INVITACIÓN A COTIZAR 036 - 2020

Señores
NOVASOFT S.A.S.
furrurtia@novasoft.com.co
wilsonm@novasonft.com.co

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 SOPORTE TECNICO PARA EL SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVO NOVASOFT".**

1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad cuenta con un presupuesto oficial de **SESENTA MILLONES SETECIENTOS DIECINUEVE MIL CIENTO VEINTE PESOS M/CTE ($60.719.120,oo) incluido IVA**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 284 del 27 mayo de 2020.

ÍTEM	VALOR
Servicios del contrato de actualización, mantenimiento y soporte presencial	$27.998.320
Servicios adicionales, corresponden a 280 horas de soporte, acompañamiento, capacitación, asesoría y desarrollos adicionales, valor hora $116.860 incluido iva	$32.720.800
Valor Total	$60.719.120

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación	5 de junio de 2020	Página Web
Recepción de la oferta	9 de junio de 2020 a las 11:00 a.m.	Correo electrónico: contratacion@unicolmayor.edu.co
Verificación componente jurídico	10 de junio de 2020	Oficina Jurídica
Plazo subsanación documentos	11 de junio de 2020 hasta las 12:00 m.	Oferente
Verificación componentes subsanados	16 de junio de 2020	Oficina Jurídica

Verificación componente técnico-económico	17 de junio de 2020	Planeación Sistemas y Desarrollo
Comunicado sobre selección de oferente	18 de junio de 2020	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.

1.4. PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El proveedor podrá presentar la propuesta a la Universidad al correo electrónico: contratacion@unicolmayor.edu.co, enviando los archivos requeridos por los términos de referencia de la invitación, 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.

1.5. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

1.5.1. Plazo de ejecución

Se ha estimado un plazo de ejecución de la orden de ocho (08) meses contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previa aprobación de las garantías por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad.

1.5.2. Lugar de ejecución

Para todos los efectos contractuales se tendrá como domicilio la ciudad de Bogotá, D.C. en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca ubicada en la Calle 28 5B–02.

1.5.3. Forma de pago

La UNIVERSIDAD cancelará el valor correspondiente a los servicios del contrato de actualización, mantenimiento y soporte presencial, en ocho (8) cuotas iguales mensuales, y el servicio de apoyo personalizado, en horas, por demanda en el periodo correspondiente, previa certificación de la prestación de servicios a satisfacción. Estos

pagos se realizarán de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se cancelarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la respectiva factura junto con la certificación del supervisor sobre los servicios prestados a satisfacción.

El CONTRATISTA deberá presentar una certificación expedida por el Revisor Fiscal y/o quien haga sus veces, en donde se dé constancia que el contratista se encuentra al día con los aportes al sistema integral de seguridad social en salud y pensiones, así como el pago de los parafiscales a que haya lugar, de conformidad con la Ley.

1.6. 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, 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, cancelar la invitación o no contratar la misma.

CAPITULO II - PROPUESTA

El proponente deberá elaborar la propuesta por su cuenta y riesgo, de acuerdo con lo solicitado en estos términos de referencia y sus modificaciones 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 la invitación, el que reposa en la División Servicios Administrativos de la Universidad.

2.1. DOCUMENTOS ANEXOS DE LA PROPUESTA

El OFERENTE deberá anexar a su propuesta la siguiente documentación, para lo cual, en el mismo orden en el que se relacionan a continuación incluirán un separador para identificar cada uno de los siguientes documentos, así:

2.1.1 Formato para propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios. (ORIGINAL)

El Proponente deberá allegar el Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios debidamente diligenciado en su totalidad y firmado por el Representante Legal, mediante el **ANEXO 1** de la presente invitación.

2.1.2 Certificado de existencia y representación legal. (COPIA)

Expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario con respecto a la fecha de presentación de la propuesta. Así mismo, el certificado debe indicar en forma expresa el objeto social, el cual debe estar directamente relacionado con el objeto 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.

2.1.3 Cédula de ciudadanía del Representante Legal. (COPIA)

El proponente deberá presentar la respectiva copia legible de la cedula de ciudadanía o de extranjería del representante legal.

2.1.4 Registro Único Tributario – RUT Vigente. (COPIA)

De acuerdo con el artículo 555-2 del Estatuto Tributario, el proponente debe estar inscrito en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en el Registro Único Tributario, por tanto, debe presentar copia legible del certificado correspondiente expedido por la DIAN.

2.1.5 Garantía de Seriedad de la Propuesta firmada por el Representante Legal. (ORIGINAL).

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.

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 no suscriba la orden en el término señalado por la Universidad o no cumpla con las garantías contractuales.

2.1.6. Propuesta técnico económica. (ORIGINAL)

El proponente deberá presentar la oferta 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 Aspectos Técnicos 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.

Igualmente, 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.

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, indicando por separado el valor del IVA.

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. Certificación de representante autorizado. (COPIA).

El proponente deberá presentar obligatoriamente una certificación, expedida por el Representante Legal, y/o documento que acredite la no existencia de otra empresa o representante autorizado para prestar el soporte y actualización del sistema de información

administrativo versión cliente servidor sector oficial instalado en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, la cual debe tener fecha de expedición no superior a tres (03) meses con relación a la fecha de presentación de la propuesta.

2.2. COMUNICACIONES

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

La UNIVERSIDAD enviará al proponente cualquier comunicación al correo electrónico registrado en el ANEXO 1 de la propuesta presentada.

2.3. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS

La propuesta deberá permanecer vigente por un período de noventa (90) días calendario, a partir de la fecha límite de recepción de propuestas de la presente invitación. La Universidad podrá solicitar, si ello fuera 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.

CAPITULO III - ASPECTOS TÉCNICOS

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca requiere contratar servicios de actualización, mantenimiento y soporte presencial, y servicios adicionales de acompañamiento, capacitación, asesoría y desarrollos adicionales, por el término 8 meses, así:

3.1 SERVICIOS DEL CONTRATO DE ACTUALIZACION, MANTENIMIENTO Y SOPORTE PRESENCIAL

- **CONTRATO DE ACTUALIZACION**
- Instalación de nuevas versiones que Novasoft libere durante la vigencia del contrato y los ajustes por cambios de ley.
- Realizar cambios al software sobre actualizaciones en los formatos de informes o medios magnéticos para entidades de control.
- Las actualizaciones serán entregadas por Novasoft en medio magnético o serán realizadas directamente en las instalaciones de LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA por los consultores de Novasoft, garantizando en cualquiera de las anteriores el normal funcionamiento del sistema.
- Los cambios de versión se realizan a los módulos estándar y aplican o no de acuerdo con la Empresa y sus personalizaciones,
- Reunión mensual de seguimiento con el coordinador correspondiente.

- **SOPORTE Y MANTENIMIENTO**

El soporte de mesa de ayuda ofrecido se prestará para consultas breves, en horario hábil de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.

Para las correcciones de errores en Programa Producto reportadas por LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA Novasoft las entregará en medio magnético o serán realizadas directamente en sus instalaciones por parte de los consultores de Novasoft.

3.2 SERVICIOS ADICIONALES DE ACOMPAÑAMIENTO, CAPACITACIÓN, ASESORÍA Y DESARROLLOS ADICIONALES.

Novasoft presta apoyo personalizado para realizar las siguientes actividades:

- Apoyar a los usuarios en la corrección de errores por manejo indebido del software, dejando reporte del servicio prestado en el cual se establezca el error y el procedimiento de la solución.
- Asistencia en la identificación o verificación de las causas de posibles errores, mal funcionamiento de los Programas Producto.
- Mejoramiento de reportes y consultas que requieran los usuarios, previa presentación de los requerimientos a través del administrador del sistema.
- Ajustes al software que no sean por cambios de ley y que correspondan al plan de mejoramiento de la Universidad y que una vez evaluados se determine la viabilidad.
- Para las visitas de asesoría personalizada, Novasoft asignará a sus consultores de acuerdo con la demanda que la Universidad genere cada mes.

NOTA IMPORTANTE: En los acompañamientos y soportes deben estar los usuarios y el administrador del sistema con los consultores.

3.3 ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO

La atención de los requerimientos generados dentro de la operación del sistema Novasoft, se realizará de la siguiente manera:

- El tiempo de atención de los servicios, incluidos en contrato de actualización y servicios adicionales, es el siguiente:

SERVICIO	**TIEMPO DE ATENCIÓN**	**HORARIO DE ATENCIÓN**	**DIAS DE ATENCIÓN**
Soporte presencial	Máximo 3 días hábiles	8:00 -5:30	LUNES A VIERNES
Soporte Mesa de Ayuda	Máximo 3 horas hábiles	8:00 -5:30	LUNES A VIERNES
Soporte Remoto	1 día hábil	8:00 -5:30	LUNES A VIERNES

- Para los casos de revisiones de software por errores de producto, la respuesta del área de desarrollo, en días hábiles, corresponde a:

COMPLEJIDAD DEL SERVICIO	PRIORIDAD ALTA	PRIORIDAD MEDIA	PRIORIDAD BAJA
Alta	9	11	13
Media	7	9	11
Baja	5	7	9

- Para desarrollos adiconales, se establecerá a partir de un informe que detalle la complejidad del requerimiento e indique un estimado del tiempo de solución.

3.4. OBLIGACIONES GENERALES DEL PROPONENTE

- ✓ Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el Supervisor de la Orden y realizar los ajustes a que haya lugar de acuerdo con los niveles de servicio ofrecidos.
- ✓ 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 establecido en la presente invitación y desempeñar todas las actividades y obligaciones pactadas**.**
- ✓ Las demás que requiera la Universidad en virtud del objeto del servicio de la presente invitación.

3.5. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL PROPONENTE

- Cumplir cabalmente con el objeto contractual.
- Emplear todos sus conocimientos e idoneidad profesional en la ejecución del objeto contractual.
- Mantener la cobertura de garantía sobre los módulos que conforman el sistema de información administrativo versión cliente – servidor, es decir, los módulos Información General, Contabilidad, Contabilidad NIIF, Tesorería, Nómina, Presupuesto de Ingresos y de Gastos, Cuentas por pagar, Compras y Servicios Técnicos, Inventarios, Activos Fijos y Propiedad Planta y Equipo.
- Efectuar con oportunidad las implementaciones, actualizaciones por cambios de ley, adecuaciones, parametrizaciones y realizar los soportes técnicos necesarios para el correcto funcionamiento del sistema.
- Realizar la entrega de la documentación que soporte el servicio de mantenimiento, soporte técnico y actualizaciones sobre sistema durante la vigencia establecida.

- El tiempo invertido en los servicios del contrato de actualización, mantenimiento y soporte presencial y servicios adicionales de acompañamiento, capacitación, asesoría y desarrollos adicionales, debe estar debidamente justificado por parte del asesor asignado, incluir revisión por parte del usuario del sistema, coordinador asignado por parte de Novasoft y el supervisor del contrato garantizando el uso eficiente y eficaz del recurso contratado.
- Generar formato de gestión de cambios que permita controlar los cambios de formulación que se incorporen al sistema, y documentar los cambios de versión que se generen.
- Especificar claramente los valores agregados asociados al contrato de servicio a que haya lugar.
- Responder a la UNIVERSIDAD por los daños que se causen voluntaria e involuntariamente por la ejecución del objeto del contrato siempre y cuando se demuestre dicha responsabilidad.
- Presentar informes mensuales de seguimiento al cumplimiento de la ejecución de cada una de las obligaciones contractuales.
- Registrar en mesa de ayuda, el detalle de la prestación de los servicios que componen el objeto de la invitación.
- Las derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la ley.

3.7 CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Durante el desarrollo del proyecto el contratista tendrá acceso a información de carácter confidencial y reservada de la Universidad, por tal razón se obliga a cumplir con lo siguiente:

- No divulgar dicha información ni hacer uso indebido de la misma, inclusive con posterioridad a la terminación del contrato.
- Para cualquier transferencia y/o transmisión de datos a terceros, se debe tener previa autorización de la Universidad.
- Tomar todas las medidas necesarias para garantizar la reserva de la información de todos los miembros de la comunidad Universitaria.

CAPÍTULO IV - CONDICIONES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

4.1. COMPONENTE JURÍDICO (cumple o no cumple)

Se verificará que la documentación allegada con la propuesta y su contenido 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
1	Formato para propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios. (**ORIGINAL**)
2	Certificado de existencia y representación legal. (**COPIA**)
3	Cédula de ciudadanía del Representante Legal. (**COPIA**)
4	Registro Único Tributario – RUT Vigente. (**COPIA**)
5	Garantía de Seriedad de la Propuesta firmada por el Representante Legal. (**ORIGINAL**)
6	Propuesta técnico económica. (**ORIGINAL**)
7	Certificación de representante autorizado. (**COPIA**)

4.2. COMPONENTE TÉCNICO (Cumple ó No cumple)

Se verificará la información relacionada en la oferta para efectos de determinar que el proponente ha ofertado los servicios de acuerdo con las condiciones y características establecidas por la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

4.3. VERIFICACIÓN OFERTA ECONÓMICA (Cumple ó No cumple)

El proponente deberá presentar la propuesta económica mediante el uso del formato que se presenta en el Anexo No. 2, y el valor de esta no podrá superar el presupuesto oficial.

CAPITULO V - CRITERIOS DE VERIFICACIÓN

Se verificará que la oferta no supere el presupuesto establecido en la presente invitación y se de cumplimiento a los criterios, jurídicos y técnicos, de acuerdo con las necesidades institucionales.

La firma Novasoft, es el proveedor exclusivo del servicio de mantenimiento, soporte, actualización y desarrollo sobre el sistema de información Novasoft instalado en la universidad.

5.1. CAUSALES DE RECHAZO

Son causales para que la 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 la oferta supere el presupuesto estimado de la presente invitación.
- ✓ Cuando alguno de los documentos que se presenten carezcan de algún aspecto sustancial que soporte el contenido de la oferta y no sea suceptible de subsanación.

- ✓ Cuando la UNIVERSIDAD haya solicitado aclaración o documento alguno y el proponente no lo corrija o no lo entregue dentro de los términos que exija la Universidad.
- ✓ Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar y hora 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 le permita cumplir con un requisito obligatorio.
- ✓ Cuando la oferta no cumpla en su totalidad con los requerimientos técnicos solicitados en el ANEXO 2, de la presente invitación.

5.2. DECLARATORIA DE DESIERTA

LA UNIVERSIDAD puede a discrecionalidad no aceptar la propuesta o no contratar:

- ✓ Cuando no cumpla con los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud de oferta.
- ✓ Cuando no se presente oferta.

CAPITULO VI - REQUISITOS DE LA ORDEN

6.1. SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN

El proponente 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 comparecer a suscribirlo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de dicha comunicación.

6.2. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

La Orden quedará perfeccionada con la suscripción del mismo por las partes contratantes, para su ejecución se requiere la aprobación de las garantías por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad, registro presupuestal y la suscripción del acta de inicio. Requisitos que debe cumplir el contratista dentro de los dos (02) días siguientes a la firma de la respectiva orden.

6.3. GARANTÍA ÚNICA A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

EL CONTRATISTA se obliga dentro de los dos (02) 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 SE EXTENDERÁ HASTA
Cumplimiento	20	Total de la orden	el término para liquidar
Calidad del servicio	20	Total de la orden	el termino para liquidar y un (01) año más
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	20	Total de la orden	el plazo de ejecución 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 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 que se requiera adicionar, prorrogar o suspender la orden resultante, o en cualquier otro evento necesario, el CONTRATISTA se obliga a modificar las garantías de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas en la presente invitación.

6.4. SUPERVISIÓN

La Universidad, mantendrá durante todo el tiempo que dure la ejecución de la orden, una Supervisión que estará a cargo del Profesional Especializado 2028-14 de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo del área de sistemas, 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.

6.5. DESCUENTOS DE LEY

LA UNIVERSIDAD practicará los descuentos 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, de acuerdo con los porcentajes que rijan en la fecha de pago, al tenor de las disposiciones tributarias vigentes.

6.6. TERMINO 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 la orden.

El acta llevará la firma del supervisor de la orden y el contratista. Si este último no se presenta a la liquidación, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por LA UNIVERSIDAD.

La orden deberá ser liquidada dentro de los dos (02) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo.

Aprobación de los Términos de la Invitación a Cotizar 036 de 2020

GABRIEL HERNANDO PINZÓN GUTIERREZ
JEFE DIVISIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Revisó y Aprobó: Carlos Ortíz Rojas Jefe Oficina Jurídica
Elaboró: Maira Alejandra Sierra García Supernumeraria