

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

**CONVOCATORÍA SEGÚN EL ARTÍCULO 860 DEL CÓDIGO DE COMERCIO PARA EL  
SUMINISTRO DE VERDURAS 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 DE INVITACIÓN

### OBJETO

El presente proceso tiene por objeto contratar el **SUMINISTRO DE VERDURAS 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	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	AGUACATE	KILO	100
2	AHUYAMA SACATA	KILO	200
3	AHUYAMA	KILO	900
4	ARVEJA DESGRANADA	KILO	100
5	AJO	KILO	130
6	APIO	KILO	200
7	ARRACACHA	KILO	500
8	CALABAZA COMUN	KILO	250
9	CEBOLLA CABEZONA BLANCA	KILO	1.300
10	CEBOLLA LARGA	KILO	500
11	CHAMPIÑONES	KILO	20
12	CILANTRO	KILO	50
13	ESPINACA	KILO	100
14	FRIJOL CARGAMANTO DESGRANADO	KILO	50
15	FRIJOL VERDE DESGRANADO	KILO	50
16	GUASCAS	KILO	20
17	HABICHUELA	KILO	200
18	HABAS DESGRANADAS	KILO	100
19	LAUREL	KILO	10
20	LECHUGA BATAVIA	KILO	700
21	LECHUGA LISA	KILO	20
22	MAZORCA DESGRANADA	KILO	50
23	MAZORCA SIN AMERO	KILO	500
24	MUTE	KILO	25
25	PAPA CRIOLLA	KILO	1.300
26	PAPA PASTUSA	KILO	1.500
27	PAPA SABANERA	KILO	2.300
28	PAPA QUINA	KILO	500
29	PEPINO COHOMBRO	KILO	100
30	PEPINO COMUN	KILO	200

31	PEREJIL CRESPO	KILO	25
32	PEREJIL LISO	KILO	50
33	PIMENTON	KILO	50
34	PLATANO COLICERO	KILO	100
35	PLATANO HARTON	KILO	1.100
36	RAIZ CHINA	KILO	10
37	REMOLACHA	KILO	70
38	REPOLLO BLANCO	KILO	10
39	REPOLLO MORADO	KILO	10
40	TALLO	KILO	20
41	TOMATE CHONTO	KILO	600
42	TOMATE LARGA VIDA	KILO	1.000
43	YUCA	KILO	100
44	ZANAHORIA	KILO	1.100

### **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**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA</b>	<b>HORA</b>
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	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.

### **INTERVENTORÍA**

La interventoría será ejercida por la señora Martha Lucía Mesa Manrique, funcionaria de la División de Bienestar Universitario, Área de Restaurante y Cafetería, en los términos de la Resolución 0894 de 2003.

### **DOCUMENTOS DE LA OFERTA**

<b>DOCUMENTOS</b>	<b>EVALUACION</b>
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 inscripción del 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 invitación, 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 Invitación, 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.