

## INVITACIÓN A COTIZAR 087-2021

### CAPITULO I. INFORMACIÓN GENERAL

#### 1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA está interesada en recibir propuestas para adquisición **“RECONOCIMIENTOS EN BINGO VIRTUAL PARA EGRESADOS”**.

#### 1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, cuenta con un presupuesto oficial de **UN MILLÓN QUINIENTOS VEINTINUEVE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE. (\$ 1.529.150, 00)**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal del 618 del 12 de noviembre de 2021.

#### 1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación en la página WEB	19 de noviembre de 2021	Página WEB de la Universidad
Recepción de ofertas	24 de noviembre de 2021 hasta las 15:00 H.	Correo electrónico: <a href="mailto:recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co">recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co</a>
Verificación componentes Jurídico	25 de noviembre de 2021	División Servicios Administrativos
Plazo subsanación documentos	26 de noviembre de 2021 15:00 H.	División Servicios Administrativos
Verificación componentes subsanados	29 de noviembre de 2021	División Servicios Administrativos
Verificación componente técnico – económico	30 de noviembre de 2021	División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales
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.

**NOTA 3:** 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, 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](mailto: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 01 de diciembre de 2021 al 13 de diciembre de 2021

Para todos los efectos contractuales se tendrá como domicilio la ciudad de Bogotá D.C.

### **1.6.2. FORMA DE PAGO**

---

La UNIVERSIDAD cancelará al CONTRATISTA el valor de la orden al cumplimiento del objeto contractual, de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se cancelará dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la certificación sobre recibo 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.

## **1.7. OFERTAS PARCIALES**

---

La Universidad no aceptará ofertas parciales.

## **1.8. 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 propio régimen de contratación.

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

## CAPITULO II. PROPUESTA

El proponente deberá elaborar la propuesta por su cuenta y riesgo acorde con lo solicitado en la presente Invitación a cotizar y sus modificaciones e incluirá dentro de ella toda la información exigida.

La propuesta junto con los ajustes que se puedan presentar a 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 presentar su oferta junto con la siguiente documentación:

#### **2.1.1. FORMATO PARA PROPUESTA 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, mediante el **ANEXO 1** de la presente invitación.

#### **2.1.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y/O CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL.**

El oferente deberá allegar un Certificado de Existencia y Representación Legal vigente y/o Certificado de Matrícula Mercantil, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario con respecto a la fecha de la presentación de la propuesta y expedido por la Cámara de Comercio Respectiva. Así mismo, el certificado debe indicar en forma expresa el objeto social o actividad, que debe estar 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 deberá acreditar más de dos (2) años de constituida y registrada la persona jurídica ante la Cámara de Comercio..

#### **2.1.3. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA AMPLIADA DEL REPRESENTANTE**

El proponente deberá presentar la respectiva copia de la cédula de ciudadanía o 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. PROPUESTA TÉCNICA ECONÓMICA**

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 Y VALOR TOTAL.

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 cuyo objeto esté relacionado con la presente invitación, suscritos, ejecutados y terminados dentro de los TRES (3) años anteriores a la fecha de presentación de 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.

## **2.2. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

---

La propuesta deberá enviarse, junto con sus anexos DEBIDAMENTE FIRMADA por el Representante Legal, en la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos al correo electrónico [recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co](mailto: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.

### 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.

### 2.4. COMUNICACIONES

Cualquier comunicación con la Universidad podrá dirigirse al correo electrónico [contratacion@unicolmayor.edu.co](mailto:contratacion@unicolmayor.edu.co) ó a la División Servicios Administrativos y Recursos Físicos ubicada en la Calle 28 5B-02 Bogotá.

La Universidad enviará a los proponentes cualquier información al correo electrónico registrado en el ANEXO 1 de la propuesta presentada.

## CAPITULO III. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, requiere “**RECONOCIMIENTO EN BINGO VIRTUAL PARA EGRESADOS**”, de acuerdo con las siguientes especificaciones técnicas, las cuales, son la base para la elaboración del ANEXO 2, así:

### 3.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

**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.

No.	OBJETO A CONTRATAR	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	CANTIDAD
1	Reconocimientos en bingo virtual para egresados	<b>Kit Reconocimiento 1:</b> *Base plegable para laptop en madera MDF lacada, brazos de aluminio. La altura y el ángulo son ajustables. Incluye ventilador y soporte para evitar caídas.  *Morrall porta laptop con espaldar ergonómico y bolsillo secreto, bolsillo principal con compartimiento para dispositivos portátiles de 15", compartimiento especial para la distribución de los accesorios electrónicos como USB, power bank, celulares; interior con bolsillo en velcro y 4 compartimentos adicionales. bolsillo frontal con apertura vertical y cargaderas acolchadas ajustables. Medidas: : 31 x 42 x 10 cm . Longitud Correa: 43 cm de largo x 6,5 cm de ancho.  *Cable de carga y datos 3 en 1. Conexión USB a: 3 en 1 micro USB / Lightning (Iphone) / USB tipo C.Acabado láser tipo espejo al hacer logo en el conector. 1 metro de longitud.	1
		<b>Kit reconocimiento 2:</b> *Cargador inalámbrico con folder anotador y pila recargable de 5000 mAh con cable mini USB para cargar la pila. Con	1

	<p>bolsillo portacelular interno. No incluye bolígrafo. Use el cable de su móvil para cargarlo. Empaque Caja Individual. Input : 5V 1A Output (Inalámbrica) : 5V 1A , 5W / Output (Cable) : 5V 2.1A.</p> <p>Medidas: Cerrado: 17 cm x 22,5 cm Abierto: 22,5 cm x 36 cm</p> <p>*Mouse plástico inalámbrico. Conexión automática mediante transmisor USB incluido. 2 Pilas AAA (no incluidas). Empaque caja individual.</p> <p>Medidas: 11 cm x 5.8 cm x 2 cm</p> <p>*Set compuesto por 3 artículos: 1. Audífonos intraaurales, Con anillo metálico en el audífono. Largo del cable 1,10 m, plug conector estándar 3,5 mm, que funciona en la mayoría de dispositivos de audio. 2. Holder universal para rejilla del aire acondicionado del vehículo, con rotación de 360°. 3. Ventilador flexible con conexión USB, disipa el calor de forma cómoda mientras estas en tu ordenador o Tablet. Compatible con cualquier dispositivo con conexión USB. MATERIAL: Ventilador y holder ABS + PVC, audífonos en ABS. MEDIDAS: 15 x 22 x 4,5 cm.</p>	
	<p><b>Kit de reconocimiento 3:</b></p> <p>*Morrall antirrobo con correas acolchadas ajustables, manija, cierre de doble cremallera al espaldar, al interior bolsillo para portátil de hasta 19", bolsillos para accesorios y cable USB con adaptadr hacia el exterior. MATERIAL: 600D / PVC + 300D bicolor. Forro 210D.</p> <p>MEDIDAS: 33 x 45 x 10 cm.</p> <p>*Powerbank / Multicharger inalámbrico delgado de aluminio de 4.000 mAh con batería de polímero de litio de alta calidad y cargador inalámbrico de 5W integrado. Incluye botón de encendido / apagado e indicador de capacidad restante. Salida DC5V 1.5A; Entrada DC5V 1.5A; Salida inalámbrica: 1A. Compatible con dispositivos habilitados para la carga inalámbrica Qi. MATERIAL: Aluminio + Silicona. MEDIDAS: 6,68 x 1,35 x 12cm.</p> <p>*Lámpara LED con mini tablero de mensajes, pestañas de soporte para teléfono, puerto USB para carga y portalápices o portabolígrafo (no incluye bolígrafos). Incluye 1 marcador borrrable. Material: ABS + PP + PVC + Silicona. Voltaje de entrada: 1,85 W 0,382 A. Peso neto: 165g. Tres tipos de luz: blanco / cálido / blanco cálido.</p>	1
	<p><b>Kit de reconocimiento 4:</b></p> <p>* Cargador inalámbrico de plástico de 5W, Input: 5V/2A, Output:5V/1A DC9V/1.2A. Incluye encendido/apagado, empaque en caja individual</p> <p>*Audífonos Diseño sin cables, tecnología touch (sin botones), es sensible a la presión en la parte superior de cada audífono para las funciones. Mini batería incorporada de 40mAh en cada uno, con canal individual izquierdo y derecho, tanto el izquierdo como el derecho están habilitados para Bluetooth, se pueden usar por separado o se pueden usar como un solo par. Acabado caucho. La conexión se realiza prendiendo el estuche, abriéndolo y antes de extraer los audífonos. El estuche funciona como cargador, con batería incorporada de 300mAh. Rango Bluetooth de 8 a 10m sin interferencia.</p> <p>Tiempo de reproducción entre 1 -1.5 horas / Tiempo de carga:</p>	1

	<p>audífonos: 40-50 minutos / Estuche: 2.5-3 horas. Funciona como manos libres                  *Mouse plástico inalámbrico, fabricado con un aditivo antibacteriano que inhibe y previene el crecimiento bacteriano sobre el cuerpo del producto gracias a la tecnología nano silver, un tratamiento especial realizado con iones de plata</p>	
	<p><b>Kit de reconocimiento 5:</b>                  *Audífonos supraaurales Bluetooth V2.1, con función de manos libres. Almohadillas acolchadas. Plegables para facilitar su almacenamiento. Cable de plug estándar 3,5 mm removible, batería de Li-on de 400 mAh, tiempo de reproducción 6 horas aprox. A volumen medio, salida 5VDC 1A. Incluye estuche, cable de carga USB/micro USB y cable estándar cable 3,5mm.                  MATERIAL: ABS. MEDIDAS: Estuche: 15 x 8 x 19,5 cm.                  Audífono: 19,3 x 18, cerrado 18 x 11 cm                  *Lámpara de mesa. Con botón de apagado dimerizable. Funciona con 3 baterías AA (no incluidas) y / o conexión a puerto USB. Material: ABS + PP + PVC + Silicona. Voltaje de entrada: 1,85 W</p>	<p>1</p>

**3.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

- ✓ Atender las orientaciones dadas por el Supervisor.
- ✓ Entregar una vez culmine el plazo de ejecución mediante inventario a la Universidad y por conducto del Supervisor designado, los documentos que se encuentren en su poder en formato físico y/o electrónico producto del objeto contratado, si a ello hubiere lugar.
- ✓ 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 demás que requiera la Universidad en virtud del objeto del servicio de la presente orden de trabajo.

**3.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA**

- ✓ El contratista debe enviar Los reconocimientos al lugar de residencia de los ganadores a través de servicio de mensajería
- ✓ Se deben entregar 5 kits a los 5 ganadores respectivamente.
- ✓ El contratista debe entregar los kits a los ganados de acuerdo a la información indicada por parte del supervisor.

## CAPITULO IV. CONDICIONEA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

### 4.1. COMPONENTE JURÍDICO (Cumple ó No cumple)

Se verificará que la documentación allegada con cada propuesta y su contenido se encuentren presentados 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	
1	Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios <b>(Anexo 1). ORIGINAL</b>
2	Certificado de Existencia y Representación Legal o Certificado de Matrícula Mercantil. <b>COPIA</b>
3	Cédula de ciudadanía del Representante Legal y/o persona natural. <b>COPIA</b>
4	Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE. <b>COPIA</b>
5	Presentación de la Propuesta Técnico económica - <b>(Anexo 2). ORIGINAL</b>
6	Experiencia – Soporte de cumplimiento de contratos. <b>COPIA</b>

### 4.2. COMPONENTE TÉCNICO- ECONÓMICO (Cumple o No cumple)

En este aspecto se verificará que la propuesta cumpla con las especificaciones técnicas señaladas por la Universidad en el Capítulo III 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 ofertas no superen el presupuesto establecido en la presente invitación.

## CAPITULO V. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LAS PROPUESTAS

### 5.1 SELECCIÓN

La Universidad seleccionará la oferta más económica antes de IVA, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas de la presente invitación.

### 5.2. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de que dos o más proponentes oferten el mismo valor económico para las propuestas, se seleccionará mediante sorteo utilizando balota; 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 se encuentre en una situación de incapacidad, inhabilidad o incompatibilidad que le impida contratar con 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
- ✓ 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.
- ✓ 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, en ambos casos.
- ✓ Cuando la propuesta supere el presupuesto estimado en la presente invitación.
- ✓ Cuando se presenten ofertas parciales.

#### **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

<b>CAPÍTULO VI – REQUISITOS DE LA ORDEN</b>
---

#### **6.1. SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN**

---

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

### 6.3. CESIÓN DE LA ORDEN

---

El CONTRATISTA no podrá ceder la orden sin el consentimiento previo y escrito del Representante Legal de la UNIVERSIDAD, pudiendo éste negar la autorización de la cesión.

### 6.4. SUPERVISIÓN

---

La UNIVERSIDAD mantendrá durante la vigencia de la orden, una Supervisión que estará a cargo del Jefe División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales o quien haga sus veces, para que verifique que la orden se esté desarrollando de acuerdo con las especificaciones y normas del mismo, sin que la Supervisión releve al CONTRATISTA de su responsabilidad y obligaciones.

### 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 conceptos de retención en la fuente por factura y/o cuenta de cobro, con base en los porcentajes que rijan en la fecha de pago y las disposiciones tributarias vigentes.

Atentamente,

### 6.6. 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.

Atentamente,

**Aprobó la Invitación a Cotizar 087 -2021**



**MARISOL ALVARADO CASTILLO**  
Jefe División Servicios Administrativos

Elaboró

Yeison Andrés Ávila F.

- Contratista

