



INVITACIÓN A COTIZAR 045 -2020

CAPÍTULO I – INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD está interesada en recibir propuestas a fin de contratar el servicio para la “Realización de Exámenes Médicos Ocupacionales de preingreso, periódicos y de egreso para todo el personal administrativo y docente de la Universidad, Exámenes de seguimiento ocupacional (actualización de recomendaciones médico-ocupacionales a casos especiales), Exámenes ocupacionales para trabajo en alturas”.

1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La UNIVERSIDAD cuenta con un presupuesto oficial de CUARENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$42.243.933,00) suma exenta de IVA, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 385 del 5 de agosto de 2020.

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación en la página WEB	6 de agosto de 2020	Página WEB
Recepción de ofertas	12 de agosto de 2020 hasta las 10:00 a.m.	contratacion@unicolmayor.edu.co
Verificación componente jurídico	12 de agosto de 2020	División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos
Plazo subsanación documentos	13 de agosto de 2020 hasta las 10:00 a.m.	Oferentes
Verificación documentos subsanados	13 de agosto de 2020	División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos
Verificación componente técnico económico	14 de agosto de 2020	División de Recursos Humanos
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 a la fecha de recepción de ofertas, cuya actividad u objeto social tengan relación directa con el requerimiento de la presente invitación.

1.5 PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

1.5.1. Plazo y lugar de ejecución

Se ha estimado un plazo de ejecución de la orden de doce (12) meses, previa 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 1: 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.

NOTA 2: El CONTRATISTA y el supervisor de la orden de trabajo, de común acuerdo elaborarán Acta de Suspensión parcial del servicio, durante el mes de diciembre de 2020, por receso académico o cuando por necesidades institucionales haya lugar a esta; de igual manera se procederá para la reanudación del servicio.

NOTA 3: La ejecución del objeto de la orden de trabajo derivada del presente proceso contractual, podrá ser suspendido de conformidad con las disposiciones que establezca el Gobierno Nacional o Distrital.

1.5.2 Forma de pago

La UNIVERSIDAD pagará al oferente seleccionado el valor de la Orden, en doce (12) cuotas mes vencido, en proporción a los exámenes efectivamente realizados, de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se pagarán dentro de los treinta (30) días siguientes al cumplimiento del servicio prestado, previa presentación de la certificación a satisfacción por parte del supervisor designado y la factura en caso de estar obligado por la normatividad vigente.

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.

1.6. 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, suspender, cancelar la Invitación o no contratar la misma.

1.7. OFERTAS

La Universidad **NO** aceptará ofertas parciales.

CAPÍTULO II - PROPUESTA

El Proponente deberá elaborar la propuesta por su cuenta y riesgo, de acuerdo con lo solicitado en la presente Invitación a Cotizar y sus modificaciones, 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 Proponente deberá anexar a su propuesta:

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, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario con respecto a la fecha de la presentación de la propuesta, expedido por la Cámara de Comercio respectiva. Así mismo, el certificado debe indicar en forma expresa el objeto social o actividad, que 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 natural, según sea el caso.

2.1.3. Cédula de Ciudadanía del Representante Legal (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

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. Certificación de Habilitación en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud VIGENTE. (COPIA)

El proponente deberá anexar junto con su oferta copia legible de la certificación de habilitación en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud vigente, otorgada por el Ministerio de Salud y Protección Social, según lo estipulado en la Resolución 3100 de 2019.

2.1.6. Documento de Habilitación para la prestación del servicio en la modalidad extramural — COPIA

El PROPONENTE debe aportar con su propuesta, copia del documento de habilitación autorizado por la Secretaría Distrital de Salud, mediante el cual se identifique que la prestación del servicio en la modalidad extramural que ofrece se encuentre habilitado, vigente a la fecha de entrega de la propuesta y durante la suscripción y ejecución de la orden resultante de la presente invitación a cotizar.

2.1.7. Certificación de Licencia de Salud Ocupacional VIGENTE. (COPIA)

El PROPONENTE deberá anexar junto con su oferta copia legible de la certificación de Licencia de Salud Ocupacional vigente, en donde se acredite que la firma proponente está autorizada para la prestación de dicho servicio, otorgada por las Secretarías Seccionales y Distritales de Salud, según lo estipulado en la Resolución 4502 de 2012.

2.1.8. 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 tendrán 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.

2.1.9. Propuesta Técnica Económica

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.

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. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá entregarse junto con sus anexos **DEBIDAMENTE FOLIADA** y **FIRMADA** por el Representante Legal en el correo electrónico: contratacion@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.

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.

2.4. COMUNICACIONES

Toda comunicación requerida en el marco de la invitación podrá dirigirse al correo electrónico contratacion@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- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA requiere contratar el servicio para la “Realización de Exámenes Médicos Ocupacionales de preingreso, periódicos y de egreso para todo el personal administrativo y docente de la Universidad, Exámenes de seguimiento ocupacional (actualización de recomendaciones médico-ocupacionales a casos especiales), Exámenes ocupacionales para trabajo en alturas”, de acuerdo con las siguientes especificaciones, las cuales son la base para la elaboración del ANEXO 2, así:

ÍTEM	TIPO DE EXAMEN	TOTAL POBLACIÓN	No. DE VECES A REALIZAR
1	MÉDICO OCUPACIONAL CON ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR (INGRESO, PERIÓDICO O RETIRO)	1000	1
2	OPTOMETRÍA	1000	1
3	MÉDICO DE SEGUIMIENTO OCUPACIONAL	10	1
4	MÉDICO OCUPACIONAL PARA TRABAJO DE ALTURAS	3	1

3.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Controlar la calidad, eficacia y eficiencia del servicio y la conducta del personal y atender a los reglamentos internos de la empresa, concordantes con los de la UNIVERSIDAD.
2. Anexar, tanto para las evaluaciones médicas pre-ocupacionales, las periódicas y las de seguimiento, los conceptos sobre recomendaciones y/o restricciones existentes, describiéndolas, de acuerdo con lo estipulado en la Resolución 2346 de 2007.
3. Instalar todos los equipos, insumos y material requerido para la prestación óptima del servicio, en el área que designe la Universidad.
4. Realizar las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas y médicas de seguimiento ocupacional (actualización de recomendaciones médico ocupacionales a casos de origen común, enfermedad laboral, incapacidades prolongadas, casos especiales y análisis de puesto de trabajo), por médicos especializados en medicina del trabajo o salud ocupacional, los cuales deben contar con la respectiva licencia vigente, de acuerdo con lo estipulado en la Resolución 2346 de 2007.
5. Entregar, por parte del médico evaluador, a cada persona (administrativo o docente) copia de la respectiva evaluación médica ocupacional practicada, dejando la respectiva constancia de recibido, de acuerdo con lo estipulado en la Resolución 2346 de 2007.
6. Entregar al supervisor de la respectiva orden de trabajo, un informe de diagnóstico de las condiciones de salud del personal beneficiado (administrativos y docentes), con las recomendaciones pertinentes.
7. Incluir en el informe de diagnóstico de condiciones de salud, el perfil sociodemográfico de la población valorada (administrativos y docentes).
8. Garantizar el acceso a un sistema de información web, en el cual se puedan programar los exámenes, descargar los certificados en línea y llevar la trazabilidad de los exámenes realizados.
9. Todas aquellas personas que participen en el cumplimiento del objeto de la orden, estarán exclusivamente bajo la responsabilidad del contratista y no tendrán relación de orden laboral con la UNIVERSIDAD correspondiéndole por tal razón al contratista, asumir los salarios, prestaciones sociales y demás beneficios reconocidos por la ley que resulten de la relación y vínculo laboral con sus empleados.
10. Disponer del personal idóneo para ejecutar el objeto de la Invitación.

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.

ASPECTOS	
1	Formato para propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios (Anexo No. 1)- ORIGINAL
2	Certificado de Existencia y Representación Legal/Matricula Mercantil - COPIA

3	Cédula de ciudadanía del representante legal o persona natural - COPIA
4	Registro Único Tributario - VIGENTE
5	Certificación de Habilitación en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud VIGENTE. (COPIA)
6	Documento de Habilitación para la prestación del servicio en la modalidad extramural — COPIA
7	Certificación de Licencia de Salud Ocupacional VIGENTE. (COPIA)
8	Soportes de cumplimiento de contratos – Experiencia COPIA
9	Propuesta Técnica Económica (Anexo No. 2) – ORIGINAL FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL

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

En este aspecto se verificará tanto el cumplimiento de los requisitos señalados en el CAPÍTULO III – REQUERIMIENTOS TÉCNICOS de la presente invitación como que la oferta no supere el presupuesto establecido. No tiene puntaje, pero su incumplimiento descalificará la oferta.

CAPÍTULO V – CRITERIOS DE EVALUACIÓN

5.1. EVALUACIÓN TÉCNICA ECONÓMICA

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

Criterios de Evaluación	Puntaje
Mayor valor de certificaciones de experiencia adicionales	300
Menor precio	200
Servicios complementarios	100
Total Puntos	600

5.1.1. Mayor valor de certificaciones de experiencia adicionales

Al proponente que acredite un mayor valor en la sumatoria de máximo dos (2) certificaciones o actas de liquidación de contratos suscritos, ejecutados y terminados dentro de los tres (3) años anteriores a la fecha de cierre de esta invitación y cuyo objeto esté relacionado con la misma, diferentes a los relacionados como requisito habilitante de la propuesta, se le asignará 300 puntos. A los demás oferentes se les asignará puntaje de manera proporcional mediante regla de tres simple.

5.1.2. Menor precio

Al proponente que presente la oferta más económica antes de impuesto de Ley, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas descritas en este documento, se les asignará 200 puntos. A los demás oferentes se les asignará puntaje de manera proporcional mediante regla de tres inversa.

5.1.3 Servicios complementarios

Al proponente que brinde servicios complementarios se les asignará un puntaje máximo de 100 puntos así:

- Al proponente que ofrezca mayor número de capacitaciones y/o talleres al personal administrativo y docente de la Universidad, relacionados con temas como: recomendaciones médico-ocupacionales a casos diagnosticados de enfermedad de origen laboral, de origen común, incapacidades prolongadas y casos especiales, se le asignará 50 puntos, a los demás oferentes se les asignará puntajes de manera proporcional mediante regla de tres simple.
- Al proponente que ofrezca la actualización del Profesiograma para el personal administrativo y docente de la Universidad, se le asignará 50 puntos, si no lo oferta no obtendrá puntaje

CAPÍTULO VI – CRITERIOS DE SELECCIÓN

6.1. SELECCIÓN

La **UNIVERSIDAD** seleccionará la oferta que obtenga el mayor puntaje de acuerdo con los criterios de evaluación definidos en la presente invitación siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas del Capítulo III.

6.2. CRITERIOS DE DESEMPATE

En el caso de que dos oferentes o más empaten, se adjudicará al oferente que haya presentado la oferta más económica, de persistir el empate 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.

6.3. CAUSALES DE RECHAZO

1.11.5. 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 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 y en el capítulo III de la de la presente invitación.
- ✓ Cuando el oferente no discrimine el impuesto al valor agregado (IVA) y el bien cause dicho impuesto.

6.4. 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.

6.5. DECLARATORIA DE DESIERTA

LA UNIVERSIDAD declarará desierto el proceso en los siguientes casos:

- ✓ Ninguna de las ofertas que se presenten cumpla los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud de oferta.
- ✓ Se presenten factores que impidan la comparación objetiva de las propuestas.
- ✓ Cuando no se presenten propuestas.

CAPÍTULO VII – REQUISITOS DE LA ORDEN

7.1. 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.

7.2. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

El proponente seleccionado será informado, mediante comunicación enviada 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 de igual manera se le remitirá vía correo electrónico la respectiva orden de trabajo firmada por la ordenadora del gasto para que el Representante Legal de la persona jurídica seleccionada firme el documento y este sea remitido vía correo electrónico (contratacion@unicolmayor.edu.co) dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de dicha comunicación.

7.3. GARANTIA A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

El **CONTRATISTA** se obliga dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al del 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 SE EXTENDERÁ HASTA
Cumplimiento	20	Total de la orden	el término para liquidar de la orden
Calidad del servicio	20	Total de la orden	El plazo de ejecución de la Orden
Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones Laborales	20	Total de la orden	El plazo de ejecución de la Orden 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**.

En caso de 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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 Recursos Humanos o quien haga sus veces, para que verifiquen que la misma se esté desarrollando de acuerdo con las especificaciones y normas de la misma, sin que la Supervisión releve al Contratista de su responsabilidad.

7.7. 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.

Vo.Bo. vía CORREO ELECTRÓNICO

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