**UMNG-VICADM-DIVCAD**

**ASUNTO: INVITACIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA No. 1113-UMNG-DIVCAD-2026**

**Señores**

**JP BIOINGENIERÍA S.A.S.**
**900.409.216-6**
**Correo: ingenieriajp@hotmail.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 ofertas1@unimilitar.edu.co, las características descritas a continuación:

1. **OBJETO.**

Contratar la prestación de servicios para el mantenimiento preventivo y correctivo de la Cabina de Flujo Laminar Laboratorio de Poscosecha y Cuarto Frío de la Universidad Militar Nueva Granada, de conformidad con las especificaciones técnicas contenidas en la presente solicitud.

**2. VISITA TÉCNICA.**

No requiere.

**3. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.**

| MODALIDAD | JUSTIFICACIÓN |
|---|---|
| Contratación directa | Acuerdo 19 de 2024, "Por el cual se expide el Manual de Gestión Contractual de la Universidad Militar Nueva Granada", establece en su artículo 35 "Contratación directa. La contratación directa es la modalidad de selección para escoger de manera objetiva al contratista, sin que sea necesario recibir pluralidad de propuestas", siempre que, entre otras causales, se acredite:<br><br>*"15 Cuando se declare desierto un proceso de selección".*<br><br>El proceso antecedente, 986-UMNG-DIVCAD-2026, se adelantó como solicitud de cotización derivada de la Lista de Precalificados No. EP-LC-003-2025. Según el Acta de Cierre del 21 de octubre de 2026, no se recibieron propuestas y el proceso fue declarado desierto. Por ello, la Universidad acude a la contratación directa con fundamento en el numeral 15 del artículo 36 del Acuerdo No. 19 de 2024, Manual de Gestión Contractual, en concordancia con el artículo 35 ibidem.<br><br>En consecuencia, se contratará con JP BIOINGENIERÍA S.A.S., NIT 900.409.216-6, con domicilio en Bogotá D.C. y constituida el 25 de enero de 2011. Se identificó en el sondeo de mercado realizado después de la declaratoria de desierto del proceso 986-UMNG-DIVCAD-2026. De manera preliminar, la Universidad encuentra que tiene la experiencia y |

| | |
|---|---|
| | la idoneidad para ejecutar el objeto . Lo anterior se entiende sin perjuicio de la verificación de requisitos habilitantes que realice la Universidad.. |

## 4. PLAZO DE EJECUCIÓN.

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

## 5. LUGAR DE EJECUCIÓN.

Las actividades objeto del contrato se desarrollarán en las instalaciones de la Sede Campus Nueva Granada de la Universidad Militar Nueva Granada, ubicada en Kilómetro 2, vía Cajicá – Zipaquirá.

## 6. PRESUPUESTO.

El presupuesto oficial para la presente contratación será hasta por la suma de **DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS DIEZ PESOS ($2.247.910), M/CTE,** incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones nacionales, distritales y/o municipales de carácter legal, costos directos e indirectos.

El presente proceso se encuentra respaldado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2218 de fecha 12 de mes agosto de 2026, expedido por la División Financiera de la Universidad Militar Nueva Granada.

## 7. FORMA DE PAGO.

El valor del presente contrato se pagará en UN (1) único pago equivalente al CIEN POR CIENTO (100%) del valor total, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura correspondiente en la División Financiera, previa recepción a satisfacción de todas las actividades objeto del proceso por parte del supervisor del contrato. En caso de requerirse la subsanación de documentos o aclaraciones respecto a la factura, el término de pago se contará a partir de la fecha en que se presente la documentación completa y conforme a los requisitos exigidos.

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, el pago se hará 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**

Además de las obligaciones indicadas en la minuta de la lista de precalificados del presente proceso, se establecen como obligaciones específicas las siguientes:

1. Coordinar con el supervisor del contrato, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles, la programación de las actividades a realizar, tanto las del servicio como las que se ejecuten durante el período de garantía. En cada caso se indicará la fecha, el horario, el personal asignado y las actividades a desarrollar, y no se podrá iniciar ninguna intervención sin la aprobación previa del supervisor.
2. Ejecutar el mantenimiento preventivo integral de la cabina de flujo laminar en la misma intervención del mantenimiento correctivo. Comprenderá como mínimo: a. la limpieza técnica interior y exterior del equipo y de su área de trabajo; b. la inspección y limpieza del prefiltro, o su cambio si es necesario, previa autorización del supervisor; c. la inspección visual del estado del filtro HEPA y de sus sellos; d. la revisión del motor y el ventilador; e. la revisión de las lámparas de iluminación y ultravioleta, si el equipo las tiene; f. la revisión y el ajuste de las conexiones eléctricas, el cableado, los interruptores y los demás elementos de control; g. la verificación del flujo de aire; h. las recomendaciones de operación y conservación del equipo.
3. Realizar el diagnóstico técnico del equipo antes de la intervención. El diagnóstico debe establecer el estado general de la cabina y de sus sistemas eléctrico, electrónico, de ventilación, de filtración y de iluminación, confirmar la falla de la tarjeta PCB de control e identificar las circunstancias que puedan afectar la ejecución del mantenimiento. Los resultados se informarán por escrito al supervisor antes de iniciar la intervención, junto con cualquier hallazgo que exceda el alcance contratado.
4. Ejecutar las actividades técnicas del mantenimiento correctivo: el desmontaje requerido para acceder al componente, el retiro de la tarjeta PCB de control defectuosa, su reemplazo por una tarjeta nueva, el montaje, la conexión y la puesta en funcionamiento del equipo, y las demás actividades directamente relacionadas con el alcance del servicio.
5. Reemplazar la tarjeta PCB de control defectuosa por una tarjeta nueva, original del fabricante o compatible con la referencia JPCH48 con certificación de compatibilidad expedida por el

fabricante o su distribuidor autorizado. El contratista garantizará la correcta instalación, conexión y funcionamiento de la tarjeta de acuerdo con las características técnicas del equipo.
6. Disponer de la totalidad de los equipos, herramientas, instrumentos, insumos y demás recursos necesarios para la correcta ejecución del mantenimiento, sin generar costos adicionales para la Universidad por actividades o elementos comprendidos dentro del objeto contractual.
7. Realizar, una vez finalizadas las intervenciones preventiva y correctiva, las pruebas técnicas y de funcionamiento necesarias para la puesta en marcha del equipo. Las pruebas verificarán como mínimo el encendido, la operación del sistema de control, el funcionamiento del ventilador y del flujo de aire, y la iluminación, y se harán en presencia del supervisor o de quien este designe.
8. Garantizar la calidad del servicio ejecutado y de la tarjeta PCB de control instalada durante el término de garantía establecido contractualmente. Durante ese período, el contratista atenderá y corregirá cualquier falla, defecto o deficiencia atribuible a la tarjeta repuesta, a su instalación o a la ejecución del mantenimiento. Para ello realizará, sin costo adicional para la Universidad, las actividades de diagnóstico, desmontaje, reparación, ajuste, nuevo reemplazo del componente, reinstalación y pruebas que sean necesarias para restablecer la operación del equipo.
9. Realizar, durante el período de garantía y cuando la Universidad lo requiera, visitas de revisión técnica de la cabina, sin costo adicional para la Universidad. Las visitas comprenderán la inspección general, la revisión de conexiones y componentes intervenidos, la verificación de las condiciones de funcionamiento y la formulación de recomendaciones. De cada visita se dejará registro de las actividades realizadas, los hallazgos y las recomendaciones.
10. Garantizar que el personal que ejecute el mantenimiento cuente con la experiencia y la idoneidad técnica necesarias para realizar trabajos de mantenimiento en equipos de características similares y para intervenir los componentes objeto del servicio.
11. Asumir de manera exclusiva la responsabilidad laboral, civil y de seguridad social del personal que emplee para la ejecución del servicio, sin que exista vínculo laboral alguno entre dicho personal y la Universidad.
12. Implementar y cumplir las disposiciones aplicables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incluido el uso de los elementos de protección personal requeridos y la adopción de las medidas de prevención de riesgos laborales propias de las actividades de mantenimiento.
13. Adoptar las medidas necesarias para proteger la cabina de flujo laminar y los demás equipos, elementos, instalaciones y áreas del Laboratorio de Postcosecha y Cuarto Frío durante la ejecución de las actividades, y responder por los daños ocasionados por actuaciones imputables al contratista o a su personal.
14. Abstenerse de realizar modificaciones, intervenciones, sustituciones o reparaciones sobre el equipo que no estén contempladas dentro del alcance contractual sin la autorización previa y escrita de la Universidad. Esta autorización no implica la ejecución automática de actividades adicionales no contratadas.
15. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier situación técnica, operativa o administrativa que pueda afectar la ejecución del servicio o el funcionamiento posterior del equipo, en especial cuando se identifiquen condiciones que excedan el alcance contratado.
16. Entregar al supervisor la tarjeta PCB de control retirada o, si la Universidad así lo indica, realizar su disposición final conforme a la normativa ambiental aplicable a los residuos de

aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) y allegar el soporte correspondiente. Igualmente, dar manejo adecuado a los demás residuos generados por la intervención.
17. Mantener el área de trabajo en condiciones de orden y limpieza durante la ejecución del servicio y, al finalizar, retirar las herramientas, los materiales y los residuos generados, dejando el área en condiciones adecuadas para su utilización.
18. Presentar al supervisor del contrato el informe técnico de la intervención, con el siguiente contenido: a. el diagnóstico inicial; b. las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo ejecutadas; c. la identificación de la tarjeta PCB instalada (marca, referencia y número de serie o lote, si lo tiene); d. las pruebas de funcionamiento y sus resultados; e. el estado final del equipo; f. las recomendaciones técnicas; g. el registro fotográfico del antes, el durante y el después. Al informe se anexarán el soporte de procedencia de la tarjeta y el certificado de garantía del servicio y del componente.
19. Atender oportunamente los requerimientos que formule el supervisor durante la ejecución del contrato y durante el período de garantía, siempre que estén directamente relacionados con el objeto y el alcance contractual.
20. Cumplir las disposiciones de la Universidad Militar Nueva Granada en materia de ingreso y acceso a las instalaciones, seguridad, horarios de trabajo, manejo de equipos y demás lineamientos institucionales aplicables a la ejecución del servicio.
21. Las demás obligaciones que sean de la naturaleza del contrato.

## 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 tendrán como entregada la propuesta enviada después de la hora establecida del cierre.
b) No se recibirá las propuestas de manera física por ningún medio.
c) No se aceptará propuesta enviada a otros correos de la Universidad Militar Nueva Granada.
d) La Universidad Militar Nueva Granada podrá prorrogar la fecha de cierre de la Invitación a través de ADENDA.
e) Los errores y omisiones en los precios unitarios y totales presentados en la propuesta serán de responsabilidad total del oferente.
f) Deberá mantener los precios desde la presentación de la propuesta hasta la entrega de los elementos o el desarrollo total del servicio.
g) 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.
h) 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, 209 y 267)
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 num. 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. Acuerdo 19 de 2024-Manual de contratación de la Universidad Militar Nueva Granada
10. Resolución 2097 de 2013 “Por el cual se establece la política de seguridad de la información de la Universidad Militar Nueva Granada”
11. 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”.
12. Resolución 2780 de 2016 “Por el cual se estable el Manual de Supervisión e Interventoría de la Gestión Contractual para la adquisición de bienes y servicios de la Universidad Militar Nueva Granada”
13. Manual de Gestión de Proveedores y Contratistas
14. Resolución que reglamenta el procedimiento de mínima cuantía.
15. Las demás normas vigentes aplicables y concordantes conforme a la naturaleza del objeto a contratar.

**B) ESPECIAL.**

No aplica.

**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 |

| Documento | Especificación |
|---|---|
| | 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. |
| **Consorcios y Uniones Temporales** | Los proponentes que participen como Consorcios o Uniones Temporales deberán acreditar lo siguiente:<br>a) La existencia del Consorcio o de la Unión Temporal mediante un documento de constitución indicando si su participación es a título de uno de éstos. Para el caso de la Unión Temporal deberán señalar los términos y extensión de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato. Tal participación no podrá ser modificada sin el consentimiento previo y escrito de la Universidad Militar Nueva Granada. En el caso de no existir claridad sobre los términos y extensión de la participación de cada uno de los miembros de la Unión Temporal, se asumirá que se trata de un Consorcio. Igualmente, se deberán señalar las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y el alcance de su responsabilidad.<br>b) El nombramiento de un representante único (principal y suplente) de todas las personas que integran el Consorcio o Unión Temporal mediante poder, con facultades suficientes para representarlos tanto en la presentación de la propuesta como para la firma, ejecución y liquidación del contrato.<br>c) La existencia, representación legal y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal y de sus representantes para la constitución del Consorcio o Unión Temporal, como para la presentación de la propuesta, la celebración, ejecución y liquidación del contrato a través de la forma de asociación escogida.<br>d) Los consorcios o uniones temporales deberán acreditar que su duración no será inferior a la duración del contrato y dos (2) años más.<br><br>Para acreditar los requisitos señalados en los literales anteriores, el proponente deberá anexar el documento de su constitución en el que consten los acuerdos que regulan las relaciones de sus integrantes, el término de duración del Consorcio o Unión Temporal, el objeto, duración, responsabilidades y obligaciones fruto del acuerdo, en los cuales se contemple la suscripción, ejecución y liquidación del Contrato objeto de esta Invitación. Igualmente deberá establecer la dirección, teléfono y nombre del representante legal; así como la manifestación clara y expresa de responsabilidad solidaria e |

| Documento | Especificación |
|---|---|
| | ilimitada de los miembros del consorcio y limitada para las uniones temporales, según la participación de sus miembros en la ejecución del contrato; y de que ninguna de las partes podrá ceder su participación en el consorcio o unión temporal a los demás integrantes o a un tercero.<br><br>El requisito previsto en el Literal b) se acreditará mediante la presentación de un poder debidamente otorgado a un representante común (principal y suplente), con las facultades suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal. El poder podrá ser otorgado en el mismo acto o documento de constitución.<br><br>El requisito previsto en el literal c) se acreditará para cada una de las personas que formen parte del Consorcio o Unión Temporal. En los casos en que conforme con los documentos corporativos de los integrantes del proponente, el representante legal de uno o más de ellos, requiera autorización para presentar propuesta o suscribir el contrato, se deberá aportar conjuntamente con el documento de constitución de consorcio o unión temporal el documento de autorización expedido por el órgano corporativo correspondiente.<br><br>Por último, se tendrá en cuenta que:<br>Ningún integrante del consorcio o de la unión temporal, podrá formar parte de otras propuestas que participen en la presente Invitación, ni formular propuesta independiente.<br><br>Uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal deberá tener una participación mayor al 50% en el consorcio o unión temporal.<br><br>Ninguno de los integrantes del consorcio o de la unión Temporal podrá tener una participación menor al 20% en el consorcio o unión temporal. |
| **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:<br><br>**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;<br>**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 |

| Documento | Especificación |
|---|---|
| | debe demostrar que su duración no será inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más;<br>**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.<br>**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;<br>**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;<br>**vi.** En caso de consorcios o uniones temporales conformados por personas jurídicas, cada uno de los integrantes debe presentar certificado de existencia y representación legal que cumpla con los requisitos aquí señalados;<br>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:<br><br>Consularización (Documentos privados para probar la existencia del proponente):<br>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";<br>(i) Tratándose de sociedades, expresa además el mencionado artículo que "Al autenticar los documentos a que se refiere este artículo los |

| Documento | Especificación |
|---|---|
| | cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme las leyes del respectivo país (artículo 74 Código General del Proceso;<br>(ii) 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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>**vii.** 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.<br><br>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** | El proponente no debe registrar sanciones o inhabilidades vigentes.<br><br>Cuando el proponente sea una persona jurídica, la verificación se efectuará |

| Documento | Especificación |
|---|---|
| **Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación** | 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.<br><br>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 - Policía 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.<br><br>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. |
| **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.<br><br>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. |

| Documento | Especificación |
|---|---|
| **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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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. |
| **Reglamento de higiene y seguridad industrial** | - Si tiene personal a cargo (10 o más trabajadores).<br><br>- En caso de tener menos de 10 trabajadores deberá allegar certificado firmado indicando que no está obligado a tener este reglamento<br><br>La certificación debe estar firmada por el representante legal y la persona responsable de la implementación del Sistema de Gestión de SST. |
| **Certificado ARL** | Certificado emitido por la ARL del Nivel de riesgo del oferente |

| Documento | Especificación |
|---|---|
| **Nivel de riesgo** | |
| **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. REQUISITOS DE SELECCIÓN EN SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE

Los criterios obligatorios de Seguridad, salud en el trabajo y ambiente a tener en cuenta para la selección de los contratistas y proveedores NO CRÍTICOS son:

a) Última autoevaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo acorde a los requerimientos normativos vigentes, firmado por el representante legal del oferente y la persona responsable de la implementación del sistema de gestión de SST.

b) Certificado de reglamento de higiene y seguridad industrial, firmado por el representante legal del oferente y la persona responsable de la implementación del sistema de gestión de SST. Este certificado solo se solicitará cuando el contratante tenga a su cargo 10 o más trabajadores. Nota: En caso de tener menos de 10 trabajadores el oferente deberá anexar certificación firmada por el representante legal manifestando el número de trabajadores a cargo.

c) Certificado emitido por la ARL del Nivel de riesgo del oferente.

d) Carta del proveedor en el que identifica los impactos ambientales potenciales que generará su actividad en las instalaciones de la UMNG

El contratista debe cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.4.6.28 del decreto 1072 de 2015, o cualquiera que lo reemplace.

El contratista debe cumplir con lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible 1076 de 2015, cualquiera que lo reemplace o complemente.

## III. Técnicos

### 3.1. DOCUMENTOS TÉCNICOS

### 3.1.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

En la solicitud de cotización del proceso antecedente, 986-UMNG-DIVCAD-2026, no se pidió acreditar de nuevo la experiencia del proponente. Según el numeral 10.1, ese requisito ya se había verificado al conformar la Lista de Precalificados No. EP-LC-003-2025. Por esa razón, en la presente contratación directa se exigirá la misma experiencia que se pidió para conformar esa lista, con lo cual se mantienen las condiciones del proceso antecedente declarado desierto.

Según el numeral 5.1 del documento de conformación, el contratista deberá acreditar su experiencia en los siguientes términos:

La experiencia se acreditará mediante el Registro Único de Proponentes (RUP), expresada en SMMLV, de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC, en uno o varios de los siguientes códigos: 81101703, 81101706, 81101713, 81141501, 81141502, 81141503, 81141504, 81141506, 85161501, 85161502, 85161503 o 85161504. El contratista deberá aportar máximo doce (12) contratos que, en conjunto, sumen un valor igual o superior a cien (100) SMMLV.

**Nota 1:** El valor actualizado de los contratos se calculará en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV) del año en que se terminaron los contratos.

**Nota 2:** Podrá aportarse el certificado del RUP vigente en el que consten los contratos acreditados, siempre que la información allí consignada sea suficiente para verificar el cumplimiento del requisito. Si el RUP no contiene toda la información requerida, deberá complementarse con la certificación del contratante.

**Nota 3:** Las certificaciones que se aporten para complementar el RUP deberán estar firmadas por el representante legal o la persona autorizada para ello y especificar el nombre o razón social de la persona natural o jurídica que expide la certificación, con indicación del objeto, valor del contrato, fecha de iniciación y fecha de terminación del contrato, y cumplimiento de este.

**Nota 4**: Las certificaciones de experiencia deberán contener la siguiente información:

- Nombre de la entidad o persona contratante que certifica (indicando dirección y teléfono).
- Nombre o razón social del contratista, identificación, NIT.
- Si el contrato se ejecutó en consorcio y/o unión temporal.
- Porcentaje de participación de los integrantes del consorcio y/o unión temporal.
- Objeto del contrato debidamente especificado.
- Número del contrato en caso de haberse celebrado con una entidad pública.
- Lugar de ejecución.
- Valor del contrato.
- Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato.
- Plazo de ejecución.
- Estado del contrato.

**Nota 5:** Si los certificados no indican el día de inicio y terminación, se tomará el último día del mes del inicio y el último día del mes de terminación de cada contrato.

**Nota 6:** Para la certificación de la experiencia, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Podrá acreditarse experiencia de contratos ejecutados por Consorcios, Uniones Temporales y sociedades en las cuales el interesado tenga o haya tenido participación,

para cada uno de los servicios identificados con los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios señalados.

- Para aquellas contrataciones realizadas en consorcio o unión temporal, el valor ejecutado será considerado para la evaluación en el porcentaje correspondiente a su participación en el Consorcio o en la Unión Temporal. Para tal efecto, adicionalmente se deberá presentar documento de conformación consorcial o de unión temporal.
- No se aceptarán para el presente proceso auto-certificaciones, entendidas como: a. cualquier certificación expedida por el proponente para acreditar su propia experiencia; b. cualquier certificación expedida por Consorcios en los cuales el proponente o los integrantes del Consorcio o Unión Temporal hayan hecho parte.
- En caso de presentarse más del máximo de contratos, se tendrán en cuenta según orden cronológico del más actual al más antiguo.

**Nota 7:** No será considerada la experiencia que se pretenda acreditar con contratos de administración delegada.

**Criterio de verificación:** la entidad verificará el cumplimiento de este requisito mediante cotejo documental. Cualquier inconsistencia o insuficiencia documental dará lugar a requerimiento de subsanación conforme al artículo 5 de la Ley 1150 de 2007. La persistencia del incumplimiento tras la oportunidad de subsanación dará lugar al rechazo de la oferta.

### 3.1.2. PERSONAL MÍNIMO

Durante el desarrollo del proceso de selección, no se evaluarán los soportes de los perfiles requeridos, por tal motivo, no serán exigidos como parte de los documentos que conformen la propuesta por parte de los oferentes. En tal sentido, para habilitarse en el proceso de selección, el proponente deberá cumplir las siguientes reglas:

El proponente deberá comprometerse, mediante el diligenciamiento del Anexo No. 005 correspondiente a carta de compromiso del personal mínimo requerido, suscrito por su representante legal, a destinar para la ejecución del contrato, como mínimo, el siguiente personal:

| **Cargo a desempeñar** | **Profesión** | **No.** | **Experiencia general mínima** | **Dedicación** |
|---|---|---|---|---|
| Técnico o tecnólogo en mantenimiento de equipos biomédicos, electrónica o electromecánica o afines | Técnico o tecnólogo en refrigeración y aire acondicionado, mantenimiento electromecánico o equipos biomédicos, con certificado SENA en manejo seguro de | Uno (1) | Experiencia mínima de dos (2) años en ejecución de mantenimientos preventivos y/o correctivos sobre cuartos fríos y/o equipos de refrigeración, y | 100 % durante la ejecución de las actividades en sitio |

| Cargo a desempeñar | Profesión | No. | Experiencia general mínima | Dedicación |
|---|---|---|---|---|
| | refrigerantes y certificado de capacitación en cabinas de flujo laminar | | sobre cabinas de flujo laminar y/o equipos de laboratorio. | |

**Nota 1:** La carta de compromiso de personal mínimo suscrita por el representante legal del proponente, deberá relacionar a los profesionales y técnicos asignados, con su nombre, número de identificación, formación y experiencia.

**Nota 2: E**l proponente adjudicatario deberá entregar al supervisor, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, los documentos soporte que acrediten las condiciones de formación académica, experiencia general y demás requisitos exigidos para el personal relacionado. La sustitución del personal mínimo durante la ejecución del contrato requerirá autorización previa y escrita del supervisor, debiendo el sustituto cumplir las mismas o mejores condiciones del personal originalmente acreditado.

### 3.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

#### 3.2.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO (SERVICIO) A CONTRATAR.

El servicio comprende la verificación técnica previa del equipo, el desmontaje necesario para acceder al componente, el retiro de la tarjeta PCB de control defectuosa y la instalación de una tarjeta nueva, original del fabricante o compatible con la referencia JPCH48 con certificación de compatibilidad expedida por el fabricante o su distribuidor autorizado. También incluye el montaje y la conexión del equipo, las pruebas técnicas de encendido y funcionamiento para su puesta en marcha, y la entrega del informe técnico de la intervención.

Como resultado del servicio, el contratista deberá entregar: (i) la cabina de flujo laminar marca JPINGLOBAL, referencia/modelo JPCH48, encendida y en operación, con la tarjeta PCB de control nueva instalada y probada; (ii) el informe técnico de la intervención, con el diagnóstico, las actividades ejecutadas, la identificación del componente instalado (marca, referencia y número de serie o lote, si lo tiene), los resultados de las pruebas de funcionamiento, las recomendaciones técnicas y el registro fotográfico del antes, el durante y el después; (iii) el soporte de procedencia de la tarjeta, que puede ser la factura de compra o la certificación del fabricante o de su distribuidor autorizado; y (iv) el certificado de garantía del servicio y del componente instalado, por un término no inferior a 6 meses contados a partir del recibo a satisfacción.

#### 3.2.2 PRODUCTOS (SERVICIOS) POR ENTREGAR POR PARTE DEL CONTRATISTA

| Ítem | Descripción Características Técnicas | Unidad de Medida | Cantidad |
|---|---|---|---|
| 1 | SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CABINA DE FLUJO LAMINAR – CON REPOSICIÓN E INSTALACIÓN DE LA TARJETA PCB DE CONTROL PARA REF JPCH48.<br><br>DESCRIPCIÓN DEL BIEN OBJETO DEL SERVICIO: cabina de flujo laminar horizontal marca JP INGLOBAL, referencia JPCH48, de 120 cm de ancho, con velocidad de flujo de 0,45 m/s y filtro HEPA de eficiencia 99,99 % a 0,3 µcon las especificaciones técnicas dispuestas en el acápite ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO (SERVICIO) A CONTRATAR. | SERVICIO | 1 |

**IV. 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 del 2024, los contratistas prestarán 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 (20%) del valor total del contrato. | Vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. |
| **Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales** | Por el (10%) del valor total del contrato. | Vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años 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. |
| **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados** | Por el (30%) del valor total del contrato | La vigencia no será inferior a seis (6) meses contados a partir del recibo a satisfacción de los bienes. |

**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: **Lizeth Ortiz Técnico**. - División de Contratación y Adquisiciones
Revisó: **Abogada**. - **Jessica Sabbah Pechthalt** División de Contratación y Adquisiciones
Revisó: **Laila Fernanda Rojas Martín** Abogada. - División de Contratación y Adquisiciones FernandaRM.