



INVITACIÓN A COTIZAR 061 – 2020

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 **“MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS MUSICALES Y EQUIPOS DE AUDIO Y SONIDO PARA ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES”**

1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con un presupuesto oficial de **DIEZ MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$10.268.436,00) IVA INCLUIDO**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 551 del 15 de octubre del 2020.

NOTA 1: Este valor incluye repuestos.

1.3. CRONOGRAMA Y TRAMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación	26 de noviembre de 2020	Página WEB
Recepción de ofertas	01 de diciembre de 2020 hasta las 4:00 p.m.	Correo Electrónico contratación@unicolmayor.edu.co
Verificación componente Jurídico	01 de diciembre de 2020	División Servicios Administrativos
Plazo para subsanación de documentos	02 de diciembre de 2020 hasta las 2:00 p.m.	Oferentes
Verificación componentes subsanados	02 de diciembre de 2020	División Servicios Administrativos
Verificación componente técnico – económico	03 de diciembre de 2020	División de Medio Universitario
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.

1.4 MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

Podrán presentar oferta las PERSONAS NATURALES CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO y 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.

PARÁGRAFO: En el caso que el oferente seleccionado sea persona natural, concede con la presentación de su oferta a la invitación a cotizar su consentimiento, para que sus datos personales recolectados en atención al trámite del objeto a contratar, puedan ser almacenados, consultados y verificados por la Universidad, en atención a las finalidades específicas de la invitación.

1.5. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

1.5.1 Plazo de ejecución

Se ha estimado un plazo de ejecución de dos (2) meses, contado a partir de la aprobación de pólizas 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.

1.5.2 Lugar de ejecución

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

1.5.3 Forma de pago

La UNIVERSIDAD cancelará el valor de la Orden al finalizar el objeto contractual y en proporción al servicio realizado, de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se cancelará dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la respectiva factura, previa presentación de la certificación sobre cumplimiento a satisfacción del objeto contractual por parte del supervisor del contrato.

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 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 el Contrato 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 verificada 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.

1.7 OFERTAS

La UNIVERSIDAD no aceptará ofertas parciales.

CAPITULO II PROPUESTA

El **PROPONENTE** deberá elaborar la propuesta por su cuenta y, 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** formará parte integral del contrato. Se considera como documento oficial de la invitación, el que reposa en la División Servicios Administrativos 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 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, mediante el **ANEXO 1** de la presente invitación.

2.1.2. Certificado de existencia y representación legal, o Registro Mercantil (COPIA)

Expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario con respecto a la fecha de presentación de la propuesta. Así mismo, el certificado debe indicar en forma expresa el 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 el contrato 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 de existencia y representación legal deberá acreditar más de dos (2) años de constituida y registrada la **PERSONA JURÍDICA, o PERSONA NATURAL CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO**.

2.1.3. Cédula de ciudadanía del representante legal. (COPIA)

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. (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 lo tanto, debe presentar copia legible del certificado correspondiente expedido por la DIAN.

2.1.5. Propuesta técnico económica. (ORIGINAL)

El proponente deberá presentar la oferta 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 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, no sufrirán variación durante el tiempo de validez de la oferta y de ejecución del contrato.

Igualmente, la propuesta debe presentarse incluyendo todos los valores que puedan generarse con ocasión de tasas, impuestos y demás emolumentos que se puedan presentar en la ejecución del objeto contractual.

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 separados 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.

2.1.6. 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 a la fecha de cierre de la presente invitación y su sumatoria ascienda mínimo al presupuesto oficial de la misma. 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

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. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá enviarse, en atención al Comunicado 01 de 2020 de la Vicerrectoría Administrativa, junto con sus anexos **DEBIDAMENTE FOLIADA** y **FIRMADA** por el Representante Legal al correo electrónico contratacion@unicolmayor.edu.co, indicando:

- En el asunto: Número de la invitación y Razón Social.
INVITACIÓN A COTIZAR 061-2020 – EJEMPLO XXX
- En el cuerpo: Correo dirigido a la División Servicios Administrativos
Referencia INVITACIÓN A COTIZAR 061-2020 contratar el servicio de
“MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS MUSICALES Y EQUIPOS DE AUDIO Y SONIDO PARA ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES”
Manifestando, los 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 de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.1 Documentos Anexos.

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.

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

2.3. COMUNICACIONES

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

La **UNIVERSIDAD** enviará al proponente cualquier comunicación al correo electrónico registrado en el ANEXO 1 de la propuesta presentada.

2.4. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS

La propuesta deberá permanecer vigente por un periodo 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 fuera necesario, la ampliación de la vigencia de la propuesta y por ende la ampliación de la garantía de seriedad por el término que se requiera.

Si por cualquier circunstancia se amplía el trámite del proceso y el proponente presenta una ampliación a la garantía de seriedad de la propuesta que abarque este término, se entenderá con el hecho de la presentación de dicha ampliación que mantiene la totalidad de las condiciones de la oferta.

CAPITULO III ASPECTOS TÉCNICOS

La Universidad requiere contratar el servicio de **MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS MUSICALES Y EQUIPOS DE AUDIO Y SONIDO PARA ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES**, incluyendo repuestos, de acuerdo con las siguientes especificaciones y cantidades, las cuales, son la base para la elaboración del **ANEXO 2**, así:

No.	REQUERIMIENTO	CANTIDAD
1	Mantenimiento saxofón alto (Alineación, engrasado, ajuste de llaves, cambio de zapatillas)	1
2	Mantenimiento saxofón tenor (Alineación, engrasado, ajuste de llaves, cambio de zapatillas)	1
3	Mantenimiento saxofón Barítono (Alineación, engrasado, ajuste de llaves, cambio de zapatillas)	1
4	Mantenimiento teclado marca YAMAHA (Mantenimiento de cauchos para octavas y tecla averiada)	3
5	Mantenimiento Clavinova marca CANNON (Arreglo del “surtidor” de corriente, el instrumento se comporta como si tuviera un corto en el circuito)	1
6	Mantenimiento guitarra electroacústica (Cambio de encordado, calibración y octavación, humectación de brazo y limpieza general. No incluye reparación electrónica en caso de ser necesario)	2
7	Mantenimiento equipo de sonido (Mantenimiento general del equipo de sonido del Medio Universitario. 4 CABINAS JBL, 4 RETORNOS JBL, POTENCIAS, CAJAS DE ALMACENAMIENTO DE CABLES Y BASES, y cableado de conexión sonido Beta 3)	1
8	Mantenimiento flauta Yamaha (Alineación engrasado y ajuste de llaves, cambio de zapatillas)	2
9	Reparación Guitarras Eléctricas (Guitarras BC Rich Bronce cambio de cuerdas, octavación, nivelación y mantenimiento general)	2

3.1 OBLIGACIONES GENERALES

- (1) Atender las orientaciones dadas por el Supervisor.
- (2) Entregar una vez culmine el plazo de ejecución mediante inventario a la Universidad y por conducto del Supervisor designado, los documentos que se encuentren en su poder en formato físico y/o electrónico producto del objeto contratado, si a ello hubiere lugar.
- (3) Acatar los principios y valores establecidos en el Código de Ética de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
- (4) Actuar con la debida transparencia, idoneidad, celeridad y publicidad en todas las actividades.
- (5) Cumplir con el objeto establecido en la presente Orden.

3.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- 1) Realizar el objeto de la presente invitación de acuerdo con las especificaciones, cantidades, características y contenido de la propuesta técnico económica.
- (2) 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.
- (3) Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor de la orden y realizar los ajustes a que haya lugar.
- (4) Cumplir con los protocolos de obligatorio cumplimiento establecidos por el Gobierno Nacional en medio del aislamiento obligatorio debido a la pandemia de covid-19.
- (5) Informar al supervisor de la orden oportunamente cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución de la misma.
- (6) Las derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la ley.

CAPÍTULO IV CONDICIONES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
--

4.1. COMPONENTE JURÍDICO (CUMPLE O NO CUMPLE)

Se verificará que la documentación allegada con la propuesta y su contenido, se encuentre presentada de conformidad con las condiciones y requisitos establecidos en los términos de referencia. A esta verificación no se le asignará puntaje, su resultado será CUMPLE o NO CUMPLE.

ASPECTO	
1	Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios (Anexo 1) (ORIGINAL)
2	Certificado de Existencia y Representación Legal o Matricula Mercantil (COPIA)

3	Cédula de ciudadanía del Representante Legal. (COPIA)
4	Registro Único Tributario (RUT). (COPIA)
5	Propuesta Técnico económica - (Anexo 2) (ORIGINAL)
6	Soporte de cumplimiento de contratos. (COPIA)

4.2. COMPONENTE TÉCNICO (CUMPLE O NO CUMPLE)

En este aspecto se verificará que la propuesta cumpla con las especificaciones técnicas contempladas por la **UNIVERSIDAD** en el Capítulo III de la presente invitación y la 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 la oferta no supere el presupuesto establecido en la presente invitación.

CAPÍTULO V – CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LAS PROPUESTAS

5.1. SELECCIÓN

La Universidad efectuará en esta evaluación una asignación máxima de cien (1000) puntos distribuidos de acuerdo con los siguientes criterios:

EVALUACIÓN TÉCNICO ECONÓMICA	PUNTAJE
Garantías: Se le asignará el puntaje máximo (200) al proponente que ofrezca garantías en un tiempo mayor o igual a 3 meses después de la entrega, y a los demás oferentes se les asignará puntaje proporcionalmente por regla de tres simple.	200
Valor de la oferta más económica. Se asignará el máximo puntaje (250) a quien oferte el menor valor antes de impuestos de Ley, respecto al presupuesto oficial asignado y a los demás oferentes se les asignará puntaje proporcionalmente por regla de tres inversa.	250
Mayor experiencia adicional. El proponente que obtenga el mayor valor en la suma de las certificaciones de experiencia diferentes a las exigidas en el numeral 2.1.6. del Capítulo II PROPUESTA (dentro de los tres (03) años anteriores a la fecha de cierre de esta invitación), mediante la presentación de hasta tres (03) certificaciones o actas de liquidación de contratos terminados y ejecutados adicionales, relacionados con el objeto de la presente invitación, se le asignará un puntaje máximo de cincuenta (400) puntos, y a los demás oferentes se les asignará puntaje de manera proporcional mediante regla de tres simple.	450
ESTÍMULO A LA INDUSTRIA NACIONAL PUNTAJE MÁXIMO 100 PUNTOS	100

El proponente que ofrezca a las ofertas de bienes y servicios extranjeros que incorporen por lo menos un 50% de servicios profesionales, técnicos, y operativos nacionales	50
--	----

ESTÍMULO A LA INDUSTRIA NACIONAL PUNTAJE MÁXIMO 100 PUNTOS: De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.1. del Decreto 1082 de 2015 y con el fin de apoyar la industria nacional, conforme lo previsto en la Ley 816 de 2003, se asignará un puntaje máximo de cien (100) puntos al proponente que ofrezca el 100% de servicios de origen nacional, para lo cual se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, que define los servicios de origen nacional como “los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana”. Se otorgará un puntaje de cincuenta (50) puntos a las ofertas de bienes y servicios extranjeros que incorporen por lo menos un cincuenta por ciento (50%) de servicios profesionales, técnicos y operativos nacionales. En consecuencia, los puntajes que se asignarán en cada uno de los casos serán de acuerdo con la siguiente tabla:

CONCEPTO	PUNTAJE MÁXIMO
El proponente que ofrezca el 100% de servicios de origen nacional, es decir aquellos prestados por empresas constituidas de acuerdo con la legislación nacional, por personas naturales colombianas, o por residentes en Colombia; o servicios originarios de países con los que Colombia ha negociado trato nacional o países que aplican el principio de reciprocidad.	100
El proponente que ofrezca a las ofertas de bienes y servicios extranjeros que incorporen por lo menos un 50% de servicios profesionales, técnicos y operativos nacionales.	50
El proponente que no ofrezca servicios de origen nacional	0

NOTA. El oferente que desee acreditar este ofrecimiento se presentará carta firmada por el representante legal donde manifieste a la Universidad el cumplimiento de estos criterios, hecho que se verificará con el certificado de existencia y representación legal, para el caso de las empresas; con la copia de la cédula de ciudadanía para las personas naturales.

5.2. 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.

5.3. 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 que no sea susceptible de subsanación.
- ✓ Cuando la **UNIVERSIDAD** haya solicitado aclaración o documento alguno y el proponente no lo corrija o no lo entregue dentro de los términos que exija la **UNIVERSIDAD**.
- ✓ Cuando la propuesta exceda el presupuesto oficial determinado por la **UNIVERSIDAD**.
- ✓ 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.
- ✓ Si 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 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.
- ✓ Cuando la propuesta no cumpla con los aspectos técnicos definidos en la invitación.
- ✓ Cuando se presenten ofertas parciales.

5.4. DECLARATORIA DE DESIERTA

La **UNIVERSIDAD** declarará desierto el proceso en los siguientes casos:

- ✓ Se presenten factores que impidan la comparación objetiva de la propuesta.
- ✓ Cuando no se presente la propuesta.
- ✓ Cuando no cumpla con los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud de oferta.

CAPÍTULO VI – REQUISITOS DEL CONTRATO

6.1. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El **PROPONENTE** será informado, mediante comunicación escrita por correo electrónico, de la adjudicación del contrato 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, para su ejecución se requiere el registro presupuestal y la aprobación de la Garantía Única por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad.

6.3. CESIÓN DEL CONTRATO

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

6.4. 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.

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. SUPERVISIÓN

La **UNIVERSIDAD** mantendrá durante la vigencia del contrato, una Supervisión que estará a cargo de la Jefe de la División de Medio Universitario 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, de acuerdo con los porcentajes que rijan en la fecha de pago y las disposiciones tributarias vigentes.

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.

Revisó:	Gabriel Hernando Pinzón Gutiérrez	Jefe de la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos	
Proyectó:	Johanna Mora Huérfano	Supernumeraria	