



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR



Libertad y Orden
República de Colombia

INVITACIÓN A COTIZAR 074-2020

CAPÍTULO I – INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, está interesada en recibir propuestas para contratar “**Servicios de cualificación al personal administrativo en Excel, nivel intermedio y avanzado, y servicios de cualificación al personal administrativo en el idioma inglés.**”

1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La UNIVERSIDAD Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con un presupuesto oficial de **VEINTINUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$29.000.000,00)**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 566 Y 568 de 2020, distribuido de la siguiente forma:

LOTE	CONCEPTO	CDP	PRESUPUESTOS PARCIALES
1	CUALIFICACIÓN INGLÉS	566-2020	\$ 19.000.000,00
2	CUALIFICACIÓN EXCEL	568-2020	\$ 10.000.000,00

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación en la página WEB	17 de Noviembre de 2020	Página WEB y cartelera de la UNIVERSIDAD
Recepción de ofertas	19 de Noviembre de 2020 hasta las 4:00 pm	Correo electrónico: contratacion@unicolmayor.edu.co
Verificación componente Jurídico	19 de noviembre de 2020	División Servicios Administrativos y Recursos Físicos.
Plazo para subsanación de documentos	20 de Noviembre de 2020 hasta las 2:00 pm	Oferentes
Verificación componente jurídico subsanación	20 de noviembre de 2020	División Servicios Administrativos y Recursos Físicos
Verificación componente técnico – económico	23 de noviembre de 2020	Oficina Solicitante
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 JURÍDICAS, inscritas ante la Cámara de Comercio con más de dos (2) años de constituidas a la fecha de recepción de ofertas, cuya actividad u objeto social esté directamente relacionado con el de la presente invitación y las CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, que podrán acreditar o soportar su objeto o actividad social mediante el documento expedido por la Superintendencia del Subsidio Familiar.

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 del 25 de noviembre de 2020 al 17 de diciembre de 2020 y del 25 de enero de 2021 al 02 de marzo de 2021, para cualificación en excel y del 25 de noviembre de 2020 al 17 de diciembre de 2020 y del 25 de enero de 2021 al 30 de junio de 2021, para cualificación en inglés, previa aprobación de la Garantía Única por parte de la Oficina Jurídica de la UNIVERSIDAD, tiempo dentro del cual se deben desarrollar: **Cualificación en Excel:** Dos (2) cursos, de dieciséis (16) horas, cada curso. **Cualificación en inglés:** Dos (2) cursos, de setenta (70) horas cada curso, de conformidad con el cronograma establecido con el Supervisor de la orden. Para todos los efectos legales se tendrá como domicilio la ciudad de Bogotá.

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.

1.5.2. Forma de pago

La UNIVERSIDAD pagará al CONTRATISTA el valor de la orden, en una cuota, a la finalización 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 aceptará ofertas parciales por LOTES.

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 o certificación de Superintendencia de Subsidios Familiar. 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 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 de la oferta presentada.

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

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 Registro Calificado Vigente

El proponente debe certificar que el programa de cada uno de los lotes de la presente invitación, cuenta con Registro Calificado Vigente, aportando copia del mismo emitido por autoridad competente.

2.1.7. 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 074-2020 – EJEMPLO XXX

- En el cuerpo: Correo dirigido a la División Servicios Administrativos

Referencia INVITACIÓN A COTIZAR 074-2020 contratar” **Servicios de cualificación al personal administrativo en Excel, nivel intermedio y avanzado, y servicios de cualificación al personal administrativo en el idioma Ingles.**

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

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA requiere contratar el “**Servicios de cualificación al personal administrativo en Excel, nivel intermedio y avanzado, y servicios de cualificación al personal administrativo en el idioma inglés**”, de acuerdo con las siguientes características técnicas, las cuales son la base para la elaboración del ANEXO 2, así:

3.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

	LOTE 1 CUALIFICACIÓN EN EXCEL		
Item	Descripción	MODALIDAD	Cantidad

1	1. Cualificación del personal Administrativo bajo la modalidad virtual, con abordaje de contenidos de Excel, en dos grupos: - Un grupo para el nivel Excel Intermedio: grupo de máximo 50 funcionarios administrativos y para desarrollar como mínimo en 16 horas de intensidad. - Un grupo para el nivel Excel avanzado: grupo de máximo 50 funcionarios administrativos y para desarrollar como mínimo en 16 horas de intensidad. 2. El servicio debe incluir los materiales para cada participante. 3. Capacitación con examen de clasificación de entrada. 4. Plataforma digital para acompañamiento. 5. Efectuar el seguimiento correspondiente al proceso de aprendizaje de cada uno de los funcionarios administrativos participantes y posteriormente, expedir el respectivo certificado de asistencia conforme a los resultados. 6. Disponer de personal idóneo para la prestación del servicio. 7. Elaboración de informes de gestión de manera mensual que incluyan soportes de asistencia. 8. Elaboración del informe final que incluya, entre otros aspectos, el informe del examen de salida y los certificados de asistencia.	CURSO	2
---	---	-------	---

	LOTE 2 CUALIFICACIÓN EN INGLES		
Item	Descripción	Modalidad	Cantidad
1	1. Cualificación del personal Administrativo bajo la modalidad virtual, con abordaje de contenidos en Idioma inglés. Los funcionarios que participarán en el curso tomarán un examen: El examen de diagnóstico medirá el nivel de competencia en inglés, referente a las habilidades del idioma como la comprensión oral y escrita, y el conocimiento y uso gramatical, con el objetivo de conocer su nivel de competencia en inglés y ser ubicados en el grupo que sea más apropiado para ellos. Dos (2) grupos cada uno de máximo 15 funcionarios administrativos, cada curso de 70 horas de intensidad. 2. El servicio debe incluir los materiales para cada participante. 3. Capacitación con examen de clasificación de entrada. 4. Plataforma digital para acompañamiento. 5. Efectuar el seguimiento correspondiente al proceso de aprendizaje de cada uno de los funcionarios administrativos participantes y posteriormente, expedir el respectivo certificado de asistencia conforme a los resultados. 6. Disponer de personal idóneo para la prestación del servicio. 7. Elaboración de informes de gestión de manera mensual que incluyan soportes de asistencia. 8. Elaboración del informe final que incluya, entre otros aspectos, el informe del examen de salida, los certificados de asistencia y certificado de aprobación de nivel.	CURSO	2

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) Acatar los principios y valores establecidos en el Código de Ética de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
- (3) Actuar con la debida transparencia, idoneidad, celeridad y publicidad en todas las actividades.
- (4) Cumplir con el objeto del servicio establecido en la orden y realizar todas las actividades y obligaciones pactadas.
- (5) Las demás que requiera la Universidad en virtud del objeto del servicio de la 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) Contar con todos los equipos, y elementos que se requieran para cumplir el objeto de la orden a suscribir.
- (3) 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.
- (4) Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor de la orden y realizar los ajustes a que haya lugar.
- (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 – 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. Registro Calificado Vigente- COPIA
7. 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 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 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

5.1 SELECCIÓN

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

CURSO DE INGLES 500 PUNTOS

EVALUACIÓN TÉCNICO ECONÓMICA	PUNTAJE
Valor de la oferta más económica. Se asignará el máximo puntaje a quien oferte el menor valor antes de impuestos de Ley, respecto al presupuesto oficial asignado para cada lote y a los demás oferentes se les asignará puntaje proporcionalmente por regla de tres inversa.	200
Mayor experiencia adicional. El proponente que obtenga el mayor tiempo de experiencia diferente a las exigidas en el numeral 2.1.5. de la presente Invitación, (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 relacionados con el objeto de la presente invitación, se le asignará un puntaje máximo de doscientos (200) puntos, a los demás oferentes se les asignará puntaje de manera proporcional mediante regla de tres simples.	200
Experiencia Tutores o Docentes. Se asignará el máximo puntaje de (100) puntos, a quien allegue la mayor experiencia, como capacitadores en el tema específico relacionado con el objeto de la presente invitación.	100
	500

CURSO DE EXCEL (500 PUNTOS)

EVALUACIÓN TÉCNICO ECONÓMICA	PUNTAJE
Valor de la oferta más económica. Se asignará el máximo puntaje a quien oferte el menor valor antes de impuestos de Ley, respecto al presupuesto	200

oficial asignado para cada lote y a los demás oferentes se les asignará puntaje proporcionalmente por regla de tres inversa.	
Mayor experiencia adicional. El proponente que obtenga el mayor tiempo de experiencia diferente a las exigidas en el numeral 2.1.5. de la presente Invitación, (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 relacionados con el objeto de la presente invitación, se le asignará un puntaje máximo de doscientos (200) puntos, a los demás oferentes se les asignará puntaje de manera proporcional mediante regla de tres simples.	200
Experiencia Tutores o Docentes. Se asignará el máximo puntaje de (100) puntos, a quien allegue la mayor experiencia, como capacitadores en el tema específico relacionado con el objeto de la presente invitación.	100
	500

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 no oferte la totalidad por lote del servicio requerido y señalado en el Capítulo III de la presente invitación a cotizar.
- ✓ 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 POR LOTES 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 o Caja de Compensación Familiar 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

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 del Jefe de la División de Recursos Humanos o quien haga sus veces en ambos casos, 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.

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