



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR



INVITACIÓN A COTIZAR 069-2020

CAPÍTULO I – INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, está interesada en recibir propuestas para contratar la adquisición de “**DOTACIÓN PARA ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES**”.

1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La UNIVERSIDAD Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con un presupuesto oficial de **CINCO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$5.752.656,00)**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 552 del 15 de octubre de 2020.

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación en la página WEB	30 de noviembre de 2020	Página WEB y cartelera de la UNIVERSIDAD
Recepción de ofertas	02 de diciembre de 2020 hasta las 4:00 pm	Correo electrónico: contratacion@unicolmayor.edu.co
Verificación componente Jurídico	02 de diciembre de 2020	División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos
Plazo para subsanación de documentos	03 de diciembre de 2020 hasta las 2:00 pm	Oferentes
Verificación componente jurídico subsanación	03 de diciembre de 2020	División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos
Verificación componente técnico – económico	04 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.

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

1.4. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

Podrán presentar oferta las **PERSONAS NATURALES CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO O PERSONAS JURÍDICAS**, inscritas ante la Cámara de Comercio con más de dos (2) años de constituidas a la fecha de recepción de ofertas, para ambos casos, cuya actividad u objeto social esté relacionado con el 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 y lugar de ejecución

Se ha estimado un plazo de ejecución, de (2) meses, contados a partir de la firma de la Orden por las partes contratantes.

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

El CONTRATISTA deberá efectuar la entrega de los elementos objeto de la presente invitación en el Almacén de la UNIVERSIDAD, en las cantidades y fechas acordadas con el Supervisor.

1.5.2. Forma de pago

La UNIVERSIDAD pagará al CONTRATISTA el valor de la orden en una cuota, al cumplimiento del objeto contractual. Este pago se realizará de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se cancelará dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de las respectivas facturas o documento equivalente, junto con la certificación del supervisor sobre cumplimiento del objeto contractual a satisfacción.

NOTA: El oferente 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.

1.5.3. 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 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 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. OFERTAS

La UNIVERSIDAD No aceptara 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 del contrato. 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 los siguientes documentos:

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 la utilización del **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 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 deberá acreditar más de dos (2) años de constituida y registrada la persona natural con establecimiento de comercio y/o persona jurídica ante la Cámara de Comercio.

2.1.3. Cédula de Ciudadanía del Representante Legal y/o persona natural. COPIA

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

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. Soporte de cumplimiento de contratos – Experiencia. COPIA

Como requisito habilitante de la propuesta, el oferente deberá acreditar la ejecución de contratos anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas de la presente invitación (cuyo objeto esté directamente relacionado con el objeto de la presente invitación) hasta **DOS (2) certificaciones y/o actas de liquidación**, los cuales, deben haber sido ejecutados y terminados dentro de los **TRES (3) años** anteriores a la fecha de cierre de la presente invitación y cuya sumatoria ascienda como mínimo al valor del presupuesto oficial de la presente invitación.

Cada certificación y/o copia de contrato y/o acta de liquidación deberán contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Nombre o razón social de la entidad que certifica.
- ✓ Nombre o razón social del proponente.
- ✓ Objeto del contrato, el cual debe tener relación con el numeral 1.1 de la presente invitación.
- ✓ 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 y/o actas de liquidación, 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.

2.1.6. Presentación de la propuesta técnica económica. ORIGINAL

El proponente deberá presentar una propuesta técnica económica mediante el uso obligatorio, del formato establecido en el ANEXO 2 (archivo adjunto en Excel), con el cumplimiento de todos los

requerimientos señalados en el capítulo III Especificaciones Técnicas de la presente Invitación a Cotizar, **discriminando el valor unitario sin centavos por cada ítem de los lotes ofertados.**

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 del contrato 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, así como tampoco podrá exceder los presupuestos parciales por lote.

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 contratación@unicolmayor.edu.co, indicando:

- En el asunto: Número de la invitación y Razón Social.
INVITACIÓN A COTIZAR 069-2020 – EJEMPLO XXX

- En el cuerpo: Correo dirigido a la División Servicios Administrativos
Referencia INVITACIÓN A COTIZAR 069-2020 contratar el servicio **“DOTACIÓN 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. 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 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.

2.4. COMUNICACIONES

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

La UNIVERSIDAD enviará a los proponentes cualquier comunicación y/o notificación al correo electrónico registrado en el ANEXO 1 de la propuesta presentada.

CAPÍTULO III – ASPECTOS TÉCNICOS

3.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Item	Descripción	Unidad	Cantidad
1	Atril sin tornillos de rosca.	UND	7
2	Baquetas para batería y tambora (par)	PAR	5
3	Base para micrófono	UND	7
4	Butaca plástica, color oscuro	UND	13
5	Cable de línea para instrumentos electrónicos, 10 m.	UND	4
6	Caña de clarinete soprano No. 2 1/2. Caja	UND	1
7	Caretas para teatro en plástico	UND	6
8	Cununos (Pareja de macho y hembra)	PAR	1
9	Encordado para tiple	UND	4
10	Encordado para violín	UND	10
11	Encordado para violoncello	UND	3
12	Guasa	UND	2
13	Kit de maquillaje para teatro. Compuesto por set de sombras, rubor, iluminador, labial, base y pestaña	UND	1
14	Maraca costeña o maracón.	UND	2

15	Pez para arcos de violín	UND	11
16	Silla para batería con sistema de tornillo	UND	1
17	Tambora costeña	UND	1
18	Tambor llamador	UND	1

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) 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.

CAPITULO 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 A VERIFICAR
1. Formato para propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios (Anexo No. 1) – ORIGINAL
2. Certificado de Existencia y Representación Legal – COPIA
3. Cédula de ciudadanía del representante legal o persona natural – COPIA
4. Registro Único Tributario - VIGENTE. COPIA
5. Soportes de cumplimiento de contratos – Experiencia COPIA
6. Propuesta Técnica Económica (Anexo No. 2) – ORIGINAL FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL

4.2. COMPONENTE TÉCNICO - ECONÓMICO (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 mil (1000) puntos distribuidos de acuerdo con los siguientes criterios:

EVALUACIÓN TÉCNICO ECONÓMICA	PUNTAJE
Garantías: Se le asignara el puntaje máximo (200) al proponente que ofrezca garantías en un tiempo mayor o igual a 6 meses después de la entrega, la cual podrá incluirla en el anexo 2, 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 (300) 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 2.1.5. 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	450

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.	
ESTÍMULO A LA INDUSTRIA NACIONAL PUNTAJE MÁXIMO 100 PUNTOS	100

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.

5.2. 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 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 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.
- ✓ Cuando se presenten propuestas parciales.
- ✓ Si como PERSONA NATURAL CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO O PERSONA JURÍDICA tiene menos de dos (2) años de constituida.
- ✓ Cuando la propuesta supere el presupuesto oficial de la presente invitación.

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.

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. 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.

6.5. SUPERVISIÓN

La Universidad, mantendrá durante todo el tiempo que dure la ejecución de la Orden, una Supervisión que estará a cargo de la Jefe de la División de Medio Universitario, 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.

6.6. 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.

Revisó: **Gabriel Hernando
Pinzón Gutiérrez**

Jefe de la División de Servicios Administrativos
y Recursos Físicos



Proyectó: **Johanna
Mora Huérfano**

Supernumeraria



