

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**CONVOCATORÍA SEGÚN EL ARTÍCULO 860 DEL CÓDIGO DE COMERCIO PARA EL
SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE ASEO Y DESECHABLES A LA UNIVERSIDAD
PEDAGÓGICA NACIONAL, PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DEL ÁREA DE
RESTAURANTE DURANTE EL PRIMER SEMESTRE ACADÉMICO DE 2010**

BOGOTÁ D.C., ABRIL 15 DE 2010

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

OBJETO

El presente proceso tiene por objeto contratar el **SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE ASEO Y DESECHABLES A LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL, PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DEL ÁREA DE RESTAURANTE DURANTE EL PRIMER SEMESTRE ACADÉMICO DE 2010**, de conformidad con la siguiente descripción:

ITEM	PRODUCTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	<i>blanqueador</i>	40	<i>galón</i>
2	<i>bolsa negra</i>	500	<i>paquete</i>
3	<i>contenedor icopor</i>	800	<i>paquete</i>
4	<i>cuchara plástica</i>	200	<i>paquete</i>
5	<i>desengrasante industrial</i>	10	<i>galón</i>
6	<i>detergente</i>	600	<i>libra</i>
7	<i>escoba</i>	48	<i>unidad</i>
8	<i>esponjilla de alambre</i>	300	<i>unidad</i>
9	<i>esponjilla bonbril</i>	50	<i>paquete</i>
10	<i>estropajo</i>	80	<i>unidad</i>
11	<i>guantes desechables</i>	100	<i>paquete</i>
12	<i>jabón liquido para manos antibacterial</i>	10	<i>galón</i>
13	<i>jabón barra rey</i>	192	<i>unidad</i>
14	<i>mezcladores</i>	150	<i>paquete</i>
15	<i>papel aluminio</i>	10	<i>rollo</i>
16	<i>papel vinipel</i>	10	<i>rollo</i>
17	<i>plato icopor n.18</i>	200	<i>paquete</i>
18	<i>esponjilla sabra</i>	200	<i>unidad</i>
19	<i>servilleta</i>	2000	<i>paquete</i>
20	<i>tenedor plástico</i>	200	<i>paquete</i>
21	<i>vaso 7 onzas</i>	2500	<i>paquete</i>
22	<i>vaso 8 onzas</i>	2000	<i>paquete</i>
23	<i>vaso 4 onzas</i>	2550	<i>paquete</i>

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será hasta el 30 de junio de 2010 y/o hasta agotar existencias, término contado a partir de la fecha de perfeccionamiento y legalización de la orden.

PRESUPUESTO OFICIAL

Nuestra Entidad cuenta con disponibilidad presupuestal para amparar los pagos derivados de esta convocatoria.

CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA	HORA
PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CARGOS EN PÁGINA WEB	15 Abril de 2010	4:00 p.m.
RECEPCIÓN OFERTAS EN LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, CIERRE DE LA CONVOCATORIA	19 de abril de 2010	2:00 p.m.
APERTURA DE LAS OFERTAS	19 de abril del 2010	2:05 p.m.
EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y RECOMENDACIÓN	19 de abril de 2010	5:00 p.m.
FIRMA DE LA ORDEN	20 de Abril de 2010	9:00 a.m.

FORMA DE PAGO

Se pagará al mes vencido fecha factura, previa certificación del interventor, y una vez cumplidos los trámites legales y administrativos.

El valor de la orden se pagará por conducto de la Tesorería de la Universidad, para lo cual el contratista debe presentar la documentación correspondiente, anexando certificado de cumplimiento de prestación del servicio, expedido por el interventor de la orden, la correspondiente factura, detallando la cantidad de equipos y operarios suministrados a la universidad y la certificación expedida por el Revisor Fiscal cuando éste exista de acuerdo a los requerimientos de ley, o por el representante legal, en el cual se certifique estar al día en el pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar.

DOCUMENTOS DE LA OFERTA

DOCUMENTOS	EVALUACION
Carta de presentación de la oferta	Cumple/No cumple
Documentos de existencia y representación legal	Cumple/No cumple
Certificación de pago de aportes a la seguridad social	Cumple/No cumple
Certificado de Antecedentes fiscales	Cumple/No cumple
Certificado de Antecedentes disciplinarios	Cumple/ No cumple
Certificado de Antecedentes penales	Cumple/ No cumple
Certificado de inscripción en el SICE	Cumple/No cumple
Copia del Registro Unico Tributario	Cumple/No cumple
Certificado de Sanidad expedido por autoridad competente	Cumple/No cumple

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Esta carta debe estar firmada por el representante legal cuando se trate de personas jurídicas, por el proponente cuando se trate de personas naturales, por el apoderado debidamente facultado, o por la persona facultada para representar al consorcio o unión temporal, cuando de ello se trate. Deberá incluirse el número del documento de identificación, el nit de la empresa, según sea el caso, dirección, teléfono, e-mail y fax.

Cuando el proponente concurra a ofertar a través de apoderado general, deberá anexar copia auténtica del poder general.

DOCUMENTOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Si la oferta la presenta una persona jurídica, debe allegar el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre de la convocatoria, donde conste quien ejerce la representación legal, las facultades del mismo, el objeto social dentro del cual se debe hallar comprendido el objeto de la presente licitación y la duración de la sociedad. La sociedad debe tener una duración no inferior al plazo de la orden y un año más.

Si es persona natural debe presentar el correspondiente registro mercantil

CERTIFICADO DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

El oferente deberá anexar en la oferta la certificación expedida por el representante legal sobre el pago de sus obligaciones con 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 cuando a ello haya lugar.

Así mismo en la certificación se debe dejar constancia que en los (6) meses anteriores a la presentación de la oferta se encuentran al día con el pago de las obligaciones anteriormente mencionadas.

Cuando el oferente sea una persona natural que en ejercicio de su actividad profesional o comercial, actúa como empleador y o contrata personal o esta obligado por su actividad económica a realizar los aportes a los que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002, acreditará los pagos de los aportes a sus empleados a los sistemas mencionados, mediante certificación expedida por contador público. Si la actividad profesional o comercial lo exonera del pago de tales contribuciones parafiscales, así lo certificará por escrito el proponente en el momento de presentar su oferta y/o a la celebración de la respectiva orden.

El no cumplimiento de este numeral dará lugar al rechazo de la oferta.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES

Expedido por la Contraloría General de la República, donde conste que el proponente (persona natural o jurídica) y el representante legal (en el caso de persona jurídica), no tienen juicios de responsabilidad fiscal en su contra.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

Expedido por la Procuraduría General de la Nación, que acredite la inexistencia de antecedentes disciplinarios del proponente (persona natural o jurídica) y el representante legal de la sociedad (en el caso de persona jurídica).

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES

Expedido por el DAS que acredite la inexistencia de antecedentes penales del proponente (persona natural o jurídica) y el representante legal de la sociedad (en el caso de persona jurídica).

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL SICE

Certificado de inscripción en el SICE y registro de precios de referencia RUPR, de conformidad con el artículo 6 de la Resolución número 5339 del 6 de mayo de 2002, proferida por la Contraloría General de la República, en los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios se exceptúan temporalmente del cumplimiento de los procedimientos y obligaciones indicadas en la Resolución 5313 y 5314 de febrero 28 de 2002, los servicios contemplados en las clases 201 a 243 del catálogo único de bienes y servicios, CUBS.

FOTOCOPIA DEL REGISTRO UNICO TRIBUTARIO (RUT) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS NACIONALES (DIAN)

Donde se pueda verificar en cuál régimen se encuentra el proponente, cuando se trate de Consorcios o Uniones temporales, cada integrante del consorcio o Unión Temporal, debe presentar este documento.

La ausencia de éste documento es insubsanable.

CERTIFICADO DE SANIDAD EXPEDIDO POR AUTORIDAD COMPETENTE

El contratista debe presentar copia del último informe de la Secretaria de Salud a las instalaciones de producción con concepto favorable. De conformidad con el objeto de la presente Convocatoria, la falta de la certificación referida es insubsanable.

CALIDAD DE LOS PROPONENTES

Podrán participar en la presente convocatoria las personas naturales y/o jurídicas, nacionales y extranjeras, inscritas en la Cámara de Comercio, que acrediten que la constitución de la sociedad para el caso de las personas jurídicas o la inscripción como comerciante para el caso de las personas naturales, se realizó con una anterioridad de por lo menos (6) meses a la fecha de ésta convocatoria, que el término de duración de la sociedad no es inferior al plazo de ejecución de la orden de suministro y (1) año más, y que cuenten con el certificado de sanidad expedido por autoridad competente.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

En desarrollo de la orden el contratista se obliga con la Universidad a:

- a) El contratista debe presentar copia del último informe de la Secretaria de Salud a las instalaciones de producción con concepto favorable.
- b) El producto debe ser entregado a la Universidad en entregas parciales durante la vigencia del contrato, con la frecuencia que la Universidad considere conveniente y en las cantidades que así lo requiera la Universidad.
- c) El contratista es responsable de llevar el registro de los productos despachados y el valor acumulado de los mismos. Llevando el control del saldo de la Orden.
- d) El contratista debe estar en condiciones de entregar las cantidades de producto que le sean requeridos, dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de la solicitud escrita en el Almacén del Área de Restaurante y Cafetería.
- e) El contratista debe aceptar las devoluciones de los productos que en opinión de la Universidad no cumpla con los parámetros establecidos, el contratista

debe hacer reposición de los productos devueltos en las 24 horas siguientes a la notificación de la Universidad.

- f) El contratista debe transportar los productos en carros con las medidas higiénicas exigidas por la Secretaria de Salud.
- g) El contratista debe entregar los productos antes de las 8:00 a.m. del día solicitado en el almacén del área de Restaurante y Cafetería.
- h) El contratista debe entregar los productos en los gramajes y especificaciones solicitadas por la Universidad.
- i) Los productos deben ser entregados en envolturas herméticas de material transparente que permita conservar su frescura, detectar cualquier anomalía antes de abrir su envoltura y facilitar su manipulación higiénica.
- j) El contratista se compromete a presentar mensualmente el certificado de parafiscales y seguridad integral para poder dar trámite a las facturas.
- k) El contratista se compromete a entregar los productos todos de la misma calidad y presentación.