	UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
	DOCUMENTO DE CONDICIONES DE PRECALIFICACIÓN – CONVOCATORIA PÚBLICA DE PRECALIFICACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

La **Universidad Militar Nueva Granada – UMNG** pone a disposición de los interesados el presente **proceso de contratación**, cuyo propósito es adelantar la selección objetiva del contratista encargado de ejecutar el objeto descrito en el presente documento. Este proceso de contratación se encuentra identificado con el número **EP-LC-004-2025**, el cual permitirá a los interesados su consulta, seguimiento y verificación a través de los medios oficiales de la entidad.

En cumplimiento de los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva que orientan la contratación estatal, la UMNG publica el **Documento de Condiciones de Precalificación**, el cual contiene los requisitos jurídicos, experiencia, financieros y administrativos que deberán cumplir los interesados para ser incluidos en la lista de precalificados.

La **División de Contratación y Adquisiciones** es la dependencia responsable de la elaboración, custodia y actualización de este documento, así como de garantizar que el proceso de precalificación se adelante de conformidad con la normativa vigente, permitiendo la participación en condiciones de igualdad, sin discriminación y asegurando la adecuada satisfacción de las necesidades institucionales.

Así mismo, el presente proceso documento el cronograma, los mecanismos de presentación de documentos, los criterios de verificación de requisitos y las condiciones generales que regirán la posterior contratación, de manera que los oferentes cuenten con la información suficiente para participar de forma clara y oportuna.

Los estudios y documentos previos que incluyen el análisis del sector, así como cualquiera de sus anexos está a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II–. Los interesados pueden presentar observaciones al presente documento en la oportunidad establecida para el efecto en el cronograma contenido en **la plataforma del SECOP II.**

Por lo anterior, se solicita a los interesados tener en cuenta las siguientes **RECOMENDACIONES** al momento de elaborar sus propuestas:

- Revisar con atención el presente documento de condiciones y demás documentos complementarios al proceso de contratación para evitar incurrir en errores, omisiones o incumplimientos de los requisitos exigidos.
- Seguir la metodología aquí señalada, con el fin de obtener uniformidad y exactitud en la información presentada para efectos de la verificación de estas.
- Verificar que no se encuentren en las causales de inhabilidades, incompatibilidades ni conflicto de intereses o prohibiciones constitucionales o legales para participar en el presente proceso de selección.
- Diligenciar los formatos y formularios establecidos en la presente invitación pública, si los mismos les son aplicables, de conformidad con lo dispuesto en éstos, el presente documento y en SECOP II, adjuntando según corresponda en la plataforma los documentos requeridos.
- Presentar toda la documentación dentro de los plazos establecidos en el cronograma del proceso, asegurando que la información esté completa, legible y debidamente

firmada por quien tenga la representación legal

- Mantener actualizada su información en el **Registro Único de Proponentes – RUP** (si aplica), o acreditar los documentos habilitantes vigentes, según lo exija el proceso.
- Revisar periódicamente las comunicaciones, adendas y observaciones publicadas en **SECOP II**, con el fin de garantizar que su propuesta se ajuste a los cambios o aclaraciones efectuadas por la entidad.
- Conservar soportes de envío y radicación de documentos en caso de requerirse su verificación posterior.
- Atender de manera oportuna las solicitudes de aclaración o subsanación que pueda realizar la entidad, en los términos y plazos señalados.

Sólo serán verificadas las ofertas que se presenten dentro del término previsto y sean remitidas en la plataforma del SECOP II, excepto los casos en que se presente indisponibilidad de la plataforma, la cual debe ser certificada por la Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente — y cumplir con las estipulaciones contenidas en la misma y en el Manual de Gestión de la Universidad Militar Nueva Granada, adoptado mediante Acuerdo 019 de 2024, así como los principios de la función administrativa y fiscales a los que haya lugar.

Se recuerda a los proponentes, que de acuerdo con la Ley 80 de 1993, el particular que contrata con el Estado, incluyendo con entidades de régimen especial, adquiere la calidad de colaborador de este en el logro de sus fines y, por lo tanto, cumple una **función social** que implica obligaciones, sin perjuicio de los derechos que la misma ley le otorga.

NOTA: *La UMNG se reserva el derecho de verificar toda la información incluida en la propuesta y de solicitar a las autoridades competentes o a los particulares correspondientes, información relacionada con el contenido de esta.*

Cuando exista inconsistencia entre la información suministrada por el proponente y la efectivamente verificada por la Entidad, la información que pretende demostrar el Proponente se tendrá por no acreditada.

La Entidad compulsará copias a las autoridades competentes en aquellos eventos en los cuales la información aportada tenga inconsistencias sobre las cuales pueda existir una presunta falsedad, sin que el proponente haya demostrado lo contrario, y procederá a **RECHAZAR** la oferta.

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS.

La UMNG invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al proceso de contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, para que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y consulten los documentos del proceso en los términos previstos en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el literal c) del artículo 15 de la Ley 850 de 2003 y el artículo 2.2.1.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que la modifique, sustituya o complemente.

2.2. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.

Los Proponentes mediante la suscripción de la carta de presentación de la propuesta aceptan el compromiso anticorrupción contenido en el **Anexo correspondiente.**

Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte del oferente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el **RECHAZO DE LA OFERTA** o de terminación anticipada del contrato, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

2.3 COSTOS DERIVADOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los documentos del proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las ofertas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el proceso de contratación estarán a cargo exclusivo de los interesados y oferentes.

2.4. COMUNICACIONES.

Los interesados deben enviar las observaciones al proceso de contratación haciendo uso de la plataforma del SECOP II.

Las respuestas se comunicarán a través de la citada plataforma de acuerdo con el Manual de Uso y Condiciones de la plataforma del SECOP II.

Cuando se presente alguna indisponibilidad de la plataforma, el proponente deberá adelantar las actuaciones que se detallan en el protocolo o documento dispuesto para tal fin por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente. Para ello, la Entidad pondrá a disposición el siguiente correo: contratacion.adquisiciones@unimilitar.edu.co.

2.5. IDIOMA.

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los proponentes o por terceros para efectos del proceso de contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser allegados en español. Los documentos y comunicaciones en un idioma distinto deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al español.

Para que la traducción oficial de los documentos en idioma extranjero sea válida, la traducción se realizará en los términos del Decreto 382 de 1951 y el artículo 33 de la Ley 962 de 2005 o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen. Es decir, junto con la traducción oficial se presentará el documento que certifica la aprobación de la prueba por parte del centro universitario que cuente con la facultad de idiomas debidamente acreditadas y reconocidas por el ICFES o la entidad que tenga a cargo tal reconocimiento, lo anterior, según se señale en la normativa aplicable.

2.6. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR.

Los documentos públicos originados en el exterior por un país signatario de la Convención de La Haya de 1961 sobre la abolición del requisito de Legalización, deben apostillarse. En cambio, deben legalizarse los documentos públicos expedidos en el exterior por un país signatario de la Convención de Viena de 1963. Los documentos privados emitidos en el extranjero no requieren Apostilla ni Legalización, salvo los que con posterioridad sean intervenidos por un funcionario público, en cuyo caso necesitarán apostille o legalización, en la forma antes indicada.

Para efectos del trámite de la Apostilla o la Legalización de documentos otorgados en el exterior y la acreditación de la formación académica obtenida en el exterior, las Entidades aplicarán los parámetros establecidos en las normas que regulen la materia, en especial la Resolución 1959 de 2020 del Ministerio de Relaciones Exteriores, o la norma que la modifique, sustituya o complemente.

2.7. INFORMACIÓN INEXACTA

La Entidad se reserva el derecho de verificar integralmente la información aportada por el proponente. Para esto, puede acudir a las autoridades, personas, empresas o entidades respectivas.

Cuando exista inconsistencia entre la información suministrada por el Proponente y la verificada por la Entidad, la información que se pretende demostrar se entenderá como no acreditada.

La Entidad remitirá copias a las autoridades competentes cuando la información aportada tenga inconsistencias sobre las cuales pueda existir una posible falsedad, sin que el proponente haya demostrado lo contrario, y rechazará la oferta.

No se configura este supuesto cuando a pesar de que las personas jurídicas están exentas de los aportes a seguridad social, en el “Formato - Pago de Seguridad Social” acrediten el pago.

2.8. INFORMACIÓN RESERVADA

Los Oferentes son responsables de advertir si la información presentada en la Oferta contiene información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana, debiendo indicar tal calidad en la plataforma SECOP II y expresar las normas legales que le sirven de fundamento, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del presente numeral.

El proponente debe manifestar esta circunstancia con claridad y precisión en el formato Correspondiente – **Carta de Presentación de la Oferta**, identificando el documento o información que considera goza de reserva, citando expresamente la disposición legal que lo ampara. Sin perjuicio de lo anterior y para evaluar las propuestas, la entidad se reserva el derecho de dar a conocer la mencionada información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores.

En todo caso, la entidad, sus funcionarios, sus empleados, contratistas, agentes y asesores están obligados a mantener la reserva de la información que, por disposición legal, tenga dicha calidad y que haya sido identificada por el proponente.

***NOTA*:** *la UMNG no se hace responsable por la publicidad de documentos que no fueron señalados como confidenciales.*

2.9. MONEDA.

- Monedas Extranjeras

Los valores de los documentos aportados en la propuesta deben presentarse en Pesos colombianos. Si la propuesta económica se presenta en moneda extranjera, la oferta respectiva, será **RECHAZADA.**

Cuando el valor del(los) contrato(s) a ser acreditado(s) en la experiencia habilitante, se exprese(n) en moneda extranjera se efectuarán las conversiones señaladas en el numeral 5.1 del presente documento.

2.10. ADENDAS.

La UMNG, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, podrá modificar la invitación pública mediante adendas, las cuales serán publicadas en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en los días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 pm, dentro del plazo establecido en el cronograma del presente proceso de selección, las cuales harán parte integral de la invitación pública.

Asimismo, la Entidad podrá expedir Adendas para modificar el cronograma del proceso una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

2.11. REGLAS SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES

El proponente tiene la responsabilidad y deber de presentar la oferta en forma completa e íntegra, esto es, cumpliendo el contenido de la invitación y adjuntando los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

La Entidad, al revisar la oferta presentadas por los oferentes, verificará que cumpla las condiciones mínimas de la invitación. Si no es así solicitará al Proponente, mínimo por el término de un (1) día hábil dentro del período de publicación dispuesto en el proceso, que aclare, explique o aporte los documentos e información subsanable; en caso de que la Entidad no fije un plazo específico, se entenderá que es de un (1) día hábil.

No obstante, los Proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar la oferta económica, la cual solo puede ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los Proponentes deben aportar las aclaraciones o documentos requeridos hasta el plazo indicado, so pena que la Entidad rechace la propuesta y revise la segunda oferta que ofrezca el menor precio y verifique que cumple los requisitos de la invitación. Si la segunda propuesta tampoco cumple se repetirá el procedimiento anterior, continuando con las ofertas que ofrezcan el siguiente menor precio.

En caso de que la Entidad advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al Proponente, y no los haya exigido durante el proceso

de evaluación, podrá requerir al Proponente, otorgándole un término mínimo de un (1) día hábil contado desde el momento en el que advirtió su omisión, con el fin de que los aporte; en caso de que la Entidad no fije un plazo específico, se entenderá que es de un (1) día hábil.

En los procesos adelantados en el SECOP II se subsanarán a través de mensajes de datos en la forma prevista en la plataforma.

En virtud del principio de buena fe, los Proponentes que presenten observaciones al proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes, deben argumentar y demostrar la procedencia y oportunidad de estas.

2.12 NORMAS DE INTERPRETACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO

Este documento debe interpretarse como un todo y sus disposiciones no deben entenderse de manera separada de lo que indica su contexto general. Por lo tanto, se considera integrada la información incluida en los documentos del proceso de contratación que lo acompañan y las Adendas que se expidan.

Además, se seguirán los siguientes criterios para interpretar y entender la invitación:

A. El orden de los numerales, capítulos y cláusulas de esta invitación no deben interpretarse como un grado de prelación entre los mismos.

B. Los títulos de los numerales y capítulos utilizados en esta invitación solo sirven como referencia y no afectan la interpretación de su contenido.

C. Las palabras en singular se entenderán también en plural y viceversa, cuando lo exija el contexto; y las palabras en género femenino, se entenderán en género masculino y viceversa, cuando el contexto lo requiera.

D. Los plazos en días establecidos en esta invitación se entienden como hábiles, salvo que de manera expresa la ley o la Entidad indique que se trata de calendario o de meses. Cuando el vencimiento de un plazo corresponda a un día no hábil o no laboral para la Entidad, este se trasladará al día hábil siguiente.

E. Las palabras definidas en esta invitación deben entenderse en dicho sentido.

F. Las referencias a normas jurídicas incluyen las disposiciones que las modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.

2.13 RETIRO DE LA PROPUESTA

Para el retiro de la oferta, el proponente debe seguir el proceso indicado en la *"Guía para Presentar Ofertas en el SECOP II"* o el documento que haga sus veces. En este sentido, basta el retiro en la oferta por la plataforma, sin necesidad de enviar una solicitud a la Entidad. Una vez se cumpla la fecha y hora de cierre del proceso de contratación, la plataforma del SECOP II bloquea a los proveedores la opción del retiro de ofertas.

2.14. DEFINICIONES.

Las expresiones en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos, son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto. Los términos deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015. Los términos no definidos a continuación, deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio, de conformidad con lo previsto en el artículo 28 del Código Civil.

Tabla N.° 1 DEFINICIONES

Aceptación de Oferta	La Oferta y su aceptación constituyen el contrato.
Anexos	Son documentos que se adjuntan a la invitación pública – documento de condiciones y hacen parte de esta, mediante los cuales la UMNG presenta información del presente proceso de selección. .
Formatos	Son documentos que se adjuntan a la invitación pública y hacen parte de este; los cuales deben ser diligenciados por los proponentes, si los mismos les son aplicables, de conformidad con lo dispuesto en esta, el presente documento y la plataforma SECOP II.
Formularios	Son documentos que se adjuntan a la invitación pública y hacen parte de esta; los cuales deben ser diligenciados para efectos de acreditar el(los) criterio(s) de desempate en el(los) que el proponente considere ser tenido en cuenta, de conformidad con lo dispuesto en ésta, el presente documento y la plataforma SECOP II.
Lista de precalificados	Comprende en banco de proveedores que previamente han sido habilitados jurídica y financieramente para recibir cotizaciones para negocios específicos según las necesidades de la Universidad.
Oferta	Es la propuesta presentada a la UMNG por los oferentes.
Documento de Condiciones de precalificación	Es el instrumento preparado por la División de Contratación y Adquisiciones mediante el cual se establecen los requisitos, términos y condiciones que deberán cumplir los interesados en ser parte de la lista de precalificados de bienes y servicios.
Proveedores de la Lista de Precalificados para Bienes o Servicios	Son las personas naturales o jurídicas que, habiendo presentado su documentación en el proceso de precalificación, fueron habilitadas jurídicamente, financieramente y, cuando aplique, técnicamente para ser invitadas a presentar cotización en los procesos de adquisición y/o suministro de bienes o servicios que adelante la Universidad.
Solicitud de Cotización	Es el requerimiento formal que realiza la División de Contratación y Adquisiciones, con base en el anexo técnico de la unidad académica o administrativa interesada, dirigido exclusivamente a los integrantes de la lista de precalificados.
Convocatoria Pública de Precalificación	Es el llamado público que realiza la UMNG, a través de la División de Contratación y Adquisiciones, de manera semestral o cuando sea necesario, con el fin de invitar a los interesados a presentar su documentación para conformar o actualizar la lista de precalificados.

Fuente: elaboración propia

3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y CONDICIONES GENERALES

La descripción de la necesidad del presente proceso de selección está en el estudio previo de este.

3.1 OBJETO: ***Selección de proveedores que harán parte de la lista de precalificados para la adquisición y/o suministro de computadores y periféricos (ETP) de la Universidad Militar Nueva Granada.***

3.2. ALCANCE DEL OBJETO: La presente preselección no genera obligación alguna de contratación por parte de la Universidad, ni concede a los proveedores habilitados derecho a reclamar indemnización o cualquier tipo de perjuicio derivado de este proceso.

El objetivo de este procedimiento es la preselección de proveedores calificados, quienes podrán ser convocados a participar en futuras solicitudes de contratación adelantadas por la Universidad para la adquisición y/o suministro de computadores y equipos periféricos ETP requeridos por la institución universitaria.

3.3. IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC.

De conformidad con el clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas, consultado en la página web www.colombiacompra.gov.co/clasificacion , el objeto a contratar se encuentra codificado así, de conformidad con las categorías analizadas en el documento de Análisis del sector:

Tabla N.° 2. CÓDIGOS UNSPSC

CÓDIGOS IDENTIFICADOS EN EL ESTUDIO DEL SECTOR	**43211500**
	43211600
	43212100
	43211700
	43211900

Fuente: Clasificador de bienes

3.4. CONDICIONES TÉCNICAS Y ALCANCE DE LA ETAPA DE CONFORMACIÓN DE LA LISTA.

Las condiciones técnicas específicas de los bienes o servicios serán definidas por las áreas solicitantes de la Universidad Militar Nueva Granada en cada proceso de contratación, dentro de la etapa de selección de proveedores de la Lista de Precalificados, de acuerdo con sus necesidades y conforme a la normatividad aplicable.

En consecuencia, la etapa de conformación de la lista no tiene como finalidad establecer dichas condiciones ni detallar las características de los bienes, sino verificar y seleccionar preliminarmente a los proveedores que cuenten con la capacidad jurídica, financiera, técnica y organizacional necesaria para participar en fases posteriores. Por esta razón, en esta etapa no se exige la presentación de oferta económica ni de propuesta técnica

detallada, pues el propósito exclusivo es verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes que acrediten la idoneidad del proponente.

La propuesta económica y la oferta técnica específica serán solicitadas y evaluadas únicamente en las solicitudes de cotización posteriores, dirigidas a los proveedores habilitados e incluidos en la lista de precalificados. Dichas solicitudes contendrán las condiciones técnicas, el presupuesto oficial y los demás elementos necesarios para la evaluación comparativa de las ofertas.

No obstante, debido a los requerimientos de la plataforma SECOP II, los proponentes deberán diligenciar un valor numérico para poder registrar su propuesta. Para tal efecto, se solicita ingresar el valor de uno (1) como procedimiento estándar. Se aclara que, si se registra un valor distinto, ello no será causal de rechazo, ya que la evaluación económica y técnica se efectuará únicamente en las fases posteriores, conforme a las condiciones de cada proceso.

De esta manera, la etapa de precalificación cumple con su objetivo: garantizar la participación de oferentes idóneos y facilitar procesos de contratación posteriores más eficientes, transparentes y oportunos, en atención a los principios de planeación, economía y selección objetiva que rigen la gestión contractual.

Finalmente, con la suscripción de la carta de presentación de la propuesta o con la radicación de la documentación exigida en esta etapa, el proponente acepta integralmente las condiciones, términos y obligaciones contenidas en el documento de precalificación, el anexo técnico y demás piezas que integran el proceso, en sus dos etapas.

3.5. CONDICIONES DE SEGMENTACIÓN

La Universidad Militar Nueva Granada establece que los proveedores que resulten habilitados en la presente etapa de precalificación podrán ser convocados a participar en las solicitudes de contratación correspondientes a la categoría de cuantía para la cual fueron habilitados.

En atención al análisis del sector realizado, se determinan dos segmentos de participación:

Gráfica No.2. SEGMENTOS DE PARTICIPACIÓN DEL PROCESO



Fuente: elaboración propia

La participación de cada proponente estará limitada a la categoría de cuantía indicada en la carta de presentación de su oferta (Invitación Pública, mínima cuantía, menor cuantía o los tres, sin ser excluyentes). En caso de que no se manifieste expresamente la intención de participar en uno de los segmentos y/o categorías, se entenderá que aplica únicamente para el segmento 2 en lo que respecta a la categoría de mínima cuantía, salvo que la Universidad determine expresamente su inclusión en las otras categorías y en el segmento 1, con base en la evaluación jurídica y financiera realizada.

De igual manera, se precisa que aquellos oferentes que acrediten cumplir con los requisitos y exigencias dispuestas para el Segmento 1 (invitación pública), se entenderá que podrán participar también en el Segmento 2 (categoría de menor y mínima cuantía), sin necesidad de una manifestación adicional.

Es importante resaltar que la habilitación dentro de un segmento no garantiza la selección, adjudicación ni celebración de contrato alguno, ya que esta dependerá de la presentación de cotizaciones en condiciones competitivas y del cumplimiento de los requisitos específicos exigidos en cada solicitud de contratación.

En virtud de lo dispuesto en el Manual de Gestión Contractual de la Universidad Militar Nueva Granada (UMNG), la participación de los proveedores en los procesos de contratación se organiza de acuerdo con la cuantía del presupuesto oficial asignado a cada proceso, conforme a las siguientes definiciones:

Tabla No.3. Descripción de cuantías

CATEGORÍA	VALOR
Invitación pública	Esta modalidad de selección procede cuando el valor del presupuesto oficial del proceso es **superior a cuatrocientos (400) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV)**, independientemente del objeto contractual, salvo las excepciones previstas para la modalidad de contratación directa.
Invitación a cotizar de menor cuantía	Corresponde a los procesos cuyo presupuesto oficial es **superior a ciento cincuenta (150) SMLMV e inferior o igual a cuatrocientos (400) SMLMV**, salvo lo previsto para la contratación directa.
Invitación de mínima cuantía	Procede cuando el valor del presupuesto oficial del proceso es **menor o igual a ciento cincuenta (150) SMLMV**, independientemente del objeto contractual, salvo lo previsto para la contratación directa.

Fuente: Acuerdo 019 de 2024

NOTA: Si bien la segmentación del proceso fue definida en dos segmentos, es preciso aclarar que la operación del presente proceso se desarrollará bajo tres categorías de contratación: mínima cuantía, menor cuantía e invitación pública. Esta clasificación se aplicará al momento de generar las solicitudes de contratación por parte de las diferentes áreas, de acuerdo con el presupuesto disponible o con el valor estimado del contrato a celebrar. De esta manera, se garantiza que cada solicitud sea tramitada conforme a la modalidad contractual que corresponda, asegurando el cumplimiento las capacidades de los futuros contratistas.

3.6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

Además de las derivadas de la esencia y naturaleza del contrato, la ley, las obligaciones y condiciones señaladas en el presente documento de condiciones de precalificación y demás documentos del Proceso, así como las establecidas en el estudio previo, durante la ejecución del contrato, el contratista se obliga a:

3.6.1. OBLIGACIONES DE LOS PROVEEDORES PRESELECCIONADOS

1. Responder las solicitudes de contratación en un término no mayor a cinco (5) días hábiles adelantas por las áreas de la Universidad Militar Nueva Granada.
2. Realizar las entregas de los bienes en los términos dispuestos en las condiciones de las solicitudes de contratación adelantas.
3. Informar a la Universidad Militar Nueva Granada al momento de encontrarse en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad.
4. Informar a la Universidad Militar Nueva Granada cualquier cambio en su condición como Proveedor, bien sea cambios de nombre, ser parte de fusiones, escisiones, adquisiciones o reorganizaciones empresariales.
5. Contar con la capacidad de proveer los bienes requeridas en la solicitud de contratación.
6. Abstenerse de modificar o alterar las condiciones técnicas o formatos expuestos por la Universidad Militar Nueva Granada en la solicitud de contratación.
7. Garantizar la trazabilidad de los productos suministrados, aportando fichas técnicas, hojas de seguridad, certificados de análisis u otros documentos que acrediten su calidad, origen y condiciones de uso seguro.
8. Responder ante la Universidad Militar Nueva Granada y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada en la solicitud de contratación.
9. Remitir a la Universidad Militar Nueva Granada los soportes que certifiquen que se encuentra al día con las obligaciones de pago de los aportes al sistema de seguridad social y de salud.
10. Entregar la información requerida por la Universidad Militar Nueva Granada para registrar al Proveedor seleccionado en sus sistemas de pago.
11. **Permitir y facilitar las actividades de supervisión, interventoría y auditoría** que adelante la Universidad o los órganos de control, suministrando la información y documentos que le sean requeridos en el marco de la contratación.
12. Aceptar el retiro del Listado de Precalificados al existir reincidencia con la no suscripción de dos (2) contratos; afectación de las garantías en un contrato, no contestar a dos (2) o más solicitudes de contratación de conformidad con el artículo 34 del Manual de Contratación de la Universidad Militar Nueva Granada.
13. Constituir una garantía de cumplimiento dentro de los ***TRES (3) DÍAS HÁBILES*** siguientes a la firma del contrato conforme los amparos y cuantías expuestas en el presente documento.
14. Participar, en caso de ser habilitados, únicamente en las solicitudes de contratación correspondientes al segmento de cuantía para el cual se haya sido habilitado, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión Contractual de la Universidad Militar Nueva Granada –UMNG–, y mantener actualizada y disponible la información jurídica, financiera, técnica y organizacional que sirvió de base para la habilitación, con el fin de permitir a la Universidad verificar su vigencia y validez en cualquier etapa del proceso.

15. Realizar el cambio de los bienes cuando estos no cumplan con las condiciones técnicas mínimas requeridas o cuando los bienes estén imperfectos.
16. Autorizar, con la presentación de la propuesta, de manera expresa a la Universidad Militar Nueva Granada, para que en el marco del cumplimiento del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT), realice la consulta, verificación y análisis de la información necesaria para validar su identidad, antecedentes y situación jurídica, financiera y comercial. Esta autorización incluye la revisión de listas restrictivas nacionales e internacionales, así como la consulta en bases de datos públicas o privadas que permitan establecer el origen de los fondos, la legalidad de las operaciones y el cumplimiento normativo. La información consultada será utilizada únicamente para los fines relacionados con la propuesta presentada.

3.6.2. OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

1. Otorgar un plazo de cinco (5) días hábiles a los proveedores preseleccionados para que brinden respuesta a la solicitud de contratación.
2. Limitar las solicitudes de contratación a MiPymes cuando el presupuesto no supera los ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo de en los términos del artículo en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015.
3. Realizar la validación de antecedentes del contratista y su representante legal antes de seleccionar al proveedor.
4. Contar con la disponibilidad presupuestal que amparé el valor de la solicitud de contratación.
5. Realizar la aprobación de la garantía expedida por el proveedor seleccionado el día hábil siguiente a su entrega.
6. Realizar el pago al contratista en los términos indicados en el presente documento o conforme lo expuesto en la solicitud de contratación.
7. Hacer el registro presupuestal de la solicitud de contratación de acuerdo con la normativa aplicable
8. Hacer entrega al contratista de la totalidad de información, formatos aplicables, tiempos de radicación, nombre de supervisor, representante legal de la entidad, etc., para el trámite de las facturas ante la Universidad Militar Nueva Granada y la persona que servirá de enlace.
9. Adelantar las acciones por cuenta propia que procedan en caso de incumplimiento de acuerdo con el procedimiento.
10. Realizar el retiro del Listado de Precalificados a los proveedores seleccionados al existir reincidencia con la no suscripción de dos (2) contratos; afectación de las garantías en un contrato, no contestar a dos (2) o más solicitudes de contratación de conformidad con el artículo 34 del Manual de Contratación de la Universidad Militar Nueva Granada.
11. Publicar en la Plataforma SECOP II los contratos derivados de las solicitudes de contratación con los documentos precontractuales y contractuales.
12. Realizar la liquidación de los contratos derivados de las solicitudes de contratación adelantadas cuando aplique.
13. Solicitar al proveedor ganador el certificado de PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES de los últimos seis (6) meses.

14. Adelantar la convocatoria para la inclusión de nuevos proveedores cada seis (6) meses.
15. Aplicar los factores de desempate establecidos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 y en el Decreto 1860 de 2021, y, en caso de persistir el empate, implementar el mecanismo definido por la Universidad, consistente en:
16. (i) Clasificar a los proponentes empatados en orden alfabético, según el nombre registrado en su certificado de existencia y representación legal, asignando un número entero de forma ascendente a cada uno.
17. (ii) Tomar la parte entera de la TRM correspondiente al día de cierre del plazo de cotización, dividirla entre el número total de proponentes empatados, obtener el residuo y utilizarlo para la selección final.
18. (iii) Seleccionar al proveedor cuyo número asignado coincida con el residuo obtenido; en caso de que el residuo sea cero (0), seleccionar al proponente con el número mayor.
19. (iv) Citar de forma virtual a los proponentes empatados, si la Universidad lo considera pertinente, para presenciar el procedimiento de desempate.
20. Solicitar únicamente cotizaciones a los proveedores precalificados respecto del bien o servicio requerido, especificar con precisión las condiciones de entrega de los bienes, y garantizar que dichas solicitudes se ajusten a la disponibilidad presupuestal y a las normas contables y financieras de la Universidad Militar Nueva Granada –UMNG–.
21. Verificar la conformidad técnica de los bienes recibidos, comprobando que cumplan con las especificaciones establecidas en las fichas técnicas, así como con las condiciones de calidad, pureza, presentación y fecha de vencimiento exigidas por la Universidad.
22. Supervisar la adecuada recepción, almacenamiento y conservación de los bienes, verificando que las condiciones ambientales, de seguridad y de bioseguridad cumplan con los parámetros técnicos requeridos para preservar su integridad y evitar contaminación o deterioro.
23. Asegurar el cumplimiento de la normativa ambiental y sanitaria aplicable, en especial lo relativo al almacenamiento, manipulación y disposición final de residuos peligrosos y materiales contaminantes.
24. Implementar mecanismos de seguimiento postcontractual que permitan verificar la calidad, trazabilidad y cumplimiento de los estándares de los bienes entregados, garantizando la continuidad operativa y la mejora continua del proceso de abastecimiento institucional.
25. Realizar, en el marco del cumplimiento del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT), la consulta, verificación y análisis de la información necesaria para validar su identidad, antecedentes y situación jurídica, financiera y comercial. La información consultada será utilizada únicamente para los fines relacionados con la propuesta presentada y se realizará en ambas etapas del proceso de selección.

3.7 RESPONSABILIDAD

Los Proveedores Seleccionados serán responsables por el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato. Además, responderá por los daños generados a la Entidad en la ejecución del contrato, causados por sus contratistas o empleados.

3.8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

La Universidad Militar Nueva Granada no requiere de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para adelantar el presente proceso de conformación de lista de precalificados, toda vez que este procedimiento no implica compromiso presupuestal ni genera obligación de contratación alguna para la Universidad.

No obstante, se aclara que los proveedores que resulten preseleccionados en el marco de este proceso podrán ser invitados a presentar cotizaciones en las futuras solicitudes de contratación que adelanten las distintas áreas de la Universidad. En dichos casos, sí será necesario contar con el respectivo registro presupuestal, de conformidad con la normatividad vigente.

En consecuencia, el presente proceso no tiene asignación presupuestal, y su valor es de $0,00 COP, al no implicar ejecución de recursos en esta etapa.

3.9. LUGAR, PLAZO Y FORMA DE ENTREGA Y PAGO

3.9.1. ENTREGA Y PAGO

De conformidad con el artículo 34 del Manual de Selección de Proveedores de la Universidad Militar Nueva Granada, en cada solicitud de cotización que formulen las unidades académicas y áreas solicitantes deberán definirse de manera precisa las condiciones de **tiempo, modo y lugar de entrega** de los de computadores y elemento periféricos de ETP, así como el **valor del presupuesto oficial** asignado al proceso. Las entregas deberán efectuarse en los sitios designados por la Universidad, en el departamento de Cundinamarca y el Distrito Capital, Bogotá D.C., de acuerdo con los plazos y cantidades establecidas en la orden de compra o contrato.

Los pagos derivados de la adquisición y/o suministro de computadores y elemento periféricos de ETP se realizarán en un período no máximo de 90 días después de aprobada la factura, o según corresponda, previo a entrega y certificado de cumplimiento de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.

De igual modo, se deberán tener presente las siguientes reglas:

Tabla No.4. Condiciones mínimas de forma de pago

PAGO	DESCRIPCIÓN
Único Pago (Adquisición)	Corresponde al valor de la entrega de los de computadores y elemento periféricos de ETP, una vez verificado el cumplimiento de las especificaciones técnicas, cantidades y condiciones de calidad, y emitido el recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato. Este pago incluirá todos los costos directos e indirectos asociados (transporte, cargue y descargue, entre otros).
Varios Pagos (Suministro)	Cuando existan entregas parciales, los pagos se efectuarán de manera proporcional a la cantidad de bienes efectivamente entregados y certificados. Cada pago estará condicionado a la verificación del cumplimiento de los requisitos contractuales y técnicos. Este pago incluirá

	todos los costos directos e indirectos asociados (transporte, cargue y descargue, entre otros).

Fuente elaboración propia

3.9.1.1. CONSIDERACIONES ESPECIALES:

- En caso de terminación anticipada del contrato, solo se reconocerán los valores correspondientes a entregas efectivamente recibidas.
- El valor final del contrato resultará de multiplicar los valores unitarios por las cantidades de bienes efectivamente entregadas.
- El contratista deberá facturar de acuerdo con el régimen tributario aplicable, indicando en la factura si alguno de los bienes se encuentra exento o excluido de IVA.

3.9.2. PLAZO DE LA LISTA DE PRECALIFICADOS: La lista tendrá un plazo de ejecución mínimo de tres (3) años, prorrogable según lo determine la Universidad. Durante dicho plazo, la lista permanecerá abierta para la inclusión de nuevos proveedores, de acuerdo con los cronogramas semestrales de convocatoria. La finalización de la lista no afectará la ejecución ni la validez de los contratos suscritos durante su vigencia, los cuales continuarán rigiéndose por sus propias condiciones y plazos contractuales.

3.9.2.1. Plazo de los contratos a suscribir derivados de la presente lista:

Los contratos que se celebren con los proveedores habilitados en el marco de la presente lista de precalificación podrán tener una vigencia que supere el plazo de duración de esta, toda vez que cada contrato suscrito es independiente, autónomo y se rige por sus propias condiciones contractuales.

La lista de precalificados tiene como finalidad conformar un banco de proveedores jurídica y financieramente habilitados, a quienes se podrá invitar a participar en solicitudes de contratación específicas. Sin embargo, la finalización del plazo de la lista no afecta la ejecución, validez ni continuidad de los contratos individuales que hayan sido celebrados durante su vigencia.

Adicionalmente, en cada solicitud de cotización se informarán las condiciones específicas de tiempo, modo y lugar de ejecución del proyecto o contrato correspondiente, de manera que los proveedores puedan planificar y cumplir adecuadamente con las obligaciones derivadas de cada proceso de contratación; independientemente del plazo de ejecución de la lista de precalificados correspondiente.

3.9.3. LUGAR DE EJECUCIÓN: El presente proceso tendrá cobertura en el departamento de Cundinamarca y el Distrito Capital, Bogotá D.C., siendo el domicilio contractual la ciudad de Bogotá.

No obstante, para efectos contractuales el domicilio de este es la ciudad de Bogotá.

3.10. PLAZO DE PUBLICACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El documento de condiciones de precalificación estará publicado en el SECOP por el término establecido en el cronograma del proceso, el cual no podrá exceder de diez (10) días hábiles, con el fin de garantizar la publicidad, igualdad de oportunidades y participación de los interesados.

Vencido el plazo de publicación y recepción de documentos, la División de Contratación y Adquisiciones contará con el término señalado en el cronograma para efectuar la revisión y verificación de la información entregada por los proponentes, pudiendo solicitar aclaraciones o subsanaciones dentro de los plazos previstos. La verificación comprenderá el análisis de las condiciones jurídicas, financieras y de experiencia exigidas, con el fin de conformar la lista de precalificados de acuerdo con los principios de transparencia, economía y selección objetiva.

3.11. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES PRECALIFICADOS

De conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Universidad Militar Nueva Granada, el presente proceso de selección se desarrolla en dos etapas, que se denominan de la siguiente manera:

Gráfica No.2. Etapas del proceso



Fuente: elaboración propia

i. Etapa de Conformación de la Lista de Precalificados: Comprende la elaboración, aprobación y publicación del documento de condiciones de precalificación, la recepción de documentación por parte de los interesados, la verificación de los

requisitos jurídicos, financieros y de experiencia, y la conformación y publicación de la lista de proveedores habilitados.

ii. Etapa de Selección de Proveedores de la Lista: Consiste en la invitación a presentar cotizaciones únicamente a los proveedores habilitados en la lista, la evaluación de las ofertas de acuerdo con criterios objetivos (precio, calidad, plazo de entrega, garantías adicionales, entre otros) y la adjudicación y suscripción de los contratos que resulten de cada proceso específico de adquisición y/o suministro computadores y elementos periféricos (ETP)

Las unidades académicas y/o administrativas que presenten solicitudes de cotización dentro del marco de la lista de proveedores preseleccionados, estarán obligadas a formular sus requerimientos de manera clara, completa y oportuna, precisando las especificaciones técnicas, cantidades y condiciones de entrega de los bienes requeridos.

La forma de entrega deberá definirse de tal manera que no contraríe ni desconozca las normas contables, financieras y presupuestales de la Universidad Militar Nueva Granada, garantizando que la adquisición y recepción de los bienes se realice conforme a la disponibilidad presupuestal, al Plan Anual de Adquisiciones y a los procedimientos establecidos en el Manual de Gestión Contractual y demás disposiciones internas vigentes

En todo caso, la solicitud deberá acompañarse de la justificación de la necesidad, la verificación de la existencia de recursos presupuestales y el cumplimiento de los lineamientos que aseguren la correcta imputación y registro de las operaciones en los sistemas financieros de la Universidad.

4. CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE PRECALIFICADOS

La Conformación de la Lista de Precalificados es la primera etapa del proceso de selección de proveedores y tiene como finalidad verificar y habilitar a los interesados que cumplan con los requisitos mínimos para ser invitados a participar en futuras solicitudes de contratación de adquisición y/o suministro de computadores y elemento periféricos de ETP requeridos por la Universidad Militar Nueva Granada.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 33 del Manual de Contratación de la Universidad Militar Nueva Granada, esta etapa comprende el conjunto de actividades que permiten consolidar una lista de proveedores previamente evaluados, garantizando que los mismos cuentan con la capacidad jurídica, financiera y organizacional necesaria para participar en las etapas posteriores del proceso contractual.

Para tal fin, se deberán desarrollar las siguientes actividades mínimas:

- Preparación y publicación del documento de condiciones de precalificación: Elaborado por la División de Contratación y Adquisiciones, contendrá los requisitos y condiciones que deberán cumplir los interesados para integrar la lista de precalificados.
- Recepción de la documentación de los interesados: Los participantes deberán presentar los documentos requeridos dentro del plazo establecido, cumpliendo con los formatos y condiciones señaladas en el documento de precalificación.

- Verificación de requisitos habilitantes: Se evaluará el cumplimiento de los requisitos jurídicos, financieros, técnicos y de experiencia establecidos en el documento de condiciones, con el fin de garantizar la idoneidad de los proveedores.
- Publicación de la lista de precalificados: Una vez finalizada la verificación, se conformará y publicará la lista oficial de proveedores habilitados, que servirá de base para las invitaciones a presentar cotización en la etapa posterior.

La inclusión en la lista de precalificados no genera obligación de contratación para la Universidad, ni otorga derecho a indemnización en caso de que no se les solicite cotización o no resulten adjudicatarios de un contrato. Su finalidad es exclusivamente permitir la preselección de proveedores idóneos, en cumplimiento de los principios de planeación, economía y transparencia.

4.1 CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE PRECALIFICADOS

Con el fin de garantizar la transparencia, la planeación adecuada y la participación en condiciones de igualdad de todos los interesados, la Universidad Militar Nueva Granada establece el siguiente cronograma de actividades para la conformación de la lista de precalificados:

Tabla No.5. Cronograma del proceso de selección

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Publicación de documentos borradores	3 de diciembre de 2025	SECOP II
Plazo para presentar observaciones a los documentos borradores	Desde el 4 de diciembre al 9 de diciembre de 2025	SECOP II
Respuesta observaciones y sugerencias a los documentos borradores	Desde el 10 al 12 de diciembre de 2025	SECOP II
Publicación de documentos definitivos	15 de diciembre de 2025	SECOP II
Presentación de documentación por parte de los interesados	Del 16 al 22 de diciembre de 2025 (5 días hábiles)	SECOP II
Publicación de Informe Preliminar de Evaluación	23 de diciembre de 2025	SECOP II
Término de Subsanación	Desde el 24 al 30 de diciembre de 2025 (3 días hábiles)	SECOP II
Publicación Informe Definitivo de Evaluación	2 de enero de 2026	SECOP II
Publicación de Lista de Precalificados y aceptación de contratos	5 de enero de 2026	SECOP II
Convocatoria periódica para actualización de la lista de precalificados: incluir nuevos proveedores y revisar condiciones financieras y jurídicas de los actuales integrantes	Julio de 2026	Cada 6 meses por SECOP II

Fuente: elaboración propia

Las actividades se desarrollarán de acuerdo con los tiempos aquí señalados, los cuales son de estricto cumplimiento tanto para los participantes como para la Universidad, con el fin de garantizar el orden, la transparencia y la eficiencia del proceso, conforme a lo previsto en el artículo 33 del Manual de Contratación de la Universidad Militar Nueva Granada. Sin perjuicio de lo anterior, y tal como se dispone en el acápite 2.10 del presente documento, podrán realizarse los ajustes o modificaciones que resulten necesarios para atender las

condiciones propias del proceso, siempre que se asegure la debida publicidad y el respeto por los principios que rigen la contratación pública.

4.2. REQUISITOS HABILITANTES

La Entidad verificará los requisitos habilitantes dentro del término señalado en el cronograma del Proceso, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la propuesta presentada por cada uno de los proponentes en la plataforma SECOP II.

Los proponentes deben acreditar los requisitos habilitantes señalados en el presente documento.

En el presente proceso de selección, la evaluación se limita a la **verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes** establecidos en el documento de condiciones de precalificación, en concordancia con lo dispuesto en el **Artículo 33 del Manual de Contratación de la Universidad Militar Nueva Granada**.

Por tanto, los interesados serán evaluados exclusivamente en los aspectos **jurídicos, financieros y de experiencia mínima requerida**, con el fin de determinar si cumplen con las condiciones para ser incluidos en la lista de precalificados. Esta verificación tiene carácter habilitante y **no otorga puntaje ni prelación entre los participantes**; únicamente permite conformar un banco de proveedores que se encuentren en capacidad de ser invitados a futuras solicitudes de cotización para la adquisición y/o suministro de computadores y periféricos (ETP).

- **GENERALIDADES**

A. Únicamente se consideran habilitados aquellos proponentes que cumplan todos los requisitos habilitantes, según lo señalado en el presente documento de condiciones.

B. En el caso de proponentes plurales, los requisitos habilitantes serán acreditados por cada uno de los integrantes de la figura asociativa, salvo que se dé a entender algo distinto y, en todo caso, se realizará de acuerdo con las reglas de la invitación pública.

4.1. CAPACIDAD JURÍDICA.

Los interesados podrán participar como proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en el presente documento:

A. Individualmente como: **a)** personas naturales nacionales o extranjeras, **b)** personas jurídicas nacionales o extranjeras.
B. Conjuntamente, como Proponentes Plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 o la norma que la modifique, sustituya o complemente.
C. Las personas jurídicas o proponentes plurales deben tener una duración por lo menos igual al plazo de ejecución del Contrato y tres (3) años más.

Los proponentes deben:

A. Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta.

B. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
C. No estar incursos en alguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición para contratar previstas en la Constitución y en la Ley.
D. No estar reportados en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Esta disposición aplica para el proponente e integrantes de un proponente plural con domicilio en Colombia.
E. Tratándose de Proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deberán declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.

La UMNG verificará que las propuestas contengan todos los documentos solicitados y revisará el contenido de dichos documentos, de conformidad con las reglas establecidas en el presente proceso.

Dentro del término establecido en el presente proceso, la Entidad solicitará las aclaraciones que considere pertinentes sobre los documentos aportados por los proponentes, sin que ello implique la acreditación de circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

El oferente deberá adjuntar en la plataforma del SECOP II la acreditación de cada uno de los siguientes requisitos:

4.1.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El proponente debe presentar el Formato de Carta de Presentación de la Oferta el cual debe ir firmado por el proponente, el representante legal del proponente individual o plural o por el apoderado, según corresponda.

Con la presentación de la propuesta se entiende que el proponente afirma, bajo la gravedad de juramento, que no se halla incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de interés o prohibición legal para contratar con el Estado.

Los oferentes podrán suscribir el modelo suministrado en el presente proceso de selección, no obstante, si utilizan otro modelo, este deberá contener mínimo la totalidad de manifestaciones en él incluidas.

No podrán participar en el Proceso de Contratación y, por tanto, no serán objeto de evaluación, ni ser adjudicatarios del presente proceso de selección, quienes bajo cualquier circunstancia se encuentren en situaciones de Conflicto de Interés que afecten o pongan en riesgo los principios de la contratación pública, de acuerdo con las causales o circunstancias previstas en la Constitución o en la ley.

Se entenderá por conflicto de interés toda situación que impida al proponente tomar una decisión imparcial en relación con la ejecución del contrato; por tanto, no podrán participar en este proceso de selección quienes directa o indirectamente se encuentren en cualquier situación que implique la existencia de un conflicto de interés que afecte los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad, o los principios de la función administrativa.

Entre otros eventos y sin limitarse a ellos, se entenderá que se presenta conflicto de interés con la concurrencia de cualquier tipo de intereses antagónicos que pudieran afectar la transparencia de las decisiones en el ejercicio contractual y llevarlo a adoptar

determinaciones de aprovechamiento personal, familiar o particular, en detrimento del interés público.

En todo caso, y sin limitarse a ello, así mismo se entenderá que se configura el conflicto de intereses para participar en el presente proceso de selección, suscribir y ejecutar el respectivo contrato, siempre que el proponente o uno o varios de sus integrantes en el caso de la unión temporal o el consorcio proponente u otra figura asociativa haya participado y/o participe en la elaboración de los estudios y/o documentos del presente proceso de selección, y/o en la estructuración de éste.

Los proponentes, con la presentación de su propuesta, aceptan levantar el velo corporativo cuando quiera que ello sea necesario para la verificación de la inexistencia de cualquier inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de interés.

El representante legal debe tener capacidad legal para suscribir la oferta y el contrato, lo cual deberá constar en el Certificado de Existencia y Representación Legal. En el caso en que, de acuerdo con el mismo, sus facultades estén limitadas, el proponente deberá presentar el acta del órgano de administración competente o el extracto de esta, mediante la cual se autorice la presentación de la propuesta y la firma del contrato.

4.1.2 DOCUMENTO DE IDENTIDAD

El proponente deberá presentar copia de su documento de identidad, del representante legal (si es persona jurídica) o del representante del consorcio o Unión Temporal, o del apoderado (según el caso).

En caso de proponente plural (Consorcio, o Unión Temporal) los Representantes Legales de las personas jurídicas o naturales que los integren, deberán aportar este documento.

4.1.3 EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Los proponentes deben presentar los siguientes documentos:

I. En el caso de personas naturales:

- **A.** Persona natural de nacionalidad colombiana: Cédula de ciudadanía.
- **B.** Persona natural extranjera con residencia en Colombia: Cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.
- **C.** Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: Pasaporte.

II. En el caso de personas jurídicas nacionales o extranjeras con sucursal en Colombia, deben presentar el Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio u órgano competente el día del cierre del presente proceso de selección o dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a dicha fecha, en los que se pueda verificar la siguiente información, según corresponda:

- **A.** Fecha de expedición del certificado del día del cierre del presente proceso de selección o no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la citada fecha. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la

originalmente contenida en el cronograma del presente proceso de selección.

B. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del Proceso de Contratación.

C. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del **plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más**.

D. El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.

En caso de requerir subsanación del certificado de Existencia y Representación Legal, serán aceptados el citado documento con posterioridad a la fecha de cierre, no obstante, no se tendrá en cuenta información que haya sido modificada con posterioridad a la fecha de cierre del presente proceso.

Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, se deberán anexar el certificado tanto de la sucursal como de la casa principal.

III. En el caso de las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia, se deben presentar los Documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, legalizados según corresponda, de conformidad con lo establecido en la invitación, en los que debe constar, como mínimo, los siguientes aspectos:

A. Nombre o razón social completa.

B. Nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.

C. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del Proceso de Contratación.

D. Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente si el representante tiene o no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma.

E. Acreditar que su duración no será inferior a la del plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

Si no existiera autoridad o Entidad alguna que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el Proponente o miembro extranjero del Proponente Plural debe presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que: (i) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en este numeral; (ii) la información requerida en el presente literal y (iii) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

IV. En el caso de las Entidades Estatales:

A. Acto de creación de la Entidad. Este puede ser ley, decreto, ordenanza, acuerdo o certificado de existencia y representación legal (este último con fecha de expedición del cierre del presente proceso de selección o no mayor a treinta 30 días calendario anteriores a la citada fecha) o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal.

NOTA: *En el caso de ser consorcios o uniones temporales, cada uno de sus miembros deberá aportar*

los documentos solicitados en el presente numeral, según corresponda.

4.1.3.1 ACTA DE JUNTA DIRECTIVA, JUNTA DE SOCIOS O ASAMBLEA U ÓRGANO SOCIAL COMPETENTE EN CASO DE SER NECESARIO O EXTRACTO DE ESTA

Si el Representante Legal de la persona jurídica tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de esta, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente para cada caso, mediante la presentación del acta, extracto o documento respectivo.

Para efectos de determinar las limitaciones al Representante Legal, en el evento en que el certificado de existencia y representación legal remita a los estatutos de la persona jurídica, se deben anexar en la plataforma del SECOP II.

4.1.3.2 CUANDO EL PROPONENTE NACIONAL ACTÚE A TRAVÉS DE REPRESENTANTE O APODERADO

Los proponentes podrán presentar ofertas directamente o suscritas por intermedio de apoderado, evento en el cual deben anexar el poder, otorgado en legal forma (artículo 5 del Decreto – Ley 019 de 2012), en el que se confiera al apoderado de manera clara y expresa facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a quien(es) representa en el trámite del presente proceso.

El apoderado que firma la oferta podrá ser una persona natural o jurídica, que en todo caso debe tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y debe estar facultado para representar al proponente y/o a todos los integrantes del proponente plural.

Cuando su representante o apoderado sea persona jurídica, además de lo anterior, deberá acreditar que está legalmente constituido a través del certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad u órgano competente de su domicilio social o la autoridad que corresponda, con fecha de expedición del cierre del presente proceso de selección o no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la citada fecha.

4.1.4 DOCUMENTO PARA ACREDITAR LOS PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Las personas jurídicas colombianas o extranjeras con sucursal o domicilio en Colombia y las personas naturales colombianas o extranjeras domiciliadas en Colombia, deben presentar el documento que contenga la información del Formato 2A o 2B según corresponda, si es persona jurídica o es persona natural, firmado por el revisor fiscal, cuando éste deba existir de acuerdo con la ley, o por el representante legal cuando no se requiera revisor fiscal, o por la persona natural proponente, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y el Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, en los últimos seis (6) meses.

Dicho documento debe certificar que en los seis (6) meses anteriores a la presentación de la Oferta ha realizado el pago a la nómina de los aportes que legalmente sean exigibles en la citada fecha, (o sea, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos).

Cuando el proponente tenga varios integrantes, cada uno de ellos, deberá aportar el documento aquí exigido de acuerdo con lo arriba establecido.

Todo lo anterior en concordancia con las disposiciones vigentes aplicables.

Cuando el documento aquí exigido lo firme el revisor fiscal, también debe adjuntarse a la oferta, copia del documento de identificación, de la tarjeta profesional y la certificación vigente de los antecedentes disciplinarios de este, expedida por la Junta Central de Contadores.

4.1.5 DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

El documento de conformación de Proponentes Plurales debe:

A. Acreditar la existencia del Proponente Plural y clasificarlo de forma clara en la Unión Temporal o en Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar su intención de conformar el Proponente Plural. En caso de que no exista precisión sobre el tipo de asociación se solicitará la aclaración. Los Proponentes deben incluir como mínimo la información requerida en el Formato –Conformación de Proponente Plural (Formato A – DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO) (Formato B – DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL). Los Proponentes podrán incluir información adicional que no contradiga lo dispuesto en los documentos del Proceso de Contratación.

B. Acreditar el nombramiento de un representante legal principal y un suplente, este último en caso de considerarlo conveniente, cuya intervención deberá quedar definida en el Anexo correspondiente – Conformación de Proponente Plural (Formato A – DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO) (Formato B – DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL), de todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la oferta, para la suscripción y ejecución y terminación del contrato.

C. Acreditar que la vigencia de la estructura plural no sea inferior a la del plazo del contrato y tres (3) años más.

D. Señalar expresamente cuál es el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 100%.

E. Estar firmado por todos y cada uno de los integrantes del proponente plural y en el caso del integrante persona jurídica, por el representante legal de esta o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

NOTA*: En la etapa contractual no podrán modificarse los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la UMNG. En todo caso, en la etapa precontractual no será posible modificar los porcentajes de los integrantes del Proponente Plural después de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. Cualquier modificación en los porcentajes de los integrantes será ineficaz y, por tanto, carecerá de efecto.*

NOTA: *Para participar bajo la forma de Consorcio o Unión Temporal, será necesario presentar el documento de conformación con el lleno de los requisitos establecidos en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.*

4.1.6 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES DE LA POLICÍA NACIONAL

La Universidad Militar Nueva Granada en cumplimiento a lo establecido en el artículo 94 del Decreto Ley 019 de 2012 verificará los antecedentes de la persona natural proponente, del representante legal o de quien firma la propuesta en nombre de la persona jurídica individual o del proponente plural, y de los representantes legales de las personas jurídicas y de las personas naturales integrantes de los consorcios y uniones temporales proponentes.

En caso de que el proponente, el representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, según el caso, registre antecedentes judiciales consistentes en sentencia judicial condenatoria con pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, la propuesta será rechazada.

4.1.7 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Ni el proponente individual, ni ninguno de sus integrantes en caso de ser proponente plural podrá tener registro de sanciones con inhabilidades vigentes en el SIRI, al momento del cierre del presente proceso ni para la suscripción del contrato correspondiente. La Universidad Militar Nueva Granada verificará esta información. Así mismo, se verificarán los antecedentes de la persona natural proponente, del representante legal o de quien firma la propuesta en nombre de la persona jurídica individual o del proponente plural, y de los representantes legales de las personas jurídicas integrantes de los consorcios y uniones temporales proponentes.

4.1.8 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Ni el proponente individual, ni ninguno de sus integrantes en caso de ser proponente plural, podrá encontrarse reportado como responsable fiscal en el SIBOR, al momento del cierre del presente proceso, ni para la suscripción del contrato correspondiente. La Universidad Militar Nueva Granada verificará esta información. Así mismo, se verificará los antecedentes de la persona natural proponente, del representante legal o de quien firma la propuesta en nombre de la persona jurídica individual o del proponente plural, y de los representantes legales de las personas jurídicas integrantes de los consorcios y uniones temporales proponentes.

4.1.9 CERTIFICADO DEL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

La persona natural proponente, el representante legal de la(s) persona(s) jurídica(s) proponente(s) y de las personas jurídicas integrantes de los proponentes plurales y las personas naturales integrantes de los proponentes plurales, según sea el caso, deberán aportar el Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2097 de 2021.

4.1.10 CERTIFICADO EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA DONDE CONSTE QUE NO SE ENCUENTRA REPORTADO EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS.
Ni la proponente persona natural, ni la persona natural integrante de la estructura plural, podrá encontrarse vinculado en el Sistema de RNMC, como infractor de la Ley 1801 de 2016,

con multa vigente en los términos del artículo 183 del Código Nacional de Policía y Convivencia. La Universidad Militar Nueva Granada verificará esta información.

4.1.11 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Con el propósito de consolidar la participación ciudadana y afianzar la visibilidad y transparencia en los procesos de contratación que adelanta la Universidad Militar Nueva Granada, los proponentes deberán manifestar el conocimiento y aceptación del compromiso contenido en el Anexo "COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN". Dicha manifestación se entenderá surtida con la suscripción de la Carta de Presentación de la Propuesta.

5. REQUISITOS TÉCNICOS.

5.1. EXPERIENCIA

El Proponente persona natural o jurídica deberá acreditar la experiencia con el RUP de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios en tercer nivel expresado en SMMLV de conformidad con uno o varios de los códigos de los productos relacionados en la tabla que se encuentra al final de esta sección, también podrá acreditar experiencia de contratos ejecutados celebrados por Consorcios, Uniones Temporales y sociedades en las cuales el interesado tenga o haya tenido participación, para cada uno de los bienes identificados con el Clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV.

Los valores establecidos frente al requisito de experiencia fueron considerados teniendo en cuenta el valor estimado de las contrataciones que pueda adelantar la Universidad Militar y fomentando la participación de todo tipo de proveedores. Los proponentes deben acreditar con el RUP experiencia según las condiciones detalladas en esta sección, de acuerdo con lo establecido a continuación:

Tabla No.6. Acreditación de experiencia

Categoría	Códigos del clasificador UNSPSC	Experiencia mínima requerida en SMMLV	Cantidad de contratos a aportar
Procesos de mínima cuantía	43211500; 43211600; 43212100; 43211700 o 43211900	100	8
Procesos de mínima y menor cuantía		250	8
Procesos de invitación pública y/o todas las cuantías		800	8

Fuente elaboración propia

A modo de ejemplo. En el caso que un proponente quiera participar en los procesos que adelante la Universidad Militar Nueva Granda de menor cuantía, correspondiente al segmento 2, deberá acreditar una experiencia de 1000 SMMLV hasta máximo con 8 contratos que correspondan a la sumatoria total de la experiencia requerida para esta categoría.

5.1.1. Requisitos de Acreditación de la Experiencia- FORMATO DE EXPERIENCIA

A. Para efectos de determinar el cumplimiento de las condiciones de Experiencia, **se verificarán con los números de contratos definidos en la tabla del título anterior que acrediten en salarios mínimos legales mensuales**. En caso de relacionarse un número superior de contratos, la Universidad Militar Nueva Granada para salvaguardia de los principios de transparencia e igualdad tendrá en cuenta los que cumplan con los requisitos establecidos. Si la propuesta es presentada como un Consorcio o Unión Temporal, todos sus miembros o integrantes deberán diligenciar su experiencia conjuntamente en un mismo Formato de Experiencia.

B. En caso de existir diferencias entre la información relacionada en el Formato de Experiencia y la relacionada en el RUP, prevalecerá la información contenida en el RUP y dicha información será la que se utilizará para la evaluación.

C. Tratándose de contratos ejecutados por Consorcio o en Unión Temporal, la Universidad Militar Nueva Granada solamente tendrá en cuenta el porcentaje (%) de participación o las actividades realizadas respectivamente, por el integrante que participe en este proceso de selección.

D. Si hubo distribución de actividades diferenciadas en la estructura plural, el Proponente debe anexar con su Propuesta el documento soporte en el cual se puedan verificar dichas actividades, en caso de no aportar dicho documento, la Universidad Militar Nueva Granada tendrá en cuenta el porcentaje (%) de participación que reporte el RUP del contrato para efectos de la evaluación.

E. Para las Figuras Plurales se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones: i) En todo caso, la sumatoria de los porcentajes de participación de los integrantes de la figura asociativa deberá ser igual al 100%; ii) Tenga en cuenta que la Universidad Militar Nueva Granada NO aceptará porcentajes de participación de los integrantes en 0%; iii) Todos los integrantes deberán acreditar experiencia en el presente proceso.

F. No podrá acumularse simultáneamente la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando aquellos se asocien entre sí para presentar una propuesta bajo cualquiera de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 o en las demás contempladas en el ordenamiento jurídico colombiano. Lo anterior aplica para el caso de proponentes plurales.

G. En caso de que el Proponente o alguno de sus integrantes tratándose de proponente plural, haya participado en procesos de fusión empresarial, se validará la experiencia presentada, previa la presentación de los siguientes documentos:

- **Para contratos ejecutados:** deberá presentar el documento mediante el cual se formaliza la fusión, acompañado del contrato registrado en el RUP que pretende hacer valer.

5.1.2. Acreditación de la Experiencia mediante el Registro Único de Proponentes - RUP

Todo Proponente debe estar inscrito en el Registro Único de Proponentes -RUP- en cumplimiento de lo dispuesto en el reglamento vigente.

Se exceptúan de la aplicación de las normas del RUP los Proponentes personas extranjeras sin domicilio en Colombia y las demás que estén exceptuadas expresamente en la Ley.

Para efectos de facilitar la calificación de la experiencia, se requiere que el Proponente señale en su RUP, los contratos con los cuales pretende que se evalúe la Experiencia. Es importante aclarar que los documentos allegados con la propuesta deben encontrarse en la resolución adecuada, sin contraseñas de acceso al mismo, ni obedezcan a archivos con accesos directos o dañados, para que la entidad pueda realizar dicha verificación.

Los Proponentes deberán adjuntar como parte de su propuesta el certificado de inscripción al RUP, vigente y en firme. En el caso de proponentes plurales, cada uno de los miembros de la estructura plural deberá cumplir este requisito. El certificado de RUP deberá haber sido expedido **MÁXIMO TREINTA DÍAS (30) CALENDARIO** anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección.

Si se prorroga dicha fecha, esta certificación valdrá con la fecha inicial del cierre. Si el Proponente se encuentra inscrito, pero dicha inscripción no está en firme procederá con el RECHAZO.

La UMNG se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones u otros documentos que considere pertinentes para acreditar la experiencia.

5.1.3. Criterios diferenciales

Con el propósito de adoptar medidas afirmativas de conformidad con lo establecido en el Decreto 1860 de 2021, la Universidad a partir del análisis del sector determinó para el presente proceso de contratación la procedencia de la aplicación de criterios habilitantes diferenciales, precisando que el cumplimiento de los mismos se encuentra supeditado a la acreditación de la condición diferencial y que estos son excluyentes con relación a los requisitos habilitantes técnicos de experiencia general y definidos en el presente documento.

Tabla No.7. Acreditación de experiencia – Criterios Diferenciales

Categoría	Códigos del clasificador UNSPSC	Experiencia mínima requerida en SMMLV	Cantidad de contratos a aportar
Procesos de mínima cuantía	43211500; 43211600; 43212100; 43211700 o 43211900	100	10
Procesos de mínima y menor cuantía		250	10
Procesos de incitación pública y/o		800	10

Categoría	Códigos del clasificador UNSPSC	Experiencia mínima requerida en SMMLV	Cantidad de contratos a aportar
todas las cuantías			

Fuente: Elaboración propia

***NOTA**: para la acreditación de los presentes criterios habilitantes se aplicarán todas las reglas contempladas en el acápite de "6.2 del presente documento" del presente documento, en concordancia con lo acá dispuesto*

5.1.3.1. Forma de Acreditar emprendimiento y empresas de mujeres: De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.14. del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemento:

1. Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.

2. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel. Se entenderá como **empleos del nivel directivo** aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico.

En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación.

La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

3. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.

4. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal

Las certificaciones que trata el presente artículo deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

Si el Proponente debe subsanar la entrega de los documentos exigidos para acreditar esta condición, dicha subsanación será válida únicamente para el criterio diferencial, en lo relacionado con el requisito habilitante correspondiente al número de contratos aportados para demostrar la experiencia solicitada.

Conforme a lo señalado en el parágrafo primero del artículo 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto 1860 de 2021, tratándose de proponentes plurales, el criterio diferencial habilitante de emprendimiento y empresas de mujeres solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita dicha condición y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

5.1.3.2. Forma de Acreditar la Calidad de Mipyme:

Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Conforme a lo señalado en el parágrafo segundo del artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1860 de 2021, tratándose de proponentes plurales, el criterio diferencial habilitante de Mipyme en el sistema de compras públicas solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

NOTA: *Valga aclarar que los incentivos de que trata la Ley 2479 de 2025: se reconoce puntaje adicional (hasta el 0,25%) en procesos de selección para emprendimientos y empresas de mujeres y jóvenes egresados del Sistema de Protección del ICBF. Sin embargo, esta disposición* ***no tiene aplicación inmediata****, ya que el propio artículo 32 de la Ley 2069 de 2020 (modificado por la Ley 2479 de 2025) ordena al Gobierno Nacional reglamentar la definición de "emprendimientos y*

empresas de jóvenes egresados del ICBF". Hasta tanto no se expida dicho reglamento, este incentivo no podrá aplicarse en los procesos contractuales.

De igual modo, en lo correspondiente al criterio de desempate dispuesto en la Ley 2481 de 2025, el cual, contempla un factor preferente a favor de las Escuelas Normales Superiores oficiales. No obstante, el artículo 14 de la misma norma establece que el Gobierno Nacional dispone de un año para reglamentar su aplicación, en coordinación con el Ministerio de Educación Nacional y ASONEN. En consecuencia, hasta que se expida el reglamento, ***este criterio de desempate no podrá ser aplicado en la contratación pública****. Valga aclarar que los incentivos de que trata la Ley 2479 de 2025: se reconoce puntaje adicional (hasta el 0,25%) en procesos de selección para emprendimientos y empresas de mujeres y jóvenes egresados del Sistema de Protección del ICBF. Sin embargo, esta disposición* ***no tiene aplicación inmediata****, ya que el propio artículo 32 de la Ley 2069 de 2020 (modificado por la Ley 2479 de 2025) ordena al Gobierno Nacional reglamentar la definición de "emprendimientos y empresas de jóvenes egresados del ICBF". Hasta tanto no se expida dicho reglamento, este incentivo no podrá aplicarse en los procesos contractuales.*

Por su parte, en lo correspondiente al criterio de desempate dispuesto en la Ley 2481 de 2025, el cual, contempla un factor preferente a favor de las Escuelas Normales Superiores oficiales. No obstante, el artículo 14 de la misma norma establece que el Gobierno Nacional dispone de un año para reglamentar su aplicación, en coordinación con el Ministerio de Educación Nacional y ASONEN. En consecuencia, hasta que se expida el reglamento, ***este criterio de desempate no podrá ser aplicado en la contratación pública****.*

5.2. REQUISITOS FINANCIEROS

En cumplimiento a lo indicado en el artículo 32 del Manual de Contratación se procede a requerir los indicadores financieros del presente proceso. La Universidad Militar Nueva Granada evaluará la capacidad financiera de los proponentes con base en los indicadores definidos y la información financiera contenida en el Certificado de inscripción y clasificación – RUP, correspondientes a los estados financieros con fecha de corte a 31 de diciembre de 2024.

5.2.1. CAPACIDAD FINANCIERA

La capacidad financiera de los proponentes se verificará de forma general de la información en firme contenida en el certificado de Registro Único de Proponentes (RUP).

Con base en lo antes expuesto, la Universidad considera necesario establecer para la verificación los siguientes indicadores:

El ÍNDICE DE LIQUIDEZ indica cuál es la capacidad de la empresa para hacer frente a sus deudas a corto plazo, comprometiendo sus activos corrientes. Por cada peso ($) de deuda corriente, cuánto se tiene de respaldo en activo corriente, entre más alto sea, menor riesgo existe de que resulten impagadas las deudas a corto plazo. De igual manera, el índice de liquidez demuestra la capacidad de la compañía para adquirir nuevos compromisos y emprender nuevos proyectos sin necesidad de endeudamiento adicional.

Índice de Liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente

El **NIVEL DE ENDEUDAMIENTO** refleja el grado de apalancamiento que corresponde a la participación de los acreedores en los activos de la empresa. Mientras más alto sea este índice mayor es el apalancamiento financiero de la empresa.

Nivel de endeudamiento = Pasivo total / Activo Total

El **ÍNDICE DE RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES**, es fundamental para un proveedor estar al día con sus obligaciones financieras, particularmente con la obligación de pagar intereses financieros. Una compañía puede encontrarse en dificultades financieras y operacionales y mantener el giro ordinario de sus negocios por un buen tiempo en la medida en que sea capaz de pagar sus intereses de deuda.

Razón de cobertura de intereses = Utilidad Operacional / Gastos de Intereses

Para el indicador de razón de cobertura de intereses, los oferentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), y cuya utilidad operacional es positiva, cumplen con el indicador de razón de cobertura de intereses; si la utilidad operacional es negativa, no cumple con este indicador.

Así, los indicadores de la capacidad financiera requeridos por la Universidad, y debidamente registrados en el RUP son los siguientes:

INDICADOR	INDICE REQUERIDO
Índice de liquidez	Mayor a 1,64
Nivel de endeudamiento	Menor a 0,64
Índice de razón de cobertura de intereses	Mayor a 0

Se considera que el oferente cumple con la capacidad financiera solicitada por la Universidad y que está habilitado para continuar en el proceso, <u>si obtiene en cada indicador los márgenes anteriormente establecidos</u>.

NOTA: *En caso de presentar oferta en unión temporal o consorcio, para los indicadores de la capacidad financiera que provienen de una división como son: índice de liquidez, endeudamiento, razón de cobertura de intereses, se calcularán* ***por el método ponderación de los componentes de los indicadores****, de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, como se muestra en la siguiente fórmula:*

$$(ii)\ Indicador = \frac{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i \ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i \ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}$$

En el caso de los indicadores que son valores absolutos como el capital de trabajo se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{(i) Indicador en valor absoluto} = \sum_{i=1}^{n} \text{Indicador}_i$$

NOTA: *Para que un proponente quede habilitado en el aspecto financiero, deberá cumplir con la totalidad de los indicadores requeridos anteriormente, en caso contrario estará No habilitado y en consecuencia incurrirá en la causal de rechazo relacionada con los requisitos habilitantes.*

5.2.2. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

La capacidad que tiene una empresa para entregar bienes y servicios está relacionada con una combinación de mediciones que involucra el margen de ganancia, la eficiencia en el manejo de sus activos y el riesgo de su operación. La **RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO** indica que tan rentable es una empresa respecto de su patrimonio, por lo tanto, muestra qué tan eficientemente usa su patrimonio para generar ganancias. **LA UNIVERSIDAD** considera que el oferente muestra su eficiencia al tener un resultado positivo de la utilidad operacional sobre el patrimonio.

Rentabilidad del Patrimonio = Utilidad Operacional / Patrimonio.

La **RENTABILIDAD DEL ACTIVO** indica que tan rentable es una empresa respecto de sus activos totales, por lo tanto, muestra que tan eficientemente usa sus activos para generar ganancias. **LA UNIVERSIDAD** considera que el oferente muestra su eficiencia al tener un resultado positivo de la utilidad operacional sobre el activo.

Rentabilidad del Activo = Utilidad Operacional / Activo Total.

Así, los indicadores de la capacidad organizacional requeridos por **LA UNIVERSIDAD**, y debidamente registrados en el RUP son los siguientes:

INDICADOR	INDICE REQUERIDO
Rentabilidad del activo	Mayor a 0
Rentabilidad del patrimonio	Mayor a 0,1

Se considera que el oferente cumple con la capacidad organizacional requerida por **LA UNIVERSIDAD**, y que está habilitado para continuar en el proceso, si obtiene en cada indicador los márgenes anteriormente establecidos.

NOTA: *En caso de presentar oferta en unión temporal o consorcio, para los indicadores de la capacidad organizacional que provienen de una división como son: rentabilidad del patrimonio y rentabilidad del activo, se calcularán por el método ponderación de los componentes de los indicadores, de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes.*

5.2.3. INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PROPONENTES EXTRANJEROS

Los proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen.

No tener la capacidad organizacional y financiera mínima solicitada será causal de RECHAZO de la propuesta.

5.3. PROPUESTA ECONÓMICA Y TÉCNICA

Con la suscripción de la carta de presentación de la propuesta, o con la radicación de la documentación exigida en esta etapa, el proponente manifiesta su aceptación integral de las condiciones, términos y obligaciones contenidas en el documento de condiciones de precalificación, el anexo técnico y demás documentos que integran el presente proceso de selección.

Es importante precisar que, conforme a lo señalado en el presente documento y en el Artículo 33 del Manual de Contratación de la Universidad Militar Nueva Granada, en esta etapa no se requiere la presentación de oferta económica ni de propuesta técnica detallada. El objetivo exclusivo de esta fase es verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de carácter jurídico, financiero, técnico y de experiencia, que acrediten la capacidad del proponente para participar en futuros procesos de contratación.

Tanto la propuesta económica como la oferta técnica específica serán solicitadas y evaluadas únicamente en las posteriores solicitudes de cotización que adelante la Universidad Militar Nueva Granada con los proveedores que resulten habilitados e incluidos en la lista de precalificados. Dichas solicitudes contendrán las condiciones técnicas detalladas, el presupuesto oficial y los demás elementos requeridos para la evaluación comparativa de ofertas en cada proceso de adquisición y/o suministro de computadores y elemento periféricos de ETP.

Ahora bien, es importante aclarar que, debido a los requerimientos técnicos de la plataforma SECOP II, es obligatorio que los proponentes diligencien un valor numérico para poder enviar su oferta. En este sentido, se solicita a los interesados que registren el valor de uno (1) en dicho campo como procedimiento estándar.

Se aclara expresamente que, en caso de que algún proponente ingrese un valor diferente a uno (1), esto no será motivo de rechazo de la propuesta, puesto que la evaluación económica

y técnica se realizará en las etapas posteriores, conforme a las condiciones específicas de cada proceso de contratación.

Este procedimiento busca garantizar la correcta utilización de la plataforma y evitar que cuestiones formales impidan la participación de los proveedores en la preselección, sin afectar la transparencia ni la igualdad en el proceso.

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA Y ADJUDICACIÓN

La habilitación de los proveedores que integrarán la Lista de Precalificados se llevará a cabo mediante la verificación documental de los requisitos jurídicos, financieros y experiencia exigidos en el documento de condiciones de precalificación. Esta labor estará a cargo de la Universidad Militar Nueva Granada, a través de la División de Contratación y Adquisiciones, quien además realizará la publicación oficial de los proveedores admitidos en la plataforma SECOP II.

Durante la evaluación, la Universidad verificará la documentación presentada por los proponentes y, de ser necesario, podrá solicitar por una única vez las subsanaciones correspondientes, dentro de los plazos establecidos en el cronograma. La recepción de documentos no implica por sí misma el ingreso a la Lista, ya que la aceptación dependerá del cumplimiento integral de los requisitos exigidos y de la validación realizada por la Universidad.

En los casos en que un proponente no subsane o lo haga de manera indebida, no será habilitado en la convocatoria vigente, pero podrá participar en posteriores procesos de precalificación. Finalmente, se advierte que no se habilitarán categorías que no cuenten con al menos dos (2) proveedores habilitados, con el fin de garantizar condiciones de competencia.

NOTAS

- La simple presentación de documentos no garantiza la inclusión en la lista; la habilitación estará condicionada a su aceptación por parte de la Universidad.

- Los proponentes que no resulten habilitados, o que no subsanen de manera adecuada en el plazo concedido, podrán participar en las siguientes convocatorias que adelante la Universidad.

- No se habilitarán productos o segmentos que no cuenten con al menos dos (2) proveedores habilitados, a fin de garantizar la pluralidad de oferentes en las etapas de solicitud de cotización.

7. PREPARACIÓN, PRESENTACIÓN Y REMISIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas serán enviadas a través de la plataforma del SECOP II

El proponente debe presentar su Oferta y la carta de presentación de la Oferta en el SECOP II, de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso para lo cual deberá estar previamente registrado en esta plataforma. Las instrucciones para el registro y la presentación de Ofertas en el SECOP II están en los manuales de SECOP II para Proveedores,

disponibles en https://www.colombiacompra.gov.co/consulta-en-el-secop-ii/como-usar-elsecop-ii-provedores.

El proponente debe presentar su Oferta en la fecha establecida en el Cronograma y en el apartado – Configuración – del enlace del Proceso de Contratación en el SECOP II. El Oferente registrado debe ingresar con su usuario y contraseña al SECOP II y seleccionar el Proceso de Contratación respectivo para crear su Oferta. Para presentar Ofertas en el SECOP II por parte de uniones temporales o consorcios, los integrantes del Oferente plural deben estar previamente registrados como proveedor individual en el SECOP II. Una vez hecho esto, uno de los integrantes del Oferente plural debe crear en el SECOP II el perfil del Oferente plural y emplear este usuario para el envío de su Oferta. El usuario que creó el proveedor plural es el único habilitado en el SECOP II para presentar la Oferta sea en unión temporal o consorcio.

En caso de que la Propuesta no sea presentada por el usuario plural a través de la plataforma, es decir, que sea presentado por alguno de sus integrantes, será considerada como NO HABILITADO. Para enviar una Oferta como Oferente plural, el integrante que registró el proveedor plural debe ingresar al SECOP II con su usuario y contraseña, hacer clic en el botón de identificación de la parte superior derecha y luego seleccionar el nombre del proveedor plural al que pertenece. El SECOP II desplegará una ventana emergente para informar que va a cambiar de cuenta al proveedor plural, el usuario debe hacer clic en aceptar.

El uso de los mecanismos de autenticación del SECOP II definen la persona natural o jurídica que presenta la Oferta y desarrolla las actividades relacionadas en el Proceso de Contratación, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7, 10 y 11 de la Ley 527 de 1999. En consecuencia, la Oferta será rechazada cuando el usuario mediante el cual es presentada la Oferta en el SECOP II, sea distinto del Oferente que aparece en los documentos soporte o anexos de la Oferta. El SECOP II despliega el apartado – Cuestionario – y el apartado – Documentos de la Oferta – del enlace del Proceso de Contratación en el SECOP II para que el Oferente cargue su Oferta y presente en PDF los documentos solicitados en dichos apartados y en la sección 6 del presente documento.

Las Ofertas deben estar vigentes por el término de 90 días calendario contados a partir de la fecha de cierre, establecida en el Cronograma de la plataforma del SECOP II. El SECOP II arroja un informe con la lista de los Oferentes que enviaron Oferta indicando la hora y fecha de presentación de estas. El presente Proceso de Contratación está conformado por los requerimientos contenidos en el presente documento y la información solicitada en los formularios incluidos en SECOP II. Los interesados deben aportar la información requerida en las dos fuentes para presentar sus Ofertas en el Proceso de Contratación. Al momento de diligenciar en SECOP II en el numeral 3 “cuestionario en la lista de precios” (propuesta económica) el proponente deberá incluir el valor de **UN (1) PESO**, dado que para el presente proceso no se presenta oferta económica.

NOTA: *Los interesados deberán sujetarse al cumplimiento de la etapa de presentación de observaciones, ofertas y subsanaciones al cronograma publicado por Universidad y no al cronograma de SECOP II. Es de resaltar que este cronograma se publicará en un documento adjunto al proceso*

Para participar en el presente proceso de contratación el oferente deberá encontrarse registrado como PROVEEDOR en el SECOP II.

7.1. OFERTAS PARCIALES

No se admitirá la presentación de propuestas parciales, esto es, las presentadas para una parte del objeto o del alcance del contrato, a menos que se establezca esta posibilidad en la invitación pública.

7.2 OFERTAS CONDICIONADAS

No podrán señalarse condiciones diferentes a las establecidas en esta Invitación Pública. En caso de que la propuesta formule condiciones diferentes a las establecidas, se rechazará la oferta respectiva.

7.3 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS SENSIBLES

Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, la información pública puede exceptuarse de su acceso cuando pueda causar un daño a los siguientes derechos de las personas naturales o jurídicas: el derecho a la intimidad, el derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad y los secretos comerciales, industriales y profesionales.

De acuerdo con lo anterior, la Entidad Estatal garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

Así las cosas, de conformidad con el artículo 6 de Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de la mujer víctima de violencia intrafamiliar o personas en proceso de reincorporación o reintegración, o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, diligencie el Formulario respectivo.

8. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE SELECCIÓN

La entidad podrá declarar desierto el procedimiento de selección cuando:

- **A.** No se presenten ofertas.
- **B.** Ninguna oferta resulte hábil, por no cumplir las exigencias en el presente proceso de selección.
- **C.** Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del proponente.
- **D.** Lo contemple la ley.

9. CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA.

Serán rechazadas las propuestas, cuando se presenten los siguientes eventos:

1. Presentar la oferta extemporáneamente, después de la fecha y hora exacta establecida para el cierre del presente proceso; se envíe por correo electrónico, o se radique en físico. A excepción de los casos cuya indisponibilidad sea certificada por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

2. Cuando una misma persona natural o jurídica, o integrante de un proponente plural presente o haga parte en más de una propuesta para el presente proceso de contratación en un mismo segmento.
3. Cuando la propuesta no sea presentada a través del SECOP II por el Representante Legal, su delegado o apoderado o la persona natural proponente
4. Cuando el proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural se encuentre incurso en alguna causal de prohibición, inhabilidad o incompatibilidad, previstas en la Constitución Política o la legislación para contratar o en un conflicto de interés.
5. Cuando en el mismo proceso de contratación se presentan oferentes en la situación descrita por los literales g) y h) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993.
6. Cuando los oferentes se encuentren incursos en alguna de las causales contenidas en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.
7. Cuando el proponente, o sus integrantes, en el caso de Estructuras Plurales presenten antecedentes disciplinarios, fiscales y/o judiciales vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado. De igual manera, sus representantes legales cuando se presenten las situaciones señaladas en el numeral 6 del artículo 58 de la Ley 80 de 1993.
8. Cuando la persona jurídica Proponente individual o integrante del Proponente plural esté incursa en la situación descrita en el artículo 38 de la ley 1116 de 2006.
9. Cuando el Proponente se encuentre inmerso en conflicto de interés previsto en una norma de rango constitucional o legal o en el presente documento.
10. Cuando el objeto social del Proponente o el de sus integrantes no le permita ejecutar el objeto del Contrato.
11. Cuando se presente propuesta parcial o condicionada para la adjudicación del contrato.
12. Cuando el proponente aporte información inexacta sobre la cual pueda existir una posible falsedad en los términos establecidos en el presente documento.
13. Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable y lo dispuesto en el presente documento.
14. Cuando exista discrepancia ente la información suministrada en la propuesta y la verificación efectuada por la Universidad Militar Nueva Granada.
15. Cuando el Proponente presente documentos con información inexacta o haya tratado de interferir o influenciar indebidamente en la verificación de las propuestas o en la adjudicación del contrato.
16. Cuando la UMNG advierta que existen acuerdos entre los participantes en el proceso.
17. Cuando no se cumplan los requisitos mínimos habilitantes, vencido el plazo que establezca la entidad para subsanar los citados requisitos.
18. Cuando el proponente no dé respuesta, aclare, subsane o aporte documentos necesarios para cumplir un requisito habilitante o aportándolos no lo haga de forma correcta, en los términos establecidos en la Invitación Pública.
19. Cuando el proponente plural (Consorcio o Unión Temporal) presente su oferta en la plataforma del SECOP II desde el usuario de uno de sus integrantes.
20. Las demás previstas en la ley; en el presente documento y en los demás documentos del proceso de selección.

10. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE LA LISTA

La **Selección de Proveedores de la Lista** constituye la segunda etapa del proceso de selección y tiene como propósito garantizar que las adquisiciones y/o suministros de

computadores y elemento periféricos de ETP se realicen bajo los principios de planeación, transparencia, economía y selección objetiva que rigen la contratación pública.

Esta etapa consiste en la invitación a presentar cotizaciones exclusivamente a los proveedores habilitados en la lista de precalificados. La Universidad, por intermedio de la División de Contratación y Adquisiciones y con base en el anexo técnico presentado por la unidad académica o administrativa interesada, solicitará cotizaciones únicamente respecto de los bienes o servicios que se requieran.

En las solicitudes de cotización y en las minutas contractuales resultantes, se deberán **considerar como mínimo los siguientes aspectos**, en concordancia con lo establecido en el Artículo 34 del Manual de Contratación de la Universidad Militar Nueva Granada:

- Condiciones de tiempo, modo y lugar de ejecución: Se especificará el plazo de entrega de los bienes, el lugar de entrega (laboratorios o dependencias designadas) y las condiciones de recibo y verificación de conformidad.
- Valor del presupuesto oficial: Se indicará el valor estimado de la adquisición o suministro, sirviendo como parámetro de referencia para las ofertas.
- Exigencia de garantías: Se incluirán los tipos de garantía exigibles según la naturaleza del bien o servicio (cumplimiento, calidad, buen manejo de anticipo, entre otras).
- Plazo perentorio de presentación de cotizaciones: Se definirá de manera clara el tiempo límite para la entrega de propuestas por parte de los proveedores habilitados.
- Criterios de selección objetivos: La evaluación no se basará exclusivamente en el precio. Se deberán considerar criterios tales como calidad de los bienes, relación costo-beneficio, cumplimiento de especificaciones técnicas, plazos de entrega, garantías adicionales, experiencia del proveedor, formación y capacitación asociada al suministro, así como cualquier otro aspecto que genere valor agregado para la Universidad.
- Adjudicación y suscripción del contrato: Una vez aceptada la mejor cotización, se procederá con la suscripción del contrato, la constitución de las garantías y el cumplimiento de los trámites correspondientes.

En caso de que el proveedor seleccionado no suscriba el contrato en el plazo señalado, la Universidad podrá adjudicarlo a la segunda mejor oferta, sin que ello genere responsabilidad alguna para la Institución. La calidad de integrante de la lista de precalificados podrá perderse en los casos de reincidencia en no suscribir contratos, afectación de garantías, inatención a solicitudes de cotización, o cuando se configure inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o causales de disolución y liquidación que impidan la ejecución contractual.

10. 1. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

En el marco de lo previsto en el artículo 34 del presente Acuerdo, la selección de proveedores de la lista de precalificados se surtirá bajo el siguiente procedimiento:

1. **Formulación de la solicitud de contratación.** La unidad académica o administrativa interesada deberá crear la solicitud de contratación, aportando los documentos que expresen con claridad los bienes o servicios requeridos, tales como el **anexo técnico**, el **formato de oferta económica** y la **justificación de la necesidad**, junto con la verificación de la disponibilidad de recursos presupuestales.

Las unidades académicas y/o administrativas estarán obligadas a formular sus requerimientos de manera clara, completa y oportuna, precisando las especificaciones técnicas, cantidades y condiciones de entrega de los bienes requeridos.

La forma de entrega deberá definirse de tal manera que no contraríe ni desconozca las normas contables, financieras y presupuestales de la Universidad Militar Nueva Granada, garantizando que la adquisición y/ o suministro de los bienes se realice conforme a la disponibilidad presupuestal, al Plan Anual de Adquisiciones y a los procedimientos establecidos en el Manual de Gestión Contractual y demás disposiciones internas vigentes.

En todo caso, la solicitud deberá acompañarse de la justificación de la necesidad, la verificación de la existencia de recursos presupuestales y el cumplimiento de los lineamientos que aseguren la correcta imputación y registro de las operaciones en los sistemas financieros de la Universidad.

De igual modo, Se solicitará a los proponentes de la Lista de Precalificados acreditar su condición frente a los de computadores y elemento periféricos de ETP ofertados, así como el cumplimiento de las licencias y registros exigidos, conforme a lo siguiente:

- **Fabricante**: En caso de que el proponente ostente esta condición, deberá aportar una certificación firmada por su representante legal, en la cual conste expresamente que es el fabricante de los bienes ofrecidos.

- **Distribuidor autorizado**: Si el proponente actúa como distribuidor, deberá demostrar su relación comercial con el fabricante, mediante carta de autorización expedida por este último u otro documento equivalente que acredite dicha condición.

- **Licencias y registros**: Todo proponente deberá acreditar las licencias, registros, permisos y certificaciones exigidos por la normatividad nacional vigente para la fabricación, importación, distribución o comercialización de los de computadores y elemento periféricos de ETP ofertados. La falta de estos documentos constituirá causal para no habilitar el producto o al proveedor en la Lista de Precalificados.

- **Certificado de disposición final de residuos peligrosos:** Cuando lo estime necesario la Universidad podrá requerir, con la finalidad de cumplir con los preceptos legales enunciados en el Decreto 1076 de 2015 en Colombia y Resolución 1362 de 2007.

2. **Remisión de la solicitud a proveedores preseleccionados.** La División de Contratación y Adquisiciones, con base en la solicitud presentada por la unidad académica o administrativa, procederá a remitir la invitación a los proveedores que integren la lista de precalificados, de acuerdo con la cuantía y naturaleza del proceso. La invitación se enviará al correo electrónico identificado en la carta de presentación de la oferta del proveedor.

3. **Plazo para la presentación de cotizaciones.** En la solicitud de cotización se establecerá el **plazo perentorio** para la presentación de las ofertas, así como las condiciones relativas al presupuesto oficial, la exigencia de garantías, y demás aspectos definidos en el documento de condiciones de precalificación.

4. **Evaluación de ofertas.** La Universidad, con fundamento en los factores de escogencia definidos en la solicitud de contratación, evaluará las cotizaciones recibidas, garantizando que el **precio no sea el único criterio de selección**. Deberán considerarse también aspectos como calidad, relación costo-beneficio, plazo de entrega, garantías adicionales, formación, capacitación y demás elementos que generen valor agregado para la Universidad.

5. **Selección y suscripción del contrato.** Una vez determinada la oferta más favorable, la Universidad procederá a la aceptación de la cotización, la suscripción del contrato y la constitución de las garantías exigidas. Si el proveedor seleccionado no suscribe el contrato dentro del plazo señalado, se acudirá a la segunda mejor oferta y así sucesivamente, sin que ello genere responsabilidad alguna para la Universidad.

6. **Ejecución y revisión de bienes o servicios.** La Universidad revisará los bienes entregados o servicios prestados por el contratista, verificando que correspondan a lo pactado en el contrato y a las especificaciones del anexo técnico.

7. **Pago y gestión de garantías.** La Universidad procederá al pago del valor correspondiente conforme a la disponibilidad presupuestal, o, en caso de incumplimiento, adelantará los trámites para hacer efectivas las pólizas y demás garantías constituidas.

8. **Liquidación del contrato.** Finalizada la ejecución contractual, se adelantará el proceso de liquidación cuando ello sea aplicable, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la Universidad.

En la elaboración de las minutas contractuales se deberán observar y respetar, como mínimo, los lineamientos, requisitos y condiciones previstos en el documento de condiciones de precalificación, garantizando que las cláusulas contractuales se ajusten a lo allí establecido y reflejen de manera fiel los compromisos adquiridos entre la Universidad y el proveedor seleccionado.

10.2. FACTORES DE CALIFICACIÓN EN LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

De conformidad con el artículo 34 del Manual de Contratación de la Universidad Militar Nueva Granada, titulado **“Selección de proveedores de la lista de precalificados para bienes o servicios”**, en los procesos que se adelanten con los proveedores habilitados, la Universidad deberá determinar **la oferta más favorable**, aplicando alguno de los siguientes esquemas:

- La **ponderación de los elementos de calidad y precio**, soportada en puntajes o fórmulas; o
- La **ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor**

relación de costo-beneficio, considerando aspectos cualitativos y cuantitativos de la oferta.

En este marco, los criterios a adoptar podrán incluir, entre otros:

- **Garantías adicionales ofrecidas** (mayor cobertura o duración frente a lo exigido mínimamente),
- **Plazos de entrega** más favorables para la Universidad,
- **Capacitación o formación técnica** relacionada con el bien o servicio ofertado,
- **Soporte técnico postventa**,
- **Certificaciones de calidad** del proveedor o del producto,
- **Propuesta de valor agregado** alineada con los objetivos institucionales,
- Así como **cualquier otro aspecto que guarde relación directa con el objeto contractual** y que contribuya a una mejor ejecución del contrato.

No obstante, se debe garantizar el cumplimiento de los puntajes mínimos legales exigidos por la norma, específicamente los establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.15 “Criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas”, y en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 “Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas”, ambos del Decreto 1082 de 2015.

Ejemplo:

En un proceso para la adquisición y/o suministro de computadores y elemento periféricos de ETP, la Universidad podría establecer como criterios de evaluación los siguientes:

- **MiPymes (0,25%)**
- **Emprendimientos y empresas de mujeres (0,25%)**
- **Servicio Nacional (20%)**
- **Precio (19,5%)**
- **Plazo de entrega (20%)**
- **Garantía adicional ofrecida (15%)**
- **Capacitación al personal técnico (15%)**
- **Certificación del fabricante (10%)**

Este esquema permitiría seleccionar la oferta que no solo represente el menor precio, sino que garantice una mayor eficiencia en la adquisición y/o suministro de computadores y elemento periféricos de ETP generando un mayor valor para la Universidad.

10.3. OTRAS DISPOSICIONES

10.3.1 INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL ENTRE LA ENTIDAD Y EL CONTRATISTA

El Contratista ejecutará el contrato con sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa y el personal que contrate o vincule durante su ejecución será de su libre escogencia, debiendo cumplir con todos los requisitos exigidos en los documentos del Proceso de Contratación, cuando estos se soliciten en estos. Entre el Contratista, el personal que éste contrate o vincule y la Entidad no existe, ni existirá vínculo laboral alguno. En consecuencia, el Contratista responderá de manera exclusiva por el pago de honorarios, salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral y contractual a que haya lugar. Así mismo,

el Contratista debe verificar y/o cumplir con la afiliación de dicho personal al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos laborales) y a la caja de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando haya lugar, de acuerdo con lo dispuesto en la ley.

El Contratista solo podrá subcontratar con la autorización previa y expresa de la entidad. El empleo de tales subcontratistas no relevará al Contratista de las responsabilidades que asume por las labores propias del suministro de los bienes y por las demás obligaciones emanadas del contrato. La Entidad no adquirirá relación alguna con los subcontratistas y la responsabilidad de los trabajos que éstos ejecuten seguirá a cargo del contratista. La Entidad podrá exigir al Contratista la terminación del subcontrato en cualquier tiempo y el cumplimiento inmediato y directo de sus obligaciones o el cambio de los subcontratistas cuando, a su juicio, éste (os) no cumpla(n) con las calidades mínimas necesarias para la ejecución de la(s) labor(es) subcontratada(s).

Por lo tanto, el contratista garantiza mantener indemne a la Universidad Militar Nueva Granada frente a las reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos suyos y/o de aquellos.

10.3.2. CESIÓN

El Contratista no podrá ceder los derechos y obligaciones emanados del contrato sin el consentimiento previo y expreso de la Entidad, pudiendo este reservarse las razones que tenga para negar la cesión. La cesión se efectuará de conformidad con lo establecido en el artículo 893 del Código de Comercio en concordancia con las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

10.3.3. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.

En caso de incumplimiento parcial o definitivo, las partes acuerdan como indemnización a favor de la **UMNG** una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. En caso de que **EL CONTRATISTA** no pague la suma correspondiente por este concepto dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de notificación, la Universidad Militar Nueva Granada deducirá el valor de esta cláusula penal de cualquier cantidad que adeude al **CONTRATISTA** por razón de este, para lo cual está autorizado expresamente.

PARÁGRAFO PRIMERO: El valor de la cláusula penal que se haga efectiva se considerará como pago parcial de los perjuicios ocasionados a la Universidad Militar Nueva Granada, quedando ésta facultada para reclamar por vía judicial o extrajudicial el valor de los perjuicios que exceda el monto de la cláusula penal.

10.3.4. MULTAS.

En caso de mora o retrasos por parte del **CONTRATISTA** en la ejecución del contrato, o de sus obligaciones relacionadas con ocasión de la ejecución de este, la Universidad Militar Nueva Granada podrá hacer exigibles multas sucesivas al **CONTRATIST**A por cada día de retraso, por un valor equivalente al 0,5 % del valor total del contrato, sin exceder el veinte por ciento (20%) de su valor total.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las multas son apremios al **CONTRATISTA** para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios,

de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de que el **CONTRATISTA** se le imponga una multa, éste autoriza a la Entidad para descontar el valor de esta, la cual se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude.

PARÁGRAFO TERCERO: El pago en cualquier forma, incluyendo la deducción de los valores adeudados al contratista, realizado con fundamento en las multas impuestas, no lo exonerará de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del mismo amén de la obligación incumplida.

PARÁGRAFO CUARTO: En caso de que el **CONTRATISTA** reincida en el incumplimiento de una o de varias obligaciones podrán imponerse nuevas multas.

10.3.5. MECANISMOS DE CUMPLPIMENTO DEL CONTRATO

En la solicitud de cotización, se señalará la aplicación de los ANS o de la retención de pago en garantía.

10.3.5. GARANTÍAS DEL CONTRATO

Para la etapa de preselección no se requiere ni solicita la presentación de garantías, dado que este proceso no implica erogación presupuestal ni la ejecución de una obligación que genere contraprestación alguna a favor de la Universidad Militar Nueva Granada.

No obstante, una vez que los proveedores preseleccionados sean convocados y seleccionados para la ejecución de un contrato derivado de una solicitud de contratación, deberán aportar una garantía de cumplimiento a favor de la Universidad Militar Nueva Granada, dentro de un término no mayor a tres (3) días hábiles posteriores a la suscripción del respectivo contrato. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 34 del Manual de Contratación de la Universidad Militar Nueva Granada, corresponderá a las unidades académicas y áreas solicitantes definir las condiciones específicas de esta garantía; sin embargo, dicha garantía deberá incluir, como mínimo, lo dispuesto en los artículos 46 y siguientes del Manual de Gestión Contractual.

En tal sentido, se tendrá en cuenta como suficiencia y plazo de las garantías solicitadas, lo siguiente:

Amparo del contrato	porcentaje	Plazo
Cumplimiento	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato.	Por el plazo de ejecución contrato y hasta su liquidación
Calidad del servicio y Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses contados a partir del recibo a satisfacción de los bienes.

10.3.6. LIQUIDACIÓN

El contrato es susceptible de liquidación de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y lo señalado en el Manual de Gestión Contractual.

Se deberá tener en cuenta, como mínimo, lo dispuesto en el artículo 44 del Manual de la UMNG, el cual establece que la liquidación del contrato debe efectuarse al vencimiento del plazo o a la terminación del contrato por cualquier causa, dentro de los cuatro (4) meses siguientes, salvo que el contrato establezca un plazo diferente.

Si hay acuerdo sobre la liquidación, Universidad y contratista suscribirán un acta en la que conste el estado de las garantías, el balance financiero y de gestión, los incumplimientos contractuales y los acuerdos para resolver divergencias, dejando constancia de que ambas partes se declaran a paz y salvo.

Si no hay acuerdo, el interventor o supervisor elaborará un informe detallando el desacuerdo, los antecedentes del contrato, la evaluación de riesgos, el estado de garantías, incumplimientos, sanciones, balance financiero y obligaciones pendientes, para que el ordenador proceda a la liquidación.

En caso de existir obligaciones pendientes del contratista, el informe se remitirá a la División de Contratación y Adquisiciones para ejecutar las garantías correspondientes. Si no existen obligaciones pendientes, el informe se archivará en la carpeta del contrato.

El acta de liquidación debe incluir también las obligaciones pendientes, en particular las ambientales, consignando su costo y plazo para ejecución.

11. ANÁLISIS DE RIESGOS

Ver anexo de matriz de riesgos.

12. SUPERVISIÓN DEL PROCESO Y DE LOS CONTRATOS DERIVADOS

La supervisión del proceso de selección será liderada por la División de Contratación y Adquisiciones de la Universidad Militar Nueva Granada, la cual será responsable de garantizar el cumplimiento de las etapas establecidas en el cronograma, la verificación de los requisitos jurídico y experiencia, así como la publicación de los resultados en la plataforma SECOP II.

Por su parte, la supervisión de la ejecución de los contratos que se deriven de la lista de precalificados será ejercida por la unidad académica o administrativa interesada, a través del funcionario designado formalmente como supervisor, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación.

El Ordenador del Gasto podrá modificar la designación de los supervisores de contratos mediante comunicación escrita. La supervisión se ejerce sobre el cargo y no sobre la persona designada, quien deberá conocer en su integridad el expediente electrónico de SECOP II y demás documentos del proceso.

Es importante señalar que ni la División de Contratación ni los supervisores de contrato podrán adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos o condiciones de los contratos, siendo estas modificaciones competencia exclusiva de las partes mediante la suscripción de las correspondientes adiciones o ajustes contractuales.

12.1. Obligaciones de la División de Contratación y Adquisiciones

1. Liderar la supervisión del proceso de selección, garantizando el cumplimiento de los principios de planeación, transparencia y selección objetiva.
2. Publicar los documentos de condiciones de precalificación y la lista de proveedores habilitados en la plataforma SECOP II.
3. Verificar la documentación presentada por los proponentes en la etapa de precalificación y tramitar las subsanaciones en los plazos establecidos.
4. Asesorar a las unidades académicas y administrativas interesadas en la formulación de anexos técnicos y solicitudes de cotización.
5. Elaborar las minutas contractuales y coordinar la suscripción de los contratos que resulten de los procesos de adquisición y/o suministro.
6. Mantener actualizada la trazabilidad del proceso en SECOP II, asegurando el cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia.
7. Emitir lineamientos y alertas a las unidades y supervisores sobre el cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.

12.2. Obligaciones de las Unidades Académicas o Administrativas (Supervisión de Contratos)

1. Supervisar y velar por el cumplimiento integral del objeto de cada contrato suscrito.
2. Verificar técnicamente que los bienes entregados cumplan con las especificaciones del anexo técnico.
3. Certificar el cumplimiento parcial y total de las obligaciones contractuales.
4. Verificar los aportes a seguridad social y parafiscales del contratista.
5. Elaborar informes de supervisión, actas de liquidación y cierre de expediente.
6. Reportar novedades que puedan poner en riesgo la ejecución del contrato.