INVITACIÓN A COTIZAR 045-2021

CAPÍTULO I – INFORMACIÓN GENERAL

1.1 OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, está interesada en recibir su propuesta para **"CONTRATAR EL SERVICIO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCENTES A TRAVÉS DE UN DIPLOMADO VIRTUAL COMPETENCIAS DIGITALES PARA DOCENTES DE EDUCACIÓN SUPERIOR".**

1.2 PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con un presupuesto oficial de **SETENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE. ($ 77.590.000, oo) IVA INCLUIDO,** con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 587 del 09 de noviembre de 2021.

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación en la página WEB	23 de noviembre de 2021	Página WEB
Límite para recepción de preguntas y observaciones	26 de noviembre de 2021	Correo institucional: contratacion@unicolmayor.edu.co
Recepción de ofertas	01 de diciembre de 2021 hasta las 15:00 H.	Correo institucional: recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Verificación componente Jurídico	06 de diciembre de 2021	Oficina Jurídica
Plazo para subsanación de documentos	07 de diciembre de 2021 15:00 H.	Oferentes
Verificación componentes subsanados	09 de diciembre de 2021	Oficina Jurídica
Verificación componente técnico – económico	10 de diciembre de 2021	Vicerrectoría Académica
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 la oferta de la presente invitación.

NOTA 2: Para efectos de subsanabilidad se dará aplicación al término definido en el cronograma, sin menoscabo del término definido por la Ley hasta antes de la adjudicación del proponente, cuando a ello hubiere lugar.

1.4 MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

Podrán presentar oferta las PERSONAS JURÍDICAS inscritas ante la Cámara de Comercio, cuya actividad u objeto social esté relacionado con el de la presente invitación e INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR acreditadas por Ministerio de Educación Nacional, con más de dos (2) años de constituidas a la fecha de recepción de ofertas, todos los casos.

1.5 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá enviarse, junto con sus anexos DEBIDAMENTE FIRMADA por el Representante Legal, a la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos al correo electrónico recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co (en la fecha y hora establecidas en el cronograma de la presente invitación) de la siguiente forma:

- 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

1.6 PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

1.6.1. Plazo y lugar de ejecución

Se ha estimado un plazo de ejecución del ocho (8) meses contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previa aprobación de la garantía única por parte de la Oficina jurídica de la Universidad. Cuando el último día del plazo pactado coincida con sábado, domingo, día festivo o descanso obligatorio, el plazo se vencerá hasta el final del primer día hábil siguiente. Para todos los efectos contractuales se tendrá como domicilio la ciudad de Bogotá D.C.

NOTA. 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 cancelará al CONTRATISTA el valor de la orden de acuerdo con los servicios efectivamente suministrados, de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se cancelará dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la certificación sobre cumplimiento del objeto contractual a satisfacción por parte del Supervisor y la correspondiente factura o documento equivalente de acuerdo con la ley.

NOTA. 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 Resolución396 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 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 PARCIALES

La Universidad **NO** aceptará propuestas 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 de la orden y por ende, se considera como documento oficial de los

términos de referencia, el que reposa en la División de Servicios Administrativos de la Universidad.

2.1 DOCUMENTOS ANEXOS DE LA PROPUESTA

El **OFERENTE** deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

2.1.1 Formato propuesto de oferentes o proveedores 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 la utilización del **ANEXO 1** de la presente invitación.

2.1.2 Certificado de Existencia y Representación Legal.

PERSONAS JURÍDICAS, inscritas ante la Cámara de Comercio deben presentar certificado 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.

Las I**NSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR** acreditadas por Ministerio de Educación Nacional, certificado del Ministerio de Educación Nacional.

En el evento que el Representante Legal no tenga facultad para presentar la propuesta y suscribir la orden por exceder las cuantías señaladas en el respectivo mandato, deberá acompañar el documento en el que conste la correspondiente autorización de la Junta Directiva o Asamblea de Socios.

El certificado deberá acreditar más de dos (2) años de constituida y registrada la persona jurídica.

2.1.3 Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.

El proponente deberá presentar la respectiva copia de la cedula 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 Presentación de la propuesta técnica económica – ORIGINAL Y FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL

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 ofertado**.

Si en concepto de la Universidad es necesaria alguna aclaración, ésta será solicitada mediante correo electrónico.

Los precios unitarios antes de impuestos de ley no sufrirán variación durante el tiempo de validez de la oferta y de ejecución de la orden y servirán de base para la selección del proponente.

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

La propuesta económica debe presentarse en pesos colombianos, sin centavos y valores unitarios antes de impuestos de ley, si a ellos hubiere lugar, indicando por separado dichos valores. 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.

2.1.6 EXPERIENCIA – SOPORTE DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS.

Como requisito habilitante de la propuesta, el Proponente deberá acreditar experiencia mediante DOS (2) certificaciones o actas de liquidación de contratos suscritos y ejecutados, cuyo objeto esté relacionado con la presente invitación y terminados dentro de los últimos TRES (3) años a la fecha de presentación de las propuestas señaladas en el cronograma, establecido en el numeral 1.3 de la presente invitación y que su sumatoria ascienda como mínimo al valor del presupuesto oficial de la presente invitación. Cada certificación o acta de liquidación deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad que certifica.
- Nombre o razón social del Proponente.
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato.
- Nombre y firma de quien expide la certificación.
- Fecha de inicio y terminación.

Si en alguna propuesta se relacionan más de dos (2) certificaciones, se tendrán en cuenta únicamente las dos (2) indicadas en la fecha más próxima a la señalada en el cronograma para presentación de propuestas.

En caso de que la experiencia a acreditar del proponte 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.

2.1.7 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 VALIDEZ DE LA PROPUESTA

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.

2.3. COMUNICACIONES

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

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

CAPÍTULO III – ASPECTOS TÉCNICOS

3.1. ASPECTOS TÉCNICOS

La **Universidad** requiere **"CONTRATAR EL SERVICIO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCENTES A TRAVÉS DE UN DIPLOMADO VIRTUAL COMPETENCIAS DIGITALES PARA DOCENTES DE EDUCACIÓN SUPERIOR"**, de acuerdo con las siguientes cantidades y especificaciones técnicas, las cuales, son la base para la elaboración del **ANEXO 2,** así:

No.	SERVICIO SOLITADO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	CANTIDAD
1	**Formación y Actualización de docentes a través de un diplomado virtual Competencias Digitales para docentes de Educación Superior**	**1.**Cualificación docente de manera virtual, con una intensidad de 120 horas, dirigido a 54 docentes de la Universidad. **2.**Uso de metodología con ejemplos prácticos y talleres de aplicación, donde se aborden aspectos temáticos de pedagogía de la virtualidad y la práctica que permita fortalecer las competencias digitales **3.**Efectuar el seguimiento correspondiente al proceso de cualificación de cada uno de los docentes participantes y posteriormente, expedir el respectivo certificado de asistencia conforme a los resultados. 4**.** Disponer de personal idóneo para la	1 diplomado

		prestación del servicio. 5.Elaboración de informes de gestión de manera mensual que incluyan, entre otros, seguimiento al aprendizaje y soportes de asistencia. 6**.** Entrega de informe final con anexos correspondientes.	

NOTA 1. 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.

NOTA 2. Elaboración del cronograma de trabajo entre las dos instituciones.

NOTA 3. Los cursos deben incluir certificado de asistencia de conformidad con los resultados obtenidos por los docentes.

NOTA 4. Debe haber un profesional que oriente la capacitación por parte de la empresa contratada.

3.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- ✔ Ejecutar el objeto de la Orden de Trabajo 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.
- ✔ Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el Supervisor o supervisores y realizar los ajustes a que haya lugar.
- ✔ Entregar una vez culmine el plazo de ejecución mediante inventario a la Universidad y por conducto del Supervisor o supervisores designados, los documentos que se encuentren en su poder en formato físico y/o electrónico producto del objeto contratado, si a ello hubiere lugar.
- ✔ Informar al supervisor o supervisores de la Orden de Trabajo oportunamente cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo.
- ✔ Acatar los principios y valores establecidos en el Código de Ética de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
- ✔ Actuar con la debida transparencia, idoneidad, celeridad y publicidad en todas las actividades.
- ✔ Cumplir con el objeto del servicio establecido en la presente Orden y desempeñar todas las actividades y obligaciones pactadas**.**
- ✔ Las derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la ley.

CAPÍTULO IV - CONDICIONES DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO

4.1 COMPONENTE JURÍDICO (CUMPLE o NO CUMPLE)

Se verificará que la documentación allegada, 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	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios (**Anexo 1**).			
2	Certificado de Existencia y Representación Legal o Certificado de Matrícula Mercantil.			
3	Cédula de ciudadanía del Representante Legal.			
4	Registro Único Tributario (RUT) vigente.			
5	Propuesta técnico económica (**Anexo 2**) **Y FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL**			
6	Soportes de cumplimiento de contratos – Experiencia.			
7	Garantía de Seriedad de la Propuesta firmada por el Representante Legal.			

CAPÍTULO V – CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La Universidad seleccionará la oferta con cumplimiento a los criterios jurídicos y técnicos, de acuerdo a las necesidades institucionales y que obtenga el mayor puntaje de acuerdo a los siguientes criterios de evaluación:

5.1. EVALUACIÓN TÉCNICA ECNÓMICA

La Universidad efectuará en esta evaluación una asignación de (1000) puntos distribuidos así: teniendo en cuenta los siguientes criterios:

ITEM	CRITERIO	PUNTAJE
1	Mayor valor de contratos adicionales a los exigidos en el numeral 2.1.6 del CAPÍTULO II PROPUESTA (ejecutados y terminados dentro de los tres (3) años anteriores a la fecha de cierre de esta invitación) que estén directamente relacionados con el objeto de la presente invitación.	700
2	Menor precio total ofertado	300
	TOTAL	**1000**

5.1.1. MAYOR VALOR DE CONTRATOS ADICIONALES (700 PUNTOS)

Al PROPONENTE que acredite, hasta con dos (2) certificaciones o actas de liquidación, el mayor valor en la ejecución de contratos adicionales a los contemplados en el numeral 2.1.6 del Capítulo II PROPUESTA, y cuyo objeto esté directamente relacionado con el objeto de la presente invitación, se le asignarán 700 puntos, a los demás oferentes se les asignará puntaje de manera proporcional mediante regla de tres simple.

5.1.2. MENOR PRECIO (300 PUNTOS)

Al PROPONENTE que presente la oferta más económica antes de IVA, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas descritas en el CAPÍTULO III de la presente invitación, se le asignarán 300 puntos, a los demás oferentes se les asignará puntaje de manera proporcional mediante regla de tres inversa.

5.2. CRITERIOS DE DESEMPATE

En el caso de que dos oferentes o más empaten, se adjudicará por sorteo mediante el método de balotas, en este caso se citará a los oferentes empatados y mediante acta se dejará constancia del sorteo, estén o no estén presentes los oferentes en empate.

5.3. CAUSALES DE RECHAZO

Son causales para que la oferta no sea considerada por la UNIVERSIDAD:

- ✔ Que el proponente no oferte la totalidad del servicio requerido y señalado en el Capítulo III de la presente invitación a cotizar, ya que la Universidad **NO ACEPTA OFERTAS PARCIALES**.
- ✔ Que el proponente se encuentre en una situación de incapacidad, inhabilidad o incompatibilidad que le impida contratar con la UNIVERSIDAD.
- ✔ Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo oferente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes.
- ✔ Cuando alguno de los documentos que se presenten carezcan de algún aspecto sustancial que soporte el contenido de la oferta.
- ✔ 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.
- ✔ Si como PERSONA JURÍDICA tiene menos de dos (2) años de constituida.
- ✔ Cuando la propuesta supere el presupuesto estimado en la presente invitación.

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:

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

CAPÍTULO VI – REQUISITOS DE LA ORDEN

6.1. SUSCRIPCIÓN

El proponente será informado de la adjudicación por parte de la UNIVERSIDAD, mediante comunicación escrita por correo electrónico a la cuenta consignada en el ANEXO 1.

6.2. GARANTIA UNICA A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

EL CONTRATISTA se obliga dentro de los días (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento de la Orden, aconstituir a favor de la UNIVERSIDAD la garantía única, otorgada a través de una compañía de seguros queampare los siguientes riesgos:

CLASE DE RIESGO	%	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	20	Total de la Orden	El término para liquidar del contrato
Calidad del servicio	20	Total de la Orden	El término para liquidar el contrato y un (1) año más
Amparo Salarios y Prestaciones Sociales	20	Total de la Orden	El término para liquidar y seis (6) meses más

Las vigencias de todos los amparos deberán ajustarse a la fecha de la aprobación de la garantía única 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.

PARÁGRAFO. El contratista debe allegar constancia o recibo del pago de la prima correspondiente o incluirse constancia de que la garantía no expirará por falta de pago de la prima ni por revocación unilateral.

En caso de que se requiera: adicionar, prorrogar o suspender el contrato resultante, o en cualquier otro evento necesario, el contratista se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas en la presente invitación.

6.3. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

La orden quedará perfeccionada con la suscripción de la misma por las partes contratantes y para su ejecución se requiere suscripción de acta de inicio, el registro presupuestal de la misma y la aprobación de la Garantía Única por parte de la Oficina Jurídica de la **UNIVERSIDAD**, de conformidad con los establecido en el plazo de ejecución.

6.4. 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.

6.5. SUPERVISIÓN

La UNIVERSIDAD mantendrá durante la vigencia de la respectiva orden, una Supervisión que estará a cargo del Vicerrector Académico o quien haga sus veces, para que verifiquen 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 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 cumplidas las obligaciones surgidas de éste, 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 final del contrato 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**.**

El contrato deberá ser liquidado dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo.

Aprobó:	**Carlos Eduardo Ortiz Rojas**	Jefe Oficina Jurídica.	
Aprobó:	**Marisol Alvarado Castillo**	Jefe División Servicios Administrativos	
Proyecto:	**Yeison Andres Avila Fandiño**	Contratista	