



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR



INVITACIÓN A COTIZAR 082 - 2021

Señores

ACIES S.A.S.

cesar.ortiz@aciescon.com

CAPÍTULO I - INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA está interesada en recibir su propuesta para contratar la "Actualización del sistema SINU, y desarrollo de nuevas funcionalidades".

1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad cuenta con un presupuesto oficial de **DOSCIENTOS DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$219.925.897, 00) IVA INCLUIDO**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 537 del 27 de octubre de 2021 distribuidos, así:

ÍTEM	VALOR
Actualización sistema SINU	\$135.424.711
Nuevos desarrollos y ajustes de funcionalidades del software	\$84.501.186
TOTAL	\$219.925.897

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación	4 de noviembre de 2021	Página Web
Limite para recepción de preguntas y observaciones	8 de noviembre de 2021	Correo electrónico: contratacion@unicolmayor.edu.co
Recepción de la oferta	18 de noviembre de 2021 a las 1:00 p.m.	Correo electrónico: recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Verificación componente jurídico	19 de noviembre de 2021	Oficina Jurídica
Plazo subsanación documentos	22 de noviembre de 2021	Oferente
Verificación componentes subsanados	23 de noviembre de 2021	Oficina Jurídica
Verificación componente financiero	24 de noviembre de 2021	División financiera

042

Verificación componente técnico-económico	25 de noviembre de 2021	División medio Universitario
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 la oferta de la presente invitación.

1.4. PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá enviarse, junto con sus anexos **DEBIDAMENTE FIRMADA** por el Representante Legal, en la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos al correo electrónico recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co (en la fecha y hora establecidas en el cronograma de la presente invitación) de la siguiente forma:

- En el asunto: Número de la invitación y Razón Social.
- En el cuerpo: Datos del contacto o contactos de los encargados de la presentación de la oferta comercial, información del oferente, listado y de ser necesario descripción de los documentos adjuntos.

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

1.5. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

1.5.1. Plazo de ejecución

Se ha estimado un plazo de ejecución del contrato de doce (12) meses, contados a partir de la de la aprobación de las garantías por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad y hasta el 31 de diciembre de 2022.

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 total del contrato en dos cuotas (2) cuotas, así: **(a)** Una cuota por valor de **CIENTO TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$135.424.711)**, una vez

actualizado el sistema y entregado el licenciamiento a la Oficina de Planeración, Sitemas y Desarrollo, previa validación con la Oficina de Investigaciones. **(b) Una cuota por valor de OCHENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS UN MIL CIENTO OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$84.501.186, 00) IVA INCLUIDO** una vez recibidos y aprobados a satisfacción los desarrollos por parte del supervisor del contrato, 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 del contrato. 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

042

cada uno de los siguientes documentos, así:

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

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

2.1.2 Certificado de existencia y representación legal.

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.

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.

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. .

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

42

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. Registro Único de Proponentes.

El proponente debe aportar con carácter obligatorio el Registro Único de Proponentes (RUP) expedido por la Cámara de Comercio respectiva y con fecha de expedición vigente, en donde se encuentren los Estados Financieros con corte a 31 de diciembre de 2020 con el fin de verificarlos.

2.1.7. Soportes de cumplimiento de contratos – experiencia

Como requisito habilitante de la propuesta, el PROPONENTE deberá acreditar experiencia mediante DOS (2) certificaciones o actas de liquidación de contratos, cuyo objeto esté relacionado con la presente invitación, ejecutados y terminados dentro los TRES (3) años anteriores a la fecha de cierre de esta invitación y que su sumatoria ascienda como mínimo al valor del presupuesto oficial de la presente invitación. Cada certificación o acta de liquidación deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad que certifica.
2. Nombre o razón social del proponente.
3. Objeto del contrato.
4. Valor del contrato.
5. Nombre y firma de quien expide la certificación.
6. Fecha de inicio y terminación.

Si en alguna propuesta se relacionan más de dos (2) certificaciones, se tendrán en cuenta únicamente las dos (2) con 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.

CD

2.1.8. Propuesta técnico económica.

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. **La oferta económica es a precio global sin fórmula de reajuste.**

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.**

2.1.9. Certificación de representación autorizado.

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 objeto de la presente invitación, 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 requiere contratar la **“Actualización del sistema SINU, y desarrollo de nuevas funcionalidades”** de acuerdo con las siguientes especificaciones, así:

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	Actualización del Sistema SINU de nuevas versiones hasta el 31 de diciembre de 2022. De los siguientes módulos: Área académica Gestión Investigación, Gestión Proyectos y Robot Colciencias Investigación
2	Nuevos desarrollos y ajustes de funcionalidades del software: La Universidad requiere una bolsa de 330 horas. El objeto: realizar los ajustes y desarrollos necesarios para las nuevas funcionalidades en los diferentes módulos adquiridos de acuerdo con la siguiente relación: Software de semilleros 1. Certificar a docentes con horas de semillero semestralmente. 2. Certificar participantes de los semilleros de investigación. 3. Ingresar campos informativos de misión, visión, objetivo general, objetivos específicos y estrategias de formación. 4. Clasificar estados especiales de los miembros de los semilleros (inicialización, consolidación y de grupos). 5. Agregar la opción de ingresar más de un docente investigador (incluyendo docente asesor) con los campos de nombre y apellido completos, documento, correo electrónico, horas semanales labor docente semillero, programa académico al que pertenece, el tipo de vinculación, el teléfono de contacto y el link de CvLaC. 6. Organizar información de los estudiantes miembros del semillero, por semestre actual del estudiante, el tipo de vinculación (Nuevo y Antiguo) y la modalidad de participación (Semillero de iniciación (SI), Semillero consolidado (SC), Semillero de grupo (SG), Joven Investigador, Egresado y Externo). 7. Recoger información de proyectos de investigación del semillero: Miembros del semillero vinculados al proyecto, Tipología del proyecto (alineada con Minciencias), Estado del proyecto, Origen del proyecto y articular cronograma del semillero de investigación.

082

	8. Documentar la participación de los semilleros en eventos: Modalidad de presentación, Nombre de los participantes, Título de la actividad, Nombre del evento, •Ámbito del evento (nacional-internacional), Lugar del evento, Fecha del evento 9. Documentar otra producción del semillero: Tipo de producción, Nombre de los autores de la producción, Título de la producción, Nombre del proyecto al que está vinculado el producto, Nombre de la revista y/o sitio de publicación (si aplica), Datos relevantes de la revista y/o publicación (volumen, páginas, lugar), Fecha de la producción 10. Documentar Logros y/o reconocimientos: Nombre del reconocimiento, Nombre de los participantes reconocidos (estudiantes), Institución que generó el reconocimiento, Ámbito del reconocimiento, Fecha del reconocimiento Personalización del software adquirido con los procesos administrativos y financieros 1. En la adjudicación, anexar el acuerdo de adjudicación. 2. Asignación de horas al docente cuando tenga un proyecto aprobado (planeación-gestión docente). 3. Controlar el monto de los rubros presupuestales según los acuerdos estipulados. 4. Seguimiento presupuestal de los rubros presupuestales de cada proyecto.
--	--

3.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL PROPONENTE

- ✓ Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el Supervisor del contrato 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.

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.
2	Certificado de existencia y representación legal.
3	Cédula de ciudadanía del Representante Legal.
4	Registro Único Tributario – RUT Vigente.
5	Garantía de Seriedad de la Propuesta firmada por el Representante Legal.
6	Registro único de Proponentes
7	Soporte Cumplimiento Contratos – Experiencia
8	Propuesta técnico económica.
9	Certificación de representación autorizado.

4.2. COMPONENTE FINANCIERO (CUMPLE o NO CUMPLE)

Se efectuará un análisis de la capacidad financiera del proponente con base en la información solicitada en el numeral 2.1.6 de la presente Invitación a Cotizar, teniendo en cuenta entre otros, los siguientes indicadores, así:

ASPECTOS A EVALUAR	FORMULA	CUMPLE
Liquidez	$\text{Activo Corriente} / \text{Pasivo Corriente}$	Mayor o igual a 1.0
Endeudamiento	$\text{Total Pasivo} / \text{Total Activo}$	Menor o igual al 70%
Capital de Trabajo	$\text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$	65% del valor de la oferta

4.3. COMPONENTE TÉCNICO (cumple o no cumple)

En este aspecto se verificará que la propuesta cumpla con los requerimientos contemplados por la **UNIVERSIDAD** en el Capítulo III de la presente invitación y que no supere el presupuesto oficial. No tiene puntaje, pero su incumplimiento descalificará la oferta.

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 a las necesidades institucionales.

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 susceptible 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 DEL CONTRATO

6.1. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El proponente será informado de la adjudicación del contrato 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

El contrato quedará perfeccionado 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 tres (03) días siguientes a la firma del respectivo contrato.

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

EL CONTRATISTA se obliga dentro de los tres (03) 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	VIGENCIA SE EXTENDERÁ HASTA
Cumplimiento	20	Total del contrato	el término para liquidar
Calidad del servicio	20	Total del contrato	el termino para liquidar y un (01) año más
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	20	Total del contrato	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 el contrato 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 del contrato, una Supervisión conjunta que estará a cargo del Jefe de la Oficina de Investigaciones y el Jefe de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo o quien haga sus veces, para que verifique, que la orden se esté desarrollando de acuerdo con las especificaciones y normas del mismo, sin que la Supervisión releve al Contratista de su responsabilidad.

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

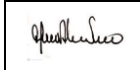
vigentes, la UNIVERSIDAD efectuará al momento del pago los descuentos por concepto de retención en la fuente por cada factura, de acuerdo con los porcentajes que rijan en la fecha de pago, al tenor de las disposiciones tributarias vigentes.

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.

Aprobó:	Carlos Eduardo Ortiz Rojas	Jefe Oficina Jurídica	
Aprobó:	Marisol Alvarado Castillo	Jefe División Servicios Activos.	
Proyecto:	María Fernanda Lozano Rivera	Supernumeraria	