



## INVITACIÓN A COTIZAR 032-2021

### CAPITULO I. INFORMACIÓN GENERAL

#### 1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA está interesada en recibir propuestas para “PRESTAR EL SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 1581 DE 2012 Y EL DECRETO 1377 DE 2013.”

#### 1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, cuenta con un presupuesto oficial de **OCHO MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. (\$8.132.000,00), INCLUIDO IVA** con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 292 del 28 de julio de 2021.

#### 1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación en la página WEB	24 de septiembre de 2021	Página WEB
Recepción de ofertas	29 de septiembre de 2021 hasta las 3:00 p.m.	Correo: <a href="mailto:recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co">recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co</a>
Verificación componentes Jurídico	30 de septiembre de 2021	División Servicios Administrativos
Plazo subsanación documentos	01 de octubre de 2021 hasta las 2:00 p.m.	Oferentes
Verificación componentes subsanados	04 de octubre de 2021	División Servicios Administrativos
Verificación componentes técnico – económico	05 de octubre de 2021	Oficina Solicitante
Información de oferente seleccionado		Página Web

**Nota 1.:** Cualquier modificación o adición a los términos de referencia se hará mediante comunicado, que será publicado en la página WEB de la Universidad, antes de la fecha límite de recepción de la oferta de la presente invitación.

**Nota 2.:** La Universidad informará a los interesados, la oferta seleccionada, mediante comunicado publicado en la página Web.

**Nota 3.:** Para efectos de subsanabilidad se dará aplicación al término definido en el cronograma, sin menoscabo del término definido por la Ley hasta antes de la adjudicación del proponente, cuando a ello hubiere lugar.

#### **1.4. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN**

---

Podrán presentar oferta las **PERSONAS JURÍDICAS**, inscritas en la Cámara de Comercio con más de dos (2) años de constituidas a la fecha de recepción de ofertas, cuya actividad u objeto social esté directamente relacionado con el de la presente invitación.

#### **1.5. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

---

La propuesta deberá enviarse, junto con sus anexos **DEBIDAMENTE FIRMADA** por el Representante Legal, en la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos al correo electrónico [recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co](mailto:recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co) (en la fecha y hora establecidas en el cronograma de la presente invitación) de la siguiente forma:

- En el asunto: Número de la invitación y Razón Social.
- En el cuerpo: Datos del contacto o contactos de los encargados de la presentación de la oferta comercial, información del oferente, listado y de ser necesario descripción de los documentos adjuntos.

Si se presenta alguna discrepancia entre las cantidades expresadas en letras y números, prevalecerán las cantidades expresadas en letras. En caso de presentarse errores en el resultado final de la sumatoria de la propuesta económica, la Universidad, con base en los valores unitarios efectuará la operación matemática respectiva.

#### **1.6. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO**

---

##### **1.6.1. Plazo de ejecución**

El plazo de ejecución será de DOCE (12) meses, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio por las partes contratantes.

##### **1.6.2. Lugar de Ejecución**

Para efectos contractuales se tendrá como domicilio la ciudad de Bogotá D.C. en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca ubicada en la Calle 28 5B-02.

##### **1.6.3. Forma de pago**

La UNIVERSIDAD pagará al CONTRATISTA el valor total de la Orden, así: **a)** Un primer pago a los tres (3) meses de ejecución del servicio, correspondiente al 70 % del valor de la orden, una vez recibidos los entregables del numeral 3.3 de la presente invitación. **b)** Un segundo pago correspondiente al

30% restante al finalizar el objeto contractual. Estos pagos se realizarán de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se cancelarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de las respectivas facturas junto con la certificación del supervisor sobre los servicios prestados a satisfacción.

El CONTRATISTA deberá presentar certificación expedida por el Revisor Fiscal y/o quien haga sus veces, en donde se dé constancia que la entidad se encuentra al día con los aportes al sistema integral de seguridad social en salud, pensión y ARL, así como el pago de los parafiscales a que haya lugar, de conformidad con la Ley.

## **1.7. OFERTAS**

---

La Universidad No aceptará ofertas parciales.

## **1.8. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE**

---

De conformidad con el artículo 69 de la Constitución Política y el artículo 93 de la Ley 30 de 1992, el Acuerdo 036 del 17 de octubre de 1997, Resolución 1208 de 2005 y la Resolución 396 del 27 de abril de 2006, artículo 25 de la ley 1369 de 2009 y el artículo 38 de la Resolución 3038 de 2011 de la Comisión de Regulación de Comunicaciones, la presente invitación y la orden de trabajo que se celebre se sujetan al derecho privado y a la normatividad de **LA UNIVERSIDAD**.

La presentación de la propuesta implica la aceptación por el OFERENTE de las reglas contenidas en la presente invitación a cotizar, así como las previstas en las normas y las disposiciones institucionales de LA UNIVERSIDAD. La presente invitación no da lugar a licitación ni a concurso alguno, ésta será evaluada internamente por la Universidad, de acuerdo con su propio régimen de contratación.

La UNIVERSIDAD se reserva el derecho a modificar, interpretar el contenido, cancelar la Invitación o no contratar la misma.

<b>CAPITULO II. PROPUESTA</b>
-------------------------------

El proponente deberá elaborar la propuesta por su cuenta y riesgo acorde con lo solicitado en la presente Invitación a cotizar y sus modificaciones e incluirá dentro de ella toda la información exigida.

La propuesta junto con los ajustes que se puedan presentar a solicitud de la Universidad, formarán parte integral de la orden. Se considera como documento oficial de la invitación a cotizar, el que reposa en la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos de la Universidad.

El Oferente deberá presentar su oferta junto con la siguiente documentación:

### **2.1.1. Formato para propuesta de oferentes o proveedores de Bienes y/o servicios.**

---

El Proponente deberá allegar el Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios debidamente diligenciado en su totalidad y firmado por el Representante Legal, mediante el **ANEXO 1** de la presente invitación.

### **2.1.2 Certificado de existencia y Representación Legal.**

---

El oferente deberá allegar un Certificado de Existencia y Representación Legal vigente, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario con respecto a la fecha de la presentación de la propuesta y expedido por la Cámara de Comercio Respectiva. Así mismo, el certificado debe indicar en forma expresa el objeto social o actividad, que debe estar relacionado con el requerimiento de la presente invitación.

En el evento que el Representante Legal no tenga facultad para presentar la propuesta y suscribir la orden por exceder las cuantías señaladas en el respectivo mandato, deberá acompañar el documento en el que conste la correspondiente autorización de la Junta Directiva o Asamblea de Socios.

El certificado deberá acreditar no menos de dos (2) años de constituida a la fecha de recepción de la oferta y registrada la persona jurídica ante la Cámara de Comercio.

### **2.1.3 Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía ampliada del Representante Legal. COPIA**

---

El proponente deberá presentar la respectiva copia de la cédula de ciudadanía o extranjería del Representante Legal.

### **2.1.4 Registro Único Tributario (RUT) - VIGENTE. COPIA**

---

De acuerdo con el artículo 555-2 del Estatuto Tributario, el proponente debe estar inscrito en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en el Registro Único Tributario, por tanto, debe presentar copia del certificado correspondiente expedido por la DIAN.

### **2.1.5 Soportes de cumplimiento. COPIA**

---

Como requisito habilitante de la propuesta, el oferente deberá acreditar la ejecución de contratos anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas de la presente invitación (cuyo objeto esté relacionado con el de la presente invitación) mediante **DOS (2) *certificaciones y/o actas de liquidación***, los cuales, deben haber sido ejecutados y terminados dentro de los **TRES (3)** años anteriores a la fecha de recepción de ofertas de la presente invitación y cuya sumatoria ascienda como mínimo al valor del presupuesto oficial de la presente invitación.

Cada certificación y/o acta de liquidación deberán contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Nombre o razón social de la entidad que certifica.
- ✓ Nombre o razón social del proponente.
- ✓ Objeto del contrato, el cual debe tener relación con el numeral 1.1 de la presente invitación.
- ✓ Valor del contrato.
- ✓ Nombre y firma de quien expide la certificación.
- ✓ Fecha de inicio y terminación

En caso de que la experiencia a acreditar del proponente haya sido como integrante de un consorcio o unión temporal debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. Con el fin de verificar esta información y de no encontrarse contemplada en el acta de liquidación o certificación deberá anexar el documento de conformación del consorcio o unión temporal sobre el que se certifica la experiencia.

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca se reserva el derecho de verificar la información presentada.

Si en alguna propuesta se relacionan más de dos (2) certificaciones, se tendrán en cuenta únicamente las dos (2) indicadas en la fecha más próxima a la recepción de ofertas de la presente invitación.

### **2.1.6 Propuesta técnica económica**

---

El proponente deberá presentar una propuesta técnica económica mediante el uso obligatorio, del formato establecido en el ANEXO 2 (archivo adjunto en Excel), con el cumplimiento de todos los requerimientos señalados en el capítulo III Especificaciones Técnicas de la presente Invitación a Cotizar, DISCRIMINANDO EL VALOR UNITARIO SIN CENTAVOS Y VALOR TOTAL.

Si en concepto de la Universidad es necesaria alguna aclaración, ésta será solicitada mediante correo electrónico.

Los precios unitarios antes de impuestos de ley no sufrirán variación durante el tiempo de validez de la oferta y de ejecución de la orden y servirán de base para la selección del proponente.

En el evento en que se ofrezcan descuentos, éstos deben estar involucrados en el valor de la oferta presentada.

La propuesta económica debe presentarse en pesos colombianos, sin centavos y valores unitarios antes de impuestos de ley, si a ellos hubiere lugar, indicando por separado dichos valores. Si el oferente no discrimina los impuestos y el objeto contratado causa dichos impuestos, la oferta será rechazada.

El valor de la propuesta no podrá ser en ningún caso, superior a la disponibilidad presupuestal establecida en el numeral **1.2 PRESUPUESTO OFICIAL**.

## 2.2 VALIDEZ DE LA PROPUESTA

---

La propuesta deberá permanecer vigente por un período no menor de noventa (90) días calendario, a partir de la fecha límite de recepción de ofertas de la presente invitación. La Universidad podrá solicitar, si ello fuere necesario, la ampliación de la vigencia de la propuesta.

## 2.3. COMUNICACIONES

---

Cualquier comunicación con la Universidad podrá dirigirse al correo electrónico [contratacion@unicolmayor.edu.co](mailto:contratacion@unicolmayor.edu.co).

La **UNIVERSIDAD** enviará al proponente cualquier comunicación y/o notificación al correo electrónico registrado en el ANEXO 1 de la propuesta presentada.

## CAPITULO III. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, requiere recibir propuestas para **“PRESTAR EL SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 1581 DE 2012 Y EL DECRETO 1377 DE 2013.”**, de acuerdo con las especificaciones técnicas contempladas en el ANEXO 2, las cuales son la base para la elaboración de la propuesta técnica económica así:

### 3.1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

---

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca requiere contratar el servicio de actualización de la normatividad institucional de la política de protección de datos personales para el cumplimiento de la ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013, acorde con las especificaciones descritas a continuación:

- Revisión y actualización jurídica, administrativa y técnica de la documentación existente para el cumplimiento de los requisitos normativos.
- Desarrollo y/o adecuación de documentos e instrumentos comprometidos en los entregables.
- Informes de avance en la gestión de los requisitos de acuerdo al nivel de madurez de la política de protección de datos institucional.
- Socialización y/o capacitación presencial o virtual, al personal administrativo y docente de la Universidad, organizados por dependencia.
- Actualización de los documentos y entregables por cambios normativos identificados durante la vigencia de la orden de trabajo.
- Se realizará el registro y/o actualización de todas las bases de datos ante la Superintendencia de Industria y Comercio. - Permanente y completo acompañamiento jurídico por un año.

### 3.2. ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO

---

- Contar con acompañamiento jurídico durante el periodo contratado.

- Actualización jurídica permanente de toda la documentación.
- Revisión y redacción de cualquier documento o contrato que requiera la Universidad en materia de protección de datos personales.
- Dar respuesta en un máximo de 48 horas para cualquier consulta realizada.
- Acompañamiento ante cualquier requerimiento que realice la Superintendencia de Industria y Comercio.

### **3.3. ENTREGABLES**

---

De acuerdo con lo obligatorio de ley y con las necesidades institucionales, se debe generar y/o actualizar como mínimo la siguiente documentación y/o actividades, dentro de los tres (3) primeros meses de ejecución del servicio:

- Documento Política de tratamiento de datos del responsable
- Actualización jurídica y/o administrativa de toda la documentación relacionada con protección de datos.
- Autorización empleados, Contratistas y Proveedores
- Avisos y Mensajes comunes (recepciones o puntos control de acceso, CCTV, correo, IVR, áreas seguras, hojas de vida, validación de biométrica, entre otros)
- Cláusulas generales de seguridad y protección de datos personales para contratos o acuerdos.
- Documento de compromiso de cumplimiento para recurso humano interno
- Documento de prácticas de privacidad.
- Esquema para la clasificación de información y datos.
- Formato de consultas o reclamos para titulares.
- Funciones y responsabilidades para el oficial de protección de datos.
- Herramienta para la valoración de cumplimiento de proveedores o contratistas.
- Indicadores para seguimiento y control del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- Informe de hallazgos de auditoría, según la normatividad vigente.
- Instrumento guía para notificación de actualización de políticas de tratamiento de datos.
- Instrumento para inventario de formatos físicos y formularios web con generador de avisos de privacidad.
- Instrumento para inventario e identificación de encargados de tratamiento de datos
- Inventario, registro y/o actualización de todas las bases de datos ante la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Manual de políticas web.
- Manual interno de políticas de seguridad
- Manual interno de políticas y procedimientos en materia de protección de datos
- Manual técnico interno para la gestión de la protección de datos.
- Metodología, procedimiento e instrumento para la gestión de incidentes de protección de datos.
- Metodología, procedimiento e instrumento para la gestión de riesgos de protección de datos.
- Modelo de acuerdo de confidencialidad detallado.
- Modelo de contrato de transmisión de datos personales
- Políticas de gestión de protección de datos personales.

- Políticas de seguridad para usuarios.
- Procedimiento para la atención de consultas y reclamos.
- Protocolo al titular de los datos: Documento destinado a los usuarios que recoge el procedimiento a seguir para dar respuestas a las PQRS quejas y reclamos presentadas por los titulares de datos personales.

### 3.4. HERRAMIENTA TECNOLÓGICA

---

Proveer una herramienta tecnológica que soporte la gestión de la documentación del proceso de protección de datos personales, con acceso durante la ejecución contractual.

El proveedor debe mantener la confidencialidad y reserva en el manejo de la información institucional registrada en la herramienta; y realizar la entrega de la documentación institucional una vez finalice la vigencia de la orden de trabajo

### 3.5. CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN

---

Durante el desarrollo del proyecto el contratista tendrá acceso a información de carácter confidencial y reservada de la Universidad, por tal razón se obliga a cumplir con lo siguiente:

- No divulgar dicha información ni hacer uso indebido de la misma, inclusive con posterioridad a la terminación del contrato.
- Para cualquier transferencia y/o transmisión de datos a terceros, se debe tener previa autorización de la Universidad.
- Tomar todas las medidas necesarias para garantizar la reserva de la información de todos los miembros de la comunidad Universitaria.

<b>CAPITULO IV. CRITERIOS DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO</b>
---

#### 4.1. COMPONENTE JURÍDICO (Cumple ó No cumple)

---

Se verificará que la documentación allegada y su contenido se encuentren presentados de conformidad con las condiciones y requisitos establecidos en los términos de referencia. A este criterio no se le asignará puntaje, su resultado será CUMPLE O NO CUMPLE.

ASPECTO	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1. Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios - <b>ANEXO 1. ORIGINAL</b>			
2. Certificado de existencia y Representación Legal y/o Certificado de Matricula Mercantil. <b>COPIA</b>			

3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía ampliada del Representante Legal. <b>COPIA</b>			
4. Registro Único Tributario – (RUT) - VIGENTE. <b>COPIA</b>			
5. Soportes de cumplimiento. <b>COPIA</b>			
6. Propuesta Técnica – Económica - <b>ANEXO 2 ORIGINAL</b>			

#### 4.2. COMPONENTE TÉCNICO- ECONÓMICO (Cumple o No cumple)

---

En este aspecto se verificará que la propuesta cumpla con los requisitos técnicos solicitados por la Universidad, establecidas en el Capítulo III de la presente Invitación a Cotizar.

De igual forma, se confirmará que las ofertas no superen el presupuesto establecido en la presente invitación.

<b>CAPÍTULO V. CRITERIO DE SELECCIÓN</b>
--

#### 5.1. SELECCIÓN

---

La Universidad seleccionara al proponente que presente la oferta más económica antes de impuestos de Ley, siempre y cuando cumpla con la totalidad de los requisitos técnicos.

#### 5.2. CRITERIO DE DESEMPATE

---

En caso de que dos o más proponentes obtengan el mismo puntaje se adjudicará a la oferta más económica, de persistir el empate se seleccionará mediante sorteo utilizando el sistema de balotas, para el efecto, la Universidad citará a los oferentes empatados y el sorteo se adelantará en audiencia pública mediante acta, estén o no presentes los proponentes en condición de empate.

#### 5.3. CAUSALES DE RECHAZO

---

Son causales para que una oferta no sea considerada por la UNIVERSIDAD:

- ✓ Que el proponente se encuentre en una situación de incapacidad, inhabilidad o incompatibilidad que le impida contratar con la UNIVERSIDAD.
- ✓ Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo oferente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes.
- ✓ Cuando alguno de los documentos que se presenten carezcan de algún aspecto sustancial que soporte el contenido de la oferta.
- ✓ Cuando la Universidad haya solicitado aclaración o documento alguno y el proponente no lo corrija o no lo entregue.
- ✓ Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar establecido en este documento.

- ✓ Cuando se compruebe cualquier irregularidad en los documentos presentados durante el trámite de la propuesta.
- ✓ Cuando, a criterio de la UNIVERSIDAD, la propuesta presente deficiencias que no puedan ser aclaradas y que impidan compararla.
- ✓ Cuando la Universidad encuentre inexactitud en la oferta que no le permita cumplir con un requisito obligatorio.
- ✓ Cuando el oferente no discrimine los impuestos de ley a que haya lugar y el objeto de contratación cause dichos impuestos.
- ✓ Cuando la oferta no cumpla en su totalidad con los requerimientos técnicos solicitados en el ANEXO 2, de la presente invitación.
- ✓ Si como PERSONA JURÍDICA tiene menos de dos (2) años de constituida.
- ✓ Cuando la propuesta supere el presupuesto estimado en la presente invitación.
- ✓ Cuando se presenten ofertas parciales.

#### **5.4. NO ACEPTACIÓN DE OFERTAS**

---

La UNIVERSIDAD puede no aceptar la propuesta o no contratar cuando:

- ✓ Ninguna de las que se presenten cumpla los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud de oferta.
- ✓ Ninguna de las propuestas sea conveniente para la entidad, por razón de factores objetivos en cuanto al costo de las mismas o a la calidad que ofrecen.

#### **5.5. DECLARATORIA DE DESIERTA**

---

La UNIVERSIDAD declarará desierto el proceso en los siguientes casos:

- ✓ Ninguna de las ofertas que se presenten cumpla con los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud.
- ✓ Se presenten factores que impidan la comparación objetiva de las propuestas
- ✓ Cuando no se presenten propuestas

### **CAPÍTULO VI – REQUISITOS DE LA ORDEN**

#### **6.1. SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN**

---

El proponente seleccionado será informado de la adjudicación de La orden por parte de la UNIVERSIDAD, mediante comunicación escrita por correo electrónico a la cuenta consignada en el ANEXO 1 y, deberá comparecer a suscribirlo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de dicha comunicación.

#### **6.2. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN**

---

La orden quedará perfeccionada con la suscripción del mismo por las partes contratantes, para su ejecución se requiere el registro presupuestal y la suscripción del acta inicio por las partes.

### 6.3. CESIÓN

---

El CONTRATISTA no podrá ceder la orden sin el consentimiento previo y escrito del Representante Legal de la UNIVERSIDAD, pudiendo éste negar la autorización de la cesión.

### 6.4. SUPERVISIÓN

---

La UNIVERSIDAD mantendrá durante la vigencia de la orden, una Supervisión a cargo del Jefe de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo, así como con el acompañamiento técnico de un supernumerario de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo para que verifique que la orden se esté desarrollando de acuerdo con las especificaciones y normas del mismo, sin que la Supervisión releve al CONTRATISTA de su responsabilidad y obligaciones.

### 6.5. DESCUENTOS DE LEY

---

La UNIVERSIDAD practicará los descuentos y/o retenciones legales a que haya lugar en los porcentajes que rijan al momento del pago, de acuerdo con las normas vigentes en dicho momento.

Si el OFERENTE no manifiesta tener la calidad de autorretenedor, de acuerdo con las normas vigentes, la Universidad efectuará al momento del pago los descuentos por conceptos de retención en la fuente por factura y/o cuenta de cobro, de acuerdo con los porcentajes que rijan en la fecha de pago y las disposiciones tributarias vigentes.

### 6.6. TÉRMINO PARA LIQUIDAR

---

Si derivado de esta invitación llega a suscribirse una orden, una vez cumplidas las obligaciones surgidas de éste, se procederá a su liquidación por parte de la UNIVERSIDAD, mediante acta en la cual constarán las sumas de dinero recibidas por el contratista y la contraprestación de éste. En el acta se hará constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes de acuerdo con lo estipulado en la orden.

El acta final de la orden llevará la firma de los Supervisores de la orden y el Contratista. Si este último no se presenta a la liquidación, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la UNIVERSIDAD.

La orden deberá ser liquidado dentro de los dos (02) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo.

**Aprobó la Invitación a Cotizar 032-2021**



**MARISOL ALVARADO CASTILLO**  
*Jefe División Servicios Administrativos y Recursos Físicos*