



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

INVITACIÓN DE MINIMA CUANTÍA N.º 09 DE 2022

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

1. OBJETO

“Adquisición de arreglos florales de mesa y esquineros para grados de pregrado y posgrados de la UMNG, para la vigencia 2022.”

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

OBJETO		Adquisición de arreglos florales de mesa y esquineros para grados de pregrado y posgrados de la UMNG, vigencia 2022.		
No.	DESCRIPCIÓN BIEN O SERVICIO / ESPECIFICACIONES TECNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRESUPUESTO APROBADO EN
				VALOR TOTAL
1	Entregar en las Instalaciones de la Universidad Militar Nueva Granada Sede Bogotá, 40 arreglos florales esquineros o para atril de 60 cm de alto x 50 cm de ancho.	unidad	40	\$ 6.200.000
2	Entregar en las Instalaciones de la Universidad Militar Nueva Granada Sede Bogotá, 20 arreglos florales de centro de mesa imperial de 100 cm de largo x 15 cm de alto.	unidad	20	\$ 0
	Los arreglos florales deben ser de flores frescas, las bases de los arreglos deben ser en un material resistente, no se permitirá el uso de vidrio, cerámica o materiales de fácil destrucción al caer desde superficies de una altura media.			\$ 0
	Los arreglos deben estar hundidos en un oasis, no se permitirán arreglos sumergidos en agua.			\$ 0
	El tipo de flores a utilizar deben ser de gama media alta de tal manera que sirvan para actos protocolarios con gran afluencia de público en recinto cerrado.			\$ 0
	Es importante aclarar que la Universidad maneja cuatro (4) procesos de grados en el año (marzo, junio, septiembre y diciembre) por cada proceso se puede solicitar el servicio de 4 o 5 días, previa información suministrada por la Universidad al proveedor seleccionado.			\$ 0





3. VISITA TÉCNICA

N/A Según criterio Comité Técnico Estructurador

4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución es a partir de la notificación de la orden hasta el 16 de diciembre de 2022.

5. LUGAR DE EJECUCIÓN

Instalaciones de la UMNG – Sede Bogotá Calle 100, Aula Máxima

6. PRESUPUESTO

El presupuesto oficial estimado para esta invitación es de SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$6.200.000,00), incluidos todos los impuestos, retenciones y demás gastos a que hubiere lugar durante la suscripción, legalización y pago de la orden.

7. FORMA DE PAGO

La forma de pago por parte de la Universidad Militar Nueva Granada será: Pagos Parciales por Servicio Prestado a los 30 días después de radicar la factura en la División Financiera, acompañada de recibido a satisfacción y el cumplimiento de los requisitos legales para el pago. Se aplicarán las retenciones tributarias de ley vigentes al momento del pago.

8. OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATISTA

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

GENERALES

- Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en la orden de pedido.
- Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de la Universidad Militar Nueva Granada.
- Mantener la reserva y la confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución de la orden de pedido.
- Estar a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral.
- Sustener el valor ofertado en la cotización presentada a la Universidad Militar Nueva Granada, la cual incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto.
- Cumplir con los protocolos de bioseguridad, SGSST y normatividad legal vigente.
- Presentar en el término indicado en la orden de pedido con la presentación de la facturación y demás soportes para el pago respectivo por parte de la Universidad Militar Nueva Granada.
- Declarar que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos,



financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de la orden de pedido no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.

ESPECIFICAS

- Cumplir con las condiciones técnicas exigidas en el anexo técnico.
- Entregar en las instalaciones de la Universidad Militar Nueva Granada Sede Bogotá, calle 100 (Aula Máxima), los arreglos florales.
- Las flores suministradas por el contratista deben ser frescas, las bases de los arreglos deben ser en un material resistente, no se permitirá el uso de vidrio, cerámica o materiales de fácil destrucción al caer desde superficies de una altura media.
- Los arreglos deben estar hundidos en un oasis, no se permitirán arreglos sumergidos en agua.
- El tipo de flores a utilizar deben ser de gama media alta de tal manera que sirvan para actos protocolarios con gran afluencia de público en recinto cerrado.
- EL contratista deberá entregar los arreglos florales en los cuatro (4) procesos de grados en el año (marzo, junio, septiembre y diciembre), por cada proceso se puede solicitar el servicio de 4 o 5 días, previa información suministrada por la Universidad al contratista.

9. LA OFERTA

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 07 de marzo de 2022** se deberán enviar las propuestas en simultaneo a los siguientes correos: estructuracion.contractual@unimilitar.edu.co, y 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/apg-cfwy-koo
- 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.

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

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:

ITEM	DESCRIPCION ESPECIFICACIONES TECNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDA D
1	Arreglos florales esquineros o para atril, medidas 60 cm de alto x 50 cm de ancho	Unidad	40
2	Arreglos florales de centro de mesa imperial de 100 cm de largo x 15 cm de alto	Unidad	20
3	Los arreglos florales deben ser de flores frescas, las bases de los arreglos deben ser en un material resistente, no se permitirá el uso de vidrio, cerámica o materiales de fácil destrucción al caer desde superficies de una altura media		
4	Los arreglos deben estar hundidos en un oasis, no se permitirán arreglos sumergidos en agua.		
5	El tipo de flores a utilizar deben ser de gama media alta de tal manera que sirvan para actos protocolarios con gran afluencia de público en recinto cerrado.		
6	Es importante aclarar que la Universidad maneja cuatro (4) procesos de grados en el año (marzo, junio, septiembre y diciembre) por cada proceso se puede solicitar el servicio de 4 o 5 días, previa información suministrada por la Universidad al proveedor seleccionado.		



c. Económicos:

- La propuesta económica debe ser presentada en el anexo No. 4 (propuesta económica), sin decimales en el valor unitario, en pesos colombianos, moneda corriente, indicando el valor total, incluidos todos los gastos e impuestos previamente discriminados.

Nota: Verificar el numeral 19.

12. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

No aplica de conformidad con lo establecido en el 49 del acuerdo 04 de 2021.

13. GARANTÍAS CONTRACTUALES

No aplica de conformidad con lo establecido en el 50 del acuerdo 04 de 2021.

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 el DIVCO -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

El DIVCO-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.

Los riesgos son todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución de la orden, 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.

RIESGO	CALIFICACIÓN		TIPO DE IMPACTO	EVALUACIÓN : ZONA DE RIESGO	MEDIDAS DE RESPUESTA	CONTROL	ASIGNACIÓN	% DE DISTRIBUCIÓN
	IMPACTO	PROBABILIDAD						
Incumplimiento en la entrega de los arreglos florales	Catastrófico	Improbable	Catastrófico	Extremo	Iniciar proceso anulación de orden y de ser el caso realizar una nueva publicación	Seguimiento por parte del supervisor	Contratista	100 %

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, la propuesta económica debe estar firmada por el representante legal.

- 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.



- 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 sostener los mismos precios desde la presentación de la propuesta hasta la entrega de los elementos o el desarrollo total del servicio
- Se evaluará la propuesta económica de menor valor según el acta de cierre de la invitación. Se verificarán los requisitos habilitantes de la propuesta de menor valor (técnico, jurídico y económico). 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.
- En caso de empate a Menor precio ofertado, la entidad aceptará la propuesta de quien haya entregado primero.
- Los errores y omisiones en los precios unitarios y totales presentados en la propuesta serán de responsabilidad del oferente.
- El Comité Evaluador Económico podrá realizar corrección aritmética de la propuesta, siempre y cuando la desviación no sea superior al (0,5%), del valor total ofertado, en tal caso en la evaluación se anunciará la corrección y señalará el valor ajustado.

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 que se esté evaluando con la desviación quede por encima de alguno de los demás oferentes, automáticamente se descartará y se procederá a evaluar a la propuesta de menor valor.

20. PUBLICACIÓN

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

21. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN DE MINIMA CUANTÍA N° 09 DE 2022

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la invitación, proceso de Mínima cuantía, N.º09 de 2022	02 de marzo de 2022	En la página web www.umng.edu.co , en la ruta Contratación – Invitaciones Públicas – Invitación Pública 09 de 2022.
Recepción de observaciones	hasta el 03 de marzo de 2022 a las 14:00 horas	Información: Estructuracion.contractual@unimilitar.edu.co
Respuesta observaciones	04 de marzo de 2022	En la página web www.umng.edu.co , en la ruta Contratación – Invitaciones Públicas – Invitación Pública 09 de 2022.
Presentación de las propuestas y cierre.	07 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: meet.google.com/apg-cfwy-koo
Evaluación	08 y 09 de marzo de 2022	División de Contratación y Adquisiciones.
Publicación.	09 de marzo de 2022	Página WEB de la Universidad.



Atentamente,


My (R) Manuel Alejandro López Rozo
Jefe de División de Contratación y Adquisiciones

Reviso:
Carmen Elena Gómez 
Estructurador Jurídico - Yaritza Fernanda Lucio 
Estructurador financiero - Sandra Jazmín Gil 
Estructurador técnico- Francynne Montaña Espinel 





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 MÍNIMA No. 09 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 N.º _____ de 20____, 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 mínima N.º07 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 los 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 53¹, 56² y 67³ numeral 1º de la Ley 1437 de 2011, los artículos 20 y 21 de la ley 527 de 1999⁴, 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 aquí 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 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, 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



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

ANEXO N.º 4

PROPUESTA ECONOMICA

(Nombre del oferente)

ÍTEM No.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	IVA	SUBTOTAL	VALOR TOTAL
1	<p>ARREGLOS FLORALES ESQUINEROS O PARA ATRIL DE 60 CM DE ALTO X 50 CM DE ANCHO.</p> <p>* Los arreglos florales deben ser de flores frescas, las bases de los arreglos deben ser en un material resistente, no se permitirá el uso de vidrio, cerámica o materiales de fácil destrucción al caer desde superficies de una altura media.</p> <p>*Los arreglos deben estar hundidos en un oasis, no se permitirán arreglos sumergidos en agua.</p> <p>*El tipo de flores a utilizar deben ser de gama media alta de tal manera que sirvan para actos protocolarios con gran afluencia de público en recinto cerrado.</p> <p>*Deben ser entregados en las Instalaciones de la Universidad Militar Nueva Granada Sede Bogotá</p>	UNIDAD	40				
2	<p>ARREGLOS FLORALES DE CENTRO DE MESA IMPERIAL DE 100 CM DE LARGO X 15 CM DE ALTO.</p> <p>* Los arreglos florales deben ser de flores frescas, las bases de los arreglos deben ser en un material resistente, no se permitirá el uso de vidrio, cerámica o materiales de fácil destrucción al caer desde superficies de una altura media.</p> <p>*Los arreglos deben estar hundidos en un oasis, no se permitirán arreglos sumergidos en agua.</p> <p>*El tipo de flores a utilizar deben ser de gama media alta de tal manera que sirvan para actos protocolarios con gran afluencia de público en recinto cerrado.</p> <p>*Deben ser entregados en las Instalaciones de la Universidad Militar Nueva Granada Sede Bogotá</p>	UNIDAD	20				
				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -





La propuesta deberá ser presentada en pesos colombianos, los valores cotizados en cada ítem no deben contener decimales. Tener en cuenta lo establecido en el numeral 19 de este documento.

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 impresa 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 número de documento de identidad.

