



# INVITACIÓN A COTIZAR No. 044 -2020

## CAPÍTULO I – INFORMACIÓN GENERAL

### 1.1 OBJETO DE LA INVITACIÓN

La **UNIVERSIDAD** está interesada en recibir propuestas a fin de contratar el servicio de SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PLANTA TELEFÓNICA IP "AVAYA".

### 1.2 PRESUPUESTO OFICIAL

La **UNIVERSIDAD** cuenta con un presupuesto oficial de **OCHO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$8.300.000,00) IVA INCLUIDO**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 375 del 30 de julio de 2020.

**Nota:** Los oferentes no podrán superar el presupuesto oficial asignado.

### 1.3 CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación en la página WEB	Agosto 4 de 2020	Página WEB
Recepción de ofertas	Agosto 10 de 2020 Hasta las 02:00 p.m.	Página Web de la Universidad <a href="mailto:contratacion@unicolmayor.edu.co">contratacion@unicolmayor.edu.co</a>
Verificación componente jurídico	Agosto 11 de 2020	División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos
Plazo subsanación documentos	Agosto 12 de 2020 Hasta las 04:00 p.m.	Oferentes
Verificación documentos subsanados	Agosto 13 de 2020	División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos
Verificación componente técnico económico	Agosto 14 de 2020	Oficina de Planeación Sistemas y Desarrollo
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 JURIDICAS**, inscritas ante 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 PRESENTACION DE LA PROPUESTA**

---

El proveedor podrá presentar la propuesta a la Universidad al correo electrónico: [contratacion@unicolmayor.edu.co](mailto:contratacion@unicolmayor.edu.co), enviando los archivos requeridos por los términos de referencia de la invitación, 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 EJECUCION Y FORMA DE PAGO**

---

### **1.6.1. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN**

Se ha estimado un plazo de ejecución de doce (12) 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, 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 Bogotá D.C.

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

### **1.6.2 FORMA DE PAGO**

La UNIVERSIDAD pagará al CONTRATISTA el valor de la orden en doce (12) cuotas mensuales iguales 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), previa presentación de la certificación del supervisor sobre los servicios prestados a satisfacción.

**NOTA 1:** Si el oferente seleccionado es PERSONA JURÍDICA. 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.

### **1.6.3 OFERTAS PARCIALES**

La Universidad NO aceptará ofertas parciales.

## **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, Resolución 1208 de 2005 y la Resolución 396 del 27 de abril de 2006, la presente invitación y la Orden que se celebre se sujeta 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.

## **CAPÍTULO II - PROPUESTA**

---

El Proponente deberá elaborar la propuesta por su cuenta y riesgo, y bajo su responsabilidad de acuerdo 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, formarán 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:

#### **2.1.1 Formato para propuesta de oferentes de bienes y/o servicios (ORIGINAL)**

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 (COPIA)**

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 la presentación de la propuesta. Así mismo, el certificado debe indicar en forma expresa el objeto social o actividad, el cual debe estar relacionado con el requerimiento 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 o Persona natural con establecimiento de comercio, según el caso.

#### **2.1.3 Cédula de Ciudadanía del Representante Legal o Persona Natural (COPIA)**

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

#### **2.1.4 Registro Único Tributario – 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 Propuesta Técnica Económica (ORIGINAL)**

El proponente deberá presentar la propuesta técnica económica **mediante el uso obligatorio**, del formato establecido en el **ANEXO 2** (archivo anexo en Excel), con el cumplimiento de todos los aspectos señalados en el capítulo III Requerimientos 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 Soportes de cumplimiento de contratos - Experiencia (COPIA)**

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 TRES (3) 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 dos (2) certificaciones, se tendrá en cuenta únicamente las dos (2) indicadas en la fecha más próxima a la apertura de la convocatoria.

En caso de que la experiencia a acreditar del proponente haya sido como integrante de un consorcio o unión temporal debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. Con el fin de verificar esta información y de no encontrarse contemplada en el acta de liquidación o certificación deberá anexar el documento de conformación del consorcio o unión temporal sobre el que se certifica la experiencia.

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

## **2.2 VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS**

---

El valor La propuesta deberá permanecer vigente por un periodo 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

---

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

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

## CAPÍTULO III- ASPECTOS TÉCNICOS

---

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA requiere contratar el SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PLANTA TELEFÓNICA IP "AVAYA", de acuerdo con las siguientes especificaciones, las cuales son la base para la elaboración del **ANEXO 2**, así:

### 3.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

---

#### MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

Soporte a la planta telefónica con el siguiente alcance:

- Mínimo Dos (2) visitas al año de tipo preventivo con apagado y limpieza general de los equipos.
- En la visita en sitio se realiza un respaldo de la configuración, del cual se entregará una copia.
- Realizar mejoras en la configuración que redunden en la mejor operación de la planta telefónica.
- Al finalizar el mantenimiento en sitio entregar un informe donde se especifican los hallazgos y recomendaciones.
- Se excluyen del mantenimiento preventivo, las terminales de usuario final, teléfonos, diademas y accesorios; en caso de necesitarse este servicio el proveedor deberá cotizarlo.

#### CAPACITACIÓN

- Ofrecer una capacitación mínima de 4 horas, sobre la administración básica del sistema de comunicaciones Avaya IP Office, para las personas de la Universidad encargadas de brindar soporte de nivel 1 a la planta.

Con esta capacitación el personal designado deberá poder:

- Crear y modificar nuevos accesos al sistema
- Crear y modificar extensiones
- Identificar errores del sistema
- Aprender a resolver los errores frecuentes
- Visualizar de una manera general las funcionalidades del sistema para enriquecer los servicios que se prestan a los usuarios finales.

#### SOPORTE CORRECTIVO:

- Soporte al software de la plataforma y a su licenciamiento con el siguiente alcance:
  - Acceso a actualizaciones (Updates), parches y corrección de errores (bugs) del software de la plataforma con licencia expedida por el Fabricante.
  - Acceso a cambios o mejoras en el software.
- Los Servicios de Soporte para el software deben incluir:
  - ✓ Soporte Técnico para la gestión de Incidentes en el software de la plataforma y sus licencias.
  - ✓ Aplicación de correcciones de errores (parches) en el software que ya están disponibles por el Fabricante.

- ✓ Orientación y/o aplicación de configuraciones para la correcta operación del equipo.
- ✓ Visitas o accesos remoto para monitoreo, retroalimentación y asesoría.
- ✓ Corrección de fallas.
- ✓ Diagnóstico para escalamiento a AVAYA si es requerido.
- ✓ Manos remotas para atención del fabricante Avaya si es requerido.

#### INCIDENTES, PROBLEMAS Y REQUERIMIENTOS:

- El oferente deberá especificar la forma y tiempos de escalamiento de los incidentes, problemas y requerimientos que se presenten.
- Atención de solicitudes de información o cambios menores y no masivos, incluyendo reprogramaciones.
- Serán considerados como incidentes, problemas y requerimientos todos aquellos eventos que redunden en la mala operación del servicio de telefonía IP relacionados directamente con la planta telefónica, así como su configuración y la interacción y operatividad con otros elementos dentro de la red.
- El alcance del servicio propuesto estará enmarcado únicamente con los equipos que componen la planta telefónica; en caso de requerirse la intervención de un tercero la Universidad se encargará de hacer el contacto necesario para su correcta solución. Para la atención de todos los casos, el oferente deberá contar con una mesa de ayuda en la que la Universidad registrará las solicitudes y a través de ella se realizará toda la trazabilidad y gestión de los mismos.

ESQUEMA DE SERVICIO El esquema de servicio para atender los requerimientos deberá ser “Atención en horario hábil: 5X8” de lunes a viernes entre las 7:30 a.m. y las 5:30 p.m.

**Nota:** 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 DEL CONTRATISTA

- (1) Atender las orientaciones dadas por el Supervisor.
- (2) Presentar informe mensual de las actividades ejecutadas al Supervisor. (3) Entregar una vez culmine el plazo de ejecución mediante inventario a la Universidad y por conducto del Supervisor, los documentos que se encuentren en su poder en formato físico y/o electrónico producto del objeto contratado, si a ello hubiere lugar.
- (4) Acatar los principios y valores establecidos en el Código de Ética de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
- (5) Actuar con la debida transparencia, idoneidad, celeridad y publicidad en todas las actividades.
- (6) Cumplir con el objeto del servicio establecido en la orden y desempeñar todas las actividades y obligaciones pactadas.
- (7) Las demás que requiera la Universidad en virtud del objeto del servicio de la orden.

### 3.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

---

- (1) Prestar el servicio objeto de la presente invitación de acuerdo con las especificaciones, cantidades, características y contenido de la propuesta técnico económica.
- (2) Contar con todos los equipos, y elementos que se requieran para cumplir el objeto de la orden a suscribir.
- (3) Realizar mantenimiento preventivo a la planta telefónica en los términos de la Invitación.
- (4) Realizar capacitación a funcionarios de la Universidad en el sistema de comunicaciones.
- (5) Realizar soporte correctivo al software de la plataforma de la Universidad de acuerdo con la necesidad.
- (6) Coordinar con el supervisor de la Orden el cronograma de actividades al cual se debe dar estricto cumplimiento.

- (7) 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.
- (8) Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor de la orden y realizar los ajustes a que haya lugar.
- (9) Cumplir con los protocolos de obligatorio cumplimiento establecidos por el Gobierno Nacional en medio del aislamiento obligatorio debido a la pandemia de covid-19.
- (10) Informar al supervisor de la orden oportunamente cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución de la misma.
- (11) Las derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la ley.

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

---

##### **4.1 COMPONENTE JURÍDICO (Cumple o No cumple)**

---

Se verificará que la documentación allegada y su contenido con cada propuesta se encuentren presentados de conformidad con las condiciones y requisitos establecidos en la invitación a cotizar. A esta verificación no se le asignará puntaje, su resultado será CUMPLE O NO CUMPLE.

<b>ASPECTOS A VERIFICAR</b>
1. Formato para propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios (Anexo No. 1) – <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 - <b>VIGENTE. COPIA</b>
5. Soportes de cumplimiento de contratos – Experiencia <b>COPIA</b>
6. Propuesta Técnica Económica (Anexo No. 2) – <b>ORIGINAL FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL</b>

##### **4.2. COMPONENTE TÉCNICO - ECONÓMICO (Cumple o No cumple)**

---

En este aspecto se verificará tanto el cumplimiento de los requisitos señalados en el CAPÍTULO III – ASPECTOS TÉCNICOS de la presente invitación 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 propuestas no superen el presupuesto establecido en la presente invitación.

#### **CAPÍTULO V – CRITERIOS DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS**

---

##### **5.1 SELECCIÓN**

---

La UNIVERSIDAD seleccionará al proponente que presente la oferta con precio más económico, antes de IVA, de acuerdo a las condiciones, siempre y cuando cumpla con la totalidad de los requisitos técnicos, definidos en la presente invitación.

##### **5.1. CRITERIOS DE DESEMPATE**

---

En caso de que dos proponentes o más oferten el mismo valor económico para las propuestas, se seleccionará mediante sorteo utilizando balota; para el efecto, la UNIVERSIDAD citará a los oferentes empatados y el sorteo se adelantará en audiencia pública mediante acta, estén o no estén presentes los proponentes en condición del empate.

## 5.2. 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 o documento alguno y el proponente no lo corrija o no lo entregue dentro de los términos establecidos por 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 natural con establecimiento de comercio y/o 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.

## 5.3. 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.

## 5.4. 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

---

### 6.1. SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN

---

El proponente seleccionado será informado, mediante comunicación publicada en página web y por correo electrónico, de la adjudicación de la Orden por parte de la UNIVERSIDAD y deberá comparecer a suscribirlo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de dicha comunicación.

## 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 aprobación de las garantías por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad.

## 6.3. 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.

## 6.4. 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	VIGENCIA
Cumplimiento	20	Total de la orden	Se extenderá hasta el plazo de ejecución
Calidad del servicio	20	Total de la orden	Se extenderá hasta la liquidación de la orden.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	5	Total de la orden	Se extenderá hasta el plazo de ejecución y 3 años más.
Responsabilidad civil extracontractual:	10	Total de la orden	Se extenderá hasta el plazo de ejecución

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.

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.

## 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 OFERENTE 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 de Profesional Universitario de Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo o quien haga sus veces, para que verifique que la misma se esté desarrollando de acuerdo con las especificaciones y normas del mismo, sin que la Supervisión releve al Contratista de su responsabilidad.

### **6.7. TÉRMINO 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 final de la orden llevará la firma del supervisor de la misma 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 meses (2) siguientes a la fecha de terminación de la misma.

Aprobación de términos de referencia de la Invitación a Cotizar No. 044 - 2020

GABRIEL HERNANDO PINZÓN GUTIERREZ  
JEFE DIVISIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y RECURSO FISICOS

Elaboró: Maira Alejandra Sierra García. – Supernumerario