

**EL SUSCRITO JEFE DE LA SECCIÓN DE PUBLICACIONES DE LA
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

HACE CONSTAR

Que se recibió a satisfacción de la firma **ORFIS S.A.S.** Identificada con el NIT. 830.016.713-4, suministro de papel para el taller de Publicaciones, según factura No 2400, con cargo a:

- ✓ Orden de Servicios No. **SC-056-2016**
- ✓ Rubro: Oficina de Publicaciones
- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **1019 del 15 de febrero de 2016**
- ✓ Certificado de registro presupuestal No. **2631 del 14 de marzo de 2016**

Que el valor a pagar es de **VEINTIDÓS MILLONES CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL CERO SESENTA Y CUATRO PESOS (\$ 22'197.064.00) M.cte.**

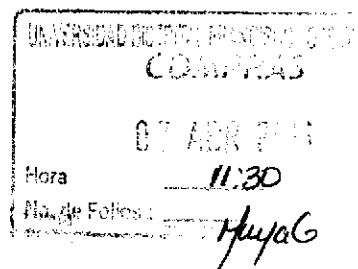
Que cumple con el pago reglamentario de los parafiscales.

Se expide en Bogotá a los 06 días de abril de 2016.



Cordialmente,




Rubén E. Carvajalino C.
Jefe Sección de Publicaciones



Elaboró: Diana Cortés.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES		CODIGO: GC-PR-006-FR-028		
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación		VERSIÓN: 2		
	Proceso: Gestión Contractual		PÁGINA 1 DE 1		
DEPENDENCIA QUE EVALUA:	Sección de Publicaciones		FECHA		06/04/2016
EMPRESA o PROVEEDOR:	ORFIS S.A.S				
OBJETO DEL CONTRATO:	Suministro de papel para el taller de Publicaciones para impresión de títulos editoriales.				
NOMBRE DEL SUPERVISOR ENCARGADO DE LA EVALUACIÓN:	Rubén Eliécer Carvajalino				
CRITERIO	SUBCRITERIO	ÍTEM	SELECCIONE RESPUESTA	VALOR ASIGNADO	PUNTAJE TOTAL
CUMPLIMIENTO (24 puntos)	TIEMPOS DE ENTREGA	¿Se cumplieron los tiempos de entrega de bienes o la prestación del servicio ofertados por el proveedor?	SI	12	24
	CANTIDADES	¿Se entregan las cantidades solicitadas?	SI	12	
CALIDAD (30 puntos)	CONFORMIDAD	¿El bien o servicio cumplió con las especificaciones y requisitos pactados en el momento de entrega?	SI	20	20
	FUNCIONALIDAD ADICIONAL	¿El producto comprado o el servicio prestado proporcionó más herramientas o funciones de las solicitadas originalmente?	NO	0	
POS CONTRACTUAL (22 puntos)	RECLAMACIONES	¿Se han presentado reclamaciones al proveedor en calidad o gestión?	NO	12	34
	SERVICIO POS VENTA	(*) ¿El proveedor soluciona oportunamente las no conformidades de calidad y gestión de los bienes o servicios recibidos?	SI	12	
		¿El proveedor cumple con los compromisos pactados dentro del contrato u orden de servicio o compra? (aplicación de garantías, mantenimiento, cambios, reparaciones, capacitaciones, entre otras)	SI	10	
GESTIÓN (24 puntos)	PROCEDIMIENTOS	¿El contrato es suscrito en el tiempo pactado, entrega las pólizas a tiempo y las facturas son radicadas en el tiempo indicado con las condiciones y soportes requeridos para su trámite contractual?	BUENO	6	6
	GARANTÍA	¿Se requirió hacer uso de la garantía del producto o servicio?	NO	15	
		(*) ¿El proveedor cumplió a satisfacción con la garantía pactada?	SI	15	
CONVENCIÓN	SÍMBOLO - SIGNIFICADO	PROVEEDOR TIPO A: EXCELENTE. Puntaje mayor o igual a 80 hasta 100 puntos. Se puede contratar nuevamente			114
	(*) Se responde si la anterior pregunta tiene una ponderación de cero o Si	PROVEEDOR TIPO B: BUENO. Puntaje entre 46 hasta 79 puntos. Se invita nuevamente a procesos pero debe mejorar las observaciones presentadas por la Universidad. La Universidad (Supervisor) presentará las observaciones mediante oficio adjunto al presente formato.			
PROVEEDOR TIPO C: MALO. Puntaje inferior o igual a 45 puntos. La Universidad no debe contratar con este proveedor.					TIPO A: EXCELENTE

	ACTA DE INICIACIÓN ORDEN DE SERVICIO	Código	Página
		SC-056-2016	1 DE 2

ACTA DE INICIACION DE ORDEN DE SERVICIO

ORDEN DE SERVICIO No. : SC-065-2016 del 03 de marzo de 2016

OBJETO : Suministro de papel para el taller de Publicaciones para impresión de títulos editoriales.

VALOR : VEINTIDÓS MILLONES NOVECIENTOS DIECISIETE MIL CERO SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (\$22'917.064.00).

CONTRATISTA : ORGANIZACIÓN PARA RECURSOS FÍSICOS ORFIS S.A.S.

PLAZO : DOCE (12) MESES

FECHA DE INICIACIÓN : 03 de marzo de 2016

FECHA DE TERMINACION : 03 de marzo de 2017


**SUPERVISOR UNIVERSIDAD
DISTRITAL FRANCISCO JOSE
DE CALDAS** : RUBÉN ELIÉCER CARVAJALINO

En Bogotá a los 03 días del mes de marzo del año 2016, se **ORGANIZACIÓN PARA RECURSOS FÍSICOS ORFIS S.A.S.**, quien ejerce como contratista de la Orden de Servicio No. **SC-056-2016** y **RUBÉN ELIÉCER CARVAJALINO**, en calidad de supervisor del contrato por parte de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, con el objeto de dejar constancia del inicio real y efectivo de la Orden de Servicio anteriormente citada, previo cumplimiento de los requisitos de legalización del contrato.

En consecuencia, se procede a la iniciación del contrato a partir del día 03 de marzo de 2016. El supervisor puso en conocimiento del contratista lo siguiente:

Que para la firma de la presente acta de iniciación, el contratista ha presentado, y reposa en la respectiva carpeta, toda la documentación exigida en los reglamentos de la Universidad para estos casos.

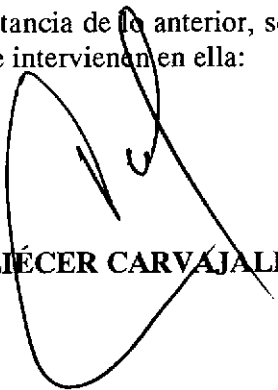
Que para el desarrollo del contrato es indispensable mantener la propuesta de Servicio presentada y cualquier alteración debe convenirse entre las partes.

 UNIVERSIDAD DISTRICTAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ACTA DE INICIACIÓN ORDEN DE SERVICIO	Código	Página
		SC-056-2016	2 DE 2

Que en todo momento debe acatarse las instrucciones o exigencias que presente la supervisión en lo referente a los procesos y procedimientos de la oficina.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella:

RUBÉN ELIÉCER CARVAJALINO
Supervisor


**ORGANIZACIÓN PARA
RECURSOS FÍSICOS ORFIS S.A.S.**
Contratista



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Sección de Publicaciones

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS 31-03-2016 04:34:4
Al Contestar Cite este Nro.:2016IE10380 O 1 Fol:1 Anex:0
Origen: Sd:95 - SECCION DE PUBLICACIONES/CARVAJALINO CARVAJALINO RUBÉN ELIÉCE
Destino: SECCION DE COMPRAS/RAMIREZ TOVAR EDISON
Asunto: REMISIÓN DE ACTA DE INICIO
Observ.:

Bogotá D.C, 31 de marzo de 2016

Doctor
Edison Ramírez Tovar
Jefe Sección Compras
Universidad Distrital Francisco José de Caldas
Ciudad

Asunto: Remite acta de inicio

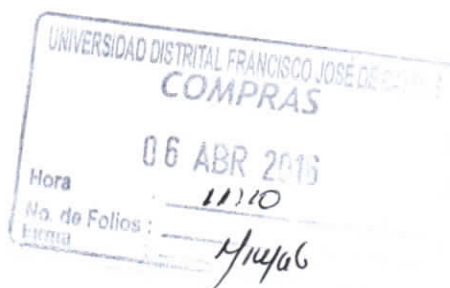
Respetado doctor:


Cordial saludo. De manera atenta y para los fines pertinentes, remito acta de inicio de la orden de servicios SC-056-2016 del 03 de marzo de 2016 suscrita con ORGANIZACIÓN PARA RECURSOS FÍSICOS ORFIS S.A.S.

Cordialmente,

Rubén Carvajalino Carvajalino
Jefe Sección de Publicaciones

Anexo: Lo anunciado
Preparó y Elaboro: Diana Cortés.



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ACTA DE INICIACIÓN ORDEN DE SERVICIO	Código	Página
		SC-056-2016	1 DE 2

ACTA DE INICIACION DE ORDEN DE SERVICIO

ORDEN DE SERVICIO No. : SC-065-2016 del 03 de marzo de 2016

OBJETO : Suministro de papel para el taller de Publicaciones para impresión de títulos editoriales.

VALOR : VEINTIDÓS MILLONES NOVECIENTOS DIECISIETE MIL CERO SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (\$22'917.064.00).

CONTRATISTA : ORGANIZACIÓN PARA RECURSOS FÍSICOS ORFIS S.A.S.

PLAZO : DOCE (12) MESES

FECHA DE INICIACIÓN : 03 de marzo de 2016

FECHA DE TERMINACION : 03 de marzo de 2017


SUPERVISOR UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS : RUBÉN ELIÉCER CARVAJALINO

En Bogotá a los 03 días del mes de marzo del año 2016, se **ORGANIZACIÓN PARA RECURSOS FÍSICOS ORFIS S.A.S.**, quien ejerce como contratista de la Orden de Servicio No. **SC-056-2016** y **RUBÉN ELIÉCER CARVAJALINO**, en calidad de supervisor del contrato por parte de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, con el objeto de dejar constancia del inicio real y efectivo de la Orden de Servicio anteriormente citada, previo cumplimiento de los requisitos de legalización del contrato.

En consecuencia, se procede a la iniciación del contrato a partir del día 03 de marzo de 2016. El supervisor puso en conocimiento del contratista lo siguiente:

Que para la firma de la presente acta de iniciación, el contratista ha presentado, y reposa en la respectiva carpeta, toda la documentación exigida en los reglamentos de la Universidad para estos casos.

Que para el desarrollo del contrato es indispensable mantener la propuesta de Servicio presentada y cualquier alteración debe convenirse entre las partes.


 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ACTA DE INICIACIÓN ORDEN DE SERVICIO	Código	Página
		SC-056-2016	2 DE 2

Que en todo momento debe acatarse las instrucciones o exigencias que presente la supervisión en lo referente a los procesos y procedimientos de la oficina.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella:


RUBÉN ELIÉCER CARVAJALINO
 Supervisor


ORGANIZACIÓN PARA
RECURSOS FÍSICOS ORFIS S.A.S.
 Contratista

<div><div>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</div><div>NIT: 899.999.230-7</div><div>CARRERA 7 No. 40B-53 piso 7 - Email: compras@udistrital.edu.co</div><div>Teléfonos: 3239300 ext. 2605 - 2609</div><div>ORDEN DE SUMINISTRO</div></div> <div>No. SC-056-2016</div>			
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	2016	3	3
	AÑO	MES	DÍA
1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE			
DEPENDENCIA:	SECCION PUBLICACIONES		
RUBRO:	OFICINA DE PUBLICACIONES		
DATOS DEL SUPERVISOR (DILIGENCIAR ESTE ESPACIO EN TODOS LOS CASOS)			
Nombre:	RUBEN ELIECER CARVAJALINO CARVAJALINO		
Cargo:	JEFE SECCION		
Dependencia:	SECCION PUBLICACIONES		
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 25º, 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:	ORGANIZACIÓN PARA RECURSOS FISICOS ORFIS SAS		
Cédula o Nit No.:	830.016.713-4		
Dirección:	CALLE 16 SUR No. 18-43 OF 293		
Teléfono fijo:	3613143		
Representante Legal:	MAURICIO ELEAZAR CARRILO ZAUNER		
2. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:			
Suministro de papel para el taller de publicaciones - impresión títulos editoriales.			
<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> <p>GARANTÍAS CONTRACTUALES: El CONTRATISTA se obliga a constituir a favor de la Universidad, garantía única del contrato constituida en una Compañía de seguros legalmente establecida en Colombia que ampare los siguientes riesgos: siguientes garantías: Una GARANTÍA ÚNICA expedida por una entidad Bancaria o por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia y cuya póliza matriz haya sido aprobada por la Superintendencia Financiera, que ampare los siguientes riesgos:</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		<div></div>	
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.		<div></div>	
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.		<div></div>	
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.		<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 o la entrega del bien al supervisor del contrato.</p>			
3. DURACION, ENTREGA Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO			
DURACIÓN: Doce (12) meses		FORMA DE PAGO: La Universidad pagará el servicio a 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	

<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 ORDEN DE SUMINISTRO</div></div>	Hoja 2 No. SC-056-2016
--	---------------------------

TOTAL (en meses o días):	
Fecha inicio:	Doce (12) meses contado(s) a partir del día hábil siguiente a la fecha de comunicación al supervisor del contrato.

LUGAR DE ENTREGA PARA EL CASO DE ORDENES DE COMPRA : 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.

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

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Papel bulky de 70 * 100	Resma	50	98.500	4.925.000
2	Papel bond de 75 gramos de 70 * 100	Resma	50	132.000	6.600.000
3	Papel propalcote de 115 gramos de 70 * 100	Resma	2	198.000	396.000
4	Papel propalcote de 300 gramos de 70 * 100	Resma	5	462.000	2.310.000
5	Papel bristol blanco de 160 gramos de 70 * 100	Resma	3	268.000	804.000
6	Papel bristol colores de 160 gramos de 70 * 100	Pliego	400	536	214.400
7	Papel opalina de 220 gramos de 70 * 10	Resma	2	580.000	1.160.000
8	Papel químico blanco de 70 * 100	Resma	2	200.000	400.000
9	Papel kim natural cert de 180 gramos 70 * 101	Resma	2	1.163.000	2.326.000
SUBTOTAL					19.135.400
IVA 16%					3.061.664
VALOR TOTAL					22.197.064

4. APROPIACION DISPONIBLE

4.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			4.2 CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		
FECHA	No.	VALOR	FECHA	No.	VALOR
15/02/2016	1019	22.200.000	14 MAR 2016	002631	22.197.064
			Son: Veintidós millones ciento noventa y siete mil sesenta y cuatro pesos		

<div><div>FIRMA CONTRATISTA Nombre C.C. / NIT 830-016-713-4</div></div>	<div><div>FIRMA ORDENADOR DEL GASTO GIOVANNI RODRIGO BERMUDEZ BOHORQUEZ Vicerrector Académico</div></div>
--	--

OBSERVACIONES: PARA EL RESPECTIVO PAGO LA FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO DEBERA RADICARLA EN LA SECCION DE COMPRAS 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 CERTIFICACION BANCARIA CON EL NUMERO DE CUENTA.

Bo.Vo. Edison Ramirez Tovar - Jefe Sección Compras
Preparó: Ximena Montealegre - Sección Compras