


<div><div>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS NIT: 899.999.230-7 CARRERA 7 No. 40B-53 piso 7 - Email: compras@udistrital.edu.co Teléfonos: 3239300 ext. 2605 - 2609</div><div>No. SC-045-2016</div></div>			
ORDEN DE SUMINISTRO			
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	2016	2	29
	AÑO	MES	DÍA
I. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE			
DEPENDENCIA:	SECCION ALMACEN		
RUBRO:	MATERIALES Y SUMINISTROS		
DATOS DEL SUPERVISOR (DILIGENCIAR ESTE ESPACIO EN TODOS LOS CASOS)			
Nombre:	VICTOR HUGO SANDOVAL RAMIREZ		
Cargo:	JEFE SECCION		
Jefe Sección:	SECCION ALMACEN		
La supervisión debe estar acorde con el "Manual de Interventoría y Supervisión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas" (Resolución 482 de 2006) así como; con el Acuerdo No 03 de 2015 (Artículos 25°, Circular 025 del 21 de julio de 2015 donde se establece la obligación de evaluar al proveedor para efectuar el proceso de liquidación.			
Nombre o razón social:	PROPACOM S.A.S		
Cédula o Nit No.:	830 141 302-5		
Dirección:	AVENIDA ROJAS No. 78-05		
Teléfono fijo:	4456500		
Representante legal:	EDILMA VARGAS CAVIELES		
Suministrar el tóner y las tintas necesarias para el buen funcionamiento de las impresoras y fotocopadoras de las diferentes dependencias de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.			
<p>INDEMNIDAD. EL CONTRATISTA será responsable y mantendrá indemne por cualquier concepto a la UNIVERSIDAD, incluidas cualquier acción, reclamación o demanda de cualquier naturaleza, derivada de daños y/o perjuicios causados a propiedades, a la vida o a la integridad personal de terceros o de empleados, agentes o subcontratistas de cualquiera de las partes, que surjan como consecuencia directa o indirecta de actos, hechos u omisiones del CONTRATISTA, sus empleados, agentes o subcontratistas relacionadas con el objeto del presente Contrato o derivados de la ejecución del mismo. EL CONTRATISTA pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana</p> <p>EXCLUSION DE RELACION LABORAL: El contratista actuará por su cuenta, con absoluta autonomía y no está sometido a subordinación laboral por parte de la Universidad Distrital, y sus derechos se limitan de acuerdo con la naturaleza del contrato a exigir el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el mismo, por lo que asume en su propio nombre y representación la responsabilidad por la vinculación del personal requerido en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato y en consecuencia no existe vinculación laboral alguna entre la UNIVERSIDAD DISTRITAL y el CONTRATISTA y el personal que este último vincule en la realización de las actividades aquí pactadas.</p> <p>CLAUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento de la orden de servicio el contratista se obliga a pagar a la Universidad una suma equivalente al diez (10%) del valor total de la orden, a título de indemnización por los posibles perjuicios que le pueda ocasionar.</p> <p>FORMAS DE TERMINACION DE LA ORDEN: TERMINACION Y LIQUIDACION. El presente contrato se dará por terminado en los siguientes eventos: 1) Por extinción del plazo pactado para la ejecución. 2) A solicitud debidamente sustentada interpuesta por una de las partes, por lo menos con un (1) mes de anticipación. 3) Por acuerdo bilateral. 4) Por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados. En los eventos numerados con 2, 3 y 4 se deberá suscribir acta donde conste tal hecho. Una vez terminado el contrato se procederá a su liquidación. 5) Por incumplimiento del objeto contractual. Para tal efecto el SUPERVISOR debe proyectar la liquidación dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha de terminación, anexando: a) estado de cuenta; b) certificado de cumplimiento; y c) informe final de ejecución. La liquidación se efectuará de común acuerdo dentro de los tres (3) meses siguientes a la terminación del contrato. Si vencido este plazo el CONTRATISTA 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 o se adoptará por acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición.</p> <p>PARAGRAFO. El CONTRATISTA autoriza con la firma del presente contrato a la UNIVERSIDAD para que los valores que se adeuden a las entidades del Sistema de Seguridad Social integral o parafiscales sean descontados directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor del CONTRATISTA se hará efectiva la garantía única constituida</p> <p>INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: el proveedor al recibir la presente orden de servicio declara no encontrarse incurso en las causales de inhabilidad o de incompatibilidad contempladas en el Estatuto de Contratación Pública, así como en las demás prohibiciones consagradas en la Ley y la Constitución. Además de la normatividad por la cual se rige la Universidad Distrital respecto a la contratación Acuerdo N° 03 de 2015, Resolución 262 del 2 de junio de 2015.</p> <p>OBLIGACIONES: EL CONTRATISTA SE OBLIGA A:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Aceptar integralmente las condiciones y obligaciones del presente CONTRATO y aquellas que de conformidad con la ley deben tener los contratos celebrados con la Administración Pública.2) Entregar el objeto del contrato de conformidad con lo ofrecido en su propuesta la cual es parte integrante del presente contrato, respetando en todo caso las condiciones mínimas.3) Mantener los precios contenidos ofrecidos en la propuesta.4) Será responsable ante las autoridades judiciales de los actos u omisiones en ejercicio de las obligaciones derivadas del presente contrato cuando con ellos cause perjuicios al contratante o a terceros.5) Suministrar la mano de obra para realizar las actividades objeto del presente contrato cumpliendo con las especificaciones técnicas y administrativas indicadas por el Supervisor del Contrato <p>DOCUMENTOS. Forman parte integrante del contrato los siguientes documentos: cotización presentada por el CONTRATISTA y los documentos adjuntos presentados con la misma, Disponibilidad Presupuestal, actas y demás documentos que durante la ejecución del contrato se suscriban por las partes.</p> <p>PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO. Para su perfeccionamiento se requiere la firma de las partes. Para su ejecución se requiere Registro Presupuestal y aprobación de las respectivas pólizas.</p>			
<div><div><p>POLIZA DE CALIDAD DEL SERVICIO EQUIVALENTE AL VEINTE 20% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDO EL IVA, DURANTE SU EJECUCIÓN Y DOC (12) MESES MAS</p><p>POLIZA DE CUMPLIMIENTO POR EL DIEZ (10%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y CON UNA VIGENCIA IGUAL A LA DEL PLAZO DEL CONTRATO Y TRES (3) MESES MAS.</p><p>POLIZA DE AMPARO PARA EL PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES POR EL 5% DEL VALOR DEL CONTRATO POR EL TERMINO DE VIGENCIA DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MAS.</p><p>RESPONSABILIDAD CIVIL FRENTE A TERCEROS: DEBERÁ SER EQUIVALENTE A UN 10% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO, POR UNA VIGENCIA IGUAL A LA MISMA Y UN (1) AÑO MÁS.</p></div><div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div></div></div> <div><p>Nota: Para la legalización de las pólizas deben ser remitidas en el término de cinco (5) días, después de la solicitud por parte de la Sección de Compras. Quien a su vez remitirá a la Oficina Asesora Jurídica, para la aprobación de las pólizas. Una vez surtido este proceso la Sección de Compras remitirá la orden con sus respectivos soporte para el inicio del servicio al supervisor del contrato.</p></div>			
3. DURACION, ENTREGA Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO:			
DURACIÓN: Doce (12) meses o hasta agotar registro presupuestal		FORMA DE PAGO: La Universidad pagará el servicio en los treinta (30) días calendario, contados a partir de la radicación de la correspondiente factura con el visto bueno del supervisor del contrato y el último pago de parafiscales	
TOTAL (en meses o días):			
Fecha Inicio:	Doce (12) meses a partir del día hábil siguiente a la fecha de aprobación de las respectivas pólizas y previa comunicación al supervisor del contrato.	LUGAR DE ENTREGA PARA EL CASO DE ORDENES DE COMPRA O BIENES DE CONSUMO : El proveedor deberá coordinar con el grupo de Almacén e Inventarios de la entidad sexto piso a los teléfonos 3239300 EXT. 2714 -2712 y con el supervisor del contrato para la respectiva entrega de los elementos en el lugar pactado y entrega de remisión y cumplido a satisfacción de los elementos.	



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

NIT: 899.999.230-7

CARRERA 7 No. 40B-53 piso 7 - Email: compras@udistrital.edu.co

Teléfonos: 3239300 ext. 2605 - 2609

ORDEN DE SUMINISTRO

Hoja 2

No. SC-045-2016

3. BIENES Y SERVICIOS A CONTRATAR: (Listado de los elementos requeridos) - POR CONSUMO

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	TINTA EPSON STYLUS T046120 NEGRO	Unidad	5	84.800	\$ 424.000
2	TONER CANON GPR-8 1600	Unidad	10	190.000	\$ 1.900.000
3	TONER CANON RUNNER 1023	Unidad	2	194.600	\$ 389.200
4	TONER DELL 2330 2350 DN BLACK	Unidad	24	349.000	\$ 8.376.000
5	TONER DELL 5330 DN BLACK	Unidad	23	580.000	\$ 13.340.000
6	TONER HP 255 A	Unidad	6	256.500	\$ 1.539.000
7	TONER HP C7115A	Unidad	4	109.600	\$ 438.400
8	TONER HP CB 540	Unidad	3	134.500	\$ 403.500
9	TONER HP CB 541	Unidad	3	125.400	\$ 376.200
10	TONER HP CB 542	Unidad	3	125.400	\$ 376.200
11	TONER HP CB 543	Unidad	3	125.400	\$ 376.200
12	TONER HP CB 435A	Unidad	5	145.500	\$ 727.500
13	TONER HP CC364A ALTO RENDIMIENTO	Unidad	2	292.000	\$ 584.000
14	TONER HP CC531A	Unidad	3	203.000	\$ 609.000
15	TONER HP CC532A	Unidad	3	203.000	\$ 609.000
16	TONER HP CC533A	Unidad	3	203.000	\$ 609.000
17	TONER HP CE 390 A NEGRO	Unidad	3	295.500	\$ 886.500
18	TONER HP CE 278A	Unidad	6	156.000	\$ 936.000
19	TONER HP CE 505A	Unidad	8	171.000	\$ 1.368.000
20	TONER HP Q2612A	Unidad	20	125.500	\$ 2.510.000
21	TONER HP Q2613A	Unidad	5	136.000	\$ 680.000
22	TONER HP Q 5949	Unidad	10	138.500	\$ 1.385.000
23	TONER HP Q 7551	Unidad	5	222.000	\$ 1.110.000
24	TONER HP Q 7553 A	Unidad	10	172.000	\$ 1.720.000
25	TONER KONICA MINOLTA EP 1054 104A	Unidad	5	170.500	\$ 852.500
26	TONER KYOCERA TK 411	Unidad	10	139.000	\$ 1.390.000
27	TONER LEXMARK 1050063E210	Unidad	2	150.000	\$ 300.000
28	TONER LEXMARK E 120N 12018SL	Unidad	4	128.000	\$ 512.000
29	TONER LEXMARK E250 DN	Unidad	4	196.000	\$ 784.000
30	TONER LEXMARK X 215 18S0090	Unidad	3	127.500	\$ 382.500
31	TONER OKIDATA 52114501	Unidad	2	549.900	\$ 1.099.800
32	TONER OKIDATA B 6200	Unidad	2	365.000	\$ 730.000
33	TONER SAMSUNG ML 2010	Unidad	3	132.000	\$ 396.000
34	TONER SAMSUNG ML 1610/1615	Unidad	2	129.500	\$ 259.000
35	TONER SAMSUNG ML 2240 MLTD 1085	Unidad	1	138.000	\$ 138.000
36	TONER SAMSUNG MLT D 119S	Unidad	1	149.000	\$ 149.000
37	TONER SAMSUNG SCX 4100 D3	Unidad	1	264.300	\$ 264.300
38	TONER XEROX NEGRO 106R01034	Unidad	4	150.000	\$ 600.000
39	TONER XEROX 106R01034 3420	Unidad	1	250.000	\$ 250.000
40	TONER XEROX 106R01034 3420	Unidad	3	250.000	\$ 750.000
SUBTOTAL					\$ 50.529.800
APLICA IVA				\$	8.084.768
VALOR TOTAL					\$ 58.614.568

Nota: Los tóner que no aparecen cotizados en este contrato, se aprobarán previo estudio de mercado y autorización por parte del supervisor del contrato. Para la entrega de los tóner deben ser aprobados por el supervisor del contrato de acuerdo con los pedidos de las diferentes dependencias.

4. APROPIACION PRESUPUESTAL

4.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
FECHA	No.	VALOR
26/01/2016	655	60.000.000

4.2 CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		
FECHA	No.	VALOR
07 MAR 2016	002498	58.614.568
Son: Cincuenta y ocho millones seiscientos catorce mil quinientos sesenta y ocho pesos		

Cristian Camilo Gonzalez V.

FIRMA CONTRATISTA

Nombre Cristian Camilo Gonzalez V.

C.C. / NIT 1014244640

FIRMA ORDENADOR DEL GASTO

VLADIMIR SALAR AREVALO

Vicerrector Administrativo y Financiero

OBSERVACIONES: PARA EL RESPECTIVO PAGO LA FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO DEBERA RADICARLA AL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y ESTA DEBE COINCIDIR EN VALORES, CANTIDADES Y RAZÓN SOCIAL CON LA PRESENTE ORDEN DE SERVICIO O POR MENOR VALOR REALIZADO DEL SERVICIO. IGUALMENTE SE DEBE ANEXAR EL RECIBIDO A SATISFACCIÓN DEL SERVICIO, PAGO DE APORTES PARAFISCAL Y/O SEGURIDAD SOCIAL DEL MES DE FACTURACIÓN Y CERTIFICACIÓN BANCARIA CON EL NUMERO DE CUENTA.

Vo.Bo. Edison Ramirez Tovar - Jefe Sección Compras

Preparó: Ximena Montealegre - Sección Compras