Fecha:	29/04/2026

Área Solicitante:	Proyecto BPIN 2024000100130- SGR
Responsable del área solicitante:	Franklin Torres Bejarano
Objeto:	Compra de una impresora y un escáner para el desarrollo de las actividades del proyecto titulado "Estudio del Potencial de los Humedales como Depósitos de Carbono para la Mitigación del Cambio Climático, en los Departamentos de Sucre, Bolívar, Atlántico, Magdalena, La Guajira y Córdoba", Código BPIN 2024000100130-SGR.

INFORMACIÓN DE RUBRO

No. de CDP o V.F.	Fecha de CDP o V.F.	Código de Rubro	Centro	Nombre Rubro	Valor
195	13/04/2026	32.23.50.2.4.5.02.09.004.33	20156	PROYECTO BPIN 2024000100130 ESTUDIO DEL POTENCIAL DE LOS HUMEDALES COMO DEPOSITO DE CARBONO PARA LA MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMATICO EN LOS DEPARTAMENTOS DE SUCRE, BOLIVAR, ATLANTICO, MAGDALENA, LA GUAJIRA, Y CÓRDOBA.	$11.364.500,00

1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN

1.1 IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO A CELEBRAR

De conformidad con el objeto a contratar y lo dispuesto en la Ley 30 de 1992 y conforme al Título I del Capítulo IV del Acuerdo No. 111 del 7 de junio de 2017 y el acuerdo No. 027 del 2024, el contrato resultado del proceso que aquí se adelanté se denominará: Orden de servicios para la Compra de una impresora y un escáner para el desarrollo de las actividades del proyecto titulado "Estudio del Potencial de los Humedales como Depósitos de Carbono para la Mitigación del Cambio Climático, en los

Departamentos de Sucre, Bolívar, Atlántico, Magdalena, La Guajira y Córdoba", Código BPIN 2024000100130-SGR.

1.2 MODALIDAD DE SELECCIÓN.

La modalidad de selección pertinente para contratar: Compra de una impresora y un escáner para el desarrollo de las actividades del proyecto titulado "Estudio del Potencial de los Humedales como Depósitos de Carbono para la Mitigación del Cambio Climático, en los Departamentos de Sucre, Bolívar, Atlántico, Magdalena, La Guajira y Córdoba", Código BPIN 2024000100130-SGR.corresponde a Modalidad directa, no obstante, por encontrarnos en Ley de Garantías se contempla lo preceptuado en el artículo 14 de la Resolución N°4189 del 29 de diciembre de 2017, la cual se hará por:

Contratación Directa	
Convocatoria Pública	X

2. OBLIGACIONES

2.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.1.1 Obligaciones Generales del contratista.

1. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 2. Ejecutar el objeto del presente contrato bajo las condiciones técnicas, económicas y financieras de acuerdo con los estudios previos, propuesta y demás documentos que forman parte del contrato. 3. Suscribir el acta de inicio, así como también el acta de liquidación contractual dentro del término legal indicado para tal efecto. 4. Presentar las garantías exigidas por la entidad contratante en los términos y condiciones establecidas en el contrato, (si a ello hubiere lugar).5. Custodiar, reservar y salvaguardar la información que le sea entregada como ocasión de la ejecución del presente contrato. 6. Participar de las reuniones y sesiones de trabajo que sean convocadas por la Universidad y que estén acorde con el objeto contractual. 7. Presentar un informe detallado de la labor contratada al supervisor en cada cuenta de cobro, en caso de que la forma de pago sea mensualizada, y/o cuando el supervisor y/o la Universidad lo requiera. 8. Cumplir con los plazos pactados para la ejecución del presente contrato. 9. Presentar factura y/o cuenta de cobro según fuere el caso, aportando el pago respectivo al sistema general de seguridad social y/o los salarios y prestaciones sociales del personal que se emplee, propio o de subcontratistas, quedando bajo su responsabilidad el cumplimiento de todas las obligaciones laborales, incluida la afiliación a la seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, al igual que el pago de los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA, cuando a ello haya lugar y realizar oportunamente los pagos.10. Comunicar oportunamente al SUPERVISOR las circunstancias surgidas en el desarrollo del contrato que puedan afectar el objeto del mismo, su oportuno cumplimiento, cualquiera sea su causa u origen, y sugerir a través de aquellas posibles soluciones, so pena de constituir causal de terminación por incumplimiento. 11. Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual; dadas para tal fin por la entidad, de las cuales se dejara evidencia del cumplimiento en el informe

de interventoría y/o supervisión en el presente numeral.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO; El contratista se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Resolución 0312 de 2019, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). En virtud de este contrato, el contratista declara conocer y asumir los riesgos derivados de la actividad profesional que desarrollará, y se compromete a: a) Aplicar medidas de autocuidado, con énfasis en la prevención de riesgos ergonómicos y psicosociales derivados de su actividad. B) Participar en los programas de capacitación o inducción en SST que disponga la Universidad, relacionados con el entorno laboral, pausas activas, salud mental, ergonomía y prevención del estrés laboral. C) Reportar a la supervisión del contrato cualquier condición insegura, incidente, accidente o afectación a la salud relacionada con la ejecución del servicio. D) Cumplir con las normas de convivencia, y protocolos institucionales vigentes en los espacios donde desarrolle sus actividades.

RIESGOS LABORALES: "De conformidad con lo indicado en la Ley 100 de 1993, la Ley 1562 de 2012, el CONTRATISTA se afiliará al Sistema General de Riesgos Laborales a sus costas, para lo cual, una vez suscrito el contrato, procederá a diligenciar el documento equivalente, el cual se entiende como manifestación de afiliación.

GESTIÓN AMBIENTAL: El contratista se compromete a desarrollar sus actividades de manera responsable con el medio ambiente, procurando el uso eficiente de recursos como el papel, la energía eléctrica y el agua, y aplicando prácticas sostenibles que reduzcan su huella ambiental durante la prestación del servicio. Asimismo, se compromete a: A) Disponer adecuadamente los residuos generados durante su labor. B) Fomentar el uso de medios digitales para la reducción de consumo de papel y otros materiales.

INDUCCIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y GESTIÓN AMBIENTAL: El contratista antes de iniciar la ejecución del contrato, debe realizar la inducción en seguridad y salud en el trabajo y de gestión ambiental con la lectura del "Manual de Inducción a Contratistas" que se encuentra publicado en la página Web de la Universidad en el link de Contratación y la realización del "Examen de Inducción a Contratistas de Prestación de Servicios", accediendo al respectivo formulario que se encuentra publicado en este sitio web, de lo cual debe presentar al supervisor el resultado aprobatorio del examen (se aprueba una vez supere los 70 puntos), anexo a la documentación de la primera cuenta de cobro del contrato.

2.1.2 Obligaciones Específicas del contratista.

El contratista se obliga a realizar el objeto del presente contrato, de acuerdo con las especificaciones suministradas por LA UNIVERSIDAD, de conformidad en lo contemplado en los estudios previos, propuesta y oferta económica presentada por el contratista, documentos que forman parte integral del presente contrato. "Compra de una impresora y un escáner para el desarrollo de las actividades del proyecto titulado "Estudio del Potencial de los Humedales como Depósitos de Carbono para la Mitigación del Cambio Climático, en los Departamentos de Sucre, Bolívar, Atlántico, Magdalena, La Guajira y Córdoba", Código BPIN 2024000100130-SGR.¨

De acuerdo a las siguientes características de los equipos:

ITEM	REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	CANT.
1	IMPRESORA	Impresora Laser	1

	IM 600F	Tipo de Impresión Laser Velocidad (ppm): 60 ppm Capacidad de entrada Bypass de 100 hojas; 60-220 g/m2; A4, A5, A6, B5, B6, Carta, Legal, personalizado (70 x 148 mm-216 x 356 mm). Depósito universal de 250 hojas; 60-163 g/m2; A4, A5, A6, B5, Carta, Legal, personalizado (105 x 148-216 x 356 mm) Capacidad de entrada con opciones (hojas): 850 hojas Unidad dúplex: Dúplex de serie; 60-163 g/m2; A4, A5, B5, Carta, Legal Funciones de escáner: Resolución de escaneo (ppp): 600, 400, 300, 200, 200 x 100 ppp, 200 x 400 ppp Conectividad: Red cableada, WiFi, Ethernet Garantía 1 año	
2	DS-530 II	Scanner Workforce DS-530 II Escaner vertical Garantia 1 año	1

2.2 OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD

2.2.1 Obligaciones Generales de la Universidad

1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.
4. Adelantar las gestiones necesarias para hacer efectiva la garantía constituida por el contratista si a ello hubiere lugar.
5. Requerir al contratista para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato.
6. Pagar cumplidamente los honorarios al contratista por los servicios prestados.
7. Suministrar la información institucional requerida para el cabal cumplimiento de las obligaciones del contratista
8. Velar por el Uso de los EPP necesarios en la ejecución del objeto contractual, conforme a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015.

2.2.2 Obligaciones Específicas de la Universidad

No Aplica.

3. FORMA DE PAGO

El valor del contrato a suscribir se pagará en un unico pago, previo recibo a satisfacción de los equipos por parte del supervisor del contrato. PARAGRAFO 1: Para realizar el pago al CONTRATISTA, debe cumplir mínimo con los siguiente requisitos: a. Presentar cuenta de cobro, cuando haya lugar a ello o factura con el lleno de los requisitos de la DIAN b. Certificado del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales suscrito por el representante legal y/o revisor fiscal; este último debe anexar fotocopia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes expedido por la Junta Central de Contadores. c. Acta de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor d. Informe de supervisión, además de los requisitos ya enumerados la factura deberá estar acompañada por la entrada y salida de almacén de LA UNIVERSIDAD debidamente legalizada.

4. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

En atención a los estipulado en el Título II del Acuerdo N° 111 de 2017, EL CONTRATISTA deberá constituir a sus costas y a favor de LA UNIVERSIDAD, en una compañía de seguros legalmente establecida en el País, las siguientes garantías:

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento.	Diez por ciento (10%) del valor del contrato	Plazo del contrato y seis (6) meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados.	Diez por ciento (10%) del valor del contrato	Plazo del contrato y seis (6) meses más.

5. REQUISITOS PARA LA VERIFICACION DE LA CAPACIDAD JURIDICA

5.1 INVITACIÓN PÚBLICA

Son requisitos y documentos mínimos habilitantes la capacidad jurídica y el cumplimiento de las especificaciones técnicas que la entidad ha definido como condiciones mínimas que deberán cumplir los proponentes para que su propuesta sea habilitada. Estos requisitos no otorgan puntaje y la entidad los verificará como CUMPLE o NO CUMPLE.

PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:

La propuesta debe ser presentada en un sobre manila (sellado), con los documentos solicitados

debidamente foliados, en la oficina de contratación de la Universidad de Córdoba

De acuerdo con lo establecido en el artículo 90º del Acuerdo No.111 de 7 de junio de 2017, la Entidad procederá a verificar y evaluar las condiciones jurídicas, financieras (que se describirán el formato FGCA-090-Estudio previo: requisitos legales y financieros) y los aspectos técnicos que se detallarán en el presente documento, con el propósito de habilitar las propuestas presentadas, así:

1. CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

La carta de presentación de la propuesta tiene como finalidad que el proponente exprese de manera clara e inequívoca que conoce los términos de la convocatoria, que acepta sus condiciones y que cumple con los requisitos y exigencias del ordenamiento jurídico.

La propuesta deberá estar acompañada de la Carta de Presentación, debidamente firmada por el OFERENTE si es persona natural o por el representante legal si es persona jurídica, y en tratándose de Consorcio o Unión Temporal, por el Representante designado.

Con la suscripción de la carta de presentación, el OFERENTE deberá manifestar no estar incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad prevista en la Constitución Política, en la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulan esta materia, y que tampoco se encuentra en ninguno de los eventos de prohibiciones para contratar, la cual deberá ser diligenciada según el formato “Anexo 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA”.

2. CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA ECONOMICA.

La carta de presentación de la propuesta económica corresponde al ANEXO 2 y deberá relacionar los datos del oferente, entidad a la que la dirige, objeto del contrato, valor total de la propuesta, desglose de los costos, plazo de entrega, fecha y firma del oferente.

3. HOJA DE VIDA DE LA FUNCION PUBLICA

El Oferente deberá diligenciar y firmar el FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA PARA PERSONA JURÍDICA y/o PERSONA NATURAL. Tratándose de oferentes que participen en calidad de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá diligenciar y firmar el formato de hoja de vida.

A este formato deberán anexarse copia de diplomas, actas y demás certificado de estudio, así como los certificados de experiencia laboral (Según el requerimiento de la invitación publica).

4. CEDULA DE CIUDADANIA O DE EXTRANJERIA DEL OFERENTE.

El oferente o el representante legal de la persona jurídica proponente deberán presentar la fotocopia del documento de identidad.

5. REGISTRO UNICO TRIBUTARIO - RUT

El OFERENTE deberá presentar el respectivo Certificado Único Tributario (RUT) ACTUALIZADO, según la normatividad vigente expedido por el ente legal, donde conste si se encuentra en representación de una persona jurídica o natural debidamente registrada, y que su actividad económica corresponde a la del objeto a contratar.

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los miembros deberá presentar este documento. Quienes se comprometen, en caso de ser seleccionada su propuesta, a inscribirse en el RUT con el fin de obtener el NIT.

6. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL

El oferente deberá presentar el respectivo Certificado de existencia y Representación Legal constituido ante CAMARA DE COMERCIO, actualizado a la vigencia, donde acredite su constitución, identificación del Representante Legal de la persona jurídica y/o persona natural con establecimiento de comercio adscrito a este. (Con fecha no superior a un mes anterior al cierre del proceso).

7. CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA

El oferente deberá presentar los documentos legales según lo requerido en los Estudios Previos, que acrediten su experiencia en el presente objeto, en valores iguales o superiores, a lo estimado como presupuesto oficial de la presente convocatoria.

8. DECLARACION DE BIENES Y RENTAS DE LA FUNCION PÚBLICA.

El oferente persona natural deberá anexar copia del FORMATO UNICO DE DECLARACION DE BIENES Y RENTAS diligenciado, con fecha no superior a un (1) mes anterior al cierre del proceso.

9. EXAMEN OCUPACIONAL

La oferente persona natural deberá anexar copia del Examen de salud ocupacional, con fecha no superior a tres (3) años anteriores al cierre del proceso.
El certificado de aptitud expedido por el médico debe contener la siguiente información:

- Datos completos del médico, de la IPS o de la EPS, con la fecha de expedición
- Concepto de aptitud médica ocupacional del contratista, que puede ser: Apto, No Apto o Apto con recomendaciones o restricciones.
- Nombre y firma del médico, sello, número de registro médico y de la licencia en salud ocupacional.

10. CERTIFICADO DE AFILIACION AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y/O PARAFISCALES

El OFERENTE si es persona natural deberá presentar la constancia de afiliación al sistema de seguridad social (Salud y Pensión) con fecha no superior a un mes anterior al cierre del proceso.

Si es persona jurídica, deberán presentar el certificado expedido por el revisor fiscal (Si está obligado a tenerlo) o por el representante legal en caso contrario, en que conste que se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de aportes a salud, pensiones, riesgos profesionales, SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003.

Las personas jurídicas integrantes de un Consorcio o Unión Temporal deben presentar individualmente el certificado sobre el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales.

El Revisor fiscal debe presentar fotocopia de la Cedula de Ciudadanía, fotocopia de la Tarjeta profesional, Certificado de antecedentes de la junta central de contadores vigente.

11. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES

El oferente o el representante legal de la persona jurídica proponente deberán presentar la certificación que expide la Contraloría General de la Nación, vigente a la fecha de cierre del presente concurso, donde se acredite que NO tiene antecedentes fiscales, expedida por la misma, De no presentarse esta certificación la Universidad lo verificara y de no encontrarse reportado la oferta será evaluada como NO CUMPLE.

12. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.

El oferente o el representante legal de la persona jurídica proponente deberán presentar la certificación que expide la Policía Nacional, vigente a la fecha de cierre de la presente invitación, donde se acredite que NO tiene antecedentes judiciales, expedida por la misma. De no presentarse esta certificación la Universidad lo verificará en la página web de la entidad; de encontrarse reportado la oferta será evaluada como NO CUMPLE.

13. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES.

El oferente o el representante legal de la persona jurídica proponente deberán presentar la certificación que expide la Policía Nacional, vigente a la fecha de cierre de la presente invitación, donde se acredite que NO tiene antecedentes judiciales, expedida por la misma. De no presentarse esta certificación la Universidad lo verificará en la página web de la entidad; de encontrarse reportado la oferta será evaluada como NO CUMPLE.

14. CERTIFICADO SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS

Con el fin de acreditar la no inclusión en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, la Universidad de Córdoba verificará el certificado que acredita que la proponente persona natural, o el representante legal de la persona jurídica y cada uno de sus integrantes cuando el mismo

sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre(n) reportado(s) por el no pago de las multas contenidas en la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Policía y Convivencia.

15. CERTIFICACION BANCARIA.

El oferente deberá aportar una certificación bancaria como titular de la cuenta, con fecha no mayor a treinta (30) días.

16. LIBRETA MILITAR

El oferente en caso de ser género masculino debe tener resuelta su situación militar. Por lo tanto, deberá anexar copia de su libreta militar.

17. FORMATO DE DECLARACION DE CONFLICTO O NO CONFLICTO DE INTERESES (FGCA-102)

El oferente debe diligenciar formato de declaración de conflicto o no conflicto de intereses y anexarlo a los documentos solicitados.

El formato debe ser descargado en el siguiente enlace:

https://sigec.appsprod.unicordoba.edu.co/listadocumento/17/3

18. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DELITOS SEXALES EXPEDIDO POR LA POLICIA NACIONAL

El oferente o el representante legal de la persona jurídica proponente deberán presentar la certificación que expide la Policía Nacional, vigente a la fecha de cierre del presente concurso, donde se acredite que NO registra inhabilidad, expedida por la misma. De no presentarse esta certificación la Universidad lo verificará y de encontrarse reportado la oferta será evaluada como NO CUMPLE.

19. REDAM

El proponente persona natural debe acreditar no estar inhabilitado en los términos de la Ley 2097 de 2021 – REDAM.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada integrante deberá presentar cada uno de los documentos relacionados

6. REQUISITOS PARA LA VERIFICACION DE LA CAPACIDAD FINANCIERA

6.1 INVITACIÓN PÚBLICA

Por la naturaleza del contrato no aplica para estos casos. .
6.2 CONTRATACIÓN DIRECTA
No aplica

Responsable División de Contratación		
Cargo	**Nombre**	**Firma**
Jefe Oficina de Contratación	Josefina Erazo Carrascal	ORIGINAL FIRMADO

Proyectó: GKG.

ANEXO 1
MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN

Montería, mes día de xxxx

Señores
UNIVERSIDAD DE CORDOBA
Aten. Oficina de Contratación
Ciudad

Ref. Invitación Pública N° UCxxx-2026

El suscrito ---------- identificado con la cédula de ciudadanía N°---------- expedida en---------- actuando en nombre ---------- y /o en calidad de Representante Legal de la Compañía ---------- ---------- ---------- domiciliada en ---------- ,me permito presentar propuesta para la "PRESTAR SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PARA DESEMPEÑARSE COMO COORDINADOR EN EL ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, EN EL MARCO DEL CONTRATO N° 099-2024, CELEBRADO ENTRE CELSIA Y LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA"

Los términos de esta propuesta han sido formulados con base en las especificaciones contenidas en los estudios previos. Declaro aceptar y haber entendido en toda su extensión sus alcances y significado.

El suscrito declara:

1.- Bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que, en el evento de resultar adjudicatario de esta contratación, cumpliré con todo lo ofrecido en dicha propuesta

2.- Que ninguna Persona Natural o Jurídica diferente del proponente tiene interés en la propuesta que presento ni en el contrato que pudiera celebrarse y que, en consecuencia, sólo compromete al abajo firmante.

3.- Que se han examinado cuidadosamente los estudios previos e invitación correspondientes y se ha enterado perfectamente del significado de todo lo que en éste se expresa, se acepta su contenido y en caso que nos fuera adjudicado el contrato, nos obligamos a cumplir con todos los términos y condiciones que en él se estipulan.

4.- Que no estamos incursos en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Ley 1150 del 2007 y 80 de 1993, ni en ninguno de los eventos de prohibición especiales para contratar.

5.- Que ejecutare el contrato de acuerdo con los precios relacionados en la propuesta.

6.- El Valor Total de la propuesta es de ---------- ($), incluidos todos los costos directos e indirectos; los precios de nuestra propuesta económica, constituyen la remuneración total que debemos recibir por PRESTAR SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PARA DESEMPEÑARSE COMO COORDINADOR EN EL ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, EN EL MARCO DEL CONTRATO N° 099-2024, CELEBRADO ENTRE CELSIA Y LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA.

7.- En caso de que se nos adjudique el contrato, nos comprometemos a cumplir con las especificaciones.

8.- El anterior plazo ofertado que sometemos a consideración tiene una validez de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la CONTRATACIÓN.

9.- En caso de que se nos adjudique el contrato, nos comprometemos a suscribir el correspondiente contrato y a otorgar todas las garantías solicitadas en los montos y vigencias indicadas.

10.- En el evento de resultar favorecido en la adjudicación, nos obligamos a aceptar la SUPERVISION designada por la UNIVERSIDAD DE CORDOBA.

11.- La propuesta sólo compromete a la firma que represento.

12.- La presente propuesta consta de _____ (_) folios debidamente numerados y se presenta en dos cuadernillos separados.

13.- Aceptamos que la presente propuesta no compromete a la UNIVERSIDAD DE CORDOBA.

14.- Aceptamos y conocemos la forma de pago señalada en las condiciones mínimas.

Para todos los efectos informo a ustedes que toda la correspondencia relacionada con esta Contratación la recibiremos en:

NOMBRE PROPONENTE _
CC N° _
Dirección electrónica _
Dirección de correo _
Celular _
Ciudad _

(Firma del proponente o de su Representante Legal)

ANEXO 2

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONOMICA.

Nombre del Oferente:
NIT
Nombre de la Entidad:
NIT
Plazo de entrega:
Objeto de la convocatoria:
Numero de convocatoria:
Fecha de presentación de la propuesta económica:

Ítem | Descripción del material/insumo | Unidad | Cantidad | Valor Unitario | Valor Total

Subtotal
IVA (si aplica)
TOTAL PROPUESTA

Los valores aquí relacionados corresponden exclusivamente al suministro de materiales e insumos descritos, e incluyen todos los costos directos e indirectos necesarios para su adquisición y entrega.

(Firma del proponente o de su Representante Legal)