



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**

Dirección de Bienestar Universitario

Medellín, 21 de febrero de 2024

Señor(a):

Dirección

Medellín

Asunto: Presentación de propuesta para adjudicación de local para servicio de fotocopiado, impresión, escaneado de documentos, papelería en general, artículos para celulares, arreglo de celulares, servicios financieros electrónicos (giros de dineros, pago de facturas, etc.) en el local No. 3 ubicado Carrera 75 #65-87 bloque 43, segundo piso de la Sede Robledo Universidad de Antioquia.

OBJETO DE LA INVITACIÓN

La Universidad de Antioquia a través de la Dirección de Bienestar Universitario, extiende a usted una invitación, para que presente su propuesta en el proceso de selección directa, para la prestación de servicios comerciales en calidad de concesión, en el local con un área de 20.87 metros cuadrados identificado con nomenclatura interna No. 3, ubicado Carrera 75 #65-87 bloque 43, segundo piso de la Sede Robledo Universidad de Antioquia cuyos linderos son: por el norte limita con el auditorio, por el sur con la zona de circulación, por el oriente con local comercial No. 4 y por el occidente limita con la cafetería No. 1 de la Ciudadela Robledo bloque 56. El local está debidamente delimitado de acuerdo a los planos de la Sede.

DESCRIPCION DEL SERVICIO O EL OBJETO A CONTRATAR:

La Universidad de Antioquia – Dirección de Bienestar Universitario, requiere la prestación del servicio comercial de fotocopiado, impresión, escaneado de documentos (incluye servicio de impresión de alta definición), papelería en general, artículos para celulares (sim cards, estuches, protectores, etc.), arreglo de celulares, servicios financieros electrónicos (giros de dinero, pago de facturas, etc). Se seleccionará a la persona natural o jurídica, que se ajuste plenamente a las especificaciones y exigencias técnicas y comerciales requeridas en el servicio a contratar.

REGIMEN CONTRACTUAL

Ciudad Universitaria: Calle 67 N.º 53-108 • **Recepción de correspondencia:** Calle 70 N.º 52-21
Teléfonos: 219 53 80 • bienestar@udea.edu.co • Medellín, Colombia



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Dirección de Bienestar Universitario

Para conocimiento de los proponentes, se transcribe el artículo 118 del Estatuto General de la Universidad o Acuerdo Superior 01 de 1994: “Régimen Especial: Por regla general los contratos que para el cumplimiento de sus funciones suscriba la Universidad se rigen por las normas del derecho privado y, según su naturaleza, sus efectos están sujetos a las normas civiles y comerciales vigentes”. Y el artículo 29 de la ley 30 de 1992, según la cual la Universidad está facultada para tener su propio régimen contractual.” El artículo 5 del Acuerdo Superior 419 de 2014 establece: “**Normativa que regirá la celebración de contratos y convenios de la Universidad**”: Los contratos y convenios que suscriba la Universidad de Antioquia, se registrarán en general por el derecho privado con sujeción a los requisitos y formalidades que exige la ley para la contratación entre los particulares y por las disposiciones contenidas en el presente Estatuto, en desarrollo de los principios de la autonomía universitaria y de la autonomía de la voluntad de las partes; sin perjuicio de la aplicación de normas especiales que regulen materias específicas¹.

QUIENES PUEDEN PARTICIPAR

Podrán participar en este proceso las personas naturales que no tengan vínculo con la Universidad de Antioquia y jurídicas legalmente constituidas, que se encuentren en capacidad legal para ello y que reúnan las condiciones de idoneidad y experiencia acordes con el objeto de la negociación. Así mismo, no podrán encontrarse en ninguna 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 de que le sea asignado.

Las empresas debidamente constituidas deben tener mínimo 1 año de existencia y de trabajo en el ramo, demostrado con certificado vigente de la Cámara de Comercio.

Las personas naturales deben certificar que han trabajado en el ámbito del negocio o servicio requerido en la presente invitación, en el último año.

CONTENIDO DE LA PROPUESTA

- Descripción de los servicios y productos a ofrecer.
- Empleos generados de manera directa e indirecta
- Años de experiencia certificada en el sector.
- Aceptación expresa del valor de la concesión
- Lista de precios por unidad y volumen.
- Listado de equipos y especificaciones técnicas de éstos, para prestar el servicio.
- Descripción de la imagen corporativa del local (diseño del local con la imagen).

¹ Código Civil; Código de Comercio



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Dirección de Bienestar Universitario

Después de entregada la propuesta, no se permitirá modificar, adicionar o retirar total o parcialmente los documentos que la componen.

ADVERTENCIA: La presente invitación no constituye un proceso de concurso o licitación, sino un procedimiento interno de la Universidad.

DOCUMENTACIÓN

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

1. Carta de presentación de la oferta con los contenidos de la propuesta, suscrita por el representante legal o la persona natural que la allega.
2. Original del Certificado de Existencia y Representación Legal o su equivalente, con fecha de expedición no inferior a un (1) mes.
3. Registro Único Tributario (RUT) actualizado.
4. Aportar copia de balance general y estado de resultados correspondiente a la vigencia 2022.
5. Certificar el cumplimiento de contratos similares durante el último año o la prestación del servicio ofrecido en locales que sean de su propiedad. Los documentos deben contener como mínimo la siguiente información: Entidad o firma contratante, objeto del contrato, plazo de ejecución, valor del contrato y fecha de ejecución.
6. Certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal, donde acredite el pago de los aportes de los empleados del proponente, a los Sistemas de Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje durante un lapso no inferior a seis (6) meses anteriores a la apertura de este proceso, las personas naturales, en el evento de salir favorecidas, deberán acreditar la afiliación y autoliquidación al Sistema General de Seguridad Social.
7. Declaración juramentada de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés para contratar (anexo 2).

VISITA AL LOCAL

La Universidad tiene programada la visita al local para entregar en concesión para el servicio de fotocopiado, impresión, escaneado de documentos, papelería en general, artículos para celulares, arreglo de celulares, servicios financieros electrónicos (giros de



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Dirección de Bienestar Universitario

dinero, pago de facturas, etc), **el viernes 1° de marzo de 2024, a las 9:00 a. m.** El sitio de encuentro será en la Universidad de Antioquia, Sede Robledo, ubicada en la Carrera 75 # 65-87, bloque 43, local 3, segundo piso, oficina del administrador de la Sede Robledo. Se realizará una reunión de carácter informativo, que busca mostrar la ubicación del local comercial, explicar los aspectos, técnicos, jurídicos, financieros y comerciales de la prestación del servicio, responder las preguntas o inquietudes que tengan los interesados.

PLAZO DE RECIBO DE LA OFERTA

El envío de la propuesta se hará al correo electrónico: desarrollohumano@udea.edu.co, el miércoles 13 de marzo hasta las 16:00 horas.

EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas serán evaluadas por un Comité Administrativo de la Dirección de Bienestar Universitario. Se elegirá la propuesta que se considere más conveniente a las necesidades que busca la Universidad desde el punto de vista técnico, comercial y financiero.

DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato que en virtud de esta invitación haya de celebrarse, será por el término de (1 año), contado a partir de su legalización y suscripción del acta de entrega del local y podrá ser prorrogado antes de su vencimiento, por acuerdo entre las partes.

FORMA DE PAGO, VALOR DE LA CONCESIÓN Y SERVICIOS PUBLICOS

El valor de la concesión para el local comercial con un área de 20.87 metros cuadrados identificado con nomenclatura interna No. 3, ubicado en la Carrera 75 #65-87 bloque 43, segundo piso de la Sede Robledo Universidad de Antioquia será de \$900.000, que se cancelarán por anticipado los cinco (5) primeros días de cada mes, y la mora causará los intereses y/o multa que se expliciten en el contrato. Es importante aclarar que anualmente se hace incremento del valor de la concesión.



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Dirección de Bienestar Universitario

El Contratista asumirá además del valor de la concesión, el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo facturado, en cuanto a energía, acueducto, alcantarillado y tasa de aseo, que le corresponda por su consumo, lo anterior en las fechas determinadas en la factura.

GARANTIAS

El proponente a quien se le adjudique el contrato se obliga a constituir a favor de la Universidad de Antioquia garantías que avalen:

Amparo	Cuantía	Vigencia
Cumplimiento	15% del valor anual del contrato	Duración del contrato más 3 meses
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	10% del valor anual del contrato	Duración del contrato más 3 años

INFORMACIÓN GENERAL

La Universidad de Antioquia Sede Robledo, es una institución pública de educación superior, que cuenta con una población estimada de 3.000 personas (estudiantes pregrado, posgrado, empleados, docentes, contratistas y visitantes).

La Universidad está con periodos activos desde mediados de enero hasta finales de junio y desde mediados de julio hasta mediados de diciembre.

DESCRIPCION DEL SERVICIO

Para un adecuado suministro del servicio y con el fin de mantener una buena imagen de la institución, el contratista deberá cumplir con lo siguiente:

1. Prestación del servicio: El servicio debe ser oportuno y eficaz con el fin de satisfacer las necesidades del usuario a la mayor brevedad posible, en el horario comprendido entre:
Lunes a viernes: 8:00 a. m. a 6:00 p. m.
Sábados: 8:00 a. m. a 2:00 p. m.
Domingos: A solicitud de la sede.



2. Relaciones personales: Los empleados que estarán a cargo del contratista deberán mantener excelentes relaciones con todo el personal tanto interno como externo del servicio.
3. Se debe respetar la reglamentación interna de la Universidad.
4. Presentación del personal: La presentación del personal que labore con el contratista, deberá ser el más adecuado. Debe llevar uniforme en óptimas condiciones, limpio y completo.
5. Garantizar agilidad y atención en las horas pico que presenta mayor flujo de personas.
6. El servicio de internet es opcional y corre por cuenta del contratista.
7. El contratista seleccionado deberá presentar copia de la Licencia de Reproducción Reprográfica otorgada por el centro de derechos reprográficos CEder.
8. El servicio de fotocopias tiene regulado los siguientes precios para el año 2024.

SERVICIO DE FOTOCOPIAS

Servicio	Tamaño	Cantidad	Precio máximo 2024
Copia B/N	Carta/oficio	1	\$250
Copia B/N cada hoja	Carta/oficio	2 en adelante	\$200
Copia B/N ambos lados en una hoja	Carta/oficio	Cada lado	\$150

ASPECTOS HIGIENICO SANITARIOS

Basura y desperdicios:

- La disposición de basuras deberá hacerse según lo establecido por las entidades sanitarias y de acuerdo con las instrucciones de la oficina de Servicios Generales de la Universidad.
- Los alrededores del servicio se deberán conservar en perfecto estado de aseo.
- Las canecas deberán estar provistas de bolsas plásticas resistentes y permanecer tapadas.
- En el servicio se deberá disponer de canecas diferentes para productos reciclables y no reciclables.

Fumigación: El contratista asumirá el costo total de fumigación, la cual deberá ser efectiva y especializada para el control de roedores e insectos rastreros. La fumigación se realizará cada seis meses, según las normas establecidas por la autoridad sanitaria utilizando material inofensivo para el usuario. La fumigación debe ser realizada por una empresa competente.



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Dirección de Bienestar Universitario

ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO

El proponente a quien se le asigne la administración del contrato tendrá un manejo propio de éste y será quien determine el personal necesario para la prestación del servicio. No se permitirá la subcontratación del servicio.

REQUISITOS DEL PROPONENTE

Obligaciones laborales: Los empleados del concesionario no adquieren vínculo laboral de ninguna índole con la Universidad, por lo tanto, el contratista asumirá toda la responsabilidad de prestaciones sociales en general incluyendo lo relacionado con la afiliación y aportes al Sistema General de Seguridad Social. El contratista deberá suplir de inmediato cualquier ausencia de personal.

LOCALES Y EQUIPOS

La Universidad requiere mantener su planta física y equipos en óptimas condiciones, los equipos deben tener hoja de vida donde se registre el mantenimiento preventivo o correctivo, necesarios para el normal funcionamiento del servicio. Deberán presentar un inventario de los equipos a Bienestar Universitario e informar con anticipación su retiro. Será responsabilidad del proponente velar por la permanente reparación de sus equipos.

El proponente determinará los equipos necesarios para prestar un óptimo servicio. Los cuales deben ser relacionados en la propuesta.

En razón a que las instalaciones y edificaciones de Ciudad Universitaria, fueron declaradas Patrimonio de Interés Cultural, se hace la advertencia al contratista, de que no podrá realizar modificaciones o reparaciones en el local. En el evento de presentarse daños, en la estructura, estos deberán ser comunicados oportunamente al interventor del contrato, a efectos de determinar su origen y reparación.

SUPERVISIÓN Y CONTROL

El Departamento de Desarrollo Humano de la Dirección de Bienestar Universitario ejercerá un control al cumplimiento del contrato. De observarse cualquier anomalía, alteración o adulteración en las características del servicio, aplicarán las sanciones respectivas. El contratista debe informar oportunamente a la interventoría cualquier cambio o modificación que se requiera en la prestación del servicio, para su debida aprobación.

ELEGIBILIDAD

Se considerarán ofertas elegibles, las que cumplen con todos los requisitos de participación exigidos. En caso de que el proponente presente documentos o información falsa, su



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**

Dirección de Bienestar Universitario

propuesta será descalificada; si la anomalía se presenta durante la elaboración del contrato, será causal de terminación de este.



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**

Dirección de Bienestar Universitario

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Presentación de propuesta para adjudicación de local para servicio de fotocopiado, impresión de documentos y artículos de papelería en general, en el local No. 3 ubicado Carrera 75 #65-87 bloque 43, segundo piso de la Sede Robledo

Universidad de Antioquia

Fecha:

Los suscritos:

Con NIT No:

Declaramos que estamos interesados en la presentación de esta propuesta y que, por lo tanto, nos responsabilizamos plenamente de su contenido y de los compromisos que resulten de ella; además, que para la elaboración de la misma hemos tenido en cuenta todos los puntos respectivos de las especificaciones y demás documentos entregados al contratante, que hemos leído completamente los términos del documento de especificaciones y que lo conocemos en todas sus partes. Así mismo, que no existe de nuestra parte observaciones que hacerle y que cualquier error u omisión debidos a mala interpretación, será de nuestro cargo.

En el evento de resultar favorecidos con la adjudicación, aceptamos cumplir el objeto de esta negociación en los términos y dentro de las condiciones establecidas, comprometiéndonos a realizar lo solicitado en esta propuesta y dentro de las especificaciones, condiciones, plazos, exigidas en el citado documento.

Los suscritos fijamos como dirección de nuestra oficina, a donde puede dirigirse la correspondencia del caso, la siguiente:

Dirección:

Teléfono:

E-mail:



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Dirección de Bienestar Universitario

Fax:

Dirigirse a: _____

Firma,