UMNG-VICADM-DIVCAD

ASUNTO: INVITACIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA No. 1083-UMNG-DIVCAD-2026

Señores
Pluxee Colombia S.A.S
NIT.800219876
Dirección: No 114 44 Piso 4
Teléfono: 7948480
Correo: juan.heredia@pluxeegroup.com.

La Universidad Militar Nueva Granada está interesada en recibir propuesta para adelantar la Contratación del asunto, por tanto, se solicita comedidamente presentar la propuesta al correo ofertas9@unimilitar.edu.co, con las características descritas a continuación:

1. **OBJETO.**

Adquisición de tarjetas físicas Pluxee Canasta, en cumplimiento de la contraprestación derivada del Convenio Docencia Servicio N°79 de 2012 y Otrosí de Renovación (51) de 2022, suscrito entre la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional (Hospital Central de la Policía Nacional) y la Universidad Militar Nueva Granada, de conformidad con las especificaciones técnicas requeridas.

2. VISITA TÉCNICA.

No requiere.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.

MODALIDAD DE SELECCIÓN	JUSTIFICACIÓN
Contratación Directa	Manual de Gestión Contractual - Acuerdo 19 de 2024 - Art. 36.11, el cual establece: “Contratos que tengan como objeto el reconocimiento de una obligación producto de un “Convenio Docencia Servicio” o el negocio jurídico que haga sus veces, y dicha obligación se pague mediante retribución en bienes o servicios”. Por lo cual, se valida Convenio Docencia Servicio N°79 de 2012 y Otrosí de Renovación (51) de 2022, suscrito entre la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional (Hospital Central de la Policía Nacional) y la Universidad Militar Nueva Granada.

La Universidad Militar Nueva Granada contratará la adquisición de los bienes y/o servicios objeto de la presente Invitación mediante la suscripción de un contrato de compraventa

4. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato será de treinta (30) días calendario, contados a partir de la notificación al proveedor y supervisor, previa aprobación de garantías.

5. LUGAR DE EJECUCIÓN.

Las actividades que se adelanten en cumplimiento de la orden se desarrollarán en las instalaciones de la Universidad Militar Nueva Granada, Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, ubicada en Transversal 3 No. 49-00, en la ciudad de Bogotá (Colombia).

La entrega de los bienes objeto del contrato, se realizará previa coordinación con el supervisor del contrato, en las instalaciones del Hospital Central de la Policía Nacional, ubicadas en la carrera 59 N.º 26-21 de Bogotá D. C. Por lo tanto, no requieren ingreso ni alta del almacén de la Universidad Militar Nueva Granada.

6. PRESUPUESTO.

El valor estimado de la contratación, incluido todos los impuestos, retenciones y demás costos y gastos a que haya a lugar, es por la suma de **OCHENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS VEINTICINCO MIL VEINTE PESOS ($85.925.020) M/CTE**

La presente contratación se encuentra respaldada en el Registro Presupuestal No. 2347, expedido por la División Financiera de la Universidad Militar Nueva Granada.

7. FORMA DE PAGO.

El valor del presente contrato se pagará así: Un (1) pago por el 100% del valor del contrato, pagaderos a los 30 días calendario de radicada la factura y sus soportes en la División Financiera.

El pago se realizará por conducto de la División Financiera, previa presentación de los informes correspondientes, de la certificación de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato en el que conste el cumplimiento de este durante el respectivo periodo y la constancia de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, la cual deberá corresponder a lo legalmente exigido. En todo caso los pagos se harán conforme lo establecido por la División Financiera y/o demás disposiciones que se emitan al interior de la Universidad para tal efecto.

8. OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATISTA.

El contratista en la ejecución del contrato deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

A) GENERALES.

1. Cumplir en forma ininterrumpida el objeto del contrato de acuerdo con los requerimientos efectuados por el supervisor del contrato, lo establecido en la ley y la propuesta presentada por el CONTRATISTA.
2. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
3. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo.

4. Dar cumplimiento al objeto del contrato dentro del plazo establecido. Así mismo, deberá acatar la totalidad de las obligaciones contenidas en el respectivo contrato.
5. Cumplir durante la ejecución del contrato con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e Instituto Colombiano de bienestar Familiar), teniendo en cuenta que el pago de estas obligaciones deberá acreditarse para iniciar la ejecución y para hacer efectivo los pagos y aportar para el trámite de pago, certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya.
6. Poner en conocimiento de la Universidad Militar Nueva Granada cualquier situación irregular que se presente o que requiera de su participación.
7. Constituir y aportar las garantías exigidas en el contrato, por los amparos, valores y vigencia requeridos, dentro del plazo establecido por la Universidad Militar Nueva Granada.
8. Responder, sin perjuicio de la respectiva garantía, por la calidad de los servicios que se entregan.
9. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
10. Salvaguardar la información confidencial que obtengan en desarrollo del contrato.
11. Suscribir las modificaciones acordadas entre las partes, para efectos de garantizar la ejecución y el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contratado.
12. Dar cumplimiento a los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.
13. Cancelar los impuestos, tasas y contribuciones que se derivan con ocasión del contrato, establecidos o que se establezcan en el país, de acuerdo con las leyes colombianas.
14. Cumplir con lo establecido en el Manual de Gestión de Proveedores y contratistas de la Universidad Militar Nueva Granada.
15. Aportar para el trámite de pago la documentación necesaria y solicitada por la Universidad Militar Nueva Granada, remediando los documentos que no cumplan con los requisitos exigidos por ley.
16. Asumir los costos para el desarrollo del objeto contractual tales como, transporte, impuestos, etc., y los demás costos directos e indirectos requeridos para la ejecución de las actividades propias.
17. Mantener información real y permanente con la Universidad Militar Nueva Granada, sobre la ejecución contractual.
18. Acatar las instrucciones y recomendaciones que de manera particular le imparta el supervisor del contrato, sin que por ello se origine subordinación o dependencia respecto de la Universidad Militar Nueva Granada.
19. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho delictivo. En caso de que durante la ejecución del presente contrato reciba tales peticiones o amenazas, deberá informarlo inmediatamente a la Universidad Militar Nueva Granada, y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
20. Comprometerse a mantener en estricta reserva y confidencialidad toda la información de carácter confidencial, comercial, técnica o de cualquier otra índole a la que tenga acceso en el cumplimiento de este contrato, incluyendo información sobre estudiantes, personal, infraestructura, operaciones y proyectos de investigación de acuerdo a la normatividad legal vigente de carácter nacional y de la Universidad Militar Nueva Granada. Dicha información será tratada como estrictamente confidencial y no podrá ser revelada a terceros sin el consentimiento previo y por escrito de la Universidad Militar Nueva Granada.

21. Las demás obligaciones que sean de la naturaleza del contrato.

B) ESPECÍFICAS

1. Suministrar y entregar ciento noventa y tres (193) tarjetas físicas Pluxee Canasta, de conformidad con las cantidades, características y condiciones establecidas en las características técnicas del presente proceso.
2. Garantizar que las tarjetas correspondan a Pluxee Canasta en modalidad física recargable, sean auténticas, nuevas, se encuentren en adecuado estado físico y sean aptas para su utilización. La solución Pluxee Canasta en Tarjeta Física deberá permitir la adquisición exclusiva de alimentos y productos de la canasta familiar en establecimientos autorizados, sin posibilidad de realizar retiros en cajeros automáticos ni redimir los saldos por dinero en efectivo.
3. Entregar las tarjetas en las instalaciones del Hospital Central de la Policía Nacional, ubicadas en la carrera 59 N.º 26-21 de Bogotá D. C., o en el lugar que sea formalmente indicado por el supervisor del contrato. El contratista deberá cumplir los procedimientos de ingreso, recepción y seguridad establecidos por la institución y suministrar las tarjetas debidamente embaladas, protegidas e identificadas.
4. Realizar la entrega dentro del plazo contractual y comunicar oportunamente al supervisor cualquier circunstancia que pueda afectar su cumplimiento, indicando las causas y las medidas correctivas previstas, sin que dicha comunicación implique por sí misma una modificación del plazo pactado.
5. Entregar las tarjetas inicialmente con saldo cero pesos ($0), de acuerdo con la oferta comercial. La carga de los recursos será realizada posteriormente por la supervisora del contrato a través de la plataforma habilitada por Pluxee, conforme a los valores y las instrucciones contractuales. El contratista deberá proporcionar el acompañamiento técnico y operativo necesario para facilitar esta gestión y garantizar que la plataforma permita efectuar las cargas correspondientes. Una vez cargadas por la supervisora, las tarjetas serán entregadas al escenario de práctica conforme a la coordinación institucional establecida.
6. Garantizar que las tarjetas permitan utilizar los recursos exclusivamente para la adquisición de alimentos y productos de la canasta familiar en los establecimientos autorizados por Pluxee Canasta, de acuerdo con las condiciones del producto contratado. El contratista deberá informar las restricciones de uso y evitar que se habiliten funcionalidades incompatibles con la destinación del beneficio.
7. Suministrar información clara y suficiente sobre las condiciones de utilización, vigencia, restricciones, establecimientos autorizados, consulta de saldos y movimientos, procedimientos de bloqueo y reposición, así como sobre los canales de atención disponibles. Igualmente, deberá informar las condiciones de inactividad que puedan ocasionar bloqueos y las medidas que permitan prevenir dificultades en la utilización de las tarjetas.
8. Garantizar la disponibilidad y funcionalidad de la plataforma y de los canales de atención asociados a la solución Pluxee Canasta en Tarjeta Física, para la gestión de pedidos, cargas, consultas de saldo y movimientos, bloqueos y demás operaciones habilitadas. Asimismo, deberá orientar a la supervisora del contrato en los procedimientos necesarios para la administración de las tarjetas.
9. Atender oportunamente las solicitudes, consultas y reclamaciones relacionadas con la emisión, entrega, carga, activación, consulta de saldos, movimientos o utilización de las tarjetas, cuando correspondan a situaciones atribuibles al contratista o al proveedor. Deberá adelantar las gestiones necesarias para solucionar las novedades y comunicar al supervisor las actuaciones realizadas y sus resultados.

10. Gestionar el bloqueo y la reposición de tarjetas extraviadas, hurtadas, deterioradas, defectuosas o que presenten errores de emisión, conforme a los procedimientos de Pluxee y las condiciones contractuales. Cuando la novedad sea imputable al contratista, la reposición y las actuaciones correctivas deberán realizarse sin costo adicional para la Universidad.
11. Garantizar la vigencia y disponibilidad de las tarjetas durante el término ofrecido y en las condiciones comerciales establecidas en la cotización, así como el funcionamiento de los mecanismos de consulta de saldos y movimientos. El contratista deberá informar y aplicar las condiciones de bloqueo por inactividad, pérdida, hurto o deterioro previstas en el producto, y atender las solicitudes relacionadas con la recuperación o reposición de las tarjetas de acuerdo con los procedimientos establecidos, procurando la conservación de los saldos disponibles conforme a las condiciones contractuales.
12. Entregar los soportes físicos y digitales requeridos para el ingreso y recepción de las tarjetas en el Hospital Central de la Policía Nacional, incluyendo la relación detallada de las unidades suministradas, los documentos comerciales y los demás registros necesarios para verificar las cantidades y condiciones contratadas. Asimismo, deberá suministrar la factura electrónica o documento equivalente y los soportes exigibles para el trámite de pago, discriminando los valores de las cargas, los gastos administrativos, los impuestos y los demás conceptos aplicables.
13. Tratar los datos personales e información de los beneficiarios únicamente para las finalidades relacionadas con la ejecución contractual y a través de los canales autorizados, de conformidad con las disposiciones aplicables sobre protección de datos personales y confidencialidad. Cuando se requiera suministrar información individualizada sobre las tarjetas, deberá garantizar su acceso restringido y adoptar las medidas necesarias para evitar su divulgación o utilización no autorizada.
14. Atención de requerimientos y responsabilidad contractual. Atender oportunamente los requerimientos y observaciones formulados por el supervisor del contrato dentro del ámbito de sus competencias, y colaborar con la Universidad Militar Nueva Granada y el Hospital Central de la Policía Nacional en las actuaciones necesarias para verificar la ejecución del objeto contractual. El contratista responderá por los incumplimientos y daños que le sean legal y contractualmente imputables, incluidos aquellos relacionados con la autenticidad de las tarjetas, la prestación de la solución, la atención de novedades y los derechos de terceros, y mantendrá indemne a la Universidad frente a reclamaciones atribuibles a sus propias acciones u omisiones.
15. Cumplir las obligaciones establecidas en el contrato, la oferta comercial aceptada y los documentos que formen parte integral del proceso, así como las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del objeto contratado y resulten legal y contractualmente aplicables.
16. Todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto de este.

9. RECEPCIÓN DE OFERTA Y CIERRE.

La propuesta debe ser presentada perfectamente foliada y firmada; con una validez no menor a sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha de recibido de la propuesta. Tendrá que ser entregada antes de la fecha y hora señalados en el acápite introductorio de la presente invitación, y deberá tener en cuenta que:

a) No se recibirá las propuestas de manera física por ningún medio.
b) No se aceptará propuesta enviada a otros correos de la Universidad Militar Nueva Granada.

c) Los errores y omisiones en los precios unitarios y totales presentados en la propuesta serán de responsabilidad total del oferente.
d) Deberá mantener los precios desde la presentación de la propuesta hasta la entrega de los elementos o el desarrollo total del servicio.
e) Deberá considerar las variables económicas que estime pertinentes ya que son responsabilidad del oferente, y, por lo tanto, deberá asumir las diferencias que pueda presentarse en la ejecución de la compra o servicio y la propuesta.
f) Deberá tener en cuenta la totalidad de los impuestos, tasas, contribuciones y retenciones de cualquier tipo, que se causen por la celebración, ejecución y liquidación de la futura compra o servicio.

10. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

A) GENERAL

1. Constitución Política de Colombia de 1991 (arts. 2,69,83 y 209)
2. Ley 84 de 1873 “por la cual se expide el Código Civil”
3. Decreto 410 de 1971 “por la cual se expide el Código de Comercio”
4. Ley 30 de 1992 (art. 28) “Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior”
5. Ley 1474 de 2011-Estatuto Anticorrupción
6. Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”
7. Acuerdo 13 de 2010- Estatuto General de la Universidad Militar Nueva Granada (art. 29 núm. 6)
8. Ley 805 de 2003 “Por la cual se transforma la naturaleza jurídica de la Universidad Militar Nueva Granada” (arts.1 y 2)
9. Resolución 2097 de 2013 “Por el cual se establece la política de seguridad de la información de la Universidad Militar Nueva Granada”
10. Resolución 3225 de 2013 “Por el cual se aprueba el Manual de Políticas de Privacidad de los datos personales de la Universidad Militar Nueva Granada”.
11. Manual de Gestión de Proveedores y Contratistas
12. Acuerdo 19 de 2024 “Por medio del cual se expide el Manual de Gestión Contractual de la Universidad Militar Nueva Granada.
13. Resolución 1190 de 2025 “Por la cual se reglamenta el Acuerdo 19 de 8 de noviembre de 2024”.
14. Las demás normas vigentes aplicables y concordantes conforme a la naturaleza del objeto a contratar.

B) ESPECIAL.

- Convenio Docencia Servicio No. 79 de 2012 y Otrosí de Renovación (51) de 2022, suscrito entre la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional (Hospital Central de la Policía Nacional) y la Universidad Militar Nueva Granada.
- Resolución 3100 de 2019 “Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de habilitación de los prestadores de servicios de salud y se adopta el Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud”.

11. REQUISITOS HABILITANTES

I. Jurídicos: El proponente deberá allegar junto con su propuesta la siguiente documentación:

Documento	Especificación
Copia de la Cedula de Ciudadanía	El proponente debe presentar copia de la cédula de ciudadanía, o de extranjería según corresponda. En caso de allegarse Cédula de Extranjería ésta debe estar acompañada de la fotocopia de la visa otorgada.
Apoderados	Los Proponentes podrán presentar Propuestas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar con la Propuesta el poder otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso y en la suscripción del Contrato. El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar conjuntamente al Proponente y a todos los integrantes del Proponente Plural.
Certificación de existencia y representación legal y autorización del órgano societario correspondiente	El proponente debe anexar a la propuesta, certificado de existencia y representación legal vigente, que cumpla con los siguientes requisitos: **i.** Debe ser expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente con una fecha de expedición no superior a 60 días calendario anteriores a la fecha de cierre de la invitación; **ii.** El objeto social del proponente debe permitir la actividad, gestión y operación que se solicita en esta invitación y en el contrato que de ella se derive. Así mismo para contratar, la persona jurídica proponente debe demostrar que su duración no será inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más; **iii.** Cuando el certificado de existencia y representación legal sea expedido por una entidad diferente a la Cámara de Comercio, el proponente deberá presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente, con una fecha de expedición no superior a 60 días calendario anteriores a la fecha de cierre de la invitación. **iv.** Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, debe anexar a la propuesta, autorización expresa del órgano social competente (Asamblea, Junta Directiva, etc.), en la que conste que el representante legal está plenamente facultado para presentar la propuesta y para comprometer la entidad hasta por el valor de la propuesta; **v.** Si la persona natural participa en ejercicio de una actividad comercial debe anexar a su propuesta el registro mercantil vigente, que cumpla con los requisitos señalados para la persona jurídica; **vi.** En caso de consorcios o uniones temporales conformados por personas jurídicas, cada uno de los integrantes debe presentar certificado de

Documento	Especificación
	existencia y representación legal que cumpla con los requisitos aquí señalados; Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal producto de la integración de sociedades o personas naturales se deberán presentar los anteriores documentos para todos y cada uno de sus integrantes, así como el documento de constitución del consorcio o unión temporal en los términos establecidos en el pliego de condiciones o invitación.
Proponente Extranjero	Si el proponente es un extranjero debe adjuntar con su oferta: Consularización (Documentos privados para probar la existencia del proponente): De conformidad con lo previsto en el artículo 480 del Código de Comercio, "Los documentos otorgados en el exterior se autentican por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el cónsul colombiano o, a falta de éste por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales sobre el régimen de los poderes"; Tratándose de sociedades, expresa además el mencionado artículo que "Al autenticar los documentos a que se refiere este artículo los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme las leyes del respectivo país (artículo 74 Código General del Proceso; Surtido el trámite señalado, estos documentos deben ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia (Oficina de Legalizaciones – Bogotá D.C.) para la correspondiente legalización de la firma del Cónsul y demás trámites pertinentes. Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en el artículo 25 del Decreto Ley 019 de 2012 y en el Manual de Colombia Compra Eficiente para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación. Documentos Otorgados en el Exterior: Los documentos oficiales otorgados o expedidos en el exterior, deberán presentarse traducidos al idioma español, legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, en especial, los artículos 74 y 251 del Código General del Proceso, artículo 480 del Código de Comercio y en la Resolución 4300 de 2012 proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia. en concordancia con lo establecido en el Decreto Ley 019 de 2012.

Documento	Especificación
	Apostille (Documentos Públicos): Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de consularización señalado en este numeral, siempre que provenga de uno de los países signatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961.
Verificación de no inclusión en el Boletín de responsables Fiscales	El proponente no deberá estar reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. Cuando el proponente sea una persona jurídica, la verificación se efectuará respecto de la persona jurídica y de su representante legal. En el caso de consorcios, uniones temporales u otras formas asociativas, la verificación se realizará respecto de cada uno de sus integrantes y de sus respectivos representantes legales.
Verificación del Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación	El proponente no debe registrar sanciones o inhabilidades vigentes. Cuando el proponente sea una persona jurídica, la verificación se efectuará respecto de la persona jurídica y de su representante legal. En el caso de consorcios, uniones temporales u otras formas asociativas, la verificación se realizará respecto de cada uno de sus integrantes y de sus respectivos representantes legales.
Certificado de Antecedentes Judiciales Vigente	El proponente NO debe contar con antecedentes judiciales.
Certificado REDAM - Registro De Deudores Alimentarios Morosos	Las personas naturales que actúen como proponentes y los representantes legales de las personas jurídicas no deberán encontrarse inscritos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), de conformidad con la normativa vigente. En el caso de consorcios, uniones temporales u otras formas asociativas, la verificación se realizará respecto de los representantes legales de cada uno de sus integrantes.
Consulta Registro Nacional de Medidas Correctivas Del Ministerio de Defensa Nacional	La Entidad verificará que el proponente no registre multas pendientes de pago en el Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. Cuando el proponente sea una persona jurídica, la verificación se efectuará

Documento	Especificación
- Policía Nacional	respecto de la persona jurídica y de su representante legal. En el caso de consorcios, uniones temporales u otras formas asociativas, la verificación se realizará respecto de cada uno de sus integrantes y de sus respectivos representantes legales.
Consulta en el registro único empresarial y social cámaras de comercio (RUES).	Se realizará la consulta de inhabilidades, sanciones que generen inhabilidad, impedimentos y prohibiciones de los proponentes participantes en el respectivo proceso hasta antes del momento de la adjudicación. En caso que el proponente no tenga RUP deberá entregar el anexo No. 001 debidamente diligenciado y firmado, por parte la persona natural proponente o del representante legal, en caso de persona jurídica.
Certificación de pago de los aportes parafiscales	El proponente debe acreditar el pago de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral (Salud, riesgos profesionales y pensiones) y aportes parafiscales (Cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Servicio Nacional de aprendizaje SENA). de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta, de conformidad con lo señalado en el artículo 50 Ley 789/2002. Si es persona jurídica, tal acreditación deberá hacerse, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, o quien haga sus veces, o el representante legal, según sea el caso. Si es persona natural (Régimen Común) tal acreditación debe hacerse mediante acreditación expedida por el contador público. Si es persona natural (Régimen simplificado tal acreditación debe hacerse mediante la presentación de las planillas de pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales, según sea el caso. Cuando la certificación del pago de aportes sea suscrita por el revisor fiscal del proponente o de cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal, deberá anexar copia del certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, fotocopia de la tarjeta profesional del contador público responsable de la suscripción de la certificación.
Autoevaluación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	- Si es persona natural o jurídica sin personal a cargo, aportar certificación señalando tal condición debidamente firmada por el representante legal. Si es persona natural o jurídica con personal a cargo, adjuntar la última autoevaluación del SG-SST suscrito por el Representante Legal y del Responsable de la Implementación.

Documento	Especificación
Reglamento de higiene y seguridad industrial	- Si tiene personal a cargo (10 o más trabajadores). - En caso de tener menos de 10 trabajadores deberá allegar certificado firmado indicando que no está obligado a tener este reglamento La certificación debe estar firmada por el representante legal y la persona responsable de la implementación del Sistema de Gestión de SST.
Certificado ARL Nivel de riesgo	Certificado emitido por la ARL del Nivel de riesgo del oferente
Compromiso anticorrupción	Diligenciamiento y suscripción del Anexo No. 002, el cual debe entregarse sin modificación alguna.
Acuerdo de confidencialidad	Diligenciamiento y suscripción del Anexo No. 003, el cual debe entregarse sin modificación alguna
Autorización Consulta SARLAFT	Diligenciamiento y suscripción del Anexo No. 004, el cual debe entregarse sin modificación alguna

II. Técnicos:

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.

No. ITEM	DESCRIPCIÓN CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Pluxee Canasta Tarjeta Física: 193 tarjetas por un valor de $416.000 cada una	Unidad	193
2	Gasto administrativo 5,9 %	Unidad	1

III. Económicos:

Con el fin de realizar la evaluación financiera y económica, el proponente deberá adjuntar a su propuesta:

- ✔ **Registro Único Tributario (RUT):** El proponente y/o oferente nacional o extranjero con sucursal en Colombia, indicará su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará con la oferta copia del Registro Único Tributario RUT actualizado en su actividad mercantil; las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura temporal

acreditarán individualmente éste requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto. Lo anterior conforme el Artículo 368 del Estatuto Tributario, en concordancia con el Artículo 66 de la Ley 488 de 1998 que adicionó el Artículo 437 del mismo estatuto. El comité evaluador financiero, se percatará que el RUT sea aportado por el oferente de manera completa, es decir contando con toda la información que define el Registro Único requisito, con fecha de expedición inferior a 60 días **a la presentación de la oferta.**

- ✔ **PROPUESTA ECONÓMICA:** Se debe presentar el Anexo No. 006 en PDF firmada y en EXCEL.

  - ✔ Se revisarán las operaciones elaboradas por el proponente.
  - ✔ La Valoración de la Propuesta Económica deberá presentarse junto con la oferta, la cual **no podrá ser objeto de modificación (**eliminación o adición de casillas o modificación en los ítems o en la denominación o descripción del ítem) por parte del oferente. **Su modificación generará el rechazo de la oferta.** El correcto y adecuado diligenciamiento de la OFERTA ECONÓMICA en el anexo establecido por la Entidad es de exclusiva responsabilidad del proponente. Por tanto, los oferentes deberán tener en cuenta las causales de rechazo establecidas para la presentación de la oferta económica.

NOTAS – CONDICIONES GENERALES PARA TENER EN CUENTA:

El formato de oferta económica se adjunta como Anexo No. 006 a la invitación, el cual deberá ser diligenciado en su totalidad por los proponentes, y se entregará en archivos PDF y Excel, conforme a las siguientes reglas:

a) Deberá estar firmada por el proponente, por su representante legal en caso de personas jurídicas, o por el apoderado debidamente facultado.

b) No se permitirá la modificación del formato establecido por la Universidad. Cualquier alteración, como la adición o eliminación de casillas, ítems, o la modificación de sus denominaciones, constituirá causal de rechazo de la oferta.

c) La propuesta económica no podrá contener decimales en los valores unitarios. En caso de que los contenga, se tomarán los dos primeros decimales y se aplicará la siguiente regla de aproximación:

DECIMALES	APROXIMACIÓN
De 1 centavo a 49 centavos	Al peso inmediatamente anterior
De 50 centavos a 99 centavos	Al peso inmediatamente siguiente

d) El valor total de la propuesta no podrá superar el presupuesto oficial estimado. De hacerlo, la oferta será rechazada.

e) No se deberán ofertar servicios distintos a los descritos en el formato económico, so pena de rechazo de la oferta.

f) La propuesta económica debe estar expresada en pesos colombianos (COP), e incluir todos los costos directos e indirectos, así como los riesgos inherentes a la ejecución contractual y su administración.

g) La oferta económica deberá considerar todas las condiciones, especificaciones técnicas, obligaciones contractuales, personal requerido, estudios, normatividad y leyes vigentes en Colombia que resulten aplicables, además de las condiciones climáticas, ambientales y de orden público que puedan afectar su ejecución.

h) Todos los impuestos, tasas, contribuciones y tributos relacionados con la celebración, ejecución y liquidación del contrato deberán ser asumidos por el proponente, independientemente de su denominación

i) Los precios ofertados permanecerán fijos e invariables desde la presentación de la propuesta hasta la finalización del contrato.

j) El Comité Evaluador Financiero y Económico será responsable de realizar la evaluación económica de las propuestas, tomando como base la información contenida en los formatos presentados. Esta evaluación incluirá:
• La verificación matemática de las operaciones efectuadas en la propuesta
• La corrección de errores simplemente aritméticos conforme a lo estipulado en la invitación.
• La verificación de que las descripciones incluidas en la propuesta económica coincidan con las exigidas en la invitación.

12. ASPECTOS A EVALUAR.

✔ La verificación económica de las propuestas se efectuará a partir de la información contenida en la propuesta económica realizada por el proponente. En tal sentido, la verificación económica se realizará implementando la verificación matemática que se haga sobre las cantidades y los precios ofertados. El Comité Financiero y Económico podrá realizar corrección aritmética de la propuesta solo sobre errores simplemente matemáticos.

13. CAUSALES DE RECHAZO.

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.
2. 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.

3. 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.
4. Cuando los oferentes se encuentren incursos en alguna de las causales contenidas en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.
5. Cuando el proponente, o su representante legal, en caso de personas jurídicas, 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.
6. Cuando el Proponente se encuentre inmerso en conflicto de interés previsto en una norma de rango constitucional o legal o en el presente documento. En consecuencia, la Universidad rechazará aquellas ofertas en las que se verifique cualquier tipo de vínculo o relación entre socios, empleados o representantes legales, ya sean principales o suplentes, que pueda comprometer la transparencia e independencia del proceso.
7. Cuando se presente propuesta parcial o condicionada para la adjudicación del contrato.
8. Cuando el proponente aporte información inexacta sobre la cual pueda existir una posible falsedad en los términos establecidos en el presente documento.
9. Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo, y no sean justificadas debidamente según la Guía de Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable y lo dispuesto en el presente documento.
10. Cuando exista discrepancia entre la información suministrada en la propuesta y la verificación efectuada por la Universidad Militar Nueva Granada.
11. 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.
12. Cuando la Universidad advierta que existen acuerdos entre los participantes en el proceso.
13. Cuando el proponente incumpla los requisitos y documentos exigidos en la invitación y estos no puedan subsanarse
14. Cuando no se cumplan los requisitos mínimos habilitantes, vencido el plazo que establezca la entidad para subsanar los citados requisitos.
15. 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 de la invitación.
16. Cuando el objeto social o actividad comercial del proponente en forma individual o de los integrantes en el caso de consorcio o unión temporal, no esté relacionada con el objeto del presente proceso.
17. Cuando el proponente no oferte la totalidad de los ítems u oferte menores cantidades.
18. Cuando el valor total de la propuesta presentada, verificada y/o corregida, supere el presupuesto oficial.
19. Cuando la propuesta entregada no haya sido suscrita por la persona que tenga la capacidad jurídica para hacerlo.
20. Cuando el proponente no presente la garantía de seriedad junto con la propuesta (en caso de que se exija).
21. Las descritas en el acápite de factor de calificación económica de la presente solicitud de cotización.
22. Las demás previstas en la ley; en el presente documento y en los demás documentos del proceso de selección.

14. GARANTÍAS CONTRACTUALES.

En atención a lo dispuesto en el Acuerdo 19 de 2024, el contratista prestará garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato. Las garantías consistirán en póliza expedida por compañías de seguros legalmente autorizadas, en garantía bancaria y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizado por el reglamento.

El contratista se deberá constituir a favor de la Universidad Militar Nueva Granada una póliza **A FAVOR DE ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN**, que contenga los siguientes amparos:

AMPARO	%	VIGENCIA
Cumplimiento	Por el (10%) del valor total del contrato.	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Calidad del servicio	Por el (30%) del valor total del contrato.	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

15. CONSULTA SARLAFT

Con la presentación de la propuesta, el proponente autoriza 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.

Atentamente,

Cr. (RA) LUIS ALFONSO REYES RAMÍREZ
JEFE DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES

Elaboró: **Ella Cecilia Suarez Suarez Abogado**. - División de Contratación y Adquisiciones
Revisó: **Laila Fernanda Rojas Martín** Abogada. - División de Contratación y Adquisiciones