



INVITACIÓN A COTIZAR 021 - 2022

CAPÍTULO I – INFORMACIÓN GENERAL

1.1 OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, está interesada en recibir propuestas para contratar el servicio de "PUBLICACIÓN DE AVISO EN DIARIO DE AMPLIA CIRCULACIÓN" Y "PRODUCCIÓN Y EMISIÓN DE UN PREGRABADO EN TELEVISIÓN, PARA LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS VIGENCIA 2021".

1.2 PRESUPUESTO OFICIAL

La UNIVERSIDAD cuenta con un presupuesto oficial de VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE (\$29.930.880,00), IVA incluido, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 234 del 08 de abril de 2022.

1.3 CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación en la página WEB	19 abril de 2022	Página Web
Recepción Observaciones	20 de abril de 2022	Correo Institucional: repcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Recepción de ofertas	22 de abril de 2022	Correo Institucional: repcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Verificación Componente Jurídico	25 de abril de 2022	División Servicios Administrativos
Plazo subsanación documentos jurídicos	26 de abril de 2022	Oferente
Verificación componentes subsanados	27 de abril de 2022	División Servicios Administrativos
Verificación componente técnico habilitante	28 de abril de 2022	División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales



ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Plazo subsanación documentos técnicos habilitantes	29 de abril de 2022	Oferente
Verificación componentes subsanados	02 de mayo de 2022	División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales
Verificación componente técnico económico	03 de mayo de 2022	División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales
Información de 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 de la fecha límite de recepción de ofertas de la presente Invitación.

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

1.4 MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

Podrán presentar oferta las PERSONAS NATURALES CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, PERSONAS JURÍDICAS, CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES inscritas en la Cámara de Comercio con más de dos (2) años de constituidas a la fecha de recepción de ofertas, cuya actividad u objeto social esté directamente relacionado con el de la presente invitación.

1.5 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá enviarse, junto con sus anexos DEBIDAMENTE FIRMADA por el Representante Legal, a 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.

1.6 PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

1.6.1 PLAZO DE EJECUCIÓN

Se ha estimado un plazo de ejecución de la orden de **ocho (8) meses**, contados a partir de la aprobación de la garantía única por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad. Cuando el último día del plazo pactado coincida con un sábado, domingo, día festivo o descanso obligatorio, el plazo se vencerá hasta el final del primer día hábil siguiente.

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

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

1.6.2 FORMA DE PAGO

La UNIVERSIDAD cancelará al CONTRATISTA el valor del Contrato en proporción con los servicios efectivamente prestados. El pago se realizará de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se pagará dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la certificación sobre cumplimiento del objeto contractual a satisfacción por parte del Supervisor y la correspondiente factura o documento equivalente de acuerdo con la ley.

El oferente seleccionado 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 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, la Resolución 1208 de 2005 y la Resolución (por favor



que no queden espacios en blanco) 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.

1.8 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 la presente 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 a solicitud de la **UNIVERSIDAD**, formarán parte integral de la Orden. 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 **PROPONENTE** deberá anexar a su propuesta la siguiente documentación:

2.1.1 Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios

El Oferente deberá allegar junto con la presentación de la propuesta firmada por el Representante Legal, la totalidad de la información contenida en el **ANEXO 1 (FORMATO PARA PROPUESTA DE OFERENTES DE BIENES Y/O SERVICIOS)** de la presente Invitación, debidamente diligenciado y suscrito.

2.1.2 Certificado de Existencia y Representación Legal



El Oferente deberá allegar un Certificado de Existencia y Representación Legal vigente, 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, 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 la Orden por exceder las cuantías señaladas en el respectivo mandato, deberá acompañar el documento en el que conste la correspondiente autorización de la Junta Directiva o Asamblea de Socios, según la naturaleza de constitución del PROPONENTE ante la Cámara de Comercio.

El certificado de existencia y representación legal deberá acreditar más de dos (2) años de constituida y registrada la PERSONA JURÍDICA.

2.1.3 Cédula de Ciudadanía del Representante Legal

El **PROPONENTE** deberá presentar la respectiva copia legible de la cédula de ciudadanía o de extranjería del Representante Legal.

2.1.4 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 legible del certificado correspondiente expedido por la DIAN.

2.1.5 Soportes de cumplimiento de contratos - Experiencia

Como requisito habilitante de la propuesta, el PROPONENTE deberá acreditar experiencia mediante DOS (2) certificaciones o actas de liquidación de contratos suscritos y ejecutados, cuyo objeto esté relacionado con la presente invitación y terminados dentro de los últimos TRES (3) años a la fecha de presentación de las propuestas señaladas en el cronograma, establecido en el numeral 1.3 de la presente 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 dos (2) certificaciones, se tendrán en cuenta únicamente las dos (2) indicadas en la fecha más próxima señalada en el cronograma para presentación de propuestas.

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 Propuesta Técnico Económica (ORIGINAL)

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

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

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

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

La propuesta económica debe presentarse en pesos colombianos, sin centavos y valores unitarios antes de impuestos de ley, si a ellos hubiere lugar, indicando por separado dichos valores. Si el oferente no discrimina los impuestos y el objeto contratado causa dichos impuestos, la oferta será rechazada. El valor de la propuesta no podrá ser en ningún caso, superior a la disponibilidad presupuestal establecida en el numeral 1.2 PRESUPUESTO OFICIAL.



2.2 VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS

La propuesta deberá permanecer vigente por un período de noventa (90) días calendario, a partir de la fecha límite de recepción de propuestas de la presente Invitación. La **UNIVERSIDAD** podrá solicitar, si ello fuere necesario, la ampliación de la vigencia de la propuesta.

2.3 COMUNICACIONES

Cualquier comunicación con la **UNIVERSIDAD**, podrá dirigirse al correo electrónico contratación@unicolmayor.edu.co.

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

CAPÍTULO III- ASPECTOS TÉCNICOS

La **UNIVERSIDAD** está interesada en recibir propuestas para contratar el servicio de “**PUBLICACIÓN DE AVISO EN DIARIO DE AMPLIA CIRCULACIÓN**” Y “**PRODUCCIÓN Y EMISIÓN DE UN PREGRABADO EN TELEVISIÓN, PARA LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS VIGENCIA 2021**”; de acuerdo con las siguientes especificaciones técnicas, las cuales, son la base para la elaboración del **ANEXO 2**, así:

3.1. ESPECIFICACIONE TÉCNICAS

ITEM	SERVICIO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	CANTIDAD
1	Publicación de aviso en diario de amplia circulación	Aviso de 2 columnas X 7 centímetros - formato Universal, Blanco y negro en diario de circulación nacional, página corriente, Referencia: invitación Rendición de cuentas. La publicación se requiere 15 días antes de la emisión del pregrabado en televisión.	1
	Producción y Emisión de un Pregrabado en televisión, para la Audiencia Pública de Rendición de	PRODUCCIÓN <ul style="list-style-type: none"> Grabación en locación de entrevistas para las Directivas, docentes y/o administrativos, estudiantes y egresados (Siempre y cuando la situación de cuarentena generada por Covid 19 permita) esta puede ser en 6 días diferentes. 	



ITEM	SERVICIO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	CANTIDAD
2	Cuentas Vigencia 2021. (la fecha se informará una vez concertada con las áreas correspondientes.)	<ul style="list-style-type: none">• Servicio de Telepronter• Grabación de tomas de apoyo en locación.• Servicio de locución.• Grabación de Intérprete de lenguaje de señas. <p>POST- PRODUCCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">• Graficación (motion graphics), Montaje, y sonorización del pregrabado de máximo una hora de duración en calidad HD. Con intérprete en lenguaje de señas.• Copia del video pregrabado en formato para distribución en canal Institucional de Youtube de la Universidad en formato 1920px X 1080px, relación de aspecto 16:9. <p>PARA LA EMISIÓN DEL PREGABADO SE REQUIERE:</p> <ul style="list-style-type: none">• Emisión por televisión pública abierta o por cable con cobertura nacional de máximo una (1) hora, fecha a convenir entre el supervisor del contrato y el contratista, en horas de la mañana (10:00 a.m. a 12:00 m.)• Una reemisión el mismo día en horario nocturno a convenir.• Emisión de 15 Promocionales o menciones de 20 segundos c/u invitando a la audiencia de rendición de cuentas, mínimo 15 días antes de la emisión. <p>INFORMES</p> <ul style="list-style-type: none">• Informe estadístico de audiencia y alcance de las emisiones de la transmisión en televisión• Informe de alcance e interacción de la promoción o transmisión en medios virtuales: redes sociales, portal web del canal, etc. (si aplica).	1

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.



3.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- ✓ Ejecutar el objeto de la Orden de Trabajo con la diligencia y oportunidad requerida, con la calidad y en el tiempo establecido, utilizando las herramientas y el talento humano necesario para tal fin y dando cumplimiento a las condiciones ofertadas en la propuesta.
- ✓ Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el Supervisor o supervisores y realizar los ajustes a que haya lugar.
- ✓ Entregar una vez culmine el plazo de ejecución mediante inventario a la Universidad y por conducto del Supervisor o supervisores designados, los documentos que se encuentren en su poder en formato físico y/o electrónico producto del objeto contratado, si a ello hubiere lugar.
- ✓ Informar al supervisor o supervisores de la Orden de Trabajo oportunamente cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo.
- ✓ 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.
- ✓ Presentar mensualmente los informes correspondientes, indicando las actividades adelantadas en cumplimiento de sus obligaciones al Supervisor.
- ✓ Las derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la ley.

3.3 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

- ✓ Garantizar que la transmisión de la audiencia de rendición de cuentas cumpla con los estándares de calidad audiovisual requeridos para su emisión.
- ✓ Garantizar los aspectos de talento humano técnico, mínimos técnicos y materiales para grabado para la preproducción, producción, posproducción y transmisión de la rendición de cuentas.

CAPITULO IV- CRITERIOS 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 en referencia.



A esta verificación no se le asignará puntaje, su resultado será CUMPLE O NO CUMPLE.

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

4.2 COMPONENTE TECNICO HABILITANTE

Para efectos de determinar que el proponente ha ofertado los bienes de acuerdo con las calidades, cantidades, condiciones y características técnicas establecidas, el área técnica verificará la información relacionada en la oferta en los siguientes aspectos.

ASPECTO	
1	Propuesta técnico económica.
2	Certificaciones de cumplimiento de contratos

4.3 VERIFICACIÓN COMPONENTE TÉCNICO - ECONÓMICO (Cumple o No cumple)

En este aspecto se verificará que la propuesta cumpla con los aspectos técnicos señalados 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 para la prestación del servicio.

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

CAPÍTULO V- CRITERIOS DE SELECCIÓN

La Universidad seleccionará al proponente que presente la oferta más económica, antes de impuestos de ley, de acuerdo con las condiciones, siempre y cuando cumpla con la totalidad de los requisitos jurídicos y técnicos, definidos en la presente invitación.

La Universidad efectuará en esta evaluación una asignación de (700) puntos distribuidos así: teniendo en cuenta los siguientes criterios:



PUBLICACIÓN AVISOS (200 puntos)

CRITERIO	PUNTAJE
Certificación de circulación	100
Certificación de Lecturabilidad	100
TOTAL	200

Nota: El oferente debe indicar el nombre del diario en el cual saldrá publicado el aviso

PREGRABADO (500)

CRITERIO	PUNTAJE
Certificación por mayor rating	300
Menor Precio	200
TOTAL	500

CERTIFICACIÓN DE CIRCULACIÓN

Al oferente que presente certificación de circulación más amplia expedida por la Asociación Colombiana de Investigación de Medios (ACIN), se le asignarán (100) puntos, a los demás oferentes se les asignará puntaje de manera proporcional mediante regla de tres.

CERTIFICACIÓN DE LECTURABILIDAD

Al oferente que presente certificación de lecturabilidad más alta expedida por la Asociación Colombiana de Investigación de Medios (ACIN), se le asignarán (100) puntos, a los demás oferentes se les asignará puntaje de manera proporcional mediante regla de tres.

CERTIFICACIÓN MAYOR RATING

Al oferente que presente certificación de mayor rating expedida IBOPE, se le asignarán (300) puntos, a los demás oferentes se les asignará puntaje de manera proporcional mediante regla de tres.

MENOR PRECIO

Al proponente que presente la oferta más económica antes de IVA, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas descritas en el CAPÍTULO III de la presente invitación, se le asignarán (200) puntos, a los demás oferentes se les asignará puntaje de manera proporcional mediante regla de tres.



5.1 SELECCIÓN DE LA OFERTA

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

5.2 CRITERIOS DE DESEMPATE

En el caso que dos oferentes o más empaten, se adjudicará por sorteo mediante el método de balotas; en este caso, se citará a los oferentes empatados y mediante acta se dejará constancia del sorteo, estén o no estén presentes los oferentes en empate.

5.3 CAUSALES DE RECHAZO

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

- ✓ Que el **PROPONENTE** no oferte la totalidad del servicio requerido y señalado en el Capítulo III de la presente invitación a cotizar, ya que la Universidad **NO ACEPTA OFERTAS PARCIALES**.
- ✓ 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, subsanación o documento alguno y el **PROPONENTE** no lo corrija o no lo entregue dentro de los términos que exija la **UNIVERSIDAD**.
- ✓ Cuando la propuesta exceda el presupuesto oficial determinado por la **UNIVERSIDAD**.
- ✓ Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar establecido en la presente invitación a cotizar.
- ✓ 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 e impidan compararla.
- ✓ Si como persona jurídica tiene menos de dos (2) años de constituida.
- ✓ Cuando la **UNIVERSIDAD** encuentre inexactitud en la oferta que no le permita cumplir con un requisito obligatorio.
- ✓ Cuando la propuesta no cumpla con la totalidad de los aspectos técnicos solicitados en el Anexo 2 de la presente Invitación.
- ✓ Cuando el Oferente no discrimine el impuesto al valor agregado (IVA) y el bien cause dicho impuesto.



5.4 NO ACEPTACIÓN DE OFERTAS

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

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

5.5 DECLARATORIA DE DESIERTA

La UNIVERSIDAD declarará desierto el proceso en los siguientes casos:

- Cuando no cumpla con los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud de oferta.
- Cuando no se presenten propuestas

CAPÍTULO VI – REQUISITOS DE LA ORDEN

6.1 SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN

El **PROPONENTE** seleccionado, será informado mediante comunicación escrita por correo electrónico a la cuenta consignada en el ANEXO 1, de la adjudicación de la Orden de Trabajo por parte de la **UNIVERSIDAD** y, deberá dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al recibo de dicha comunicación, remitir a contratacion@unicolmayor.edu.co, la respectiva Orden firmada por el Representante Legal.

6.2 PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

La Orden quedará perfeccionada con la suscripción de la misma por las partes contratantes y para su ejecución se requiere registro presupuestal y la aprobación de las garantías por parte de la Oficina Jurídica de la UNIVERSIDAD.

Los requisitos antes enunciados deberán cumplirse por parte del contratista dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la firma de la Orden derivada de la presente invitación a cotizar.



6.3 GARANTIAS A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

EL CONTRATISTA se obliga dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al 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	PORCENTAJE	SOBRE EL VALOR	SU VIGENCIA SE EXTENDERA HASTA
Cumplimiento	20 %	Total del contrato	Su vigencia se extenderá hasta el término para liquidar
Calidad del Servicio	20 %	Total del contrato	Su vigencia se extenderá hasta el término para liquidar

6.4 CESIÓN DE LA ORDEN

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

6.5 DESCUENTOS DE LEY

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

Si el PROPONENTE no manifiesta tener la calidad de autorretenedor de acuerdo con las normas vigentes, la UNIVERSIDAD efectuará al momento del pago los descuentos por concepto de retención en la fuente por cada factura, con los porcentajes que rijan en la fecha de pago y con las disposiciones tributarias vigentes.

6.6 SUPERVISIÓN

La Universidad mantendrá durante todo el tiempo que dure la ejecución de la Orden, 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 la Orden se esté desarrollando de acuerdo con las especificaciones y normas de la misma, sin que la Supervisión releve al Contratista de su responsabilidad y obligaciones.



6.7 TÉRMINO PARA LIQUIDAR

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

El acta final de la Orden llevará la firma del Supervisor de ésta y el CONTRATISTA. Si este último no se presenta a la liquidación, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la UNIVERSIDAD.

La Orden deberá ser liquidada dentro de los dos (02) meses siguientes a la fecha de terminación de la misma.

Aprobó:	Sandra Yuliet Moncada Casanova	Vicerrectora Administrativa.	
Aprobó:	Darío Santiago Cárdenas Vargas	Jefe División Servicios Administrativos	
Proyecto:	Myriam Liliana Muñoz Muñoz	Auxiliar Administrativa	