesado \_\_\_\_, como apoderado \_\_\_\_, en calidad de representante legal \_\_\_\_, de la empresa \_\_\_\_\_

identificada con NIT \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, quien en adelante y para los efectos de la presente autorización se denominará **EL CONTRATISTA, AUTORIZO** a la **UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**; quien en adelante y para efectos de la presente documento se denominará la **UNIVERSIDAD MILITAR**, para que en desarrollo de la futura orden emitida por **UNIVERSIDAD MILITAR** (respecto de la empresa que represento), me sean notificados electrónicamente (a mi o mi representada), de acuerdo con lo previsto en los artículos 53<sup>1</sup>, 56<sup>2</sup> y 67<sup>3</sup> numeral 1º de la Ley 1437 de 2011, los artículos 20 y 21 de la ley 527 de 1999<sup>4</sup>, el artículo 43 del Decreto 229 de 1995 y el artículo 10º del decreto 75 de 1984, modificado por el artículo 1º del Decreto 2563 de 1985, todos los *actos* que sean surtidos en desarrollo del mismo. Para el efecto declaro que conozco y acepto los términos, condiciones e instrucciones que se establecen a continuación, sobre la notificación por medios electrónicos de los actos que profiera la **UNIVERSIDAD MILITAR**:

**PRIMERO –IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA PARA LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN.**

Para efectos de la presente autorización, **EL CONTRATISTA**, se identificará con la información que se menciona en el siguiente cuadro. El correo electrónico que se incluye en el mismo será el que **EL CONTRATISTA**, considera válido para que se le efectúe la notificación electrónica de los actos emitidos por la **UNIVERSIDAD MILITAR**:

**Nombre o razón social:**

**NIT:**

**Dirección:**

**Teléfono:**

1 Artículo 53. Procedimientos y trámites administrativos a través de medios electrónicos. Los procedimientos y trámites administrativos podrán realizarse a través de medios electrónicos. Para garantizar la igualdad de acceso a la administración, la autoridad deberá asegurar mecanismos suficientes y adecuados de acceso gratuito a los medios electrónicos, o permitir el uso alternativo de otros procedimientos".

2 Artículo 56. Notificación electrónica. Las autoridades podrán notificar sus actos a través de medios electrónicos, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación.

3 Artículo 67. Notificación personal. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.

(...)

La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades:

1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera".

4 Artículo 20. Acuse de recibo. Si al enviar o antes de enviar un mensaje de datos, el iniciador solicita o acuerda con el destinatario que se acuse recibo del mensaje de datos, pero no se ha acordado entre éstos una forma o método determinado para efectuarlo, se podrá acusar recibo mediante:

a) Toda comunicación del destinatario, automatizada o no, o

b) Todo acto del destinatario que baste para indicar al iniciador que se ha recibido el mensaje de datos.

Si el iniciador ha solicitado o acordado con el destinatario que se acuse recibo del mensaje de datos, y expresamente aquél ha indicado que los efectos del mensaje de datos estarán condicionados a la recepción de un acuse de recibo, se considerará que el mensaje de datos no ha sido enviado en tanto que no se haya decepcionado el acuse de recibo.

Artículo 0 21. Presunción de recepción de un mensaje de datos. Cuando el iniciador recepción acuse recibo del destinatario, se presumirá que éste ha recibido el mensaje de datos.



**Celular:**  
**Ciudad:**  
**Dirección electrónica de notificación (e-mail):**

#### **SEGUNDO – CONDICIONES Y TÉRMINOS DE USO:**

a) Por medio de la suscripción del presente documento **EL CONTRATISTA** identificado como se establece en el numeral **PRIMERO** del presente documento, autoriza a la **UNIVERSIDAD MILITAR** a realizar la notificación electrónica de cualquier actuación que profiera la **UNIVERSIDAD MILITAR** en desarrollo de la futura orden.

b) A partir de la fecha de suscripción de la presente autorización, la **UNIVERSIDAD MILITAR** queda facultado para remitir vía correo electrónico a la dirección incluida en el presente documento, cualquier actuación relacionada en desarrollo de la futura orden.

c) Para efectos de la aplicación del artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se entenderá que **EL CONTRATISTA** ha “*accedido al acto administrativo*” y por ende se entiende notificado personalmente del mismo, en la fecha y hora en que el usuario reciba el correo electrónico remitido por la **UNIVERSIDAD MILITAR** en el buzón de la dirección electrónica diligenciada en el numeral **PRIMERO** del presente documento. Dicho envío y recepción de los correos electrónicos generados en desarrollo de la presente autorización. El envío de las actuaciones al correo electrónico **DEL CONTRATISTA** en las condiciones señaladas en este documento, tendrá las mismas consecuencias de la notificación personal prevista en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, según lo consagrado en el numeral 1° del artículo 67 del código en mención.

d) **EL CONTRATISTA** se hace responsable de adoptar las medidas de seguridad idóneas para la administración de la cuenta de correo electrónico indicada en el numeral **PRIMERO** del presente documento, así como del manejo de la clave de ingreso al mismo y de mantener el buzón con la capacidad suficiente para la recepción de los actos administrativos que serán objeto de notificación. En consecuencia, la omisión en el cumplimiento de dicha obligación por parte del **CONTRATISTA** no invalidará el trámite de notificación realizada por medios electrónicos.

e) **EL CONTRATISTA** será responsable de revisar diariamente el buzón del correo electrónico indicado en el numeral **PRIMERO** del presente documento, razón por la cual la omisión en el cumplimiento de dicha obligación por parte del **CONTRATISTA** no invalidará el trámite de notificación personal realizada por medios electrónicos.

#### **TERCERO- VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN**

La presente autorización tendrá efectos a partir de la radicación de la misma en la **UNIVERSIDAD MILITAR**, y hasta tanto **EL CONTRATISTA** comunique por escrito a la **UNIVERSIDAD MILITAR** que las notificaciones sucesivas no se realicen por medios electrónicos, sino de conformidad con los otros medios previstos en el Capítulo Quinto del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Dicha comunicación deberá ser remitida por **EL CONTRATISTA** a **UNIVERSIDAD MILITAR** al correo de [estructuracion.contractual@unimilitra.edu.co](mailto:estructuracion.contractual@unimilitra.edu.co), con una antelación no inferior a dos (2) días hábiles a la fecha a partir de la cual **EL CONTRATISTA** desee la cesación de la notificación de cualquier actuación por medios electrónicos relacionada con el desarrollo de la orden.



#### CUARTO - BUENA FE

Con la suscripción de la presente autorización **EL CONTRATISTA ACEPTA** en su totalidad los términos y condiciones establecidos en el presente documento y se compromete a actuar en todo momento bajo los postulados de la Buena Fe estipulados en la Constitución Política de Colombia.

#### QUINTO - ACEPTACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

Declaro haber leído y entendido la totalidad de los términos y condiciones contenidos en el presente documento, en prueba de lo cual lo suscribo a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Cordialmente,

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

C.C.: \_\_\_\_\_







b. El proponente se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía, representante, director o administrador, un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre.

c. El proponente se compromete a revelar de manera clara y en forma total a cualquier organismo de control que así se lo solicite, los nombres de todos los beneficiarios reales de los pagos suyos o efectuados en su nombre, relacionados por cualquier concepto con la Invitación, incluyendo tanto los pagos ordinarios ya realizados y por realizar, como los que se proponga hacer si la propuesta resulta favorecida.

d. El proponente se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen la presente Invitación y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios de la Universidad Militar Nueva Granada, ni a cualquier otro funcionario público o privado que pueda influir en la adjudicación de su propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la adjudicación de la propuesta, ni ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la UNIVERSIDAD MILITAR durante el desarrollo de la orden que se elaborara de ser elegida su propuesta.

e. El proponente se compromete formalmente a no efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la Invitación, o como efecto la distribución de la adjudicación de las ordenes entre los cuales se encuentre el que es materia del presente pliego, o la fijación de los términos de la propuesta.

f. El proponente se compromete a mantener un libro auxiliar en el que se detalle de manera clara y en forma total, durante el plazo de ejecución de la orden, los nombres de todos los beneficiarios reales de los pagos suyos o efectuados a en su nombre, relacionados por cualquier concepto con la ejecución de la orden. Información esta que deberá permanecer a disposición de la Universidad Militar Nueva Granada, para que sin restricción alguna tenga acceso a ella.

## CLÁUSULA SEGUNDA. - Consecuencias del Incumplimiento.

El Proponente asume, a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en los Pliegos, si se comprobare, de la manera prevista en los mismos, el incumplimiento de los compromisos en materia de anticorrupción.

Para constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales previstos en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Nombre y Firma del(los) representante(s) legal(es) del Proponente





**ANEXO N.º 4**  
**PROPUESTA ECONÓMICA**  
**(Nombre del oferente)**

| ÍTEM                              | DESCRIPCIÓN | VALOR UNITARIO | VALOR UNITARIO CON IVA | TOTAL |
|-----------------------------------|-------------|----------------|------------------------|-------|
| 1                                 |             |                |                        |       |
| <b>SUBTOTAL</b>                   |             |                |                        |       |
| <b>IVA</b>                        |             |                |                        |       |
| <b>VALOR TOTAL POR CALIGRAFÍA</b> |             |                |                        |       |
| <b>VALOR TOTAL DE LA OFERTA</b>   |             |                |                        |       |

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

C.C. \_\_\_\_\_

**NOTA:**

- Todos los formatos o anexos de la propuesta, deben ser diligenciados en computador o en su defecto a máquina o en letra imprenta y legible.
- Es obligatorio llenar todos los espacios de los formatos y anexos.
- Todos los formatos o anexos de la propuesta, deben ser firmados por el representante legal de la persona jurídica proponente o por la persona natural proponente, con nombre completo en letra legible y numero de documento de identidad.