



INVITACIÓN A COTIZAR 120-2020

Señores
PROQUEST COLOMBIA S.A.S
dawn.branham@proquest.com

CAPÍTULO I INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La **UNIVERSIDAD** está interesada en recibir propuestas para contratar la “**Renovación de la suscripción a los recursos: Art and Architecture in Video, Business Ebook, Education Ebook, Health & Medicine Ebook History & Political Science, Science & Technology Ebook, Social Sciences Ebook, ProQuest Central RefWorks Institucional, 360 Link, Summon Discovery**”.

1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La **UNIVERSIDAD** cuenta con un presupuesto oficial de **CIENTO TREINTA Y UN MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$131.125.500.00)** IVA incluido, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 626 del 19 de noviembre de 2020.

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación	4 de diciembre de 2020	Página web
Recepción de ofertas	14 de diciembre de 2020 a las 10:00 a.m.	contratacion@unicolmayor.edu.co
Entrega resultado verificación componente jurídico	15 de diciembre de 2020	Oficina Jurídica
Plazo subsanación documentos	16 de diciembre de 2020 hasta las 10 am	Oferentes
Resultado verificación componentes subsanados	17 de diciembre de 2020	Oficina Jurídica
Resultado verificación componente técnico - económico	18 de diciembre de 2020	Biblioteca
Comunicado sobre selección de oferente		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.

Handwritten signature/initials.

1.4. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

1.4.1 Plazo de ejecución y lugar de ejecución

Se ha estimado un plazo de ejecución de doce (12) 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 un sábado, domingo, día festivo o descanso obligatorio, el plazo se 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 de entrega, planeación y ejecución en cumplimiento con los requerimientos de la Universidad

1.4.2 Forma de pago

La UNIVERSIDAD pagará al CONTRATISTA el valor total del Contrato 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 en caso de estar obligado por la normatividad vigente, junto con la certificación del supervisor sobre cumplimiento del objeto contractual a satisfacción, previa presentación del Acta de Recibo a Satisfacción suscrita por parte del supervisor del contrato y el Contratista en donde se dé constancia sobre la instalación, configuración, capacitación y posterior puesta en funcionamiento del servicio objeto de la presente invitación y se acredite, de acuerdo con la ley, el cumplimiento de obligaciones y parafiscales así:

El CONTRATISTA debe 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.

1.5 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

De conformidad con el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, 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 el contrato que se celebre se sujetan al derecho privado y a la normatividad vigente 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. Ésta será evaluada internamente por la Universidad de acuerdo con su régimen de contratación.

La Universidad se reserva el derecho de modificar la invitación, interpretar su contenido, cancelar la invitación o no contratar.



1.6 OFERTAS PARCIALES

La Universidad NO aceptará ofertas parciales.

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 del contrato. Se considera como documento oficial de la invitación, el que reposa en la División Servicios Administrativos y Recursos Físicos de la Universidad.

2.1 DOCUMENTOS ANEXOS DE LA PROPUESTA

El Oferente deberá presentar su propuesta con los anexos en el mismo orden en el que se relacionan a continuación y demarcados con un separador:

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

El OFERENTE deberá allegar junto con la presentación de la propuesta, firmada por el Representante Legal, la totalidad de la información contenida en el Anexo 1.- FORMATO PARA PROPUESTA DE OFERENTES DE BIENES Y/O SERVICIOS, de la presente invitación, debidamente diligenciado y suscrito.

2.1.2 Certificado de existencia y representación legal. (ORIGINAL)

El OFERENTE deberá allegar un Certificado de Existencia y Representación Legal vigente, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario con respecto a la fecha de la presentación de la propuesta, 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 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.

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 fotocopia de la cédula de ciudadanía o

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.

En caso de consorcio o Unión Temporal se debe allegar fotocopia del RUT de cada uno de los miembros que lo componen.

2.1.5 Certificación de exclusividad

El **PROPONENTE** deberá anexar junto con su oferta copia legible de certificación de exclusividad expedida por el representante legal o por quien esté debidamente facultado para generarla, en donde se acredite que la firma proponente es distribuidor o comercializador exclusivo y/o autorizado, la cual debe tener fecha de expedición no superior a tres (3) meses a la fecha de publicación de la presente invitación.

2.1.6 Propuesta técnico 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, no sufrirán variación durante el tiempo de validez de la oferta y de ejecución del contrato.

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

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.

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.

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 Garantía de Seriedad de la propuesta firmada por el representante legal.



(ORIGINAL).

El Proponente deberá anexar una garantía expedida en formato para entidades estatales a favor de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, identificada con el NIT 800.144.829-9, que ampare la seriedad de la oferta, por un valor mínimo equivalente al veinte por ciento (20%) del valor de su propuesta; con una vigencia de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha del cierre del proceso. Deberá ser expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en el país.

En caso de prórroga del cierre del proceso, la vigencia de esta Garantía deberá ser ampliada de conformidad con lo requerido por la Universidad. La póliza debe ser tomada a nombre del proponente, con la razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, sin utilizar sigla, a no ser que el Certificado de la Cámara de Comercio establezca que la firma podrá identificarse con sigla.

NOTAS: El proponente deberá aportar original de la garantía de seriedad de la propuesta, debidamente suscrita por el tomador y allegar constancia de pago de la prima correspondiente y/o incluirse constancia de que la garantía no expirará por falta de pago de la prima ni por revocación unilateral.

Los proponentes no seleccionados, podrán retirar la póliza en la División de Servicios Administrativos, una vez culmine la etapa de adjudicación.

Al PROPONENTE se le hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Propuesta, en el evento que:

- Solicite el retiro de su propuesta después del cierre del proceso, excepto cuando el retiro de dicha propuesta, obedezca a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.
- Cuando el proponente favorecido con la adjudicación no suscriba el contrato en el término señalado por la Universidad o no cumpla con las garantías contractuales.

2.2. 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.

2.3. COMUNICACIONES

Las comunicaciones a la Universidad podrán dirigirse al correo electrónico contratacion@unicolmayor.edu.co.

El canal de comunicación con los proponentes será mediante correo electrónico enviado a las direcciones electrónicas registradas en el Anexo 1 de la propuesta.

2.4. 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 en la dirección señalada en el numeral 2.3. 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 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

3.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La UNIVERSIDAD está interesada en recibir propuestas para contratar la **“Renovación de la suscripción a los recursos: Art and Architecture in Video, Business Ebook, Education Ebook, Health & Medicine Ebook History & Political Science, Science & Technology Ebook, Social Sciences Ebook, ProQuest Central RefWorks Institucional, 360 Link, Summon Discovery”**.

de acuerdo con las siguientes especificaciones técnicas, las cuales, son la base para la elaboración del **ANEXO 2**, así:

BIEN SOLICITADO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
-----------------	---------------------------

Renovación de la suscripción a los recursos: Art and Architecture in Video, Business Ebook, Education Ebook, Health & Medicine Ebook History & Political Science, Science & Technology Ebook, Social Sciences Ebook, ProQuest Central RefWorks Institucional, 360 Link, Summon Discovery.	- Art and Architecture in Video Incluye colecciones de medios audiovisuales 500 horas de documentales y entrevistas de historia, arte diseño arquitectónico y gráfico. - Business Ebook permite la consulta a 21.200 libros electrónicos. - ProQuest's Health & Medicine, se puede consultar más de 12.800 libros electrónicos. - Proquest Education, 6.500 libros electrónicos. - ProQuest's Health & Medicine, 12.800. libros electrónicos. - ProQuest's History & Political Science, 36.100 libros electrónicos. - ProQuest's Social Sciences Ebook 23.300 títulos. - ProQuest's Science & Technology Ebook 30.100 títulos. - ProQuest Central, incluye: bases de datos multidisciplinarias en negocios, salud, medicina, ciencias sociales, educación, ciencia y tecnología y así como títulos básicos en artes escénicas y visuales, historia, religión filosofía y lenguaje y literatura. - RefWorks, gestor bibliográfico, permite hacer citas y bibliográficas. Almacena automáticamente a través de un complemento del navegador de Internet las referencias que los usuarios requieran. Las referencias incluyen documentos en PDF u otros formatos. - Permite crear carpetas para organizar las referencias e incluir información adicional de acuerdo a las necesidades académicas. - Sistema que trabaja con Google Docs. - 360 Link proporciona el acceso al contenido de texto completo, mediante el servicio de descubrimiento proporciona la seguridad en la entrega de acceso al texto. - El servicio de descubrimiento Summon es la entrada a la biblioteca y permite la búsqueda, consulta e investigación de información bibliográfica en diferente formato; se logra una conexión directa entre Usuario y Biblioteca.
--	--

NOTA: Se debe utilizar el formato en EXCEL suministrado por la UNIVERSIDAD sin modificar ninguna celda ni columna. Para acceder al ANEXO 2 utilice el link correspondiente.

3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- 1.- Prestar el servicio de Renovación de la suscripción a los recursos: Art and Architecture in Video, Business Ebook, Education Ebook, Health & Medicine Ebook History & Political Science, Science & Technology Ebook, Social Sciences Ebook, ProQuest Central RefWorks Institucional, 360 Link, Summon Discovery.
- 2.- Brindar soporte de la plataforma de acuerdo al nivel del servicio, cuando a ello hubiere lugar.
- 3.- Informar a la Universidad de posibles actualizaciones y/o cambios de la plataforma según la última versión liberada.
- 4.- Garantizar una cuenta con la respectiva contraseña a cada usuario de la plataforma, cuando a ello hubiere lugar.
- 5.- Garantizar la seguridad de las cuentas creadas durante el plazo de ejecución del contrato.
- 6.- Garantizar las condiciones técnicas y de contenido de acuerdo a la propuesta a presentar.
- 7.- Garantizar la integración de la base de datos con el sistema de Biblioteca de la Universidad.

3.2.1.1 SERVICIOS SOPORTE Y CAPACITACIÓN



- ✓ Capacitaciones de usuarios, administradores y personal de Biblioteca. Dictar una (1) capacitación presencial y (2) virtuales dirigida a Bibliotecarios, docentes e investigadores, alumnos y a todos aquellos usuarios que la Universidad estime conveniente capacitar, por cada suscripción a renovar.
- ✓ Funciones del módulo de administración: Proveer una clave de acceso para que los administradores de las Bibliotecas puedan realizar reportes de actividad en “Tiempo Real”, tomar información del uso y transacciones que se pueden realizar sobre las colecciones, por cada suscripción a renovar.
- ✓ Servicio, asistencia y soporte técnico en línea: Permitir el acceso al sistema de información, aproximadamente entre (2) y (3) días, una vez legalizado el contrato y la licencia de uso esté debidamente firmada, por cada suscripción a renovar.
- ✓ Atender cualquier solicitud de carácter técnico u operativo, ya sea vía WEB, teléfono o correo electrónico con la prontitud que la ocasión lo demande, por cada suscripción a renovar.

3.2.1.2 TIPO DE ACCESOS

- ✓ Filtrar el acceso bajo el rango completo de IP’S de la Universidad o de cada una de las sedes.
- ✓ Contar con acceso multiusuario, simultáneo e ilimitado para directivos, administrativos, docentes, estudiantes e investigadores de la Universidad.
- ✓ Contar con acceso remoto multiusuario por URL referida o EZ proxy, simultaneo e ilimitado para todos los directivos, administrativos, docentes, estudiantes e investigadores de la Universidad.

3.3 OBLIGACIONES GENERALES

- ✓ 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 el presente contrato y desempeñar todas las actividades y obligaciones pactadas.
- ✓ Las demás que requiera la Universidad en virtud del objeto del servicio del presente contrato.

CAPÍTULO IV CONDICIONES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
--

4.1 COMPONENTE JURÍDICO (cumple o no cumple)

Se verificará que el contenido de cada propuesta 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. (ORIGINAL)
3	Cédula de ciudadanía del representante legal. (COPIA)
4	Registro Único Tributario – RUT Vigente. (COPIA)
5	Propuesta técnico económica. (ORIGINAL)
6	Certificación de exclusividad.
7	Garantía de Seriedad de la Oferta

4.2. COMPONENTE TÉCNICO (Cumple o No cumple)

En este aspecto se verificará que la propuesta cumpla con las especificaciones técnicas contempladas por la UNIVERSIDAD en el Capítulo III de la presente invitación y la que contengan relevancia técnica en virtud de las obligaciones descritas en la presente invitación a cotizar para la prestación del servicio.

CAPITULO V CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LAS PROPUESTAS

5.1 SELECCIÓN DE LA OFERTA

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

5.2 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.
- ✓ 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 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.

402

- ✓ 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 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.
- ✓ Cuando la propuesta no cumpla con los aspectos técnicos definidos en la Invitación.
- ✓ Cuando se presenten propuestas parciales

5.3. DECLARATORIA DE DESIERTA

LA UNIVERSIDAD puede a discrecionalidad no aceptar la propuesta o no contratar en los siguientes casos:

- ✓ Cuando ninguna de las que se presenten cumpla los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud de oferta.
- ✓ Cuando se presenten factores que impidan la comparación objetiva de las propuestas.
- ✓ Cuando no se presente oferta.

CAPITULO VI REQUISITOS DEL CONTRATO

6.1 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El proponente seleccionado será informado de la adjudicación del contrato por parte de la Universidad, mediante mensaje enviado a la dirección electrónica 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

El contrato quedará perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes contratantes y su registro presupuestal, para su ejecución se requiere la aprobación de la garantía única por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad, requisitos éstos que debe cumplir el contratista dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del contrato.

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

El contratista se obliga dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, 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 del contrato	El término para liquidar del contrato
Calidad y correcto funcionamiento	20	Total del contrato	El término para liquidar el contrato y un (1) año más

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

PARÁGRAFO. El contratista debe allegar constancia o recibo del pago de la prima correspondiente o incluirse constancia de que la garantía no expirará por falta de pago de la prima ni por revocación unilateral.

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

6.4 CESIÓN DEL CONTRATO

El contratista no podrá ceder el contrato sin el consentimiento previo y escrito del representante legal de la Universidad, quien podrá negar tal cesión.

6.5 SUPERVISIÓN

La UNIVERSIDAD mantendrá durante la vigencia del Contrato, una Supervisión que estará a cargo de la Profesional Especializado de la Biblioteca o quien haga sus veces, para que verifique que el contrato 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 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.

6.7 TÉRMINO PARA LIQUIDAR

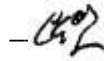
Si derivado de esta invitación llega a suscribirse un contrato, una vez terminado el mismo,

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 el contrato.

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

El contrato deberá ser liquidado dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo.

Aprobó: Carlos Eduardo Ortiz Rojas - **Jefe Oficina Jurídica**



Aprobó: Gabriel Hernando Pinzón Gutiérrez - **Jefe División Servicios Activos**



Proyectó: Maira Alejandra Sierra García - **Supernumerario**

