



INVITACIÓN A COTIZAR No. 135 - 2021

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 “**TRADUCCIÓN DE ARTÍCULOS CIENTÍFICOS AL IDIOMA INGLÉS**”

1.2 PRESUPUESTO OFICIAL

La **UNIVERSIDAD** cuenta con un presupuesto oficial de **UN MILLÓN CIENTO VEINTISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$1.126.667)**, I.V.A. incluido, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 610 del 12 de noviembre de 2021.

1.3 CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación en la página WEB	26 de noviembre de 2021	Página Web
Recepción de ofertas	01 de diciembre de 2021 hasta 5:00 pm	recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Verificación componente jurídico	02 de diciembre de 2021	División Servicios Administrativos
Plazo subsanación documentos	03 de diciembre de 2021 5:00pm	Oferente
Verificación documentos subsanados	06 de diciembre de 2021	División Servicios Administrativos
Verificación componente técnico económico	07 de diciembre de 2021	Oficina de Investigaciones
Información de Selección 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.

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 a la fecha de recepción de ofertas, cuya actividad u objeto social esté directamente relacionado con el de la presente Invitación.

1.5 PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

1.5.1 PLAZO DE EJECUCIÓN

Se ha estimado un plazo de ejecución de la orden de noventa (90) días calendario, contados a partir de la suscripción de la respectiva orden.

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

1.5.2 LUGAR DE EJECUCION

Para todos los efectos contractuales se tendrá como domicilio la Ciudad de Bogotá.

1.5.3 FORMA DE PAGO

La UNIVERSIDAD pagará al CONTRATISTA el valor de la orden, en una cuota, a la finalización del objeto contractual. Este pago es de contado COMERCIAL, es decir, que se pagará dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la certificación sobre cumplimiento del objeto contractual a satisfacción por parte del supervisor de la respectiva orden, la correspondiente factura o documento equivalente y se acredite, de acuerdo con la ley, el cumplimiento de obligaciones y parafiscales.

NOTA 1: El contratista 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, pensión y ARL, 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, 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 sujeta 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.

1.7 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 la presente Invitación y sus modificaciones, si a éstas hubiere lugar e incluirá dentro de ella, toda la información exigida.

La propuesta junto con los ajustes que se puedan presentar a 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 **PROPONENTE** deberá anexar a su propuesta la siguiente documentación:

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

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

El Oferente deberá allegar un Certificado de Existencia y Representación Legal vigente, 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 comercial u 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, según la naturaleza de constitución del **PROPONENTE** ante la Cámara de Comercio.

El certificado de existencia y representación legal 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 cédula 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 Propuesta Técnico Económica (ORIGINAL)

El Proponente deberá presentar la propuesta técnico económica mediante el uso obligatorio, del formato establecido en el **ANEXO 2 (ARCHIVO ANEXO EN EXCEL)**, con el cumplimiento de todos los aspectos señalados en el Capítulo III de la presente invitación a cotizar (Aspectos Técnicos) y firmada por el Representante Legal.

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; 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 debe presentarse incluyendo todos los valores que puedan generarse con ocasión de tasas, impuestos y demás emolumentos que se puedan producir 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 ellos hubiere lugar, indicando por separado dichos valores. Si el Oferente no discrimina los impuestos y el objeto contratado los causa, 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 a la fecha de cierre de la presente invitación y su sumatoria ascienda mínimo al valor total de la misma. 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 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá enviarse, en atención al Comunicado 01 de 2020 de la Vicerrectoría Administrativa, junto con sus anexos **DEBIDAMENTE FOLIADA y FIRMADA** por el Representante Legal al correo recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co.

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.

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

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 fuere necesario, la ampliación de la vigencia de la propuesta.

2.4 COMUNICACIONES

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

La Universidad enviará a los proponentes cualquier información al correo electrónico registrado en el **ANEXO 1** de la propuesta presentada.

CAPÍTULO III- ASPECTOS TÉCNICOS

La **UNIVERSIDAD** está interesada en recibir propuestas para contratar el servicio de “**TRADUCCIÓN DE ARTÍCULOS CIENTÍFICOS AL IDIOMA INGLÉS**”; de acuerdo con las siguientes especificaciones técnicas, las cuales, son la base para la elaboración del ANEXO 2, así:

3.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

ITEM	SERVICIO SOLICITADO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	CANTIDAD
1	Traducción de artículos científicos al idioma Inglés	Se requiere el Servicio de traducción de texto especializado del idioma español a inglés, para el proyecto de investigación titulado: Caracterización molecular de una cohorte de casos de sífilis gestacional y sífilis congénita. para publicar artículos científicos de alta calidad e impacto en el medio académico en Ciencias de la Salud.	1 traducción de 4500 a 5000 palabras.

3.2 OBLIGACIONES GENERALES

1. Atender las orientaciones dadas por el Supervisor.
2. Acatar los principios y valores establecidos en el Código de Ética de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
3. Actuar con la debida transparencia, idoneidad, celeridad y publicidad en todas las actividades.
4. Cumplir con el objeto del servicio establecido en la orden y desempeñar todas las actividades y obligaciones pactadas.
5. Las demás que requiera la Universidad en virtud del objeto del servicio de la orden.

3.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el objeto de la presente invitación de acuerdo con las especificaciones, cantidades, características y contenido de la propuesta técnico económica.

2. 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.
3. Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor de la orden y realizar los ajustes a que haya lugar.
4. Informar al supervisor de la orden oportunamente cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución de la misma.
5. La traducción deberá ser entregada en formato Word.
6. Las derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la ley.

CAPÍTULO IV- CRITERIOS 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 en referencia.

A esta verificación no se le asignará puntaje, su resultado será CUMPLE O NO CUMPLE.

ASPECTO	
1	Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios (Anexo 1).
2	Certificado de Existencia y Representación Legal..
3	Cédula de ciudadanía del Representante Legal.
4	Registro Único Tributario RUT - VIGENTE.
5	Propuesta Técnico económica - (Anexo 2) FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL.
6	Soportes de cumplimiento de contratos – Experiencia.

4.2 VERIFICACIÓN COMPONENTE TÉCNICO - ECONÓMICO (Cumple o No cumple)

En este aspecto se verificará que la propuesta cumpla con los aspectos técnicos señalados 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.

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

CAPÍTULO V- CRITERIOS DE SELECCIÓN

5.1 SELECCIÓN DE LA OFERTA

La Universidad seleccionará al proponente que presente la oferta más económica, antes de impuestos de ley; siempre y cuando, cumpla con la totalidad de los requisitos técnicos definidos en la presente Invitación.

5.2 CRITERIOS DE DESEMPATE

En el caso que dos oferentes o más empaten, se adjudicará por sorteo mediante el método de balotas; en este caso, se citará a los oferentes empatados y mediante acta se dejará constancia del sorteo, estén o no estén presentes los oferentes en empate.

5.3 CAUSALES DE RECHAZO

Son causales para que una oferta no sea considerada por **LA UNIVERSIDAD**:

- ✓ Que el **PROPONENTE** no oferte la totalidad del servicio requerido y señalado en el Capítulo III de la presente invitación a cotizar, ya que la Universidad **NO ACEPTA OFERTAS PARCIALES**.
- ✓ 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 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 la presente invitación a cotizar.
- ✓ 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 e 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 la totalidad de los aspectos técnicos solicitados en el Anexo 2 de la presente Invitación.
- ✓ Cuando el Oferente no discrimine el impuesto al valor agregado (IVA) y el bien cause dicho impuesto.
- ✓ Cuando el proponente no oferte la totalidad del servicio requerido y señalado en el Capítulo III de la presente invitación a cotizar, ya que la Universidad **NO ACEPTA OFERTAS 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 DESIERTA

La **UNIVERSIDAD** declarará desierto el proceso en los siguientes casos:

- Cuando no cumpla con los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud de oferta.
- 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 a la cuenta consignada en el ANEXO 1, de la adjudicación de la Orden de Trabajo por parte de la **UNIVERSIDAD** y, deberá dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al recibo de dicha comunicación, remitir a contratacion@unicolmayor.edu.co, la respectiva Orden firmada por el Representante Legal.

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 registro presupuestal de ésta.

Los requisitos antes enunciados deberán cumplirse por parte del contratista dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la firma de la Orden derivada de la presente invitación a cotizar.

6.3 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.

6.4 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 **PROPONENTE** 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, con los porcentajes que rijan en la fecha de pago y con las disposiciones tributarias vigentes.

6.5 SUPERVISIÓN

La Universidad mantendrá durante todo el tiempo que dure la ejecución de la Orden, una Supervisión que estará a cargo de la docente Gladys Pinilla Bermúdez y/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.

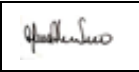
6.6 TÉRMINO PARA LIQUIDAR

Si derivado de esta Invitación llega a suscribirse una Orden, una vez cumplidas las obligaciones surgidas de ésta, 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 ésta 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 de la misma.

Aprobó:	Marisol Alvarado Castillo	Jefe División Servicios Activos y Recursos Físicos.	
Proyecto:	Yenny Marcela Malagón Prieto	Supernumeraria	