INVITACIÓN A COTIZAR 055 -2020

CAPÍTULO I - INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, está interesada en recibir propuestas para contratar el ***"*SERVICIO DE EXPERTOS (PARES ACADÉMICOS), PARA LA EVALUACIÓN ACADÉMICA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD.*"***

1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La UNIVERSIDAD cuenta con un presupuesto oficial integral de **TREINTA Y CINCO MILLONES CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE ($35.044.518,oo)** IVA incluido, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 403 del 19 de agosto de 2020.

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación	26 de agosto de 2020	Página WEB y Cartelera Institucional
Recepción de ofertas	2 de septiembre de 2020 hasta las 15:00 H	contratacion@unicolmayor.edu.co
Verificación componente Jurídico	3 de septiembre de 2019	División Servicios Administrativos
Plazo para subsanación de documentos	4 de septiembre de 2020 hasta las 15:00 H	Oferentes
Verificación componentes subsanados	7 de septiembre de 2020	División Servicios Administrativos
Verificación componente técnico – económico	8 de septiembre de 2020	Oficina de Investigaciones
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.

1.4. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

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

1.5 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 del contrato y realizar los ajustes a que haya lugar.
- ✓ Informar al supervisor 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.

1.6. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Proveer el servicio de expertos (pares académicos) en figura par ciego, es decir reservando la identidad de los académicos seleccionados, para la evaluación académica de los proyectos de investigación de la universidad.
- ✓ Entregar a la Universidad las evaluaciones de los proyectos, un código de ética, una matriz con las observaciones generales y el concepto: aprobado o no aprobado (en caso de empate resolverlo con un tercer par evaluador); así como un informe ejecutivo del análisis de la actividad (aspectos positivos y a mejorar de los documentos evaluados y del proceso en general).
- ✓ Certificar por escrito que se adoptarán todas las medidas necesarias para impedir la duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida de información. Bajo ninguna circunstancia dicha información y/o documentación podrá ser utilizada por el contratista para fines distintos al desarrollo del objeto contractual de la Orden.
- ✓ Al finalizar la ejecución de la Orden de trabajo toda la información y documentos entregados por la Universidad, deberán ser retornados al Supervisor de la Orden.
- ✓ Certificar por escrito y en la etapa de ejecución contractual, que la propiedad intelectual de los documentos, implementaciones y productos resultantes del presente proceso serán de propiedad única y exclusiva de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
- ✓ Establecer con el supervisor de la Orden el cronograma del plan de trabajo entre las dos entidades.

1.7 PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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.

1.8. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

1.8.1. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

Se ha estimado como plazo de ejecución 2 meses, contados a partir de la 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.

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.

1.8.2. FORMA DE PAGO

La **UNIVERSIDAD** pagará al **CONTRATISTA** el valor total en una (01) única cuota al finalizar el objeto contractual en proporción de los servicios efectivamente ejecutados. Este pago se realizará de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se cancelará dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la respectiva factura (original y copia legible) o documento equivalente, previa presentación de la certificación sobre cumplimiento a satisfacción del objeto contractual por parte del Supervisor designado.

NOTA: 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 y pensiones, así como el pago de los parafiscales a que haya lugar, de conformidad con la Ley.

1.9 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

De conformidad con el artículo 69 de la Constitución Política y el artículo 93 de la Ley 30 de 1992, el Acuerdo 036 del 17 de septiembre de 1997, la Resolución 1208 de 2005 y la Resolución 396 del 27

de abril de 2006, la presente invitación y la Orden que se celebre se sujetan al derecho privado y a la normatividad de la **UNIVERSIDAD**.

La presentación de la propuesta implica la aceptación por el **OFERENTE** de las reglas contenidas en la presente invitación a cotizar, así como las previstas en las normas y las disposiciones institucionales de la **UNIVERSIDAD**.

La presente invitación no da lugar a licitación ni a concurso alguno, ésta será evaluada internamente por la **UNIVERSIDAD**, de acuerdo con su régimen propio de contratación.

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

1.10 OFERTAS PARCIALES

La Universidad NO aceptará ofertas parciales.

CAPÍTULO II - PROPUESTA

El **PROPONENTE** deberá elaborar la propuesta por su cuenta, riesgo y bajo su responsabilidad de acuerdo con lo solicitado en esta invitación y sus modificaciones, si a ello hubiere lugar, e incluirá dentro de ella toda la información exigida.

La propuesta junto con los ajustes que se puedan presentar por solicitud de la **UNIVERSIDAD**, formarán parte integral de la Orden. Se considera como documento oficial de los términos de referencia, el que reposa en la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos de la **UNIVERSIDAD.**

2.1 DOCUMENTOS ANEXOS DE LA PROPUESTA

El **OFERENTE** deberá anexar a su propuesta la siguiente documentación, para la 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 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 REPRESENTACION 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 la actividad u objeto social, el cual debe estar directamente relacionado con el requerimiento de la presente invitación.

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

El certificado de existencia y representación legal deberá acreditar más de (2) dos años de constituida y registrada la persona jurídica ante la Cámara de Comercio.

2.1.3 CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL AMPLIADA (COPIA)

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

2.1.4 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT VIGENTE (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 del certificado correspondiente expedido por la DIAN.

2.1.5 SOPORTES DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS - EXPERIENCIA (COPIA)

Como requisito habilitante de la propuesta, el **PROPONENTE** deberá acreditar su experiencia mediante certificaciones o actas de liquidación, la ejecución de DOS (2) contratos cuyo objeto o actividad comercial esté directamente relacionado con la presente invitación, *ejecutados y terminados* dentro de los últimos TRES (3) años anteriores a la fecha de cierre de esta invitación y su sumatoria ascienda como mínimo al valor del presupuesto oficial establecido en el numeral 1.2.

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 apertura de la convocatoria.

En caso de que la experiencia a acreditar del **PROPONENTE** haya sido como integrante de un consorcio o unión temporal debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. Con el fin de verificar esta información y de no encontrarse contemplada en el acta de liquidación o certificación deberá anexar el documento de conformación del consorcio o unión temporal sobre el que se certifica la experiencia.

2.1.6 PROPUESTA TÉCNICA ECONÓMICA (ORIGINAL)

El PROPONENTE deberá presentar la propuesta técnico económica **mediante el uso obligatorio** del formato establecido en el **ANEXO 2**, con el cumplimiento de todos los requerimientos señalados en el Capítulo III Especificaciones Técnicas de la presente Invitación a Cotizar.

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

Los precios unitarios antes de impuestos 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. Si se presenta alguna discrepancia entre las cantidades expresadas en letras y números, prevalecerán las cantidades expresadas en letras. En caso de presentarse errores en el resultado final de la sumatoria de la propuesta económica, la **UNIVERSIDAD** con base en los valores unitarios efectuará la operación matemática respectiva.

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

La propuesta económica debe presentarse incluyendo todos los valores que puedan generarse con ocasión de tasas, impuestos y demás emolumentos que se puedan presentar en la ejecución del objeto contractual.

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

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.

2.2. COMUNICACIONES

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

La **UNIVERSIDAD** enviará a los proponentes cualquier información 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 no menor de noventa (90) días calendario, a partir de la fecha de recepción de ofertas de la presente invitación.

La **UNIVERSIDAD** podrá solicitar, si ello fuere necesario, la ampliación de la vigencia de la propuesta y por ende la ampliación de la garantía de seriedad por el término que se requiera.

Si por cualquier circunstancia se amplía el trámite del proceso y el **PROPONENTE** presenta una ampliación a la garantía de seriedad de la propuesta que abarque este término, se entenderá, con el hecho de la presentación de dicha ampliación que mantiene la totalidad de las condiciones de la oferta.

CAPÍTULO III – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA requiere contratar el ***"*SERVICIO DE EXPERTOS (PARES ACADÉMICOS), PARA LA EVALUACIÓN ACADÉMICA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD.*"*** de acuerdo con las siguientes cantidades y especificaciones técnicas, las cuales, son la base para la elaboración del **ANEXO 2,** así:

No.	SERVICIO SOLICITADO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ASOCIADAS AL SERVICIO	CANTIDAD	PRESUPUESTOS
1	Servicio de Expertos (pares académicos) para la evaluación académica de Proyectos de Investigación de la Universidad	-Los proyectos a evaluar serán enviados por la Universidad, organizados en carpetas. - La entidad se encargará de seleccionar par académico, en figura par ciego, experto en el área correspondiente del proyecto para que realicé la respectiva evaluación. - La entidad se encargará de proporcionar a los pares académicos las herramientas y documentos necesarios para evaluar los proyectos. - La entidad se encargará de recopilar los formatos de evaluación diligenciados y asegurará la confidencialidad del contenido de cada documento, verificando los estándares académicos fijados en el formato de evaluación de los proyectos de investigación. - La entidad entregará a la Universidad las evaluaciones de los proyectos, un código de ética, una matriz con las observaciones generales y el concepto: aprobado o no aprobado; así como un informe ejecutivo del análisis de la actividad (aspectos positivos y a mejorar de los documentos evaluados y del proceso en general).	50 pares	$ 35.044.518

NOTA 1. Se requiere un (1) par académico por proyecto.

NOTA 2. Los productos a evaluar, serán enviados por la Universidad, en archivos digitales con los nombres de los respectivos proyectos y publicaciones, además se adjuntarán sus anexos si aplica.

NOTA 3. Se debe utilizar el formato Excel suministrado por la Universidad sin modificar ninguna celda ni columna. Para acceder al ANEXO 2 utilice el link correspondiente.

CAPÍTULO IV - CONDICIONES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

4.1. COMPONENTE JURÍDICO (Cumple o no cumple)

Se verificará que la documentación allegada y su contenido con cada propuesta se encuentre presentada de conformidad con las condiciones y requisitos establecidos en la invitación a cotizar. A esta verificación no se le asignará puntaje, su resultado será **CUMPLE O NO CUMPLE**.

Aquí no está la garantía de seriedad de la oferta, favor definir si se deja o se retira

ASPECTO
1. Formato para propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios (Anexo No. 1). **ORIGINAL**
2. Certificado de Existencia y Representación Legal. **COPIA**
3. Cédula de ciudadanía del representante legal ampliado. **COPIA**
4. Registro Único Tributario RUT vigente. **COPIA**
5. Experiencia - Soportes de cumplimiento de contratos. **COPIA**
6. Propuesta Técnica Económica (Anexo No. 2). **ORIGINAL**

4.2. COMPONENTE TÉCNICO - ECONÓMICO (Cumple o no cumple)

En este aspecto El **PROPONENTE** deberá presentar una propuesta técnico - económica mediante el uso obligatorio, del formato establecido en el **ANEXO No. 2 y** 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 presentación del servicio.

El **PROPONENTE** debe tener en cuenta el presupuesto oficial establecido en el numeral 1.2 de la presente invitación.

Para efectos de determinar que el **PROPONENTE** ha ofertado el servicio de acuerdo a la calidad, condiciones y aspectos técnicos establecidos, se verificará la información relacionada en la propuesta.

De igual forma, se confirmará que las ofertas no superen el presupuesto establecido en la presente invitación.

CAPÍTULO V - CRITERIO DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

5.1 SELECCIÓN

La **UNIVERSIDAD** seleccionará la oferta más económica antes de impuestos de ley, que cumpla con las especificaciones técnicas de la presente invitación.

5.2 CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso que dos o más proponentes oferten el mismo valor económico, 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.**

- ✓ Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo **OFERENTE**, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes.
- ✓ Cuando alguno de los documentos que se presenten carezcan de algún aspecto sustancial que soporte el contenido de la oferta y no sea susceptible de subsanación.
- ✓ Cuando la **UNIVERSIDAD** haya solicitado aclaración, subsanación o documento y el **PROPONENTE** no lo corrija o no lo entregue dentro de los términos que exija la **UNIVERSIDAD.**
- ✓ Cuando la propuesta exceda el presupuesto oficial determinado por la **UNIVERSIDAD.**
- ✓ Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar establecido en este documento.
- ✓ Cuando se compruebe cualquier irregularidad en los documentos presentados durante el trámite de la propuesta.
- ✓ Cuando, a criterio de la **UNIVERSIDAD**, la propuesta presente deficiencias que no puedan ser aclaradas y que impidan compararla.
- ✓ Si como persona jurídica tiene menos de dos (2) años de constituida.
- ✓ Cuando la **UNIVERSIDAD** encuentre inexactitud en la oferta que no le permita cumplir con un requisito obligatorio.
- ✓ Cuando la propuesta no cumpla con los aspectos técnicos solicitados en el Capítulo III de la presente invitación.
- ✓ Cuando el **PROPONENTE** no discrimine el impuesto al valor agregado (IVA) y el servicio lo cause.
- ✓ Cuando se presenten propuestas 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 DESIERTO

- ✓ 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 DE LA ORDEN

El **PROPONENTE** seleccionado será informado, mediante comunicación escrita por correo electrónico, de la adjudicación de la Orden por parte de la **UNIVERSIDAD** y deberá comparecer a suscribirlo dentro de los dos (02) 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 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.

Los requisitos antes enunciados deberán cumplirse por parte del contratista dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la firma de la Orden derivada de la presente invitación a cotizar.

6.3. GARANTIA ÚNICA A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

El CONTRATISTA se obliga dentro de los dos (02) días hábiles siguientes del perfeccionamiento de la Orden, a constituir a favor de la **UNIVERSIDAD** la garantía única, otorgada a través de una compañía de seguros que ampare los siguientes riesgos:

CLASE DE RIESGO	%	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA SE EXTENDERÁ HASTA
Cumplimiento	20	Total de la Orden	La liquidación de la orden
Calidad del Servicio	20	Total de la Orden	La liquidación de la orden
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	10	Total de la Orden	El plazo de ejecución de la orden y tres (03) años más.

Las vigencias de todos los amparos deberán ajustarse a la fecha de la aprobación de las pólizas y el hecho de la constitución de esta Garantía no exonera al **CONTRATISTA** de sus responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Las primas de las pólizas anteriores serán por cuenta del **CONTRATISTA.**

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

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 todo el tiempo que dure la ejecución de la Orden, una Supervisión que estará a cargo del Jefe de la Oficina de Investigaciones o quien haga sus veces, para que verifique que la Orden se esté desarrollando de acuerdo con las especificaciones y normas de la misma, sin que la Supervisión releve al Contratista de su responsabilidad 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 concepto de retención en la fuente por cada factura o documento equivalente en caso de estar obligado por la normatividad vigente, de acuerdo con los porcentajes que rijan en la fecha de pago y las disposiciones tributarias vigentes.

CAPÍTULO VII - TÉRMINO PARA LIQUIDAR

Si derivado de esta invitación llega a suscribirse 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 la Orden.

El acta final de la Orden 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.

Aprobó:	**Gabriel Hernando Pinzón Gutiérrez**	Jefe División Servicios Adtivos.
Proyectó:	**Maira Alejandra Sierra García**	Supernumerario