



INVITACIÓN A COTIZAR PARA LA ADJUDICACION DEL  
SERVICIO DE FOTOCOPIADO EN LA UNIVERSIDAD SERGIO  
ARBOLEDA  
SECCIONAL SANTA MARTA

**ADVERTENCIA:** La presente invitación no constituye un proceso de concurso o licitación que obligue a la institución a celebrar contrato con uno de los oferentes. Esta invitación es simplemente un procedimiento discrecional que permite elegir objetivamente, de conformidad con la conveniencia y necesidad de la Universidad, al mejor ofertante.

## SECCION I

### 1. OBSERVACIONES GENERALES.

#### 1.1. OBJETO:

La Universidad Sergio Arboleda de Santa Marta, a través de la Departamento de Servicios Generales de la seccional, está interesada en recibir propuestas para contratar la prestación del servicio de fotocopiado para la comunidad universitaria y la parte administrativa, en sus dos sedes de esta ciudad, ubicadas así: Sede Centro de la calle 18 No 14 A 18 y sede Rodrigo Noguera Laborde, localizada en la carrera 29 D #30-207 Troncal del Caribe.

#### 1.2. ALCANCE DEL OBJETO:

Prestación de los servicios de fotocopias y servicios complementarios, como argollado, digitación e impresión, papelería y elementos básicos para los estudiantes (lápices, lapiceros, borradores, etc.)

Para el efecto, la Universidad establece en el presente pliego las condiciones y especificaciones que se requieren para adjudicar dicho servicio.

Por lo anterior, se sugiere a los interesados leer con atención los términos de la presente invitación y a entregar su propuesta adecuadamente diligenciada y acompañada de la documentación exigida, el día y la hora fijadas en los pliegos de condiciones.

## **2. INFORMACIÓN DE TIPO GENERAL.**

### **2.1 CONDICIONES PARA PARTICIPAR**

2.1.1 Podrán participar en este proceso las personas naturales o jurídicas que se encuentren en capacidad legal para ello y que reúnan las condiciones de idoneidad y experiencia acordes con el objeto de la negociación. No podrán participar quienes se encuentren en alguna de las siguientes situaciones: Cesación de pagos, embargos judiciales, liquidación o cualquier circunstancia que permita a la Universidad presumir incapacidad o imposibilidad jurídica, económica, moral o técnica del proponente para cumplir el objeto del contrato, en caso que le sea asignado.

2.1.2 Tampoco podrán participar en el presente proceso las personas que tengan actualmente vinculación con la Universidad, funcionarios de la Universidad (docentes o personal administrativo).

2.1.3 Los participantes deben acreditar mínimo 2 años de experiencia en el ramo, debidamente demostrada.

### **2.2 REGIMEN CONTRACTUAL**

La Universidad puede celebrar toda clase de contratos en orden a su naturaleza y objetivos. Los contratos que para el cumplimiento de sus funciones celebre la Universidad se regirán por las normas del derecho privado y sus efectos estarán sujetos a las normas civiles y comerciales según la naturaleza de los mismos.

### **2.3 PRESENTACIÓN Y PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

2.3.1 Las propuestas deben presentarse por escrito en original y copia, acompañado de los certificados, constancias y demás documentos anexos en general, en sobre cerrado y debidamente marcado con el nombre o razón social del proponente, dirección, fax, teléfono, email, para efectos de notificación y envío de correspondencia.

2.3.2 Las respuestas a cada una de las exigencias de la Universidad, se desarrollarán punto por punto, siguiendo la misma numeración de este documento.

### **2.4 FECHA, LUGAR, HORA DE APERTURA Y CIERRE.**

Las propuestas se entregarán a partir del 25 de Enero de 2010 en la sede Centro ubicada en la Calle 18 No 14 A 18, oficina de Servicios Generales y deberán presentarse en el mismo lugar antes de las 4: 00 PM del día 5 de Febrero de 2010. Las ofertas presentadas extemporáneamente se rechazarán.

Nota: Las propuestas serán evaluadas por la Secretaría General y la oficina de Servicios Generales de la Universidad dentro de los ocho días siguientes al recibo de las mismas.

## 2.5 EXPLICACIONES, INFORMES Y ACLARACIONES

2.5.1 Los proponentes podrán solicitar por escrito cualquier aclaración relacionada con las exigencias de la Universidad, hasta tres (3) días antes de la fecha de cierre para la recepción de propuestas.

2.5.2 Las solicitudes para aclaraciones deben dirigirse a las oficinas de SERVICIOS GENERALES de la Universidad.

2.5.3 Las respuestas a las solicitudes serán comunicadas a más tardar 2 días antes de la fecha límite para la presentación de las propuestas.

## 2.6 DOCUMENTOS SOPORTES DE LAS PROPUESTAS

2.6.1 La propuesta debe incluir en cada ejemplar, los siguientes documentos:

- a) Carta de presentación.
- b) Certificado de existencia y representación legal, en el caso de personas jurídicas, con fecha de expedición no inferior a treinta (30) días, donde conste que en el objeto social principal se contemplen las actividades relacionadas con la prestación del servicio a contratar.
- c) Aportar copia de los estados financieros correspondientes a la vigencia 2008.
- d) Aportar copia de la licencia reprográfica que otorga el Centro Colombiano de Derechos Reprográficos CDR. En caso de no poseerla, hacer el compromiso de tramitarla inmediatamente se adjudique el contrato y cuyo incumplimiento es causal de liquidación del contrato. Esta causal se fijará expresamente en el contrato firmado.
- e) Si ha realizado contratos que tengan que ver con este tipo de servicios con cualquier entidad pública o privada durante los tres (3) años anteriores a la fecha de la presente invitación, presentar los certificados de cumplimiento de dichos contratos. Estos documentos deben contener como mínimo la siguiente información:
  - Entidad o firma contratante.
  - Objeto del contrato.
  - Plazo de ejecución.
  - Valor del contrato.

2.6.2. Además, con la propuesta se deberá presentar la estructura de la organización interna del personal que atenderá el servicio de fotocopiado, incluyendo su hoja de vida. Este personal deberá presentar el soporte de afiliación al Régimen de Seguridad Social Integral, antes de firmar el contrato, en caso de salir favorecido.

### **3. CONDICIONES DEL SERVICIO.**

#### **3.1. SERVICIO AL CLIENTE**

Para una adecuada prestación del servicio, se deben tener en cuenta los siguientes tópicos:

**3.1.1 Prestación del servicio:** El servicio de fotocopiado debe ser oportuno y eficaz con el fin de satisfacer las necesidades del usuario a la mayor brevedad posible.

**3.1.2 Relaciones personales:** Los empleados que estarán a cargo del contratista deberán mantener excelentes relaciones con todo el personal que solicite el servicio de fotocopiado. El trato deberá ser amable y cordial, cuidando de no excederse la confianza. En los casos de maltrato o agresión al usuario por parte de alguno de los empleados del servicio, el contratista deberá realizar los correctivos necesarios.

Se deben mantener buenas relaciones interpersonales con el personal de la Universidad y los usuarios. Dichas relaciones deben estar enmarcadas dentro del mejor ambiente laboral. Respetar el reglamento interno de la Universidad en su manejo administrativo.

**3.1.3 Presentación del personal:** La presentación del personal que labore con el contratista deberá ser intachable y de ser posible establecer un uniforme que permanezca aseado y bien presentado.

**3.1.4 Mantenimiento de maquinaria:** A la maquinaria que se utilice debe dársele mantenimiento permanente, el cual se recomienda hacer en horas no laborables que puedan interrumpir el servicio.

**3.1.5 Maquinaria:** Cada sede deberá tener dos fotocopiadoras y para el caso en que fallen las máquinas principales, disponer de las medidas preventivas que permitan la continuidad del servicio.

### **4. INTERVENTORIA, SUPERVISIÓN Y CONTROL.**

4.1. La Dirección de Servicios Generales ejercerá un estricto control del cumplimiento del contrato a partir de un sistema de interventoría administrativa.

4.2. Los usuarios del servicio, en caso de observar cualquier anomalía en la prestación del mismo, la comunicarán a la oficina de Servicios Generales,

quien procederá a buscar los correctivos o pedir las sanciones respectivas, si es necesario.

4.3. El contratista debe informar oportunamente a la Dirección de Servicios Generales, cualquier cambio o modificación que considere para mejorar el servicio de fotocopiado, para su debida aprobación.

4.4. Después de celebrar el contrato y en vigencia del mismo, debe hacerse una interventoría permanente de éste. La interventoría tiene los siguientes propósitos:

- Resolver los problemas que estén afectando el buen funcionamiento y la prestación del servicio al usuario.
- Realizar tareas relativas al cumplimiento del contrato.
- Servir como punto de comunicación entre la comunidad universitaria usuaria del servicio de fotocopiado y el contratista.
- Facilitar el proceso de comunicación, coordinación y administración del contrato, utilizando como directriz el sistema de interventoría administrativo para el control total de la calidad.

4.5. Para cumplir a cabalidad sus funciones, el interventor debe tener a mano el contrato y las bases técnicas de calidad para la contratación, las cuales se constituyen en la base para realizar la interventoría y ejercer el derecho a entrar, inspeccionar y evaluar el funcionamiento del servicio de fotocopiado.

## 5. GARANTIAS.

El proponente a quien se adjudique el contrato, se obliga a constituir a favor de la Universidad Sergio arboleda de Santa Marta, garantías que cubran los siguientes riesgos:

5.1 **Cumplimiento del contrato**, por cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato con una vigencia igual a la de la duración del mismo y tres meses más.

5.2 **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones:** del personal que ocupe en la ejecución del contrato, en una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con una vigencia igual a la de la duración de éste y tres (3) años más.

5.3 **Amparo de responsabilidad civil frente a terceros:** por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la duración del mismo y dos (2) meses más.

5.4 Adicionalmente ha de constituirse amparo contra **incendios**, por un valor de treinta millones de pesos (\$30.000.000) ML, vigente por un periodo igual a la duración del contrato.

## **6. SOLICITUD DE ACLARACION DE LAS PROPUESTAS.**

Después de entregada la propuesta, no se permitirá modificar, adicionar o retirar total o parcialmente los documentos que la componen. La Universidad puede pedir aclaraciones o informaciones a los proponentes sobre el contenido de sus ofertas, pero ello no significa que surja para los mismos el derecho a modificarlas o adicionarlas.

## **7. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTAS.**

Las propuestas serán evaluadas por la oficina de Servicios Generales, de acuerdo con los siguientes factores de escogencia:

1. Experiencia
2. Calidad de la dotación y número de maquinaria ofrecidas
3. Variedad de servicios básicos complementarios
4. Mejores precios de los productos o elementos
5. Horario de atención sujeto al horario académico, sin suspensión del servicio.
6. Dotaciones de mobiliarios para las fotocopiadoras.

Cada factor de evaluación, tendrá un puntaje máximo de 20 puntos.

**NOTA.-** El costo de cada fotocopia para las dependencias de la Universidad no podrá exceder de Cincuenta pesos (\$50.00), las cuales serán canceladas mensualmente, mediante cuenta y planilla de control debidamente legalizada con las firmas de los usuarios.

## **8. ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LAS PROPUESTAS**

Se elegirá la propuesta que obtenga mayor puntaje.

En caso que el proponente aceptado no suscriba el respectivo contrato en el término de 10 días calendarios después de haberle sido comunicada su escogencia como contratista, se llamará al siguiente en la lista que contiene el orden de elegibilidad. Si éste no se hiciere presente dentro de los tres días siguientes, se realizará un nuevo proceso.

Si ninguna propuesta obtiene al menos 60 puntos, no se adjudicará el contrato.

## **9. PLAZO DE ADJUDICACIÓN**

La Universidad adjudicará el contrato referente a esta negociación dentro de los ocho (8) días calendario posteriores a la fecha de recepción de las propuestas.

## **10. DURACIÓN DEL CONTRATO**

La duración del contrato que en virtud de esta invitación haya de celebrarse, será de un año contado a partir de la fecha de suscripción y posterior legalización del mismo y podrá ser prorrogado por un término igual, si antes de su vencimiento no se comunica al contratista con treinta (30) días de antelación la voluntad de terminarlo.

## **11. RESPONSABILIDAD FRENTE A TERCEROS**

El proponente asume la responsabilidad por los perjuicios que en su actividad o en virtud del desarrollo del contrato, cause a terceros y en consecuencia, responderá por toda la demanda o reclamación que se formule en contra de la Universidad.

## **12. VALOR**

Como contraprestación por el uso de los locales de ambas sedes, el contratista cancelará mensualidades iguales por un valor total de UN MILLÓN DE PESOS M.L. (1.000.000), por anticipado, dentro de los cinco (5) primeros días calendario de cada mes y la mora causará el interés máximo legal que se establezcan al momento en las normas vigentes sobre la materia. En los meses de julio y diciembre el contratista sufragará a favor de la Universidad, el 40% de este valor.

## **13. SERVICIOS PUBLICOS**

La Universidad asumirá el pago por el consumo en el servicio de agua, energía, acueducto, alcantarillado y tasa de aseo de acuerdo con lo pactado con la Oficina de Servicios Generales, mediante acta.

## **14. TERMINACION UNILATERAL**

La Universidad podrá dar por terminado unilateralmente el contrato cuando por parte del contratista se produzca incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que pueda conducir a su paralización. El incumplimiento será calificado por la Universidad.

## **15. CESION DEL CONTRATO**

El contratista no podrá ceder total o parcialmente el contrato sin previa autorización escrita por la Universidad.

## **16. EXCLUSIÓN DEL VÍNCULO LABORAL**

El proponente al que se le adjudique el contrato, actuará a título de contratista independiente, por lo tanto ni él, ni el personal que ocupe para la ejecución del objeto contractual, adquirirá vínculo laboral con la Universidad. El Contratista será exclusivamente el responsable de sus salarios, prestaciones sociales, legales y extralegales o convencionales que exige la ley.

## **17. MULTAS**

En los eventos en que el oferente al que se le adjudique el contrato incurra en mora o incumplimiento parcial de las obligaciones por causas imputables a él, la Universidad podrá imponer multas diarias por cuantía igual al uno por mil (1x 1000) del valor del contrato.

## **18. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA**

De conformidad con el artículo 1592 del Código Civil Colombiano, el incumplimiento de las obligaciones por parte del proponente al que se adjudique el contrato, siempre y cuando no exista caso fortuito o de fuerza mayor, generará a favor de la Universidad, a título de indemnización, el pago de una suma de dinero equivalente al 10% del valor total del contrato, para lo cual el contratista manifestará expresamente su autorización para el cobro de ésta cláusula penal pecuniaria, renunciando a todo requerimiento judicial o extrajudicial para la constitución en mora o para su declaración. El contrato más la prueba del incumplimiento por cualquier medio idóneo servirá de título ejecutivo.

Atentamente,

**ALFREDO MENDEZ ALZAMORA**  
Rector

**CAMILO NOGUERA ABELLO**  
Secretario General.

## **ANEXO**

### **CONSIDERACIONES ESPECIALES DEL SERVICIO**

#### **Especificaciones del servicio**

Para la prestación del servicio de fotocopiado, es responsabilidad del proponente el suministro de los elementos y maquinarias propuestos

#### **Especificación de calidad de las maquinarias y elementos**

Las maquinarias y mobiliario ofrecidos deben estar en perfecto estado de presentación y funcionamiento; lo mismo los elementos que se vendan deben ser de buena calidad.

#### **Aspectos higiénico-sanitarios**

Los pisos, maquinaria, paredes, mobiliario deben mantenerse limpios, secos y aseados en todo momento, además, programar un aseo general cada 8 días, en horas no laborables.

La instalación del aire acondicionado del local debe realizarla el contratista.

#### **Personal**

Los empleados que se contraten para prestar el servicio de fotocopiado, deben presentar certificado de Aptitud emitido por Médico de Salud Ocupacional.

Las copias de los exámenes deben reposar en el centro Medico Ocupacional que designen, según resolución 1819 de 2009.

Los empleados que laboren en la fotocopiadora deben estar afiliados a Seguridad Social (Salud (EPS), ARP (Administradora de Riesgos Profesionales) y AFP (Fondo de Pensión); copia de los pagos de estos aportes deben ser enviados mensualmente al Departamento de Servicios Generales.

Los empleados que se utilicen deberán tener una impecable presentación personal y en el vestir.

Los empleados no podrán fumar dentro de las oficinas de fotocopiado y, en lo posible, dentro de la universidad.

El acceso al servicio deberá ser exclusivo para las personas autorizadas.

Todos los accidentes de trabajo deben ser reportados a la ARP escogida por el prestador del servicio de fotocopiado; además, deben comunicarse a Salud

Ocupacional de la Universidad Sergio Arboleda, para ser Investigados, tal como lo dice la legislación correspondiente.

El empleado deberá dar previo aviso en caso de presentar enfermedades infectocontagiosas.

NOTA: Para el correcto desempeño y cumplimiento de las labores de limpieza y desinfección, el contratista deberá suministrar oportunamente a los empleados las herramientas necesarias.

### **Basuras y desperdicios**

La disposición de basuras deberá hacerse según lo establecido por las entidades sanitarias y de acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Servicios Generales, para lo cual se deberá disponer de recipientes con tapa, previstos de bolsas plásticas.

### **Administración del servicio**

El proponente a quien se le asigne la administración del contrato tendrá manejo propio de éste y será quien determine el personal necesario para el normal y eficiente funcionamiento de los servicios contratados.

### **Capacitación**

En este orden de ideas, el personal operativo debe ser adiestrado y capacitado por el contratista en temas de fotocopiado, argollado, digitación e impresión de documentos, así como relaciones humanas, servicio al cliente y todas aquellas temáticas de importancia para garantizar la adecuada prestación del servicio.

### **Responsabilidad**

El contratista deberá cubrir de inmediato cualquier ausencia de personal, además deberá hacer énfasis en la buena atención y vigilar que el personal del servicio brinde siempre un trato amable al usuario.