



INVITACIÓN A COTIZAR 065 - 2020

CAPÍTULO I – INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, está interesada en recibir propuestas para contratar la “ADQUISICIÓN DE BONOS VIRTUALES PARA LA PREMIACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CONTEMPLADOS DENTRO DEL PLAN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO 2020”.

1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA cuenta con un presupuesto oficial de **VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE (\$28.790.000,00) IVA INCLUIDO** con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 517 del 24 de septiembre de 2020.

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación	25 de septiembre de 2020	Página WEB
Recepción de ofertas	29 de septiembre de 2020 hasta las 11:00 a.m.	contratacion@unicolmayor.edu.co
Verificación componente Jurídico	29 de septiembre de 2020	División Servicios Administrativos
Plazo para subsanación de documentos	30 de septiembre de 2020 hasta las 11:00 a.m.	Oferentes
Verificación componentes subsanados	30 de septiembre de 2020	División Servicios Administrativos
Verificación componente técnico – económico	1 de octubre de 2020	División de Medio Universitario
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 propuesta seleccionada mediante comunicado publicado en la página Web.

1.4. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

Podrán presentar oferta las **PERSONAS JURÍDICAS**, inscritas ante 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 y las **CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR**, que podrán acreditar o soportar su objeto o actividad social mediante el documento expedido por la Superintendencia del Subsidio Familiar.

1.5. PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La propuesta deberá entregarse junto con sus anexos DEBIDAMENTE FOLIADA y FIRMADA por el Representante Legal en el correo electrónico: contratacion@unicolmayor.edu.co enviando los archivos requeridos por los términos de referencia de la invitación e 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.

1.6. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

1.6.1. Plazo y lugar de ejecución

Se ha estimado un plazo de ejecución de tres (3) meses contados a partir de la aprobación de las garantías por parte de la Oficina Jurídica de la UNIVERSIDAD. Cuando el último día del plazo pactado coincida con un sábado, domingo o día festivo o descanso obligatorio, el plazo vencerá hasta el final del primer día hábil siguiente

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

NOTA. Para el buen desarrollo del objeto a contratar, agradecemos tener plena coordinación en sus tiempos y lugar de entrega, planeación y ejecución en cumplimiento con los requerimientos de la UNIVERSIDAD.

1.6.2. Forma de pago

La UNIVERSIDAD cancelará al CONTRATISTA el valor del Contrato en tres (3) pagos mensuales vencidos acorde con el número de bonos emitidos, para las categorías descritas en el capítulo III de la presente invitación a cotizar. Estos pagos se realizarán de CONTADO COMERCIAL, a la presentación de la certificación sobre cumplimiento del objeto contractual a satisfacción por parte de los Supervisores y la correspondiente factura y/o cuenta de cobro o documento equivalente de acuerdo con la ley.

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.

1.6.3. 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.

1.6.4. Ofertas

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 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, 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 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 propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios. COPIA

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 y/o Persona natural, 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 relacionado con el objeto de la presente invitación.

En el evento que el Representante Legal no tenga facultad para presentar la propuesta y suscribir el contrato 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.

Para las **CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR**, deberán acreditar o soportar su objeto o actividad social mediante el documento expedido por la Superintendencia del Subsidio Familiar.

Los certificados deberán 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 del Representante Legal. 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. Presentación de la propuesta técnico-económica. COPIA

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 – 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 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. COPIA

Como requisito habilitante de la propuesta, el oferente deberá acreditar mediante certificaciones o actas de liquidación, la ejecución de DOS (2) contratos cuyo objeto o actividad comercial esté relacionado con la presente invitación, ejecutados y terminados dentro de los tres (3) años anteriores al cierre de la presente invitación y su sumatoria ascienda mínimo al valor total de la presente invitación. Cada certificación o acta de liquidación deberá contener la siguiente información:

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

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.

La UNIVERSIDAD Colegio Mayor de Cundinamarca se reserva el derecho de verificar la información presentada.

2.2. 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.

2.3. COMUNICACIONES

Toda comunicación requerida en el marco de la invitación podrá dirigirse al correo electrónico contratacion@unicolmayor.edu.co.

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

CAPÍTULO III – ASPECTOS TÉCNICOS

La UNIVERSIDAD requiere contratar la “ADQUISICIÓN DE BONOS VIRTUALES PARA LA PREMIACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CONTEMPLADOS DENTRO DEL PLAN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO 2020”, de acuerdo con las siguientes cantidades y especificaciones técnicas, las cuales son la base para la elaboración del ANEXO 2, así:

SERVICIO SOLICITADO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ASOCIADAS AL SERVICIO	CANTIDAD	VALOR MÍNIMO CADA BONO
Bonos virtuales para compra de diferentes elementos y/o productos, como premiación a los participantes que a criterio del jurado, se destaquen en la Jornada cultural 2020 – 2 Diversidad Cultural y Patrimonio.	Bonos virtuales redimibles en todas las categorías, excepto licor y cigarrillos	1	\$1.000.000,00
		1	\$750.000,00
		1	\$500.00,00
		3	\$400.000,00
		3	\$250.000,00
		3	\$100.000,00
Bonos virtuales para compra de diferentes elementos y/o productos, como premiación a los funcionarios, docentes, y administrativos que ocupen pódium en los diferentes torneos virtuales a realizarse, conforme a lo acordado con representantes de las Asociaciones Sindicales, ante la imposibilidad de realizar las justas nacionales 2020.	Bonos virtuales redimibles en todas las categorías, excepto licor y cigarrillos	16	\$500.000,00
		16	\$400.00,00
		16	\$300.000,00
		16	\$200.00,00
Bonos virtuales para compra de diferentes elementos y/o productos, como premiación a las actividades lúdicas incluidas dentro de la Novena Navideña 2020	Bonos virtuales redimibles en todas las categorías, excepto licor y cigarrillos	2	\$500.00,00
		2	\$300.00,00
		2	\$200.00,00
		1	\$70.000,00

NOTA 1: OTRAS EXIGENCIAS TÉCNICAS:

- Estos bonos virtuales son personales, no endosables, no redimibles por licores o cigarrillos o dinero.
- El total de cada uno de los Bonos virtuales de consumo para compra, canjeables será hasta por el valor total ofertado por el oferente en su propuesta, incluyendo el valor mínimo establecido por la universidad y el valor adicional ofertado por éste.
- Deberán ser canjeables en los diferentes puntos de venta acreditados por el proponente.
- Los Bonos virtuales de consumo para compra tendrán vigencia de doce (12) meses, a partir de la fecha de expedición, para lo cual el oferente establecerá los mecanismos de actualización de su vigencia para el canje.

- Los Bonos virtuales de consumo para compra no deben tener restricciones para ofertas y/o promociones al momento de su redención.
- El proponente deberá presentar compromiso escrito a través del cual se obliga a nombrar una persona debidamente facultada para resolver en forma inmediata cualquier circunstancia que se presente dentro del desarrollo del contrato.
- El bono deberá ser redimido por el valor total ofertado.
- La universidad suministrará la información de los beneficiarios de cada uno de los bonos indicando: tipo de documento; número de documento; nombre del beneficiario; fecha de inicio del bono y valor mínimo de cada bono.

NOTA 2: 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.

3.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- ✓ Ejecutar el objeto de la Orden 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 de la Orden y realizar los ajustes a que haya lugar.
- ✓ Constituir las garantías contractuales, de conformidad con las condiciones establecidas en la presente invitación.
- ✓ Las derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la ley.
- ✓ Informar al supervisor de la Orden oportunamente cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo.
- ✓ Acreditar el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y demás obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social mensualmente al supervisor de la Orden, durante el plazo de ejecución de la misma.

3.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Suministrar la totalidad de los bonos en la cantidad y con las especificaciones técnicas asociadas.

CAPÍTULO IV - CONDICIONES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

4.1. COMPONENTE JURÍDICO (CUMPLE o NO CUMPLE)

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

4.2. COMPONENTE TÉCNICO (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 contenga relevancia técnica en virtud de las obligaciones descritas en la presente invitación a cotizar para la presentación del servicio.

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

CAPÍTULO V – CRITERIOS DE EVALUACIÓN

5.1. EVALUACIÓN TÉCNICA - ECONÓMICA

La Universidad efectuará en esta evaluación una asignación de novecientos puntos (900) puntos distribuidos así: teniendo en cuenta los siguientes criterios:

5.1.1. AL PROPONENTE QUE OFERTE UN MAYOR VALOR ADICIONAL POR CADA BONO VIRTUAL (700 puntos)

Al proponente que presente un mayor valor adicional al mínimo establecido para cada uno de los bonos virtuales, se le asignarán (700) puntos, a los demás oferentes se les asignará puntaje de manera proporcional mediante regla de tres.

5.1.2 AL PROPONENTE QUE OFERTE MENOR COSTO DE INTERMEDIACIÓN (200 puntos)

El oferente que ofrezca menor porcentaje del costo de intermediación se le asignarán (200) puntos. A los demás en forma proporcional y decreciente, aplicando una regla de tres inversa. Para lo cual el oferente deberá presentar documento escrito sobre este aspecto.

5.2. SELECCIÓN

La Universidad seleccionará el proponente que, cumpliendo con las condiciones contempladas en la presente invitación, obtenga el mayor puntaje establecido en el numeral 5.1 de la misma.

5.3. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de que dos o más proponentes obtengan el mismo puntaje se adjudicará a la oferta más económica, de persistir el empate se seleccionará mediante sorteo utilizando el sistema de balotas, 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.

5.4. 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 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.
- ✓ Cuando la propuesta supere el presupuesto estimado en la presente invitación.
- ✓ Cuando se presenten ofertas parciales.

5.5. 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.

5.6. 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

CAPÍTULO VI – REQUISITOS DE LA ORDEN

6.1. SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN

El proponente seleccionado será informado, mediante comunicación escrita y enviada por correo electrónico, de la adjudicación de la orden por parte de la UNIVERSIDAD y de igual manera se le remitirá vía correo electrónico la orden de trabajo firmada por la ordenadora del gasto para que el Representante Legal del proponente seleccionado firme el documento y sea remitido vía correo electrónico (contratacion@unicolmayor.edu.co) dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de dicha comunicación.

6.2. GARANTÍA A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

EL CONTRATISTA se obliga dentro de los dos (2) 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	SU VIGENCIA SE EXTENDERÁ HASTA
Cumplimiento	20	Total de la orden	El término para liquidar

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.

PARAGRAFO PRIMERO. El contratista debe allegar constancia o recibo del pago de la prima correspondiente o inclusive 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 la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El Contratista deberá enviar a la Universidad las pólizas junto con el documento contractual mediante correo electrónico a contratacion@unicolmayor.edu.co con copia a ofjuridica@unicolmayor.edu.co para que la oficina jurídica mediante la remisión de estos documentos adelante la revisión y posterior aprobación.

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 y la aprobación de las garantías por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad.

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 del Contrato, una Supervisión que estará a cargo del Jefe de la División de Medio Universitario o quien haga sus veces, para que verifique que la Orden de Trabajo se esté desarrollando de acuerdo con las especificaciones y normas del mismo, sin que la Supervisión releve al CONTRATISTA de su responsabilidad y obligaciones.

6.6. DESCUENTOS DE LEY

La UNIVERSIDAD practicará los descuentos y/o retenciones legales a que haya lugar en los porcentajes que rijan al momento del pago, de acuerdo con las normas vigentes en dicho momento.

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

6.7. TERMINO PARA LIQUIDAR

Si derivado de esta invitación llega a suscribirse una orden, una vez terminada la misma, 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 ésta. 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 del mes (1) siguiente a la fecha de terminación de la misma.

Vo.Bo. CORREO ELECTRÓNICO

Aprobó	Gabriel Hernando Pinzón Gutiérrez - Jefe División Servicios Administrativos
Proyectó	Alejandro Beltrán - Abogado Supernumerario