



## INVITACIÓN A COTIZAR 018 - 2020

### CAPÍTULO I – INFORMACIÓN GENERAL

#### 1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, está interesada en recibir propuestas para contratar la “**PRODUCCIÓN Y EMISIÓN DE PREGRABADO AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS VIGENCIA 2019 Y AVISO DE PRENSA DE INVITACIÓN**”.

#### 1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA cuenta con un presupuesto oficial de **CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$14.000.000,00) IVA INCLUIDO** con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 225 del 30 de marzo de 2020.

#### 1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación	3 de abril de 2020	Página WEB
Recepción de ofertas	14 de abril de 2020 hasta las 11:00 a.m.	<a href="mailto:serviciosadministrativos@unicolmayor.edu.co">serviciosadministrativos@unicolmayor.edu.co</a>
Verificación componente Jurídico	14 de abril de 2020	División Servicios Administrativos
Plazo para subsanación de documentos	15 de abril de 2020 hasta las 11:00 a.m.	Oferentes
Verificación componentes subsanados	15 de abril de 2020	División Servicios Administrativos
Verificación componente técnico – económico	16 de abril de 2020	División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales
Información de oferente seleccionado		Página WEB

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

**NOTA 2:** La UNIVERSIDAD informará a los interesados la propuesta seleccionada mediante comunicado publicado en la página Web.

#### 1.4. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

Podrán presentar oferta las **PERSONAS JURÍDICAS**, inscritas en la Cámara de Comercio con más de dos (2) años de constitución y cuya actividad u objeto social tengan relación directa con el requerimiento de la presente invitación.

#### 1.5. PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La propuesta deberá entregarse junto con sus anexos **DEBIDAMENTE FOLIADA** y **FIRMADA** por el Representante Legal en el correo electrónico: [serviciosadministrativos@unicolmayor.edu.co](mailto:serviciosadministrativos@unicolmayor.edu.co) enviando los archivos de los documentos requeridos por los términos de referencia de la presente invitación e indicando:

- 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 de tres (3) meses contados a partir de la aprobación de las garantías por parte de la Oficina Jurídica de la UNIVERSIDAD. Cuando el último día del plazo pactado coincida con un sábado, domingo o día festivo o descanso obligatorio, el plazo 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 y lugar de entrega, planeación y ejecución en cumplimiento con los requerimientos de la UNIVERSIDAD.

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

La UNIVERSIDAD cancelará al CONTRATISTA el valor de la orden de trabajo en proporción con el servicio efectivamente realizado. Este 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.

NOTA: La PERSONA JURÍDICA, 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 y pensiones, así como el pago de los parafiscales a que haya lugar, de conformidad con la Ley.

### **1.6.3. 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 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 propio régimen de contratación.

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

#### **1.6.4. 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 estas 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, 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 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:

##### **2.1.1. Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios. ORIGINAL**

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.

##### **2.1.2. Certificado de Existencia y Representación Legal. 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 el objeto social, el cual debe estar 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.

El certificado deberá acreditar más de dos (2) años de constituida y registrada la persona jurídica ante la Cámara de Comercio.

#### **2.1.3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal o persona natural. COPIA**

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

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

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

#### **2.1.5. Presentación de la propuesta técnico económica. ORIGINAL**

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.

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**.

#### **2.1.6. Experiencia – Soporte de cumplimiento de contratos. COPIA**

Como requisito habilitante de la propuesta, el oferente deberá acreditar mediante certificaciones o actas de liquidación, la ejecución de DOS (2) contratos cuyo objeto o actividad comercial esté relacionado con la presente invitación, ejecutados y terminados dentro de los tres (3) años

anteriores al cierre de la presente invitación y su sumatoria ascienda mínimo al valor total de la presente invitación. Cada certificación o acta de liquidación deberá contener 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 proponente haya sido como integrante de un consorcio o unión temporal debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. Con el fin de verificar esta información y de no encontrarse contemplada en el acta de liquidación o certificación deberá anexar el documento de conformación del consorcio o unión temporal sobre el que se certifica la experiencia.

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

## 2.2. 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.

## 2.3. COMUNICACIONES

Toda comunicación requerida en el marco de la invitación podrá dirigirse al correo electrónico [serviciosadministrativos@unicolmayor.edu.co](mailto:serviciosadministrativos@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 la “**PRODUCCIÓN Y EMISIÓN DE PREGRABADO AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS VIGENCIA 2019 Y AVISO DE PRENSA DE INVITACIÓN**”, de acuerdo con las siguientes cantidades y especificaciones técnicas, las cuales son la base para la elaboración del **ANEXO 2**, así:

SERVICIO SOLICITADO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
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	
	DÍA	: 15 días antes de la emisión del pregrabado en televisión
	CANTIDAD	: 1

Producción y Emisión de un Pregrabado para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas Vigencia 2019	<b>PRODUCCIÓN</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio de locución</li> <li>• Grabación de Intérprete de lenguaje de señas.</li> <li>• Grabación en locación de 3 entrevistas para las directivas (Siempre y cuando la situación de cuarentena generada por Covid 19 lo permita)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>POST- PRODUCCIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Graficación (motion graphics), Montaje, y sonorización del pregrabado de máximo una hora de duración en calidad HD. Con interprete en lenguaje de señas</li> <li>• Copia del video pregrabado en formato para distribución en canal Institucional de Youtube formato 1280 px X 720px, relación de aspecto 16:9.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>PARA LA EMISIÓN DEL PREGRABADO SE REQUIERE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emisión por televisión pública abierta o por cable con cobertura nacional de máximo una (1) hora un jueves en el primer semestre de 2020 a convenir entre el supervisor del contrato y el contratista</li> <li>• Una reemisión el mismo día en horario a convenir</li> <li>• 12 Promocionales o menciones de 20 segundos invitando a la audiencia de rendición de cuentas, mínimo 15 días antes de la emisión.</li> <li>• Entregar a la Universidad el material de tomas de apoyo grabado en video, sin edición, para posteriores usos por parte de la Universidad.</li> </ul>	
	<b>CANTIDAD</b>	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.

**NOTA 2:** La edición del producto final debe ser entregada con una semana de anticipación de la emisión.

### 3.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- ✓ Ejecutar el objeto de la Orden 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 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.
- ✓ Las derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la ley.
- ✓ Informar al supervisor de la Orden oportunamente cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo.
- ✓ Acreditar el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y demás obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social mensualmente al supervisor de la Orden, durante el plazo de ejecución de la misma.

### 3.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Deberá indicar el nombre del diario en el cual saldrá publicado el aviso.
- ✓ Prestar el servicio objeto de la presente invitación con todo el equipo técnico y humano para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.
- ✓ Entregar a la Universidad el material de tomas de apoyo grabado en video, sin edición, para posteriores usos por parte de la Universidad.

## 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.

ASPECTO	
1	Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios ( <b>Anexo 1</b> ) <b>ORIGINAL</b>
2	Certificado de Existencia y Representación Legal. <b>COPIA</b>
3	Cédula de ciudadanía del Representante Legal o persona natural. <b>COPIA</b>
4	Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE. <b>COPIA</b>
5	Propuesta Técnico económica - ( <b>Anexo 2</b> ) <b>ORIGINAL</b>
6	Experiencia – Soporte de cumplimiento de contratos. <b>COPIA</b>

#### 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 contenga relevancia técnica en virtud de las obligaciones descritas en la presente invitación a cotizar para la presentación del servicio.

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

### CAPÍTULO V – CRITERIOS DE EVALUACIÓN

#### 5.1. EVALUACIÓN TÉCNICA - ECONÓMICA

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

##### PUBLICACIÓN AVISOS (200 puntos)

CRITERIO	PUNTAJE
Certificación de más alta lecturabilidad	100
Certificación de más alta circulación	100
<b>TOTAL</b>	<b>200</b>

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

#### PRODUCCIÓN Y EMISIÓN DE PREGRABADO

CRITERIO	PUNTAJE
Mayor rating certificado por IBOPE	200
Menor Precio	200

Certificación por mayor porcentaje de descuento o bonificaciones	100
<b>TOTAL</b>	<b>500</b>

### **CERTIFICACIÓN DE CIRCULACIÓN**

Al oferente que presente certificación de circulación más amplia expedida por la Asociación Colombiana de Investigación de Medios (ACIN), se le asignará (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.

### **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.

### **CERTIFICACIÓN MAYOR PORCENTAJE DE DESCUENTO O BONIFICACIONES**

Al proponente que presente certificación en donde conste el descuento o bonificaciones que tienen autorizado para la emisión de promocionales o menciones comerciales, se le asignará (100) puntos, a los demás oferentes se les asignará puntaje de manera proporcional mediante regla de tres.

## **5.2. SELECCIÓN**

---

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.

## **5.3. 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 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.
- ✓ Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar establecido en este documento.
- ✓ Cuando se compruebe cualquier irregularidad en los documentos presentados durante el trámite de la propuesta.
- ✓ Cuando, a criterio de la UNIVERSIDAD, la propuesta presente deficiencias que no puedan ser aclaradas y que impidan compararla.
- ✓ Cuando la Universidad encuentre inexactitud en la oferta que no le permita cumplir con un requisito obligatorio.
- ✓ Cuando el oferente no discrimine los impuestos de ley a que haya lugar y el objeto de contratación cause dichos impuestos.
- ✓ Cuando la oferta no cumpla en su totalidad con los requerimientos técnicos solicitados en el ANEXO 2, de la presente invitación.
- ✓ Si como PERSONA JURÍDICA tiene menos de dos (2) años de constituida.
- ✓ Cuando la propuesta supere el presupuesto estimado en la presente invitación.
- ✓ Cuando se presenten ofertas parciales.

#### **5.5. 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 DE LA ORDEN</b>
---

#### **6.1. SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN**

---

El proponente seleccionado será informado, mediante comunicación escrita y enviada por correo electrónico, de la adjudicación de la orden por parte de la UNIVERSIDAD y de igual manera se le remitirá vía correo electrónico la orden de trabajo firmada por la ordenadora del gasto para que el Representante Legal del proponente seleccionado firme el documento y sea remitido vía correo

electrónico ([serviciosadministrativos@unicolmayor.edu.co](mailto:serviciosadministrativos@unicolmayor.edu.co)) dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de dicha comunicación.

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

**EL CONTRATISTA** se obliga dentro de los dos (2) días hábiles siguientes 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 de la orden	El término para liquidar
Calidad del servicio	20	Total de la orden	El termino para liquidar y un (1) año más
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	20	Total de la orden	El plazo de ejecución y tres (3) años más

Las vigencias de todos los amparos deberán ajustarse a la fecha de la aprobación de las pólizas y el hecho de la 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.

**PARAGRAFO PRIMERO.** El contratista debe allegar constancia o recibo del pago de la prima correspondiente o inclusive 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 la orden resultante, o en cualquier otro evento necesario, el CONTRATISTA se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El Contratista deberá enviar a la Universidad las pólizas junto con el documento contractual mediante correo electrónico a [serviciosadministrativos@unicolmayor.edu.co](mailto:serviciosadministrativos@unicolmayor.edu.co) con copia a [ofjuridica@unicolmayor.edu.co](mailto:ofjuridica@unicolmayor.edu.co) para que la oficina jurídica mediante la remisión de estos documentos adelante la revisión y posterior aprobación.

## 6.3. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

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

## 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. 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.

#### **6.6. 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, con base en los porcentajes que rijan en la fecha de pago y las disposiciones tributarias vigentes.

#### **6.7. TERMINO PARA LIQUIDAR**

Si derivado de esta invitación llega a suscribirse una orden, una vez terminada la misma, 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 ésta. 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 llevará la firma del supervisor de la orden y el contratista. Si este último no se presenta a la liquidación, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la UNIVERSIDAD.

La orden deberá ser liquidada dentro del mes (1) siguiente a la fecha de terminación de la misma.

**Vo.Bo. CORREO ELECTRÓNICO**

Aprobó	Gabriel Hernando Pinzón Gutiérrez - Jefe División Servicios Administrativos
Proyectó	Alejandro Beltrán - Abogado Supernumerario