UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR

INVITACIÓN A COTIZAR 009 DE 2022

CAPITULO I - INFORMACIÓN GENERAL

1.1. 0BJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA está interesada en recibir propuestas para contratar el servicio de "DISEÑO, PRODUCCIÓN Y ALQUILER DE STAND, INCLUIDO TRANSPORTE, MONTAJE, DESMONTAJE Y MANTENIMIENTO, DURANTE LA FERIA INTERNACIONAL DEL LIBRO-FILBO 2022".

1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad cuenta con un presupuesto oficial de QUINCE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($15.965.833, oo) IVA INCLUIDO, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 190 del 15 de marzo 2022.

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la invitación en la página WEB	23 de marzo de 2022	Página WEB
Recepción de preguntas y observaciones	24 de marzo 2022 hasta las 2:00 pm	recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Recepción de ofertas	25 de marzo de 2022Hasta las 02:00 p.m.	Correo: recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Verificación componente jurídico	25 de marzo de 2022	División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos
Plazo subsanación documento Jurídico	28 de marzo de 2022	Oferentes
Verificación componente jurídico subsanado	28 de marzo de 2022	División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos
Verificación componente técnico-habilitante	29 de marzo de 2022	División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales
Plazo para Subsanación del Componente habilitante	30 de marzo 2022	Oferente
Verificación componente habilitante subsanado	30 de marzo 2022	División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales
Verificación componente técnico – económico	1 de abril 2022	División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales
Información selección oferente	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 del cierre de la presente invitación.

NOTA 2: La Universidad informará a los interesados la propuesta seleccionada, mediante comunicado publicado en la página web.

1.4. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- ✓ Ejecutar el objeto de la orden con la diligencia y oportunidad requerida, con la calidad y en el tiempo de ejecución establecido.
- ✓ Informar al supervisor de la orden oportunamente cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución de la misma.
- ✓ Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el Supervisor de la orden y realizar los ajustes a que haya lugar.
- ✓ Acatar los principios y valores establecidos en el Código de Ética de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
- ✓ Actuar con la debida transparencia, idoneidad, celeridad y publicidad en todas las actividades.
- ✓ Cumplir con el objeto del servicio establecido en la presente Orden y desempeñar todas las actividades y obligaciones pactadas.
- ✓ Las derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la ley.

1.5 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 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 PARA CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES: en caso de consorcios o uniones temporales conformados por personas naturales con establecimiento de comercio y/o personas jurídicas, 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.

1.6 PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

1.6.1 Plazo de ejecución

Se ha estimado un plazo de ejecución, por el período comprendido entre el 16 de abril al 3 de mayo de 2022, ambas fechas inclusive, previa aprobación de la garantía única por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad, distribuido de la siguiente manera: fecha de montaje del stand: 16 de abril 2022; Exhibición Feria: 19 de abril al 2 de mayo; Desmontaje: 3 de mayo 2022; previa suscripción de la orden por las partes contratantes.

1.6.2 Lugar de Ejecución

El lugar de ejecución del objeto de la presente invitación, se llevará a cabo en la ciudad de Bogotá D.C., en CORFERIAS, Pabellón No. 3, Nivel 2, Stand No. 137. Para todos los efectos contractuales se tendrá como domicilio la ciudad de Bogotá, D.C.

1.6.3 Forma de pago

La UNIVERSIDAD cancelará al CONTRATISTA el valor total de la orden al cumplimiento del objeto contractual, de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se cancelará dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la respectiva factura (original y copia legible) y/o cuentas de cobro, previa presentación de la certificación sobre cumplimiento a satisfacción del objeto contractual por parte del Supervisor y el siguiente documento

NOTA: 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 septiembre de 1997, Resolución 1208 de 2005 y la Resolución 396 del 27 de abril de 2006, la presente invitación y la Orden 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 régimen propio de contratación.

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

CAPITULO II - PROPUESTA

El proponente deberá elaborar la propuesta por su cuenta, riesgo y bajo su responsabilidad acorde con lo solicitado en la presente Invitación a Cotizar y sus modificaciones, si a estas hubiere Lugar, e incluirá dentro de ella toda la información exigida.

La propuesta junto con los ajustes que se puedan presentar a solicitud de la Universidad, formará parte integral de la orden de trabajo. 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. DOCUMENTOS ANEXOS DE LA PROPUESTA

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

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 o Certificado de Matrícula Mercantil. (COPIA).

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 la actividad comercial u objeto social, las cuales deben estar directamente relacionadas con el objeto 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 autorización de la Junta Directiva o Asamblea, según la naturaleza de constitución de cada proponente ante la Cámara de Comercio.

El certificado deberá acreditar más de dos (2) años de constituida y registrada la PERSONA JURÍDICA ante la cámara de comercio

2.1.3. Cédula de ciudadanía del representante legal y/*o* persona natural. COPIA.

El proponente deberá presentar la respectiva copia de la cédula de ciudadanía o de extranjería del representante legal y/o persona natural.

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 legible del certificado correspondiente expedido por la DIAN.

2.1.5 Experiencia – Soporte de cumplimiento de contratos. COPIA

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 últimos CINCO (5) años, contados a partir de la fecha de la entrega de las propuestas de acuerdo al cronograma establecido y que su sumatoria ascienda como mínimo al valor del presupuesto oficial de la presente invitación. Cada certificación o acta de liquidación deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad que certifica
- Nombre o razón social del proponente
- Objeto del contrato
- Valor
- Nombre y firma de quien expide la certificación
- Fecha de inicio y terminación

En caso de que la experiencia a acreditar del proponte 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.

2.1.6 Presentación de la propuesta técnico económica- Original y firmada por el representante legal.

El proponente deberá presentar una propuesta técnica económica mediante el uso obligatorio, del formato establecido en el ANEXO 2 (archivo anexo en Excel), con el cumplimiento de todos los requerimientos señalados en el capítulo III Requerimientos Técnicos de la presente Invitación a Cotizar, discriminando el valor unitario sin centavos.

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 establecidaen el numeral 1.2. PRESUPUESTO OFICIAL. **PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

La propuesta deberá enviarse, junto con sus anexos DEBIDAMENTE FIRMADA por el RepresentanteLegal, en la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos al correo electrónico 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.

2.2. COMUNICACIONES

Cualquier comunicación con la Universidad podrá dirigirse al correo electrónico recepciónpropuestas@unicolmayor.edu.co.

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

2.3. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS

La propuesta deberá permanecer vigente por un período de noventa (90) días calendario, a partir de la fecha del cierre de la presente invitación. La Universidad podrá solicitar, si ello fuere necesario, la ampliación de la vigencia de la propuesta.

CAPITULO III – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La Universidad requiere contratar el servicio de "DISEÑO, PRODUCCIÓN Y ALQUILER DE STAND, INCLUIDO TRANSPORTE, MONTAJE, DESMONTAJE Y MANTENIMIENTO, DURANTE LA FERIA INTERNACIONAL DEL LIBRO-FILBO 2022", de acuerdo con las siguientes cantidades y especificaciones técnicas, las cuales, son la base para la elaboración del ANEXO 2, así:

3.1 CARACTERISTICAS TECNICAS

Dimensiones del stand:

- Área: 27.38 m2
- Altura Máxima:
- Parte frontal: 3.50 mts
- Parte posterior: 2.40 mts

	DESCRIPCIóN DEL SERVICIO
1	Panelería en MDF.
2	Iluminación con luces halógenas.
3	Piso Melaminico Madera.
4	Siete (7) módulos de estantes para exhibición de libros con cuatro (4) entrepaños en ángulo cada uno. (para exhibir 60 títulos, con exhibición de tres (3) ejemplares por título).
5	Aviso superior con iluminación halógena o retroiluminación para la marcación con logo símbolo institucional.
6	Área para depósito con puerta y chapa de seguridad.
7	Cubículo (cerrado con pared divisoria y ventanal) con mesa de trabajo y cuatro (4) sillas auxiliares, con conexión eléctrica de dos tomas para funcionamiento de la emisora virtual de la Universidad.
8	Un (1) Mueble counter con puerta y chapa de seguridad, con capacidad para conectar a corriente eléctrica y asegurar (agujero para fijar guaya de seguridad para un (1) computador portátil, el cual es llevado por la universidad), adicionalmente dos (2) sillas tipo bar.

9	Marcación en vinilo de corte según diseño (escudo y nombre universidad-página web- programas académicos de pregrado y posgrado).
10	Decoración parcial o total, impresa en vinilo adhesivo en policromía según las necesidades de diseño.
11	Un televisor de 42 pulgadas (como mínimo) con puertos usb y control remoto.
12	Un (1) Pedestal dispensador de gel antibacterial, con tres (3) frascos de gel 1000 cc c/u de repuesto durante el evento ferial.

Ubicación: Corferias, Bogotá D.C., Pabellón No. 3, Nivel 2, Stand No. 137

Nota 1: El oferente debe adjuntar el render de la propuesta del diseño del stand.

Nota 2: Los elementos antes enumerados son en calidad de alquiler.

CAPÍTULO IV - CRITERIOS DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

1.1 COMPONENTE JURÍDICO (cumple o no cumple)

Se verificará que la documentación allegada con la 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, así:

	ASPECTO
1	Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios (**Anexo 1**). **ORIGINAL**
2	Certificado de Existencia y Representación Legal o Certificado de Matrícula Mercantil. **COPIA**
3	Cédula de ciudadanía del Representante Legal y/o persona natural. **COPIA**
4	Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE. **COPIA**

4.2. COMPONENTE TÉCNICO (cumple o no cumple)

En este aspecto se verificará que la propuesta cumpla con las especificaciones técnicas señaladas por la Universidad en el Capítulo III y las que contengan relevancia técnica en virtud de las obligaciones descritas en la presente invitación a cotizar, este componente será evaluado por el área solicitante.

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

4.2.1. Soportes de cumplimiento de Contratos – Experiencia.

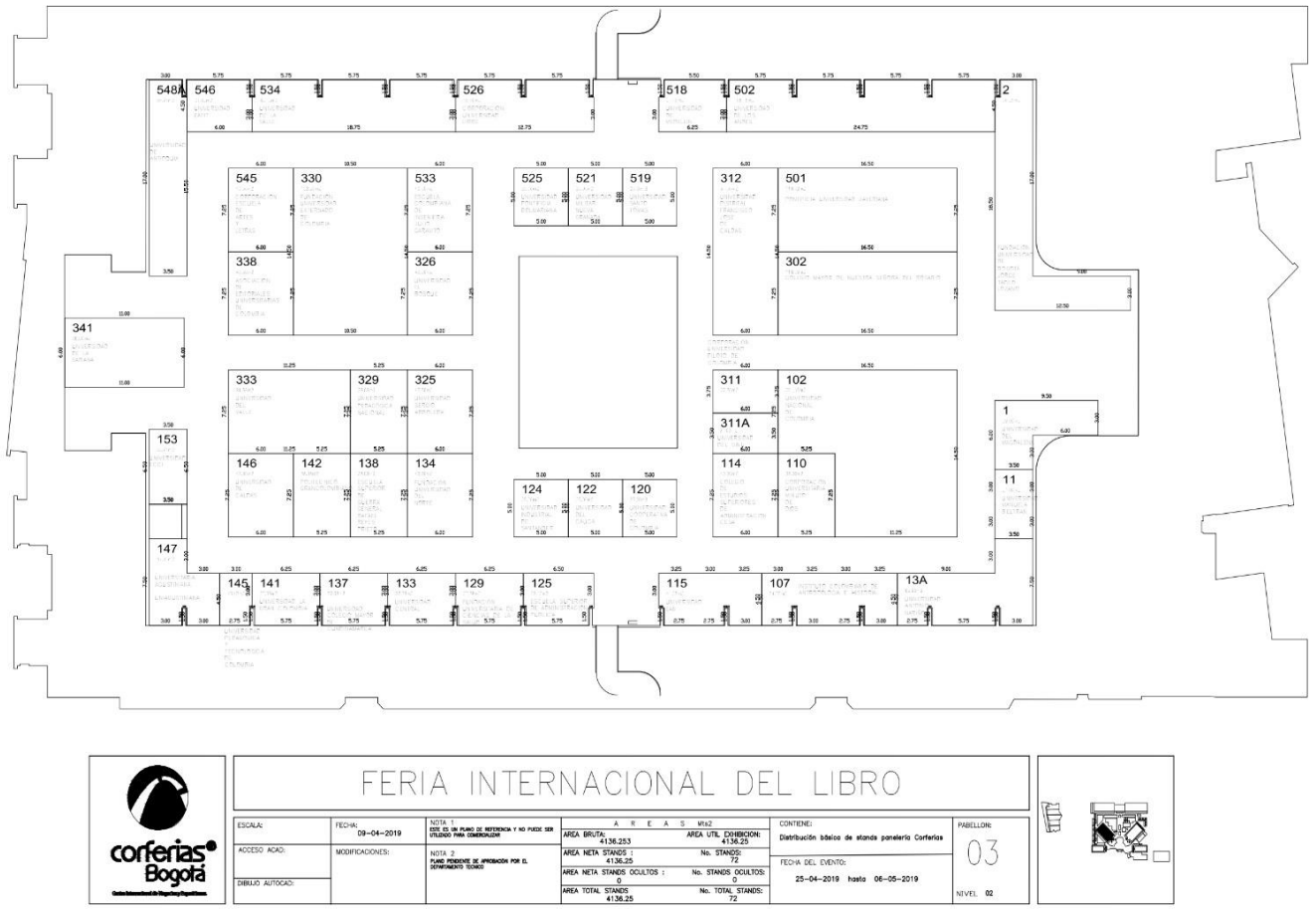
Como requisito habilitante de la propuesta, el proponente deberá acreditar experiencia por medio de DOS (2) certificaciones y/o acta de liquidación de contratos terminados, dentro de los últimos CINCO (05) años anteriores a la fecha de cierre de esta invitación y que su sumatoria ascienda como mínimo al valor del presupuesto oficial de la presente invitación.
Cada certificación o acta de liquidación deberá contener como mínimo la siguiente información:

✓ 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 la certificación.
✓ Fecha de inicio y terminación.
Si en alguna propuesta se relacionan más de una (2) certificaciones, se tendrán en cuenta únicamente las indicadas en la fecha más próxima a la apertura de la convocatoria.

CAPITULO V - CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La Universidad seleccionará, la oferta que obtenga el mayor puntaje de acuerdo con los siguientes criterios de evaluación:

CRITERIO	PUNTAJE
Experiencia Adicional	200
Diseño Arquitectónico	200
Menor Precio	100
TOTAL, PUNTOS	500



5.1.1. EXPERIENCIA ADICIONAL A LA EXIGIDA EN EL NUMERAL 2.1.5. (200)

El proponente deberá contar con presente dos (2) certificados de experiencia, de contratos suscritos y terminados dentro de los tres (3) años anteriores a la fecha de cierre de la presente invitación y cuyo objeto y/o alcance sea el diseño, producción y alquiler de stand, incluido transporte, montaje, desmontaje y mantenimiento, durante eventos feriales (FILBO), al resto se le asignarán por regla de tres simple.

5.1.2. DISEÑO (200)

El proponente que ofrezca el mejor diseño arquitectónico del stand (se debe adjuntar el render impreso dentro de la propuesta para poder realizar la calificación). Se tendrá en cuenta distribución y relación de espacio funcional de los elementos del stand, aplicación y manejo de la imagen institucional (Logo y colores institucionales azul y amarillo), cumpliendo las especificaciones técnicas y requerimientos técnicos obligatorios.

5.1.3. OFERTA MAS ECONÓMICA (100)

El proponente que ofrezca menor precio antes de iva, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos obligatorios, se le asignará 100 puntos y proporcionalmente por regla de tres inversas a los subsiguientes

5.2. SELECCIÓN

La Universidad seleccionará al oferente que cumpliendo con las condiciones contempladas en la presente invitación obtenga el menor puntaje, establecido en el capítulo V de la misma.

5.3. CRITERIOS 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.

5.4. 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 leimpida contratar con la UNIVERSIDAD.
- ✓ Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo oferente, bajo el mismo nombre o connombres diferentes.
- ✓ Cuando alguno de los documentos que se presenten carezcan de algún aspecto sustancial que soporte el contenido de la oferta que 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 estedocumento.
- ✓ Cuando se compruebe cualquier irregularidad en los documentos presentados durante el trámite de lapropuesta.
- ✓ Cuando, a criterio de la UNIVERSIDAD, la propuesta presente deficiencias que no puedan ser aclaradasy que impidan compararla.
- ✓ Cuando la Universidad encuentre inexactitud en la oferta que no le permita cumplir con un requisitoobligatorio.
- ✓ 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, en ambos casos.

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 lasolicitud de oferta.
- ✓ Ninguna de las propuestas sea conveniente para la entidad, por razón de factores objetivos encuanto 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

CAPÍTULO VI – REQUISITOS DE LA ORDEN

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 suscribirlo dentro del primer día hábil siguiente al recibo de dicha comunicación.

6.1. GARANTÍA A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

EL CONTRATISTA se obliga dentro del primer día hábil siguiente al perfeccionamiento de la orden, 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	SU VIGENCIA SE EXTENDERÁ HASTA
Cumplimiento	20	Total, del contrato	El plazo de ejecución
Calidad del Servicio	20	Total, del contrato	Al plazo de ejecución

Las vigencias de todos los amparos deberán ajustarse a la fecha de la aprobación de las pólizas y el hecho dela constitución de esta Garantía no exonera al CONTRATISTA de sus responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Las primas de las pólizas 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.

PARÁGRAFO. El Contratista debe allegar constancia o recibo del pago de la prima correspondiente o incluirse constancia de que la garantía no expirará por falta de pago de la prima ni por revocación unilateral. En caso que se requiera adicionar, prorrogar o suspender el contrato resultante, o en cualquier otro evento necesario, el CONTRATISTA se obliga a modificar las garantías de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas en la presente invitación.

6.2. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

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

6.3. 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.

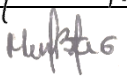
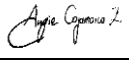
6.4. SUPERVISIÓN

La UNIVERSIDAD mantendrá durante la vigencia del Contrato, una Supervisión que estará a cargo del Jefe de la División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales o quien haga sus veces, para que verifique 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 y obligaciones.

6.5. DESCUENTOS DE LEY

La UNIVERSIDAD practicará los descuentos y/o retenciones legales a que haya lugar en los porcentajes querijan 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, de acuerdo con los porcentajes que rijan en la fecha de pago y las disposiciones tributarias vigentes.

Revisó:	Sandra Yuliet Moncada Casanova	Vicerrectora Administrativa	
Revisó	Maricela Botero Grisales	Jefe (e) División de Promoción y relaciones Interinstitucionales	
Proyectó:	Angie Paola Cajamarca Zambrano	Abogada-Contratista División de Servicios Administrativos