



## INVITACIÓN A COTIZAR 139-2021

### CAPÍTULO I - INFORMACIÓN GENERAL

#### 1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, está interesada en recibir propuestas para contratar el **SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA LOS DIFERENTES ESPACIOS DE LA UNIVERSIDAD.**

#### 1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, cuenta con un presupuesto oficial de **DOSCIENTOS VEINTISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$226.500.000,00)**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 545 del 27 de octubre de 2021.

#### 1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación	09 de diciembre de 2021	Página WEB
Visita técnica	10 de diciembre de 2021 a las 11:00 a.m.	Recepción de la Universidad (Calle 28 5B-02) Bogotá
Límite para recepción de preguntas y observaciones	13 de diciembre de 2021 hasta las 10:00 a.m.	<a href="mailto:contracion@unicolmayor.edu.co">contracion@unicolmayor.edu.co</a>
Recepción de ofertas	16 de noviembre de 2021 hasta las 03:00 p.m.	<a href="mailto:recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co">recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co</a>
Verificación componente jurídico y Componente Técnico Habilitante	17 de diciembre de 2021	Oficina Jurídica- División Servicios
Plazo subsanación documentos	20 de diciembre de 2021	Oferentes
Verificación componente Jurídico y Técnico subsanados	21 de diciembre de 2021	Oficina Jurídica- División Servicios
Verificación componente financiero	22 de diciembre de 2021	División Financiera
Verificación componente técnico-económico (puntaje)	23 de diciembre de 2021	-División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos – Planta Física Vicerrectoría Académica – Recursos Educativos
Comunicado sobre selección de oferente		Página WEB

*Handwritten signature*

**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 ofertas de la presente *invitación*.

#### 1.4. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

---

Podrán presentar oferta las **PERSONAS JURÍDICAS Y/O CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES** que estén legalmente habilitadas, que cumplan con todos los requisitos exigidos en la presente Invitación, que no se encuentren dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución Política de Colombia y en la ley, cuya actividad comercial u objeto social estén relacionados con el objeto de la presente invitación.

**NOTA 1 PARA PERSONAS JURIDICAS:** Deberán estar inscritas en la Cámara de Comercio con matrícula vigente y con más de dos (2) años de constitución. El representante legal deberá tener las atribuciones para la firma de contratos por cuantía igual o superior al presupuesto de la presente invitación.

**NOTA 2 PARA CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES:** en caso de consorcios o uniones temporales conformados por personas jurídicas y/o personas naturales con establecimiento de comercio, cada uno de los integrantes debe presentar certificado de existencia y representación legal con más de dos (2) años de constitución y cuya actividad u objeto social tengan relación directa con el requerimiento de la presente invitación. Así como el documento de constitución del consorcio o unión temporal en los términos establecidos en la presente invitación

Documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, debidamente diligenciado y firmado por el proponente, el cual deberá contar con la siguiente información o cumplir con los siguientes requisitos:

1. Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación y un (1) año más.
2. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencias temporales o definitivas

#### 1.5. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

---

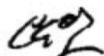
La propuesta deberá enviarse, junto con sus anexos **DEBIDAMENTE FIRMADA** por el Representante Legal, en la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos al correo electrónico [recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co](mailto:recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co) (en la fecha y hora establecidas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

Se ha estimado un plazo de ejecución tres (03) meses y/o hasta agotar el presupuesto oficial asignado, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio por parte del contratista y el supervisor del contrato, previa aprobación de la garantía Única por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad.

**NOTA.** Para el buen desarrollo del objeto a contratar, agradecemos tener plena coordinación en sus tiempos de entrega, planeación y ejecución en cumplimiento con los requerimientos de la Universidad.

El CONTRATISTA deberá efectuar la entrega de los elementos objeto de la presente invitación en la Sede Principal de la UNIVERSIDAD, ubicada en la Calle 28 5 b -02, ciudad de Bogotá, en las fechas acordadas con el Supervisor y coordinadas con el Almacén de la UNIVERSIDAD.

Para todos los efectos contractuales se tendrá como domicilio la ciudad de Bogotá D.C.

### **1.6.2. Forma de pago**

La UNIVERSIDAD cancelará al CONTRATISTA el valor del contrato de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se pagará dentro de los TREINTA (30) días siguientes a la radicación de la factura, una vez sean entregado e instalado el total del mobiliario, previa presentación de la certificación sobre cumplimiento del objeto contratado a satisfacción por parte del Supervisor del presente contrato en el respectivo período, como también, la factura o documento equivalente que acredite, de acuerdo con la ley, el cumplimiento de obligaciones y parafiscales, así:

**NOTA PERSONAS JURÍDICAS.** 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 VISITA TÉCNICA**

Las personas interesadas en presentar su propuesta a la Universidad deberán asistir a la visita en el sitio, día y hora mencionados en el cronograma, debidamente acreditada por la firma a la cual representan y con sus elementos de bioseguridad en cumplimiento de los procedimientos establecidos por las autoridades de salud en el marco de la emergencia sanitaria. La visita se realizará en turnos y sólo se permitirá máximo 1 persona por empresa, con el fin de evitar aglomeraciones de personal.

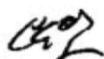
### **1.8 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE**

---

El presente contrato se regirá por el artículo 69 de la Constitución Política, el artículo 93 de la Ley 30 del 28 de diciembre de 1992, el Acuerdo 036 del 17 de septiembre de 1997, el Acuerdo 011 del 10 de abril de 2000, Acuerdo 027 del 03 de noviembre de 2017, Resolución 1208 del 28 de noviembre de 2005, la presente invitación y el contrato 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.

### **1.9. OFERTAS**

La Universidad no **aceptará ofertas parciales.**

## **CAPÍTULO II - PROPUESTA**

El Proponente deberá elaborar la propuesta por su cuenta, riesgo y bajo su responsabilidad, de acuerdo con lo solicitado en esta Invitación y sus modificaciones, si a éstas hubiere lugar e incluirá dentro de ella toda la información exigida.

La propuesta junto con los ajustes que se puedan presentar por solicitud de la Universidad, formará parte integral del contrato. Se considera como documento oficial de los términos de referencia, el que reposa en la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos de la Universidad.

### **2.1. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS**

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 y por ende la ampliación de la garantía de seriedad por el término que se requiera.

Si por cualquier circunstancia se amplía el trámite del proceso y el proponente presenta una ampliación a la garantía de seriedad de la propuesta que abarque este término, se entenderá, con el hecho de la presentación de dicha ampliación que mantiene la totalidad de las condiciones de la oferta.

### **2.2. COMUNICACIONES**

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

La **UNIVERSIDAD** enviará a los proponentes cualquier comunicación al correo electrónico registrado en el ANEXO 1 de la propuesta presentada.

## **CAPÍTULO III - ASPECTOS TÉCNICOS**

La **UNIVERSIDAD** requiere contratar el **SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA DIFERENTES ESPACIOS DE LA UNIVERSIDAD**, de acuerdo con las siguientes especificaciones y cantidades, las cuales, son la base para la elaboración del **ANEXO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ANEXO 2**, así:

ITEM	DESCRIPCION	UND	CANT
	<b>RECURSOS EDUCATIVO-DESMONTE</b>		
1	<b>Desmonte y traslado de</b> escritorio de 1,63 m de ancho x 0,64 m de profundidad con mesa auxiliar de impresión 0,85 m de ancho x 0,85 m de profundidad.	UN	1,00
2	<b>Desmonte y traslado de</b> mesa de juntas de 1,20 m de diámetro. X 0,75 m de alto.	UN	1,00

3	<b>Desmonte y traslado de</b> biblioteca en madera. Dimensión 4,0 m de ancho x 2,30 m de alto.	UN	1,00
4	<b>Traslado de</b> sillas operativas e interlocutoras.	UN	21,00
5	<b>Suministro e instalación de puesto de trabajo en L</b> , elaborado en aglomerado con enchape en fórmica, Base cuadrada con acabado en pintura electrostática color gris. Incluye cajonera metálica 2x1 color gris. Dimensión 1,50 m de ancho x 0,73 m de alto x 0,60 m de profundidad. Retorno de 0,70 m.	UN	1,00
6	<b>Suministro e instalación de silla operativa presidencial</b> , con cabecero regulable en altura y ángulo. Espaldar inyectado en polipropileno, tapizado en malla nylon de alta resistencia, soporte lumbar regulable en altura y profundidad, brazos en polipropileno, regulables en altura, profanidad y ángulo. Asiento tapizado en paño. Mecanismo syncro 4 bloqueos, Regulación de tensión mediante perilla. Base cromada de 320 mm. Ruedas nylon 50 mm Ruedas goma 50 mm	UN	1,00
7	<b>Suministro e instalación de</b> mueble de puertas, elaborado en lámina CR, con frentes en fórmica cerulean mate, entrepaños metálicos. Dimensión 1,0 m de ancho x 2,0 m de alto x 0,50 m de profundidad.	UN	3,00
8	<b>Suministro e instalación de</b> mueble de impresora. Mueble de puertas elaborado en lámina CR, con frentes en fórmica cerulean mate, entrepaños ajustables metálicos. Dimensión 0,70 m de ancho x 0,73 m de alto x 0,50 m de profundidad	UN	1,00
	<b>OTRAS AREAS</b>		
9	<b>Mesa de Centro circular</b> de 50 cm base en aglomerado enchapada en formica base metálica cromada	UN	1,00
10	<b>Suministro e de sofá</b> de tres puestos tipo cuero	UN	1,00
11	<b>Suministro e instalación de</b> silla interlocutora tipo trineo, asiento tapizado tipo cuero, espaldar en malla con apoya brazos en cromados, accesorios en polipropileno, base cromada, diseño y elementos igual al existente color a definir.	UN	12,00
	<b>RECEPCIÓN</b>		
12	<b>Desmonte y traslado de</b> recepción, elaborada en madera, dimensión 3,0 m de ancho x 0,90 m de alto x 0,70 m de profundidad.	UN	1,00
13	<b>Desmonte y traslado de</b> escritorio de 1,63 m de ancho x 0,64 m de profundidad con mesa auxiliar de impresión 0,85 m de ancho x 0,85 m de profundidad.	UN	3,00
14	<b>Suministro e instalación de puesto de trabajo recto</b> , elaborado en aglomerado con enchape en fórmica Base cuadrada con acabado en pintura electrostática color gris. Dimensión 1,20 m de ancho x 0,73 m de alto x 0,60 m de profundidad. Incluye cajonera metálica 2x1 con acabado en pintura electrostática de color gris.	UN	2,00
15	<b>Suministro e instalación de</b> mueble de impresora. Mueble de puertas elaborado en lámina CR, con frentes en fórmica , entrepaños ajustables en fórmica. Dimensión 0,70 m de ancho x 0,73 m de alto x 0,50 m de profundidad	UN	1,00

16	<b>Suministro e instalación de SILLA OPERATIVA</b> Base giratoria de 5 patas elaborada en nylon, rodachinas en nylon reforzado con reborde en elastómero de doble carril de 60mm de diámetro que no permite rayadura de piso, sistema neumático a gas graduación entre 44 y 54cm de altura, mediante varilla lateral y accionamiento de válvula central, forrado con protector telescópico, soporte de asiento elaborado en platina de 3mm de espesor troquelada, soportada en coquilla en plástico con buje cónico en acero, soporte del espaldar elaborado en platina troquelada de 2 x 3/8 forrado en plástico polietileno en forma de fuelle, asiento y espaldar tapizados sobre bastidores internos plásticos recubiertos en espuma de alta densidad conchas plásticas externas negras.	UN	2,00
17	<b>Suministro e instalación</b> de counter para recepción, elaborado en aglomerado con enchape en fórmica en todas sus caras. Incluye puerta lateral batiente, mueble lateral para scanner elaborado en aglomerado con enchape en fórmica, incluye dos puertas batientes con entrepaños removibles, Dimensión 2,40 m de ancho x 0,90 m de alto x 0,60 m de profundidad.	UN	1,00
18	<b>Suministro e instalación</b> de mueble de scanner, elaborado en aglomerado con enchape en fórmica en todas sus caras. Incluye puertas batientes. Dimensión 1,22 m de ancho x 0,70 m de alto x 0,50 m de profundidad.	UN	1,00
<b>ZONA DE IMPRESIÓN</b>			
19	<b>Desmonte y traslado de</b> escritorio de 1,63 m de ancho x 0,64 m de profundidad. Incluye desmonte y reubicación de mueble de impresora.	UN	2,00
20	<b>Desmonte y traslado de</b> mueble de pliegos, elaborado en madera. Dimensión 3,40 m de ancho x 0,74 m de alto x 0,60 m de profundidad.	UN	2,00
21	<b>Desmonte de</b> mueble superior, en madera, anclado a muro. Dimensión 2,20 m de ancho x 1,08 m de alto x 0,30 m de profundidad.	UN	3,00
22	<b>Suministro e instalación de puesto de trabajo recto</b> , elaborado en aglomerado con enchape en fórmica Base cuadrada con acabado en pintura electrostática color gris. Dimensión 1,20 m de ancho x 0,73 m de alto x 0,60 m de profundidad. Incluye cajonera metálica 2x1 con acabado en pintura electrostática de color gris.	UN	3,00
23	<b>Suministro e instalación de mesa de trabajo</b> , elaborada en madera, con bases cuadrada metálicas con acabado en pintura electrostática color negro, gris o blanco. Dimensión 2.20 mts de largo x 90 cm de alto.	UN	1,00
24	<b>Reenchape de</b> mueble superior, en fórmica en todas sus caras, cambio de herrajes, desmonte y reinstalación. Dimensión 2,20 m de ancho x 1,08 m de alto x 0,30 m de profundidad.	UN	1,00
25	<b>Suministro e instalación de</b> mueble superior de almacenamiento de papel, anclado a muro, elaborado en aglomerado con enchape en fórmica en todas sus caras. Dimensión 3,0 m de ancho x 1,08 m de alto x 0,35 m de profundidad. Con espaldar	UN	2,00

26	<b>Suministro e instalación de SILLA OPERATIVA</b> Base giratoria de 5 patas elaborada en nylon, rodachinas en nylon reforzado con reborde en elastómero de doble carril de 60mm de diámetro que no permite rayadura de piso, sistema neumático a gas graduación entre 44 y 54cm de altura, mediante varilla lateral y accionamiento de válvula central, forrado con protector telescópico, soporte de asiento elaborado en platina de 3mm de espesor troquelada, soportada en coquilla en plástico con buje cónico en acero, soporte del espaldar elaborado en platina troquelada de 2 x 3/8 forrado en plástico polietileno en forma de fuelle, asiento y espaldar tapizados sobre bastidores internos plásticos recubiertos en espuma de alta densidad conchas plásticas externas negras.	UN	3,00
27	<b>Suministro e instalación de mueble de almacenamiento.</b> Elaborado en lámina CR, con frentes enchapados en fórmica. Incluye correderas full extensión para guardar pliegos, entrepaños removibles. Dimensión 3,51 m de ancho x 0,60 m de profundidad x 0,90 m de alto. Incluye superficie en vidrio templado de 8 mm para recorte. Dimensión del vidrio: 1,26 m de ancho x 0,60 m de profundidad.	UN	1,00
<b>MEDIOS AUDIOVISUALES</b>			
28	<b>Desmonte y traslado de escritorio</b> de 1,63 m de ancho x 0,64 m de profundidad.	UN	3,00
29	<b>Desmonte y traslado de mueble de almacenamiento,</b> dimensión 1,0 m de ancho x 2,0 m de alto. X 0,45 m de profundidad.	UN	1,00
30	<b>Desmonte y traslado de mueble de almacenamiento superior,</b> dimensión aproximada 1,50 m de ancho x 0,90 m de alto. X 0,45 m de profundidad.	UN	1,00
31	<b>Desmonte y traslado de mueble de almacenamiento,</b> dimensiones aproximadas: 1,50 m de ancho x 0,73 m de alto. X 0,45 m de profundidad.	UN	3,00
32	<b>Suministro e instalación de puesto de trabajo recto,</b> elaborado en aglomerado con enchape en fórmica Base cuadrada con acabado en pintura electrostática color gris. Dimensión 1,20 m de ancho x 0,73 m de alto x 0,60 m de profundidad. Incluye cajonera metálica 2x1 con acabado en pintura electrostática de color gris.	UN	2,00
33	<b>Suministro e instalación de barra plegable,</b> elaborada en aglomerado con enchape en fórmica. Dimensión 1,20 m de ancho x 0,35 m de profundidad	UN	1,00
34	<b>Suministro e instalación de mueble estándar de almacenamiento de computadores de 14".</b> Elaborado en lámina CR, con frentes enchapados en fórmica. Capacidad para 120 computadores. Altura máxima 2 metros.	UN	1,00
35	<b>Suministro e instalación de mueble de almacenamiento de video been.</b> Elaborado en lámina CR, con frentes enchapados en fórmica cerulean. Capacidad para 10 video been. con medidas estándar para video been de medidas alto 15 cm, ancho 35 cm, fondo 40 cm.	UN	1,00

36	<b>Suministro e instalación de SILLA OPERATIVA</b> Base giratoria de 5 patas elaborada en nylon, rodachinas en nylon reforzado con reborde en elastómero de doble carril de 60mm de diámetro que no permite ralladura de piso, sistema neumático a gas graduación entre 44 y 54cm de altura, mediante varilla lateral y accionamiento de válvula central, forrado con protector telescópico, soporte de asiento elaborado en platina de 3mm de espesor troquelada, soportada en coquilla en plástico con buje cónico en acero, soporte del espaldar elaborado en platina troquelada de 2 x 3/8 forrado en plástico polietileno en forma de fuelle, asiento y espaldar tapizados sobre bastidores internos plásticos recubiertos en espuma de alta densidad conchas plásticas externas negras.	UN	3,00
<b>MEDIOS AUDIOVISUALES-ALMACENAMIENTO DE PAPEL</b>			
37	<b>Desmonte y traslado de</b> escritorio de 1,63 m de ancho x 0,64 m de profundidad.	UN	2,00
38	<b>Desmonte y traslado de</b> división en madera y vidrio, dimensión 10,5 m2	M2	11,00
39	<b>Desmonte y traslado de</b> mueble de almacenamiento, elaborado en lámina CR, dimensión 1,0 m de ancho x 0,75 m de alto x 0,40 m de profundidad.	UN	1,00
40	<b>Desmonte y traslado de</b> mueble de almacenamiento, elaborado en madera, dimensión 0,70 m de ancho x 0,75 m de alto x 0,40 m de profundidad.	UN	1,00
41	<b>Desmonte y traslado de</b> mueble de almacenamiento, elaborado en madera, dimensión 3,0 m de ancho x 0,75 m de alto x 0,40 m de profundidad.	UN	1,00
42	<b>Suministro e instalación de</b> paneleria mixta divisoria. Incluye puerta en vidrio templado de 6 mm con marco perimetral en aluminio.	M2	10,00
43	<b>Suministro e instalación de</b> puerta batiente en vidrio templado de 6 mm, marco perimetral en aluminio, con cerradura yale. Dimensión 0,70 m de ancho x 2,30 m de alto.	UN	1,00
44	<b>Suministro e instalación de</b> mueble para pliegos, elaborado en lámina CR, con frentes enchapados en fórmica, incluye cajones con corredera full extensión. Dimensión 1,0 m de ancho x 0,73 m de alto x 0,50 m de profundidad.	UN	1,00
45	<b>Suministro e instalación de puesto de trabajo recto</b> , elaborado en aglomerado con superficie enchapada en fórmica. Bases cuadrada color gris. Dimensión 1,20 m de ancho x 0,60 m de profundidad x 0,73 m de alto.	UN	1,00
46	<b>Suministro e instalación de</b> mueble de impresora. Mueble de puertas elaborado en lámina CR, con frentes en fórmica, entrepaños ajustables en fórmica. Dimensión 0,70 m de ancho x 0,73 m de alto x 0,50 m de profundidad	UN	3,00
<b>MEDIOS AUDIOVISUALES-ALMACENAMIENTO 2</b>			
49	<b>Desmonte y traslado de</b> mueble de estantería, elaborado en madera, Dimensión 3,34 m de ancho x 2,30 m de alto x 0,50 m de profundidad.	UN	1,00

50	<b>Desmonte y traslado de</b> escritorio de 1,63 m de ancho x 0,64 m de profundidad con mueble auxiliar de almacenamiento 0,85 m de ancho x 0,85 m de profundidad.	UN	1,00
51	<b>Desmonte y traslado de</b> estantería metálica, elaborada en lamina CR, Dimensión 1,0 m de ancho x 2,0 m de alto x 0,50 m de profundidad	UN	1,00
52	<b>Suministro e instalación de</b> mueble de almacenamiento. Elaborado en lámina CR, con frentes enchapados en fórmica. Dimensión 1,0 m de ancho x 2,0 m de alto x 0,50 m de profundidad. Entrepaños internos removibles con enchape en fórmica.	UN	5,00
<b>SALONES</b>			
53	<b>PUPITRE: ESTRUCTURA:</b> En tubería de 7/8", 5/8" y 30 mm X 15 mm calibre 16 con acabado en pintura electrostática fosfatizada color negro mate. <b>SOPORTE ESPALDAR:</b> En tubería 7/8" calibre 16 con acabado en pintura electrostática fosfatizada color negro mate. <b>ASIEN TO:</b> Dimensiones 40 cm x 46 cm elaborado en copolimero con protección UV para la radiación solar color a escoger. <b>ESPALDAR:</b> Dimensiones 43 cm x 31 cm elaborado en copolimero con protección UV para la radiación solar color a escoger y con perforaciones. <b>CANASTILLAS:</b> En lámina metálica de 2 X 1/2" calibre 20 y varilla metálica de 1/4" con acabado en pintura electrostática color negro mate. <b>RAQUETA FIJA DERECHA:</b> En copolimero de alto impacto con protección UV color a escoger, ranura porta lápiz y dimensiones 61*35*29*8 cm. Igual al existente.	UN	300,00
54	<b>PUPITRE: ESTRUCTURA:</b> En tubería de 7/8", 5/8" y 30 mm X 15 mm calibre 16 con acabado en pintura electrostática fosfatizada color negro mate. <b>SOPORTE ESPALDAR:</b> En tubería 7/8" calibre 16 con acabado en pintura electrostática fosfatizada color negro mate. <b>ASIEN TO:</b> Dimensiones 40 cm x 46 cm elaborado en copolimero con protección UV para la radiación solar color a escoger. <b>ESPALDAR:</b> Dimensiones 43 cm x 31 cm elaborado en copolimero con protección UV para la radiación solar color a escoger y con perforaciones. <b>CANASTILLAS:</b> En lámina metálica de 2 X 1/2" calibre 20 y varilla metálica de 1/4" con acabado en pintura electrostática color negro mate. <b>RAQUETA FIJA IZQUIERDA:</b> En copolimero de alto impacto con protección UV color a escoger, ranura porta lápiz y dimensiones 61*35*29*8 cm. Igual al existente.	UN	50,00
55	<b>SILLA: ESTRUCTURA:</b> En tubería calibre 16 con acabado en pintura electrostática fosfatizada color negro mate. <b>SOPORTE ESPALDAR:</b> En tubería 7/8" calibre 16 con acabado en pintura electrostática fosfatizada color negro mate. <b>ASIEN TO:</b> Dimensiones 40 cm x 46 cm elaborado en copolimero con protección UV para la radiación solar color a escoger. <b>ESPALDAR:</b> Dimensiones 43 cm x 31 cm elaborado en copolimero con protección UV para la radiación solar color a escoger y con perforaciones. <b>SOPORTE ESPALDAR:</b> En tubería 7/8" calibre 16 con acabado en pintura electrostática fosfatizada color negro mate	UN	50,00
56	<b>Suministro e instalación de mesa profesores:</b> Elaborada en aglomerado con enchape en fórmica. Dimensión 1,0 m de ancho x 0,73 m de alto x 0,60 m de profundidad. Base cuadrada escudo color gris, incluye viga metálica de refuerzo.	UN	50,00

57	<b>Suministro e instalación de barra plegable para computadores:</b> Elaborada en aglomerado con enchape en fórmica. Dimensión 1,0 m de ancho x 0,05 de alto x 0,30 m de profundidad. Anclada a muro.	UN	50,00
----	---	----	-------

**NOTA 1.** Se debe utilizar el formato en EXCEL suministrado por la Universidad sin modificar ninguna celda ni columna. Para acceder al ANEXO 2 utilice el link correspondiente.

#### **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- Deberá impedir que permanezcan, materiales sobrantes o desechos de las labores de limpieza, muebles desmontados. Por lo tanto, el transporte de estos deberá hacerse en forma inmediata cuando la Universidad así se lo requiera.
- Suministrar las fichas técnicas, hojas de seguridad y certificaciones de garantías del mobiliario allegado.
- Asumir, por su cuenta el pago de los salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y honorarios de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral de tal personal con la Universidad, ni responsabilidad en los riesgos que se deriven de esa contratación.
- Responder por los daños que se generen en cualquier espacio como resultado del desarrollo de la instalación del mobiliario y en tal sentido efectuar las reparaciones, adecuaciones y/o ajustes a que haya lugar por su cuenta y riesgo exonerando de responsabilidad a la UNIVERSIDAD al respecto
- Contar con todos los equipos, y elementos que se requieran para cumplir el objeto del contrato a suscribir.
- Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor de la orden y realizar los ajustes a que haya lugar.
- Constituir las garantías contractuales, de conformidad con las condiciones establecidas en la presente invitación
- Cumplir con los protocolos de obligatorio cumplimiento establecidos por el Gobierno Nacional en medio del aislamiento obligatorio debido a la pandemia de covid-19.
- Las derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la ley

#### **CAPÍTULO IV - CONDICIONES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO**

##### **4.1. COMPONENTE JURÍDICO (CUMPLE o NO CUMPLE)**

Se verificará que la documentación allegada con cada propuesta y su contenido se encuentre presentada de conformidad con las condiciones y requisitos establecidos en los términos de referencia. A esta verificación no se le asignará puntaje, su resultado será CUMPLE O NO CUMPLE

El OFERENTE deberá anexar a su propuesta la siguiente documentación, para lo cual, en el mismo orden en el que se relacionan a continuación incluirán un separador para identificar cada uno de los siguientes documentos, así:

##### **4.1.1. Formato 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 y/o persona natural, mediante el **ANEXO 1** de la presente invitación.

##### **4.1.2. Certificado de Existencia y Representación Legal y/o Matrícula Mercantil.**

Expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario con respecto a la fecha de presentación de la propuesta. Así mismo, el certificado debe indicar en forma expresa el objeto social, el cual debe estar directamente relacionado con el objeto de la presente invitación.

En el evento que el Representante Legal no tenga facultad para presentar la propuesta y suscribir el contrato 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 más de dos (2) años de constituida y registrada la persona jurídica y/o la persona natural con establecimiento de comercio.

Para los casos de Consorcio o Uniones Temporales, cada una de las empresas que conforman el consorcio o la unión temporal deberá cumplir con este requisito en la forma indicada

#### **4.1.3 Cédula de Ciudadanía del Representante Legal y/o persona natural.**

El proponente deberá presentar la respectiva copia de la cedula de ciudadanía o de extranjería del representante legal y/o persona natural. Igualmente, del representante legal del consorcio o Union temporal

#### **4.1.3 Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE.**

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.

En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral

#### **4.1.4. Registro Único de Proponentes (RUP).**

El proponente debe aportar con carácter obligatorio el Registro Único de Proponentes (RUP) expedido por la Cámara de Comercio respectiva y con fecha de expedición vigente, en donde se encuentren los Estados Financieros con corte a 31 de diciembre de 2020

En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral

#### **4.1.5 Garantía de seriedad de la propuesta firmada por el Representante Legal**

El PROPONENTE deberá anexar una garantía expedida en formato de ENTIDADES ESTATALES a favor de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca identificada con el NIT 800.144.829-9 que ampare la seriedad de su propuesta, por un valor equivalente mínimo al veinte por ciento (20%) del valor de su propuesta, con una vigencia de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha del cierre del proceso. Deberá ser expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en el país.

En caso de prórroga del cierre del proceso, la vigencia de esta Garantía deberá ser ampliada de conformidad con lo requerido por la Universidad. La póliza debe ser tomada a nombre del proponente, con la razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal y/o matrícula mercantil, expedidos por la Cámara de Comercio, sin utilizar sigla, a no ser que el Certificado de la Cámara de Comercio establezca que la firma podrá identificarse con sigla.

Para efectos del Consorcio o Unión Temporal, se deberá indicar el nombre de cada uno de los integrantes. La póliza deberá firmarse por el proponente o por parte del representante legal de la empresa o del Consorcio o Unión Temporal proponente.

#### NOTAS:

El proponente deberá aportar Original de la Garantía de seriedad de la propuesta, debidamente suscrita por el tomador y allegar constancia de pago de la prima correspondiente y/o incluirse constancia de que la garantía no expirará por falta de pago de la prima ni por revocación unilateral.

Los proponentes no seleccionados, podrán retirar la póliza en la División de Servicios Administrativos, una vez culmine la etapa de adjudicación.

Al PROPONENTE se le hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Propuesta, en el evento que:

- ✓ Solicite el retiro de su propuesta después del cierre del proceso, excepto cuando el retiro de dicha propuesta, obedezca a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.
- ✓ Cuando el proponente favorecido con la adjudicación no suscriba el contrato en el término señalado por la Universidad o no cumpla con las garantías contractuales.

ASPECTO	
1	Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios ( <b>Anexo 1</b> )
2	Certificado de Existencia y Representación Legal y/o Matricula Mercantil.
3	Cédula de ciudadanía del Representante Legal y/o persona natural.
4	Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE.
5	Registro Único de Proponentes (RUP).
6	Garantía de Seriedad de la Propuesta

#### 4.2 COMPONENTE TECNICO HABILITANTE (Cumple o No cumple)

La División de Servicios Administrativos con el apoyo del profesional de Planta Física realizarán la evaluación Técnica Habilitante bajo los siguientes criterios:

##### 4.2.1 Soportes documentales de cumplimiento de contratos.

Como requisito habilitante de la propuesta, el oferente deberá acreditar mediante DOS (02) CERTIFICACIONES O ACTAS DE LIQUIDACIÓN, la ejecución de contratos cuyo objeto o actividad comercial esté directamente relacionado con la presente invitación, ejecutados y terminados dentro de los TRES (3) años anteriores a la fecha de la entrega de las propuestas de acuerdo al cronograma establecido y cuya sumatoria ascienda como mínimo al valor del presupuesto oficial de la presente invitación.

Cada certificación o acta de liquidación deberá contener como mínimo:

- ✓ Nombre o razón social de la entidad que certifica.
- ✓ Nombre o razón social del proponente
- ✓ Objeto del contrato
- ✓ Valor del contrato
- ✓ Nombre y firma de quien expide el soporte documental

- ✓ Fecha de inicio y terminación.

Si en alguna propuesta se relacionan más de dos (2) certificaciones, se tendrá en cuenta únicamente las dos (2) indicadas en la fecha más próxima a la apertura de la convocatoria.

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.

Cada una de las certificaciones o actas de liquidación acreditar deberán estar soportadas en el RUP para lo cual el oferente deberá indicar el número del consecutivo y cada uno deberá estar clasificado en los siguientes códigos:

CÓDIGOS	Nombre – Código UNSPSC
561015	Muebles
561017	Muebles de oficina

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

#### **4.2.2 Formato propuesta técnico-económica.**

El proponente deberá presentar la propuesta técnico-económica, mediante el uso obligatorio del formato establecido en el ANEXO 2, con el cumplimiento de todos los requerimientos señalados en el capítulo III Aspectos Técnicos de la presente Invitación a Cotizar.

En el citado anexo, el proponente encontrará los espacios para diligenciar la siguiente información para todos los ítems, objeto de la presente invitación, así:

- ✓ Especificaciones ofertadas
- ✓ Valor unitario del ítem
- ✓ Valor del total del IVA

**NOTA IMPORTANTE.** El diligenciamiento de la totalidad de las casillas es de carácter obligatorio, en el caso que se diligencie únicamente el valor unitario, la propuesta no será considerada.

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 del contrato 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.

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.

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

#### 4.3. COMPONENTE FINANCIERO (cumple o no cumple)

Se efectuará un análisis de la capacidad financiera del proponente con base en la información solicitada en el numeral 2.1.6 de la presente Invitación a Cotizar, teniendo en cuenta entre otros, los siguientes indicadores, así:

ASPECTOS A EVALUAR	FORMULA	CUMPLE
Liquidez	Activo Corriente / Pasivo Corriente	Mayor o igual a 1
Endeudamiento	Total Pasivo / Total Activo	Menor o igual al 70%
Capital de Trabajo	Activo Corriente – Pasivo Corriente	Mayor o igual al 50% del valor de la oferta presentada

Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.

## CAPÍTULO V – CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### 5.1. COMPONENTE TÉCNICO - ECONÓMICO

En este aspecto se verificará los oferentes que lleguen a habilitados a esta evaluación por el cumplimiento de los requisitos señalados en el CAPÍTULO IV – REQUISITOS HABILITANTES JURIDICOS, TECNICOS Y FINANCIEROS y las que contengan relevancia técnica en virtud de las obligaciones descritas en la presente invitación a cotizar para la prestación de los bienes a adquirir.

#### 5.1.1 CRITERIOS DE SELECCIÓN

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca evaluará como criterios de selección los siguientes

**Tabla 1. Factores y Puntaje de evaluación.**

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Propuesta más económica	300
Fichas técnicas de todo mobiliario a utilizar con sus respectivos modelos en 3d.	350
Mayor experiencia adicional	350
<b>Total</b>	<b>1000</b>

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, adjudicará el contrato al proponente cuya propuesta se ajuste a lo solicitado en la invitación a cotizar, obteniendo el más alto puntaje en los criterios establecidos.

La evaluación de las propuestas se basará en la documentación, información y anexos presentados por cada proponente, por lo cual, es requisito indispensable consignar y adjuntar toda la información detallada que permita su análisis.

Tomando un máximo de MIL (1000) PUNTOS, se tendrán en cuenta los factores que a continuación se describen. La asignación de puntaje en todos los criterios establecidos, se hará con números enteros.

#### **5.1.2. PROPUESTA MÁS ECONÓMICA**

---

La Universidad asignará 300 puntos a la oferta más económica antes de impuestos de Ley, siempre y cuando cumpla con la totalidad de los requisitos técnicos, a los demás oferentes se les asignará puntaje de manera proporcional mediante regla de tres simple.

#### **5.1.3. FICHAS TÉCNICAS DE TODO MOBILIARIO A UTILIZAR CON SUS RESPECTIVOS MODELOS EN 3D.**

---

Se darán máximo 350 puntos al oferente que con su propuesta presente las fichas técnicas del mobiliario a utilizar con sus respectivos modelos en 3d.

#### **5.1.4. MAYOR EXPERIENCIA ADICIONAL.**

---

El proponente que obtenga el mayor valor en la suma de las certificaciones de experiencia diferentes a las exigidas en el numeral 4.2.1. Del Capítulo V CONDICIONES DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO dentro de los tres (03) años anteriores a la fecha de cierre de esta invitación), mediante la presentación de hasta dos (02) certificaciones o actas de liquidación de contratos terminados y ejecutados, se le asignará un puntaje máximo de trescientos (350) puntos, a los demás oferentes se les asignará puntaje de manera proporcional mediante regla de tres simple.

### **5.2. SELECCIÓN**

---

La Universidad seleccionará el proponente que, cumpliendo con todas las condiciones contempladas en la presente invitación, obtenga el mayor puntaje establecido en el numeral 5.1 de la misma

### **5.3. CRITERIOS DE DESEMPATE**

---

En caso de que dos o más proponentes obtenga el mismo puntaje, la Universidad aplicará los criterios de desempate de conformidad con las siguientes reglas sucesivas y excluyentes:

- 1) Se preferirá la oferta que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación de la propuesta económica.
- 2) Se seleccionará mediante sorteo utilizando balota; 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.

### **5.4. 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 y no sea susceptible de subsanación.
- ✓ Cuando la Universidad haya solicitado aclaración o documento alguno y el proponente no lo corrija o no lo entregue dentro de los términos que exija la Universidad.
- ✓ 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 la propuesta no cumpla con los aspectos técnicos.
- ✓ 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 natural con establecimiento de comercio o persona jurídica tiene menos de dos (2) años de constituida, en ambos casos.
- ✓ Cuando la oferta supere el presupuesto estimado en la presente invitación.
- ✓ Que el proponente no oferte la totalidad de los elementos requerido y señalado en el Capítulo III de la presente invitación a cotizar.
- ✓ La no presentación del requisito de acreditación de protocolos de bioseguridad COVID 1

#### **5.5. 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.

#### **5.6. DECLARATORIA DE DESIERTA**

---

La UNIVERSIDAD declarará desierto el proceso en los siguientes casos:

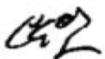
- ✓ Se presenten factores que impidan la comparación objetiva de las propuestas
- ✓ Cuando no se presenten propuestas

<b>CAPÍTULO VI - REQUISITOS DEL CONTRATO</b>
--

#### **6.1. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

---

El proponente seleccionado será informado de la adjudicación del contrato por parte de la UNIVERSIDAD, mediante comunicación escrita por correo electrónico a la cuenta consignada en el ANEXO 1 y, deberá suscribirlo dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al recibo de dicha comunicación.



## 6.2. GARANTÍA ÚNICA A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

---

**EL CONTRATISTA** se obliga dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al del perfeccionamiento del contrato, a constituir a favor de la UNIVERSIDAD la garantía única, otorgada a través de una compañía de seguros que ampare los siguientes riesgos:

CLASE DE RIESGO	%	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA DEBERÁ SER IGUAL
Cumplimiento	20	Total del contrato	Se extenderá hasta la liquidación del contrato
Calidad de los bienes	20	Total del contrato	Al plazo de ejecución y un (1) año mas
Responsabilidad Civil Extracontractual	20	Total del contrato	Se otorgará por todo el periodo de ejecución del contrato
Amparo de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	20	Total del contrato	Deberá extenderse por el plazo de ejecución del contrato y (3) tres años más

Las vigencias de todos los amparos deberán ajustarse a la fecha de la aprobación de la Garantía y el hecho de la constitución de ésta no exonera al CONTRATISTA de sus responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Las primas de la Garantía anteriormente descritas serán por cuenta del CONTRATISTA.

En caso que se requiera: adicionar, prorrogar o suspender el contrato resultante, o en cualquier otro evento necesario, el CONTRATISTA se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes.

## 6.3. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

---

El contrato quedará perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes contratantes, para su ejecución se requiere el registro presupuestal del contrato, Acta de Inicio y la aprobación de la Garantía Única por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad.

## 6.4. CESIÓN DEL CONTRATO

---

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

## 6.5. SUPERVISIÓN

---

La Universidad, mantendrá durante todo el tiempo que dure la ejecución del contrato, una Supervisión que estará a cargo **del Profesional Universitario de Planta Física de la División de Servicios administrativos y el Profesional Especializado Encargado Recursos educativos o quienes hagan sus veces** en ambos casos, para que verifiquen que el contrato se esté desarrollando de acuerdo con las especificaciones y normas del mismo, sin que la Supervisión releve al Contratista de su responsabilidad.

## 6.6. 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.

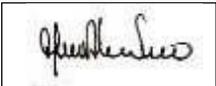
## 6.7. TÉRMINO PARA LIQUIDAR

---

Si derivado de esta invitación llega a suscribirse contrato, 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 el contrato.

El acta final del contrato llevará la firma de los Supervisores 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.

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

Aprobó:	<b>Carlos Eduardo Ortiz Rojas</b>	Jefe Oficina jurídica	
Aprobó	<b>Marisol Alvarado Castillo</b>	Jefe División Servicios Admin.	
Proyectó:	<b>María Fernanda Lozano</b>	Supernumeraria División Servicios	