

INVITACIÓN A COTIZAR 096-2020

CAPÍTULO I - INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD está interesada en recibir propuestas para contratar “CURSO PARA LA FORMACIÓN BÁSICA Y/O AVANZADA EN LA REDACCIÓN DE TEXTOS CIENTÍFICOS Y ACADÉMICOS”.

1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La UNIVERSIDAD cuenta con un presupuesto oficial de **SESENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$69.807.500,00)** IVA incluido, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 660 del 26 de noviembre de 2020, distribuido así:

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación en la página WEB	10 diciembre de 2020	Página WEB institucional
Límite para recepción de preguntas y observaciones	Diciembre 14 de 2020 hasta las 14:00 H.	Correo electrónico: contratacion@unicolmayor.edu.co
Recepción de ofertas	Diciembre 17 de 2020 hasta las 10:00 AM	Correo electrónico: contratacion@unicolmayor.edu.co
Verificación componente jurídico	Diciembre 17 de 2020	Oficina Jurídica
Plazo subsanación documentos	Diciembre 18 de 2020 hasta las 10:00 AM	Oferente
Verificación documentos subsanados	Diciembre 18 de 2020	Oficina Jurídica
Verificación componente técnico económico	Diciembre 21 de 2020	Oficina de Investigaciones
Información Selección Oferente	Página WEB	

NOTA 1: cualquier modificación o adición a los términos de referencia se hará mediante comunicado.

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

1.4 MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

Podrán presentar oferta las **PERSONAS JURIDICAS**, inscritas ante la Cámara de Comercio, con más de dos (2) años de constitución y cuya actividad u objeto social tengan relación directa con el requerimiento de la presente invitación.

1.5. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

1.5.1. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

Ocho (08) meses contados a partir de la aprobación de las pólizas por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad. Para todos los efectos contractuales se tendrá como domicilio la ciudad de Bogotá D.C.

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.



NOTA 2. La ejecución del presente objeto contractual, podrán ser suspendidas de conformidad con las disposiciones que establezca el Gobierno Nacional o Distrital.

1.5.2. FORMA DE PAGO

La UNIVERSIDAD pagará al CONTRATISTA el valor del presente proceso en una (1) única cuota al finalizar el 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 la respectiva factura de venta o documento equivalente en caso de estar obligado por la normatividad vigente, la cual debe venir acompañada de la correspondiente certificación del servicio prestado a satisfacción por parte del Supervisor.

NOTA PERSONAS JURÍDICAS: 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 la orden 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 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, riesgo y bajo su responsabilidad de acuerdo con lo solicitado en esta invitación y sus modificaciones, si a ello 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 de la orden. Se considera como documento oficial de los términos de referencia, el que reposa en la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos de la **UNIVERSIDAD**.

2.1 DOCUMENTOS ANEXOS DE LA PROPUESTA

El **OFERENTE** deberá anexar a su propuesta la siguiente documentación, en el mismo orden en el que se relacionan a continuación, así:

2.1.1 FORMATO PARA PROPUESTA DE OFERENTES DE BIENES Y/O SERVICIOS

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 REPRESENTACION LEGAL

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 la actividad u objeto social, el cual debe estar directamente 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 de existencia y representación legal deberá acreditar más de (2) dos años de constituida y registrada la persona jurídica ante la Cámara de Comercio.

2.1.3 CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL AMPLIADA

El **PROPONENTE** deberá presentar la respectiva copia de la cédula de ciudadanía o de extranjería del representante legal.

2.1.4 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT 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 SOPORTES DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS - EXPERIENCIA

Como requisito habilitante de la propuesta, el proponente deberá acreditar mediante (2) Certificaciones o acta de liquidación la ejecución de contratos cuyo objeto esté relacionado con el objeto contractual. Las certificaciones o actas de liquidación deben corresponder a contratos suscritos y ejecutados entre el 1 de enero de 2017 y la fecha de cierre del presente proceso y su sumatoria debe ascender como mínimo al Presupuesto Oficial. Cada certificación o acta de liquidación deberá contener como mínimo:

- ✓ 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.

2.1.6 PROPUESTA TÉCNICA ECONÓMICA

El **PROPONENTE** deberá presentar la propuesta 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 Especificaciones Técnicas 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 de la orden.

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.

En el evento en que se ofrezcan DESCUENTOS, éstos deben estar involucrados en el valor de la oferta presentada.

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.

La propuesta económica debe presentarse en pesos colombianos, sin centavos y valores unitarios antes de impuestos de ley, si a ello 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.

2.1.7 Garantía de Seriedad de la Propuesta firmada por el Representante Legal.

El PROPONENTE deberá anexar una garantía expedida en formato de **ENTIDADES ESTATALES** a favor de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca identificada con el NIT 800.144.829-9 que ampare la seriedad de su propuesta, por un valor equivalente mínimo al veinte por ciento (20%) del valor de su propuesta, con una vigencia de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha del cierre del proceso. Deberá ser expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en el país.

En caso de prórroga del cierre del proceso, la vigencia de esta Garantía deberá ser ampliada de conformidad con lo requerido por la Universidad. La póliza debe ser tomada a nombre del proponente, con la razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, sin utilizar sigla, a no ser que el Certificado de la Cámara de Comercio establezca que la firma podrá identificarse con sigla.

NOTAS: El proponente deberá aportar Original de la Garantía de seriedad de la propuesta, debidamente suscrita por el tomador y allegar constancia de pago de la prima correspondiente y/o incluirse constancia de que la garantía no expirará por falta de pago de la prima ni por revocación unilateral.

Los proponentes no seleccionados, podrán retirar la póliza en la División de Servicios Administrativos, una vez culmine la etapa de adjudicación.

Al PROPONENTE se le hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Propuesta, en el evento que:

- ✓ Solicite el retiro de su propuesta después del cierre del proceso, excepto cuando el retiro de dicha propuesta obedezca a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.
- ✓ Cuando el proponente favorecido con la adjudicación no suscriba el contrato en el término señalado por la Universidad o no cumpla con las garantías contractuales.

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 requeridos por los términos de referencia de la 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. 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.

2.4. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS

La propuesta deberá permanecer vigente por un período no menor de noventa (90) días calendario, a partir de la fecha 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.

CAPÍTULO III – REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA requiere contratar ***"CURSO PARA LA FORMACIÓN BÁSICA Y/O AVANZADA EN LA REDACCIÓN DE TEXTOS CIENTÍFICOS Y ACADÉMICOS"*** de acuerdo con las siguientes cantidades y especificaciones técnicas, las cuales, son la base para la elaboración del **ANEXO 2**, así:

3.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DEL SERVICIO

- A. Brindar capacitación básica y/o avanzada a setenta (70) docentes de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca en la redacción y presentación de documentos académicos y científicos.
- B. Para el desarrollo del curso se requiere que sea de una intensidad horaria de sesenta (60) horas, en modalidad virtual sincrónica.
- C. El curso se ofrecerá a grupos que cuenten con máximo 25 docentes.
- D. Los grupos tendrán fechas de inicio y finalización de actividades en diferentes periodos de tiempo o según mutuo acuerdo entre el supervisor y el contratista.
- E. El contratista deberá presentar un cronograma con la programación de los cursos que será aprobado por el supervisor del contrato.
- F. Se deberá ofrecer a los participantes del curso material y/o módulos virtuales para complementar los conocimientos.
- G. Se entregarán informes de gestión mensuales que incluyan soportes de asistencia.
- H. Se elaborará un informe final que incluya, entre otros aspectos, evaluación con retroalimentación y los certificados de asistencia.
- I. El curso deberá ser dictados por medio de las plataformas y/o mecanismos que disponga el proponente seleccionado, razón por la cual deberá contar con las herramientas adaptadas a las necesidades teóricas y prácticas para el desarrollo de las diferentes temáticas.

3.4 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Ejecutar el objeto del contrato con la diligencia y oportunidad requerida, en el tiempo de ejecución establecido, utilizando las herramientas y el talento humano necesario para tal fin y dando cumplimiento a las condiciones ofertadas en la propuesta.
- Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor del contrato y realizar los ajustes a que haya lugar.
- Constituir las garantías contractuales, de conformidad con las condiciones establecidas en la presente invitación.

- Acreditar el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y demás obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social mensualmente al supervisor del contrato, durante el plazo de ejecución de este.
- El personal dispuesto deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para la prestación del servicio en la Universidad.
- 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 y su contenido con cada propuesta se encuentre presentada 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.

ASPECTO
1. Formato para propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios (Anexo No. 1).
2. Certificado de Existencia y Representación Legal.
3. Cédula de ciudadanía del representante legal.
4. Registro Único Tributario RUT vigente.
5. Experiencia - Soportes de cumplimiento de contratos.
6. Propuesta Técnica Económica (Anexo No. 2).
7. Garantía de Seriedad de la Propuesta 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 – REQUERIMIENTOS TÉCNICOS de la presente invitación como que la oferta no supere el presupuesto establecido. No tiene puntaje, pero su incumplimiento descalificará la oferta.

El proponente deberá presentar la propuesta técnica mediante el uso del formato que se presenta en el anexo No. 2.

CAPÍTULO V - CRITERIO DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

5.1 EVALUACIÓN TÉCNICA – ECONÓMICA

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, adjudicará el contrato al proponente cuya propuesta se ajuste a lo solicitado en la invitación a cotizar, obteniendo el más alto puntaje en los criterios establecidos.

La evaluación de las propuestas se basará en la documentación, información y anexos presentados por cada proponente, por lo cual, es requisito indispensable consignar y adjuntar toda la información detallada que permita su análisis.

Tomando un máximo de MIL (1000) PUNTOS, se tendrán en cuenta los factores que a continuación se describen. La asignación de puntaje en todos los criterios establecidos se hará con números enteros.

5.2 CRITERIOS

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca evaluará las ofertas de los proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes, utilizando la ponderación de los factores descritos:

ASPECTO	PUNTAJE
Mayor experiencia adicional	300
Media aritmética	700

5.2.1 MAYOR EXPERIENCIA ADICIONAL - PUNTAJE MÁXIMO: 300 PUNTOS

El OFERENTE 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 cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre de esta invitación), mediante la presentación de tres (3) certificaciones o actas de liquidación de contratos terminados y ejecutados, que estén relacionadas el objeto de la invitación a cotizar, se le asignarán 300 puntos, a los demás oferentes se le asignará puntaje de manera proporcional mediante regla de tres simple.

NOTA: las certificaciones o actas de liquidación adicionales deben también cumplir con los requisitos de información mínima establecida en el numeral 2.1.5 SOPORTES DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS - EXPERIENCIA (COPIA).

5.2.2 MEDIA ARITMÉTICA - PUNTAJE MÁXIMO: 700 PUNTOS

Se asignará el máximo puntaje al OFERENTE que presente la oferta económica antes de IVA, más cercana por debajo a la media aritmética de las ofertas presentadas, previa verificación de que se ajusten al presupuesto de la UNIVERSIDAD y estén habilitadas jurídica y técnicamente.

Media Aritmética: Es el valor resultante que se obtiene al dividir la sumatoria de las propuestas económicas sobre el número total de propuestas, cuya ecuación aplicable para el caso será: $MD = SP/NP$ MD= Media Aritmética SP= Sumatoria de las Propuestas Económicas NP= Número de Propuestas habilitadas La Media Aritmética aplicará únicamente cuando se reciban más de dos propuestas, para lo cual se seleccionará quien haya obtenido el valor más cercano por debajo a la media aritmética, en caso de presentarse únicamente dos propuestas, no habrá lugar a la aplicación de la media aritmética y la asignación del puntaje al criterio se basará por el menor precio ofertado.

La UNIVERSIDAD podrá adjudicar la orden cuando sólo se haya presentado una propuesta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, y siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la presente invitación.

Las fórmulas se aplicarán de la siguiente forma:

Puntaje:

A la propuesta que se encuentre más cercana y por debajo de la media aritmética se le asignará el mayor puntaje. A las demás propuestas que se encuentren por debajo del promedio aritmético se les asignará el puntaje de acuerdo con la siguiente formula:

Formula A: Valor de la propuesta hábil X Mayor Puntaje Promedio Aritmético

Las propuestas restantes que se encuentren por encima del promedio aritmético se les asignará el puntaje de acuerdo con la siguiente formula: Formula B: Promedio Aritmético X Mayor Puntaje Propuesta Hábil

6.1. 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.

6.2. 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 no sea susceptible de subsanación.
- ✓ Cuando la **UNIVERSIDAD** haya solicitado aclaración, subsanación o documento 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.
- ✓ 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 los aspectos técnicos solicitados en el Capítulo III de la presente invitación.
- ✓ Cuando el **PROPONENTE** no discrimine el impuesto al valor agregado (IVA) y el servicio lo cause.
- ✓ Cuando el **PROPONENTE** presente propuesta parcial.

6.3. 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.

6.4. DECLARATORIA DE DESIERTO

- ✓ 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 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 el contrato firmada por la ordenadora del gasto para que el Representante Legal del proponente seleccionado 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.

7.2. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

La orden quedará perfeccionada con la suscripción de la misma por las partes contratantes y para su ejecución se requiere el registro presupuestal de la misma y la aprobación de la Garantía Única por parte de la Oficina Jurídica de la **UNIVERSIDAD**.

7.3. GARANTIA ÚNICA A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

El CONTRATISTA se obliga dentro de los tres (3) 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	La liquidación de la orden
Calidad del Servicio	20	Total de la Orden	La liquidación de la orden

Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	20	Total de la Orden	El plazo de ejecución de la orden y tres (03) 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 anteriores 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. 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 Oficina de Investigaciones o quien haga sus veces, para que verifique que la Orden se esté desarrollando de acuerdo con las especificaciones y normas de la misma, sin que la Supervisión releve al Contratista de su responsabilidad.

7.6. 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 concepto de retención en la fuente por cada factura o documento equivalente en caso de estar obligado por la normatividad vigente, de acuerdo con los porcentajes que rijan en la fecha de pago y las disposiciones tributarias vigentes.

7.7. TÉRMINO PARA LIQUIDAR

Si derivado de esta invitación llega a suscribirse una orden, una vez terminado el mismo, 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 éste. 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 el contrato.

El acta llevará la firma del supervisor del contrato 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 del mes siguiente a la fecha de terminación del mismo.

Aprobó	Gabriel Hernando Pinzón Gutiérrez	Jefe División Servicios Administrativos	
Aprobó	Carlos Eduardo Ortiz Rojas	Jefe Oficina Jurídica	
Proyectó:	Diego Mauricio Peñaloza Castro	Abogado Supernumerario	