



**UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA  
DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y  
ADQUISICIONES**

**INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA N.º 70 DE 2022**

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

**1. OBJETO**

Contratar el servicio de mantenimiento de pozo profundo del restaurante de la sede Campus Nueva Granada, de la Universidad Militar Nueva Granada.

**2. CONDICIONES ESPECÍFICAS TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS:**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	Cambio de tubería de pozo profundo Restaurante	UNIDAD	1
2	Extracción de bomba 5HP 7.5 HP sumergible pozos profundo Restaurante.	UNIDAD	1
3	Mantenimiento de la bomba 5HP 7.5 HP pozo profundo restaurante.	UNIDAD	1
4	Cambio de Filtros pozo profundo Restaurante.	UNIDAD	1
5	Mantenimiento o Cambio de Válvulas.	UNIDAD	1
6	Cambio Desarenador Ciego de 6" pozo profundo Restaurante.	UNIDAD	1
7	Cambio del Cable del Motor pozo profundo Restaurante y mantenimiento del motor.	UNIDAD	1
8	Medición del nivel freático antes y después del mantenimiento pozo profundo Restaurante.	UNIDAD	1



9	Revisión y mantenimiento del tablero eléctrico pozo profundo Restaurante.	UNIDAD	1
10	Revisión, Mantenimiento y limpieza del Medidor y pruebas del nivel de pozo profundo Restaurante.	UNIDAD	1
11	Desinfección de bacteria ferrosa y conforme que puedan estar presentes por contaminación cruzada.	UNIDAD	1
12	Aplicación de compresión para limpieza de tubería y filtros del sistema.	UNIDAD	1
13	Aplicación de químicos para el desarrollo del pozo.	UNIDAD	1

El contenido de la oferta deberá cumplir con las características técnicas establecidas en el **Anexo No. 4 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS de la presente invitación.**

**CÓDIGO UNSPSC:** 40151722, 40151722.

### 3. VISITA TÉCNICA

Según criterio del Comité Técnico Estructurador, se requiere visita técnica, la cual se realizará el día y hora determinada en el cronograma de esta invitación, en las instalaciones de la Universidad Nueva Granada, Sede Campus Nueva Granada, Km 2 vía Cajicá - Zipaquirá. La visita será atendida por funcionario de la División de Administrativa - Sede campus.

Los proponente interesados en participar en la visita técnica deberán enviar un día antes de la visita técnica a más tardar a las 15 horas, de manera simultánea a los correos Liliana.alvarado@unimilitar.edu.co y estructuración.contractual@unimilitar.edu.co la siguiente información:

- Nombre de la empresa,
- Nombre completo de la persona que asistirá a la visita técnica,
- Fotocopia de Cedula de Ciudadanía, placa de vehículo si requiere ingreso,
- Planilla de parafiscales en debida forma donde se evidencia fecha actual y el nombre de quien asiste a la visita



#### 4. 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.

#### 5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente proyecto es de ciento ochenta (180) días calendario, una vez sea notificado la orden al proveedor.

#### 6. LUGAR DE EJECUCIÓN

Las actividades se desarrollarán en las instalaciones de la Universidad Militar Nueva Granada: Sede Campus Nueva Granada.

#### 7. PRESUPUESTO

El presupuesto oficial estimado para esta invitación es de **VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$20.000.000)**, 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.º 557 del 17 de marzo de 2022, expedido por la División Financiera.

#### 8. FORMA DE PAGO

La forma de pago por parte de la Universidad Militar Nueva Granada será: Se realizará por servicios efectivamente prestados, treinta (30) días hábiles, posteriores a la radicación de la factura.

**NOTA:** Las condiciones tributarias de la Universidad pueden ser consultadas en el siguiente link:

<https://www.umng.edu.co/la-universidad/financiera/informaci%C3%B3n-proveedores-y-contratistas>.

#### 9. 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 establecido.
- Prestar el servicio contratado atendiendo a los principios de calidad, oportunidad, idoneidad, eficacia y eficiencia.
- Mantener el valor ofertado en la cotización presentadas 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.
- 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.
- Responder por los perjuicios que por motivo de su negligencia o descuido se causen a sus bienes, al personal, a la Universidad Militar Nueva Granada o a terceros.

## **ESPECÍFICAS:**

- Cumplir a cabalidad las condiciones técnicas y obligaciones exigidas en la presente invitación.
- El contratista será responsable por el control de la calidad de los materiales que requieran todas las actividades y por los procesos adelantados.
- El contratista se obliga a realizar el mantenimiento y a efectuar las reparaciones necesarias con el fin de cumplir a cabalidad el objeto del contrato en condiciones de calidad y eficiencia.
- El contratista se compromete con la Universidad Militar Nueva Granada, a prestar los servicios de mantenimiento con personal idóneo y calificado.
- El contratista asumirá los costos para el desarrollo del objeto contractual tales como mano de obra, herramientas, insumos, materia prima, transporte, impuestos, etc, y los demás costos directos e indirectos requeridos para la ejecución de las actividades propias.
- El contratista será el responsable de la disposición final de los residuos sólidos y líquidos que puedan llegar a generarse en desarrollo de las actividades descritas.
- Garantía de la calidad del mantenimiento por un (1) año, una vez finalizado el contrato.
- Acatar las instrucciones, sugerencias y recomendaciones que le sean impartidas





por el supervisor del Contrato.

- El contratista deberá certificar que el personal que destinará a la prestación del servicio este afiliado al Sistema General de Salud, pensiones y riesgos laborales.
- Durante la ejecución del contrato, el contratista proveerá, en todo momento, los recursos que sean necesarios para garantizar la higiene, salubridad y seguridad en todas las instalaciones y zonas adyacentes de la ejecución del contrato, y preservará la integridad de todos los bienes de la Universidad Militar Nueva Granada.
- El Contratista debe tener como requisitos mínimos la infraestructura administrativa de gestión operativa y de recurso humano para el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
- El contratista debe presentar Informe del mantenimiento realizado del antes y después.
- Responder por los perjuicios que por motivo de su negligencia o descuido se causen a sus bienes, al personal, a la Universidad Militar Nueva Granada o a terceros.
- El proponente deberá cumplir a cabalidad con lo establecido en el **Anexo No. 4** de la presente invitación.
- Todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo.

### **OBLIGACIONES PROVEEDOR CRÍTICO**

El contratista deberá cumplir con las obligaciones del Manual de Gestión de Proveedores y Contratistas de la Universidad Militar Nueva Granada.

Requisitos de selección y ejecución en seguridad, salud en el trabajo y ambiente para PROVEEDORES CRÍTICOS:

OBJETO DEL CONTRATO		REQUISITOS DE SELECCIÓN EN SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE	REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
Obras Civiles, actividades para adecuación de áreas administrativas y operativas	Servicio	<p><b>SST</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ultima autoevaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo acorde a los requerimientos normativos vigentes, firmado por el representante legal del oferente y la persona responsable de la implementación del sistema de gestión de SST de acuerdo con la resolución 0312 de 2019.</li> <li>▪ Matriz de Identificación de peligros; evaluación y valoración de riesgos expedida por el representante legal del oferente.</li> <li>▪ Procedimientos para el desarrollo de la labor para el ingreso a espacios confinados y trabajos en alturas expedida</li> </ul>	<p><b>SST</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentación de Planilla de pago de seguridad social mensual por el tiempo de ejecución del contrato (Necesario para el ingreso de la UMNG).</li> </ul> <p><b>Actividades que impliquen Trabajos en alturas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Permiso de trabajo en alturas</li> <li>▪ Certificados de capacitación en curso avanzado de 40 horas o reentrenamiento actualizado (1 año de vigencia)</li> <li>▪ Certificado de coordinador de trabajo seguro en alturas</li> <li>▪ Fichas técnicas de equipos a utilizar para trabajo seguro en alturas</li> <li>▪ Formatos de entrega de elementos de</li> </ul>



		<p>por el representante legal del oferente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificados de competencias de especialidades (soldaduras, eléctricos, alturas, entre otras) emitidos por la institución donde desarrollaron las correspondientes capacitaciones.</li> <li>▪ Hojas de vida de los equipos que serán utilizados durante la labor (Espacio confinado y/o trabajo en alturas), expedida por el representante legal del oferente.</li> <li>▪ Plan de rescate de acuerdo con la labor (Espacio confinado y/o trabajo en alturas), expedida por el representante legal del oferente.</li> <li>▪ Profesional o Tecnólogo con licencia en SST. Certificados de competencias de especialidades (soldaduras, eléctricos, alturas, entre otras), emitidos por la institución donde desarrollaron las correspondientes capacitaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ protección personal</li> <li>▪ Análisis de trabajo seguro para trabajo seguro en alturas</li> <li>▪ Programa de protección contra caídas</li> <li>▪ Plan de rescate de acuerdo con la labor</li> </ul> <p><b>Actividades que impliquen trabajos en espacios confinados</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Permiso de trabajo para espacios confinados</li> <li>▪ Certificados de capacitación para espacios confinados</li> <li>▪ Fichas técnicas de equipos a utilizar para espacios confinados</li> <li>▪ Formatos de entrega de elementos de protección personal</li> <li>▪ Análisis de trabajo seguro para espacios confinados</li> <li>▪ Programa para espacios confinados</li> <li>▪ Plan de rescate de acuerdo con la labor</li> </ul> <p><b>Actividades que impliquen trabajos eléctricos (media- baja o alta)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Permiso de trabajo para trabajo eléctricos</li> <li>▪ Certificado CONALTEL o CONTE para los tecnólogos o técnicos que realizarán las labores.</li> <li>▪ Formatos de entrega de elementos de protección personal</li> <li>▪ Análisis de trabajo seguro para riesgo eléctrico</li> <li>▪ Programa para riesgo eléctrico acorde a RETIE</li> <li>▪ Plan de rescate de acuerdo con la labor</li> </ul> <p><b>Actividades que impliquen trabajos con soldadura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programa para trabajos en caliente</li> <li>▪ Formatos de entrega de elementos de protección personal</li> </ul> <p><b>Actividades que impliquen utilización de productos químicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programa de gestión de Riesgo Químico, de acuerdo al Decreto 1496 de 6 de agosto de 2018 por el cual se adopta el Sistema Globalmente Armonizado de clasificación y etiquetado de productos químicos y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad química expedida por el representante legal del oferente.</li> <li>▪ Formato entrega de elementos de protección personal</li> </ul> <p><b>Actividades que impliquen cargas dinámicas, cargas estáticas, sobreesfuerzos y tareas repetitivas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programa para desorden musculo esquelético</li> <li>▪ Plan de pausas activas</li> </ul> <p><b>Actividades que impliquen uso de maquinaria amarilla</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programa para uso de maquinaria amarilla</li> <li>▪ Certificación de competencia para manejo de maquinaria amarilla</li> <li>▪ Hojas de vida de los equipos a utilizar</li> <li>▪ Estándares de seguridad para las operaciones que involucren la utilización de los equipos</li> </ul> <p><b>Actividades que requieran bloqueo y etiquetado (LOTO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programa para el control de energías peligrosas</li> </ul>
--	--	---	---





			<p><b>Coordinador HSE ó SST ó SYSO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licencia en SGSST vigente</li> <li>▪ Sistema de gestión de Seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad legal vigente</li> <li>▪ Programa para pausas activas</li> <li>▪ Programa de riesgo Psicosocial</li> <li>▪ Plan de emergencias y contingencias</li> <li>▪ Protocolos de bioseguridad para COVID 19</li> </ul>
		<p><b>Ambiente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Obras civiles:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licencia de construcción</li> <li>▪ Matriz de aspectos e impactos ambientales</li> <li>▪ Planes de manejo ambiental</li> <li>▪ Carta de relación comercial entre el contratista y la empresa gestora de residuos peligrosos y/o especiales RCDs</li> <li>▪ Licencia ambiental de la empresa gestora de residuos peligrosos y/o especiales</li> <li>▪ Registro de generadores de RCDs.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Adecuación de áreas administrativas y operativas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Matriz de aspectos e impactos ambientales.</li> <li>▪ Planes de manejo ambiental</li> <li>▪ Carta de relación comercial entre el contratista y la empresa gestora de residuos peligrosos y/o especiales RCDs</li> <li>▪ Licencia ambiental de la empresa gestora de residuos peligrosos y/o especiales</li> <li>▪ Registro de generadores de RCDs.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Ambiente</b></p> <p>Durante la ejecución, los proveedores deben garantizar la vigencia de las acreditaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Obras civiles y adecuación de áreas administrativas y operativas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manifiesto cadena de custodia de los residuos peligrosos y residuos especiales (RCDs) generados y entregados para disposición final, si aplica.</li> </ul> </li> <li>▪ Certificación de entrega al gestor de los residuos peligrosos y residuos especiales (RCDs)</li> <li>▪ Oficio donde se relacione el dato de los residuos según su tipología en caso de ser entregados y deponidos en el centro de acopio de la UMNG.</li> </ul>

## 10. RECEPCIÓN DE OFERTA Y CIERRE

La propuesta debe ser presentada **en un solo documento, perfectamente foliada y firmada (incluidas las verificaciones a las que se refieren los numerales 15,16,17 y 18)**, debe contener toda la documentación y requisitos indicados en la presente invitación; con una validez no menor a sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha de recibido de la propuesta. Debe enviar la propuesta en simultáneo 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.
- La oferta deberá enviarse solo una vez a los correos indicados, en el caso de que un oferente envíe más de una vez la oferta, solo será tenida en cuenta la propuesta enviada en primer lugar.
- 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 dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha de cierre de la invitación.
- Las personas interesadas en asistir al cierre de la Invitación, deberán ingresar al link el día del cierre y la hora establecido en el cronograma.
- Los errores y omisiones en los precios unitarios y totales presentados en la propuesta serán de su responsabilidad.
- 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 servicio.
- La propuesta económica debe respetar los ítems e información establecida en **ANEXO No 5** (propuesta económica).

**Nota:** Durante el cierre solo tendrá el uso de la palabra la División de Contratación y Adquisiciones y la representante de la Vicerrectoría Administrativa quien actuará como veedor para el cierre.

## 11. 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.

## 12. REQUISITOS HABILITANTES

- **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.) Si la persona natural participa en ejercicio de una actividad comercial debe anexar a su propuesta el registro mercantil vigente, que cumpla con los requisitos señalados para la persona jurídica.
- **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, también se aceptará la última autoevaluación del SG-SST emitida por la ARL.
- **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.





#### a. Técnicos:

La oferta deberá cumplir con lo establecido en el Anexo **No. 4** CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.

#### b. Económicos:

- La propuesta económica no puede superar el valor establecido en el Numeral 7. Presupuesto.
- La propuesta económica debe ser presentada en el **Anexo No. 5** (propuesta económica), sin decimales, en pesos colombianos, moneda corriente, indicando el valor total, incluidos todos los gastos e impuestos previamente discriminados manteniendo el formato establecido.
- 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 evaluador financiero 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 (0.5%) del valor total de la propuesta económica presentada, en tal caso en la evaluación se anunciará la corrección y señalará el valor bajo el cual competirá el proponente.
- 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.
- 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.

### 13. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

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

### 14. GARANTÍAS CONTRACTUALES

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



## 15. 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.

## 16. VERIFICACIÓN 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 Inhabilidad "SIRI" de la Procuraduría General de la Nación, como inhabilitado para contratar.

## 17. 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.



## 18. 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.

## 19. 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 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. 6** de este documento.

## 20. 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.

- a) El evaluador financiero verificará los valores totalizados de la propuesta economía, aplicará la corrección aritmética de ser necesario y validará que el valor de la propuesta económica presentada este por debajo del presupuesto del proceso, de



la misma manera en su evaluación determinará si cumple o no con todos los aspectos económicos establecidos en la presente invitación.

- b) El evaluador técnico deberá verificar en su evaluación que las propuestas de los oferentes cumplan con todas las descripciones establecidas en la propuesta económica y los aspectos técnicos, de la misma manera en su evaluación determinará si cumple o no con todos los aspectos técnicos establecidos en la presente invitación.
- c) El evaluador jurídico deberá verificar en su evaluación que el oferente cumpla con todas las descripciones y requisitos establecidos, de la misma manera en su evaluación determinará si cumple o no con todos los aspectos jurídicos establecidos en la presente invitación.
- d) Se verifica al proponente habilitado para evaluar, por tener la propuesta de menor valor. En su evaluación se determinará si está habilitado en los tres aspectos, técnico, financiero y jurídico. En caso de que éste no cumpla con uno de los requisitos o aspectos habilitantes se procederá a la verificación del proponente ubicado en el segundo menor precio y así sucesivamente.
- e) En caso de empate a menor precio, la entidad aceptará la propuesta a quien haya entregado primero.
- f) 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 indicará 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.

**Nota 1:** El Evaluador 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 2:** 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 la propuesta de menor valor.

**Nota 3:** El evaluador Técnico verificara que el oferente de cumplimiento al plazo de ejecución estipulado en el presente documento.

## 21. CAUSALES DE RECHAZO

Son causales para el rechazo de las propuestas, las siguientes:



- a) Cuando se evidencie que un proponente ha interferido, influenciado u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
- b) Cuando se evidencie confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
- c) Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados, alterados o tendientes a inducir a error a la Universidad Militar Nueva Granada.
- d) Cuando las ofertas estén incompletas en cuanto omitan la inclusión de información o alguno de los documentos necesarios para la comparación objetiva de las propuestas, o solicitada su aclaración, éstos no cumplan los requisitos establecidos en la Invitación Pública, salvo cuando el evaluador pueda inferir o deducir la información necesaria para la comparación de los demás documentos que conforman la propuesta.
- e) Cuando se presente la propuesta en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
- f) Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución y/o liquidación de sociedades.
- g) La no presentación de la oferta económica o la no cotización de los ítems como se indica en el **ANEXO No 5 PROPUESTA ECONÓMICA**.
- h) Cuando la oferta económica no se encuentre diligenciada de acuerdo a las reglas establecidas en la invitación pública.
- i) Cuando la oferta es presentada por un proponente distinto al que aparece en los documentos soporte o anexos de la oferta.
- j) Cuando se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad y prohibición.
- k) Cuando el oferente no aporte los documentos objeto de subsanación o las aclaraciones solicitadas por la entidad dentro de los términos establecidos en la invitación pública.
- l) Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté(n) incurso(s) en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar.
- m) Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté reportado en el boletín de responsables fiscales emitido por la contraloría general de la república.
- n) Cuando las propuestas sean recepcionadas después de la hora y fecha señalada en la invitación pública.
- o) Cuando las propuestas no sean enviadas en simultaneo a los correos establecidos por la UMNG en la invitación pública.





- p) Cuando el proponente no envié la garantía de seriedad de la oferta (En los casos en que apliqué).
- q) Cuando no se coticen todos los ítems establecidos en la presente invitación, lo cual se verificará en la propuesta económica.
- r) Cuando la oferta económica tenga vigencia menor a 60 días.
- s) Cuando la corrección aritmética de la propuesta supere la desviación del (0.5%) del valor total ofertado.

## 22. PUBLICACIÓN

La Universidad Militar Nueva Granada publicará en la página Web de la Universidad.

## 23. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN MÍNIMA CUANTÍA N.º 70 DE 2022

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la invitación, proceso de Mínima Cuantía, N.º 70 de 2022	17 de junio 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 Mínima Cuantía- invitación de MÍNIMA CUANTÍA N.º 70 de 2022.
Inscripción visita técnica e información	21 de junio de 2022	Enviar información de la persona que asistirá a los correos: <a href="mailto:estructuracion.contractual@unimilitar.edu.co">estructuracion.contractual@unimilitar.edu.co</a> <a href="mailto:mantenimiento@unimilitar.edu.co">mantenimiento@unimilitar.edu.co</a> de manera simultánea, en un horario de 8 horas hasta las 15 horas.
Visita Técnica	22 de junio de 2022 a las 10:00 am horas	Información: Ubicar: Instalaciones de la Universidad Militar Nueva Granada: Campus Nueva Granada, Km 2 vía Cajicá - Zipaquirá. Persona de contacto: Liliana Alvarado Piraban. Teléfono: 3187629266. Correo: <a href="mailto:Liliana.alvarado@unimilitar.edu.co">Liliana.alvarado@unimilitar.edu.co</a> Condiciones del numeral 2.
Recepción de observaciones	Hasta el 23 de junio de 2022 hasta las 14:00 horas.	Por escrito al correo electrónico <a href="mailto:estructuracion.contractual@unimilitar.edu.co">estructuracion.contractual@unimilitar.edu.co</a>
Respuesta observaciones	28 de junio 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 Mínimo Cuantía- invitación de MÍNIMA CUANTÍA N.º 70 de 2022



Presentación de las propuestas y cierre.	29 de junio 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/mrn-urid-fup">meet.google.com/mrn-urid-fup</a>
Publicación planilla de cierre.	29 de junio 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 Mínima Cuantía - invitación de Mínima Cuantía N.º 70 de 2022
Evaluación y subsanación (de ser el caso)	30 de junio al 06 de julio de 2022	División de Contratación y Adquisiciones.
Publicación de evaluación	07 de julio 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 Mínima Cuantía- invitación de Mínima Cuantía N.º 70 de 2022
Observaciones a la evaluación	08 de julio de 2022 hasta las 15:00 horas.	Por escrito al correo electrónico <a href="mailto:estructuracion.contractual@unimilitar.edu.co">estructuracion.contractual@unimilitar.edu.co</a>
Respuesta observaciones	11 de julio de 2022	Por escrito desde el correo electrónico <a href="mailto:estructuracion.contractual@unimilitar.edu.co">estructuracion.contractual@unimilitar.edu.co</a>
Publicación de la evaluación final y adjudicación	12 de julio de 2022.	Página WEB de la Universidad.

Atentamente,

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

Proyectó Estructurador Jurídico	Revisó y aprobó Estructurador - Evaluador Técnico	Revisó y aprobó Estructurador - Evaluador Financiero	Revisó y aprobó Estructurador - Evaluador Jurídico	Aprobó Líder de Estructuración
 María A. Chinchilla Manrique	 Liliana Alvarado Piraban	 Daniela Carolina Sánchez	 María A. Chinchilla Manrique	 Carmen E. Gómez Parra



## 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 CUANTÍA N.º 70 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 MÍNIMA CUANTÍA N.º 70 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 MÍNIMA CUANTÍA N.º 70 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. Certifico que aceptó la forma de pago de la presente invitación y cumpliré con los requisitos exigidos por la Universidad para recepción y tramite de facturación

11. 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**:

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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.

1 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 O 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.





## 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:**

**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.: \_\_\_\_\_





## **ANEXO N.º 3**

### **CARTA DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN (MODELO)**

#### **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

El(los) \_\_\_\_\_ suscrito \_\_\_\_\_ (s), \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ saber,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(persona natural o jurídica) (miembros/socios) de la (sociedad/Unión Temporal/Consortio) \_\_\_\_\_, representado(s) por \_\_\_\_\_ en su calidad de \_\_\_\_\_, domiciliado \_\_\_\_\_ (s) en \_\_\_\_\_, identificado con \_\_\_\_\_, quien(es) en adelante se llamará colectivamente el Proponente, manifiestan su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente Compromiso Anticorrupción, teniendo en cuenta las siguientes

#### **CONSIDERACIONES:**

1.- Que la Universidad Militar Nueva Granada convocó a la invitación de Mínimo Cuantía No. 70 de 2022, para la celebración de una orden que tiene como objeto:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.- Que es de interés del Proponente apoyar la acción del Estado Colombiano y de la Universidad Militar Nueva Granada, para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas.

3.- Que siendo interés del Proponente participar en la Invitación Pública aludida en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente documento unilateral anticorrupción, que se registrá por las siguientes:



## CLÁUSULAS:

### CLÁUSULA PRIMERA. - Compromisos Adquiridos.

El proponente apoyará la acción del Estado Colombiano y de la Universidad Militar Nueva Granada, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución Política y la Ley colombiana, así:

- a. El proponente se compromete a no ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil, ni ningún asesor del proyecto o de las entidades públicas participantes, en relación con su propuesta, con el proceso de invitación pública o privada licitación o de contratación, ni con la ejecución de la orden que pueda elaborarse como resultado de su propuesta.
- 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 de la presente invitación, 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 SEGUNDADA. - Consecuencias del Incumplimiento.**

El Proponente asume, a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la invitación, 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 \_\_\_\_\_ 20\_\_.

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



## ANEXO No. 4

### CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

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

ÍTEM	DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	<b>Cambio de tubería de pozo profundo Restaurante:</b> Cambio de tubería ciega de acero al carbón sch 40 de 6" de diámetro a tubería PVC RDE que garantice la presión del pozo. Debe quedar con Caudal Requerido 3,01 litros por Segundo.	UNIDAD	1
2	Extracción de bomba 5HP 7.5 HP sumergible pozos profundo Restaurante.	UNIDAD	1
3	Mantenimiento de la bomba 5HP 7.5 HP pozo profundo restaurante que incluye: Cambio de bujes cambio de rodamientos de las bombas. Cambio de impulsores Cambio de sellos mecánicos.	UNIDAD	1
4	Cambio de Filtros pozo profundo Restaurante (Filtros de acero inox trabajo pesado, ranura continua No 20. 4 filtros).	UNIDAD	1
5	Mantenimiento o Cambio de Válvulas. Válvulas de retención. Válvulas Purga de Aire. Válvulas de Vacío. Válvulas de sobre presión. Válvulas de control de bombas. Válvulas de Control de Ciclos.	UNIDAD	1
6	Cambio Desarenador Ciego de 6" pozo profundo Restaurante.	UNIDAD	1
7	Cambio del Cable del Motor pozo profundo Restaurante y mantenimiento del motor.	UNIDAD	1



8	Medición del nivel freático antes y después del mantenimiento pozo profundo Restaurante.	UNIDAD	1
9	Revisión y mantenimiento del tablero eléctrico pozo profundo Restaurante .	UNIDAD	1
10	Revisión, Mantenimiento y limpieza del Medidor y pruebas del nivel de pozo profundo Restaurante.	UNIDAD	1
11	Desinfección de bacteria ferrosa y conforme que puedan estar presentes por contaminación cruzada.	UNIDAD	1
12	Aplicación de compresión para limpieza de tubería y filtros del sistema.	UNIDAD	1
13	Aplicación de químicos para el desarrollo del pozo.	UNIDAD	1

Adicional a lo anterior deberá:

- El proponente deberá cumplir a cabalidad con los ítems relacionados en el cuadro anterior, no se aceptan propuestas parciales.
- El futuro contratista deberá cumplir con las obligaciones especificaciones descritas en el Numeral 9 de la presente invitación.
- El presente contrato será a todo costo.
- El proponente deberá cumplir con las obligaciones del Manual de Gestión de Proveedores y Contratistas de la Universidad Militar Nueva Granada y presentar la documentación indicada en la presente invitación.
- Experiencia: Con el fin de verificar que el oferente cuenta con experiencia para ejecutar la orden de servicio, deberá allegar junto con su oferta dos (2) certificaciones y/o copias de contratos liquidados y/o ejecutados, en el que conste que ha adelantado contratos iguales o relacionados con el objeto contractual de la presente invitación, lo cual será verificado por el Comité Técnico Evaluador.

Las certificaciones y/o copias de contratos que acrediten la experiencia del proponente deberán contener los siguientes aspectos para su verificación:

- Nombre y firma de la persona natural o jurídica contratante y/o ordenador del gasto.
- Fecha de expedición de la certificación.
- Nombre o razón social de la empresa contratista.
- NIT del Contratista.



- Número del contrato o Convenio.
- Objeto del Contrato.
- Cuantía del contrato y/o valor total.
- Nombre firma, cargo y teléfono de quien expide la certificación, teléfono,
- Fecha de iniciación y Terminación del Contrato.
- Valor de adición al contrato (si aplica).

La UMNG ejercerá el deber legal de verificar y solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la Información y soportes que considere necesarios para constatar la veracidad de la información allegada por el proponente.

**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.





## ANEXO No. 5

### PROPUESTA ECONÓMICA (Nombre del oferente)

ÍTEM	DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO CON IVA	TOTAL
1	<b>Cambio de tubería de pozo profundo Restaurante:</b> Cambio de tubería ciega de acero al carbón sch 40 de 6" de diámetro a tubería PVC RDE que garantice la presión del pozo. Debe quedar con Caudal Requerido 3,01 litros por Segundo.	UNIDAD	1			
2	Extracción de bomba 5HP 7.5 HP sumergible pozos profundo Restaurante.	UNIDAD	1			
3	Mantenimiento de la bomba 5HP 7.5 HP pozo profundo restaurante que incluye: Cambio de bujes cambio de rodamientos de las bombas. Cambio de impulsores Cambio de sellos mecánicos.	UNIDAD	1			
4	Cambio de Filtros pozo profundo Restaurante (Filtros de acero inox trabajo pesado, ranura continua No 20. 4 filtros).	UNIDAD	1			
5	Mantenimiento o Cambio de Válvulas. Válvulas de retención. Válvulas Purga de Aire. Válvulas de Vacío.	UNIDAD	1			



	Válvulas de sobre presión. Válvulas de control de bombas. Válvulas de Control de Ciclos.					
6	Cambio Desarenador Ciego de 6" pozo profundo Restaurante.	UNIDAD	1			
7	Cambio del Cable del Motor pozo profundo Restaurante y mantenimiento del motor.	UNIDAD	1			
8	Medición del nivel freático antes y después del mantenimiento pozo profundo Restaurante.	UNIDAD	1			
9	Revisión y mantenimiento del tablero eléctrico pozo profundo Restaurante .	UNIDAD	1			
10	Revisión, Mantenimiento y limpieza del Medidor y pruebas del nivel de pozo profundo Restaurante.	UNIDAD	1			
11	Desinfección de bacteria ferrosa y coniforme que puedan estar presentes por contaminación cruzada.	UNIDAD	1			
12	Aplicación de compresión para limpieza de tubería y filtros del sistema.	UNIDAD	1			
13	Aplicación de químicos para el desarrollo del pozo.	UNIDAD	1			
<b>SUBTOTAL</b>						
<b>IVA</b>						
<b>VALOR TOTAL DE LA OFERTA</b>						

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

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

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

**NOTA:**

- Se deben cotizar todos los ítems de manera independiente
- Los valores unitarios deben ser en pesos colombianos, número enteros, sin decimales.

**También aplica para valores totales.**





- EL oferente deberá mantener el formato establecido ANEXO No. 5. PROPUESTA ECONÓMICA y deberá anexar el membrete de su empresa y la firma del representante legal.
- Se recomienda revisar las operaciones aritméticas teniendo en cuenta que la propuesta económica no es subsanable.





**ANEXO No. 6**  
**MATRIZ DE RIESGOS**

**OBJETIVO: Contratar el servicio de mantenimiento de pozo profundo del restaurante de la sede Campus Nueva Granada, de la Universidad Militar Nueva Granada**

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del orden de servicio?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la ejecución de los servicios, o entrega de los informes y/o producto a cargo del contratista con ocasión de la ejecución de la orden de servicio	Afectación de la ejecución del orden de servicio, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el orden de servicio	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto	CONTRATISTA	Requerimiento al Contratista	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo	SI	UMNG / SUPERVISOR DE LA ORDEN DE SERVICIO	Durante la ejecución de la orden de servicio	Terminación de la orden de servicio	Presentación de informes de supervisión	Permanente

Sede Bogotá: carrera 11 101- 80.  
Sede Campus Nueva Granada: kilómetro 2, vía Cajicá-Zipacquirá  
PBX (571) 650 00 00  
www.umng.edu.co - Bogotá D. C. - Colombia



SC 4420-1

CO-SC-4420-1

Nº GP 005-1

SA-CER502658

CO-SA-CER502658

OS-CER508440

CO-OS-CER508440



2	GENERAL INTERNO EJECUCIÓN OPERACIONAL	Errores cometidos por el contratista en la elaboración de la propuesta sin tener en cuenta todos los servicios que se prestan y los costos asociados de acuerdo a las necesidades de cada uno.	Prestación del servicio de forma deficiente	Improbable 2 Menor 2	4	Riesgo Bajo	CONTRATISTA	El contratista deberá mantener las condiciones de la oferta presentada para el proceso de selección, asumiendo todos los costos que implique no haber tenido en cuenta todos los servicios requeridos.	Raro 1 Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	SI	CONTRATISTA	Inicio de la orden de servicio	Terminación de la orden de servicio	El contratista deberá prestar los servicios con todos los requerimientos solicitados por la entidad en las condiciones establecidas por el supervisor de acuerdo con la soportes documentales del proceso.	Cada vez que se preste el servicio
3	GENERAL INTERNO EJECUCIÓN ECONÓMICO	Riesgo que el contratista no aporte la seguridad social en la debida forma y en las fechas estipuladas	Demora en el pago mensual del contratista, además, es un requisito para ejercer su trabajo	Improbable 2 Menor 2	3	Riesgo Bajo	CONTRATISTA	Verificar la afiliación y el pago del contratista a Seguridad Social	Raro 1 Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	SI	CONTRATISTA- SUPERVISOR LA ORDEN DE SERVICIO	Durante la ejecución de la orden de servicio	a) Antes del cierre la orden de servicio. b) Antes de la liquidación la orden de servicio.	En la realización de cada pago se verifica que el contratista esté al día con el pago de la seguridad social, de acuerdo con la normatividad vigente	Mensual



4	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	RIESGO ECONÓMICO	Incremento de los gastos por desconocimiento de las condiciones técnicas del funcionamiento y de los suministros requeridos para efectuar el servicio.	Incumplimiento del orden de servicio	Posible 3	Menor 2	5	Riesgo medio	CONTRATISTA	Seguimiento técnico, administrativo, contable, financiero y jurídico al contratista para verificar el cumplimiento del orden de servicio (Supervisor).	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo bajo	SI	UMNG/CONTRATISTA-SUPERVISOR DE LA ORDEN DE SERVICIO	Desde la suscripción de la orden de servicio	Vencimiento del plazo de ejecución de la Orden de servicio	Mediante informes de supervisión	Permanente
5	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Calidad deficiente: No cumplir con los requerimientos previstos en la orden de servicio y el Anexo Técnico. - Personal no competente: no contar con el personal calificado.	Entregar los productos sin el cumplimiento de los parámetros establecidos en la orden de servicio y el Anexo Técnico. - Prestar los servicios de manera inadecuada. - Incumplir con la entrega de los servicios en las fechas establecidas en la orden de servicio.	Improbable 2	Mayor 4	6	Riesgo alta	CONTRATISTA	a) El contratista debe tener idoneidad y experiencia en el objeto del contrato. b) Generación de pólizas a las que haya lugar. c) El supervisor del contrato realiza los requerimientos a que haya lugar al contratista y verifica el cumplimiento de cronogramas, y rutinas previstos en los anexos técnicos.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo	SI	CONTRATISTA-SUPERVISOR DE LA ORDEN DE SERVICIO	a) En la elaboración de los estudios previos. b) Antes del cierre de la orden de servicio.	a) Antes del cierre de la orden de servicio.	a) En la elaboración de los estudio previos. b) En la evaluación de los requisitos habilitantes. c) Elaboración y legalización del orden de servicio. d) Informes al supervisor del contrato.	Semanal

