

INVITACIÓN A COTIZAR 076-2021

CAPÍTULO I – INFORMACIÓN GENERAL

1.1 OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, está interesada en recibir su propuesta para la **“ADQUISICIÓN DE LICENCIA WORKSPACE FOR EDUCATION PLUS”**.

1.2 PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con un presupuesto oficial de **SETENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS OCHO MIL QUINIENTOS OCHO PESOS M/CTE. (\$71.908.508, 00) IVA INCLUIDO**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 554 del 28 de octubre de 2021.

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación en la página WEB	17 de noviembre de 2021	Página WEB
Límite para recepción de preguntas y observaciones	22 de noviembre de 2021 15:00 H.	Correo institucional: recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Recepción de ofertas	25 de noviembre de 2021 hasta las 15:00 H.	Correo institucional: recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Verificación componente Jurídico	29 de noviembre de 2021	Oficina Jurídica
Plazo para subsanación de documentos	30 de noviembre de 2021 15:00 H.	Oferentes
Verificación componentes subsanados	01 de diciembre de 2021	Oficina Jurídica
Verificación componente técnico – económico	02 de diciembre de 2021	Oficina Planeación, Sistemas y Desarrollo
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 en 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 directamente relacionado con el de la presente invitación.

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

El plazo de ejecución del contrato será de un (1) año contado a partir de la suscripción del Acta de inicio, previa aprobación de las pólizas de cumplimiento por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad. El proveedor debe realizar la entrega del licenciamiento en funcionamiento dentro de los primeros 15 días calendario del plazo de ejecución. La licencia es digital y el proveedor la instala en la consola de administración del WorkSpace de google que tiene la universidad.

Los bienes y servicios objeto del presente contrato deberán entregarse en las instalaciones de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca en la Calle 28 N° 5B – 02 Bogotá en el Almacén

Institucional, e instalados y en funcionamiento en las dependencias correspondientes.

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.

1.6.2 Forma de pago

La UNIVERSIDAD cancelará el valor total del contrato al cumplimiento del objeto contractual, de CONTADO COMERCIAL, es decir que se pagará de manera anticipada el licenciamiento y puesta en operación del software, una vez radicada la factura respectiva previa certificación del Supervisor y acta de recibo a satisfacción.

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.

1.7. 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 (por favor que no queden espacios en blanco)

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 propio régimen de contratación.

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

1.8. 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.

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 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.

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 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.

2.1.7 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.

2.1.8 CERTIFICACION DE DISTRIBUIDOR AUTORIZADO

 El proponente deberá anexar copia legible de una certificación en donde se acredite que la firma proponente es distribuidor autorizado del ítem ofertado, la cual debe tener fecha de

expedición no superior a tres (3) meses.

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 la “**ADQUISICIÓN DE LICENCIA WORKSPACE FOR EDUCATION PLUS**”, 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
1	ADQUISICIÓN DE LICENCIA WORKSPACE FOR EDUCATION PLUS	• Instalación de la licencia en la consola de administración del WorkSpace de google que tiene la universidad. • Capacitación al administrador de la consola y a la comunidad universitaria sobre el uso de la herramienta. • Crear documentos y editarlos en tiempo real • Colaborar en hojas de cálculo • Trabajar en diapositivas compartidas • Crear encuestas y cuestionarios • Evaluar el progreso de los estudiantes y las analíticas de datos de Classroom • Crear Sitios web sencillos

	• Crear grupos y compartir y discutir temas juntos • Acceso a Gmail agregando el logotipo de la institución • Sincronización de google calendar para crear calendarios privados y compartidos, reservar aulas, crear avisos y enviar notificaciones. • Disponer del Teacher Center que ofrece cursos de capacitación gratuita sobre las herramientas de Google y su uso en el aula. • Conferencias de voz y video, acceso telefónico a reuniones a través de google Meet, subtítulos ocultos, transmisión en vivo en el dominio, grabaciones en drive, controles de moderación, pizarra digital, fondos personalizados, salas de descanso, seguimiento a asistencia, cancelación de ruido. • Almacenamiento seguro en Drive para fotos, drive y Gmail. • Centro de seguridad que prevenga amenazas y automatice el monitoreo • Herramienta de investigación de seguridad que corrija phishing y el spam • Controles de seguridad y administración, gestión de terminales y dispositivos móviles, prevención de pérdida de datos para Gmail y drive, informes del panel de seguridad, membresías por grupos. • Indicar la presentación y la forma de entrega del licenciamiento a la universidad.
--	---

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 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.

3.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- ✓ Ejecutar el objeto del contrato 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.
- ✓ Suministrar las actualizaciones que se generen durante el período de vigencia del licenciamiento ofertado; para licenciamiento perpetuo por lo menos durante el primer año.
- ✓ El software, los medios y todo aquello que haga parte integral del paquete de licenciamiento deberá venir en idioma español, siempre y cuando exista la versión.
- ✓ Brindar soporte técnico sobre el esquema de licenciamiento suministrado, en el que se resuelven temas de instalación, configuración del producto, aplicación de nuevas funcionalidades y novedades, durante el plazo de ejecución de la orden.
- ✓ Brindar capacitación presencial/virtual de mínimo dos horas en la instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los productos ofertados.
- ✓ Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor del contrato y realizar los ajustes a que haya lugar.
- ✓ 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.			
3	Cédula de ciudadanía del Representante Legal.			
4	Registro Único Tributario (RUT) vigente.			
5	Propuesta técnico económica (Anexo 2) ORIGINAL 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.			
8	Certificación de distribuidor autorizado			

CAPÍTULO V – CRITERIOS DE EVALUACIÓN

5.1. SELECCIÓN

La Universidad seleccionará al oferente que presente la propuesta más económica antes de impuestos de ley, siempre y cuando cumpla con la totalidad de los requisitos técnicos.

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, 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 del contrato	El término para liquidar del contrato
Calidad y correcto funcionamiento	20	Total del contrato	El término para liquidar el contrato y un (1) año más

452

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 el registro presupuestal de la misma, la aprobación de la Garantía Única por parte de la Oficina Jurídica de la **UNIVERSIDAD** y Acta de inicio, de conformidad con lo 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 Jefe Oficina Planeación, Sistemas y Desarrollo 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.

42

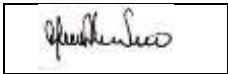
Si el OFERENTE no manifiesta tener la calidad de autorretenedor, de acuerdo con las normas vigentes, la Universidad efectuará al momento del pago los descuentos por conceptos de retención en la fuente por factura, de acuerdo con los porcentajes que rijan en la fecha de pago y las disposiciones tributarias 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	