



230 - UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
01 - RECTOR

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL
No. 3558

**EL SUSCRITO RESPONSABLE DE PRESUPUESTO
CERTIFICA**

Que se ha efectuado registro presupuestal para atender compromisos así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-1-002-02-03-99-0006-04	IMPRESOS Y PUBLI. FACULTAD TECNOLÓGICA	4,000,000.00
Total:		4,000,000.00
Saldo:		4,000,000.00

Cuatro Millones Pesos M/CTE

CDP No. 1583

TIPO Y NUMERO DE COMPROMISO: ORDEN DE SERVICIO - 224

MODALIDAD DE SELECCION : 13 - Otras Formas de Contratación Directa

OBJETO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, PARA LA REALIZAR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS DE LA FACULTAD TECNOLÓGICA, PARA LA VIGENCIA 2016.~~

BENEFICIARIO : JOSE NELSON GIRALDO CORREA Y/O PAPELERIA DE LA U identificado con CC 79433017

Bogotá, 20 de junio del 2016.

ROSA NAYUBER PARDO PARDO
JEFE SECCION DE PRESUPUESTO

PR/TG
ELABORO

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS NIT: 899.999.230-7 CARRERA 7 No. 40-53 piso 7 - Email: compras@udistrital.edu.co Teléfonos: 3239300 ext. 2605 - 2609 ORDEN DE SERVICIO			25 SC		
			No. SC-224-2016		
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO			2016	6	14
			ANO	MES	DIA
1. INFORMACION DEL SOLICITANTE					
DEPENDENCIA:			FACULTAD TECNOLÓGICA		
RUBRO:			IMPRESOS Y PUBLICACIONES		
DATOS DEL SUPERVISOR: (DILIGENCIAR ESTE ESPACIO EN TODOS LOS CASOS)					
Nombre:			ROBINSON PACHECO GARCIA		
Cargo:			DECANO		
Dependencia:			FACULTAD TECNOLÓGICA		
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.					
INFORMACION DEL CONTRATISTA:					
Nombre o razón social:			JOSE NELSON GIRALDO CORREA		
Cédula o Nit No.:			79.433.017		
Dirección:			TRASVERSAL 70 B No. 73A-35 SUR		
Teléfono fijo:			7150132		
Cargo:			JOSE NELSON GIRALDO CORREA		
2. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:					
OBJETO GENERAL: (si el espacio no es suficiente anexar relación, citando el anexo)					
Realizar la contratación del servicio de fotocopias de la Facultad Tecnológica, para la vigencia 2016					
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					
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.					
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.					
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.					
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: parafiscales sean descontados directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor del CONTRATISTA se hará efectiva la garantía única constituida					
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.					
OBLIGACIONES: EL CONTRATISTA SE OBLIGA A:					
1) Aceptar íntegramente 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					
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.					
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.					
REQUIREMENTO DE PÓLIZAS					
PÓLIZA DE CALIDAD DEL SERVICIO EQUIVALENTE AL VEINTE (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDO EL IVA, DURANTE SU EJECUCIÓN Y DOCE (12) MESES MAS					
PÓLIZA 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.					
PÓLIZA 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 MESES MAS.					
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.					
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.					
3. DURACION, ENTREGA Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO:					
DURACIÓN: Seis (6) 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.		
TOTAL (en meses o días):			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		
Fecha Inicio:			Seis (6) meses contado(s) a partir de la firma del acta de inicio previa aprobación de la garantía si es el caso		

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS						24
NIT: 899.999.230-7						SC
CARRERA 7 No. 40-53 piso 7 - Email: compras@udistrital.edu.co						Hoja 2
Teléfonos: 3239300 ext. 2605 - 2609						No. SC-224-2016
ORDEN DE SERVICIO						
4. BIENES Y SERVICIOS A CONTRATAR: (Listado de los elementos requeridos)						
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO		
1	Realizar la contratación del servicio de fotocopias de la Facultad Tecnológica, para la vigencia 2016	MESES	6	4.000.000	4.000.000	
SUBTOTAL					4.000.000	
					0	
VALOR TOTAL					4.000.000	
5. APROPIACION DISPONIBLE						
5.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL						
FECHA	No.	VALOR				
19/04/2016	1583	4.000.000				
5.2 CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL						
FECHA	No.	VALOR				
19/04/2016	003558	4.000.000				
Son: Cuatro millones de pesos						
FIRMA CONTRATISTA			FIRMA ORDENADOR DEL GASTO			
Nombre			ROBINSON PACHECO GARCIA			
C.C. / NIT 79433017 Bta			Decano Facultad Tecnológica			
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 CERTIFICACION BANCARIA CON EL NUMERO DE CUENTA.						
Bo.Vo. Edison Ramírez Tovar - Jefe Sección Compras						
Preparó. Ximena Montealegre - Sección Compras						



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

5
SC

230 - UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
01 - RECTOR

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
No. 1583

No. Solicitud necesidad
3807

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2016 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-1-002-02-03-99-0006-04	IMPRESOS Y PUBLI. FACULTAD TECNOLÓGICA	4,000,000.00
TOTAL:		4,000,000.00
1421	Facultad Tecnológica 2 MACROPROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA	4,000,000

OBJETO:

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, PARA LA REALIZAR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS DE LA FACULTAD TECNOLÓGICA, PARA LA VIGENCIA 2016.~~

Se expide a solicitud de ROBINSON PACHECO GARCIA, DECANO FACULTAD TECNOLÓGICA, 3239300 EXT 5116, mediante oficio número CONSE 3575 de abril 19 del 2016.

Bogotá D.C., 19 de abril del 2016.

ROSA NAYUBER PARDO PARDO
RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

PRFTO
ELABORÓ

**SOLICITUD DE NECESIDAD**Dependencia Solicitante
FACULTAD TECNOLÓGICAVigencia
2016No. Solicitud
3807

Página 1 de 1

4
SC

Fecha de Solicitud: 18 de Abril de 2016

JUSTIFICACIÓN (Identifique de forma clara y corta la necesidad de la contratación.)

LA SOLICITUD SE HACE NECESARIA PARA GARANTIZAR, PARA LA REALIZAR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS DE LA FACULTAD TECNOLÓGICA, PARA LA VIGENCIA 2016.

ESPECIFICACIONES TECNICAS: Si la compra o el servicio que requiere contempla especificaciones del orden técnico describalas.

Descripción		Cantidad	Unidad
Cod. 1 Especificación:	ORDEN DE SERVICIO ● SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, PARA LA ● REALIZAR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS DE LA FACULTAD TECNOLÓGICA, PARA LA VIGENCIA 2016.	1	

INFORMACION DEL CONTRATO

Objeto: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, PARA LA REALIZAR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS DE LA FACULTAD TECNOLÓGICA, PARA LA VIGENCIA 2016.

Duración: VIGENCIA 2016

Valor Estimado: \$4,000,000.00

DATOS DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR

Nombre: ROBINSON PACHECO GARCIA

Dependencia: FACULTAD TECNOLÓGICA

PLAN DE CONTRATACION / RUBRO PRESUPUESTAL Y/O CENTRO DE COSTOS

3-1-002-02-03-99-0006-0	IMPRESOS Y PUBLI. FACULTAD TECNOLÓGICA	\$4,000,000
1421	CENTRO DE COSTO Facultad Tecnológica	
2	ACTIVIDAD MACROPROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA	\$4,000,000

MARCO LEGAL

Ningunas

REQUISITOS MINIMOS

Secuencia	Requisito	Observaciones
-----------	-----------	---------------

ANEXOS

Secuencia	Descripción	Observaciones
1	SOLICITUD DE LA NECESIDAD	

ROBINSON PACHECO GARCIA

Firma del Responsable de la dependencia solicitante

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FORMATO PARA REALIZAR EL ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA Y/O ESTUDIOS PREVIOS PARA LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VIGENCIA 2016

3
SC

Dependencia solicitante:	FACULTAD TECNOLÓGICA
Rubro:	IMPRESOS Y PUBLICACIONES
Fecha:	27 DE ABRIL DE 2016
Funcionario responsable del proceso en la dependencia:	ING. M.SC. ROBINSON PACHECO GARCIA Ph. D (C)

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

Contratación del Servicio de Fotocopias para la Facultad Tecnológica 2016,

2. JUSTIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La Contratación se hace necesaria para garantizar el Servicio de Fotocopias para la Facultad Tecnológica 2016,

3. RAZONES DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

Si hay contrato vigente:

OBJETO	CONTRATO VIGENTE		OPORTUNIDAD		
	SI	NO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	FECHA INICIO NVO CONTRATO
		X			

Si no hay contrato vigente:

OBJETO	CONTRATO VIGENTE		OPORTUNIDAD		
	SI	NO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	FECHA INICIO NVO CONTRATO
Contratación del Servicio de Fotocopias para la Facultad Tecnológica 2016,		X			

4. OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El objeto del presente proceso de selección es: Seleccionar el contratista que cumpliendo con la totalidad de los requisitos exigidos, para garantizar la Contratación del Servicio de Fotocopias para la Facultad Tecnológica 2016,

5. EVALUACIÓN DE LOS POSIBLES RIESGOS (La tipología de los riesgos podrían ser):

a. Riesgos previsible con cargo al oferente ganador

Variación de precios generados por los cambios en las condiciones del servicio.

Calidad del servicio

Incumplimiento en la prestación de los requerimientos contratados.

Inconvenientes que se generen en el proceso de prestación de servicio.

b. Riesgos imprevisibles

Estado del tiempo.

Situación Geopolítica de los países.

Cambios en la normativa migratoria de los países

c. Riesgos previsible a cargo de la Universidad Distrital

Cancelación de reservas.

Variación del lugar y fecha de los eventos

Requerimientos técnicos adicionales no considerados.

d. Otros riesgos que se consideran:

Variación en la cantidad de Contratación del Servicio de Fotocopias para la Facultad Tecnológica 2016,

6. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

Valor total estimado según estudio de mercado:	\$ 4.000.000,00
Valor establecido en el Plan de Contratación:	\$ 4.000.000,00

Ingrese aquí el modelo establecido con el que se estimó el valor (anexe soportes):

Histórico de prestación del servicio y en las Cotizaciones Presentadas

FORMATO PARA REALIZAR EL ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA Y/O ESTUDIOS PREVIOS PARA LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
VIGENCIA 2016

2
SC

7. MARCO LEGAL

Norma(s) Especifica(s):

8. TIPO DE CONTRATO

En contrato a celebrar con el oferente ganador del proceso de selección será de:

Contrato de fotocopias

9. SUPERVISOR DEL CONTRATO

El supervisor del contrato será:

ROBINSON PACHECO GARCIA

Cargo:

Decano Facultad Tecnológica

Teléfono:

3239300 Ext. 5029/5018

Correo electrónico:

rpacheco@unsuba.edu.co

Contacto:

ROBINSON PACHECO GARCIA

Teléfono

3239300 Ext. 5018

Correo electrónico

rpacheco@unsuba.edu.co

10. TIPOS DE OFERTAS

Las ofertas podrán ser: (Marque con X)

Totales	☒	Propuestas totales, en las que se involucran todos los elementos a contratar y se evidencia con un solo precio ofertado (incluido IVA)
Parciales	☐	oferta de precio parcial (el IVA se puede discriminar o incluir en el precio ofertado) Recuerde que si se aceptan las ofertas parciales, se pueden efectuar adjudicaciones parciales.
Por Soluciones Integrales	☐	Debe involucrar la totalidad de los elementos que se necesitan y se incluyen en ella
Por precios unitarios	☐	La adjudicación sera parcial dado que se adjudicaría cada uno de los ítems solicitados, a los oferentes que realicen la mejor oferta que normalmente es el menor precio
Otra	☐	Describala

11. PLAZO DEL CONTRATO

El tiempo para realizar la actividad contratada: Un mes o hasta agotar la Disponibilidad del Contrato

Meses

8

Días

El tiempo para liquidar el contrato:

Meses

8

Días

TOTAL

12. VALOR Y FORMA DE PAGO : La forma de pago del contrato sera: Marque con una X

Total, contra entrega de los bienes o servicios contratados	☐
Parcial, a medida que el proveedor entregue los bienes y servicios contratados	☒
Con anticipo económico	☐
Fijar en los Términos de Referencia un reglamento para su desembolso y manejo:	☐

Nota: el anticipo puede ser utilizado según el caso específica y se puede combinar con la forma de pago.

13. REQUISITOS PARA EVALUAR Y COMPARAR PROPUESTAS

Marque con X y exponga con el profesional a a cargo del proceso

ASPECTOS A EVALUAR	CALIFICACIÓN	
ESTUDIO JURÍDICO	ADMISIBLE / NO ADMISIBLE	X
ESTUDIO FINANCIERO	ADMISIBLE / NO ADMISIBLE	X
ESTUDIO TÉCNICO	ADMISIBLE / NO ADMISIBLE	X
CON PUNTAJE POR EXPERIENCIA GENERAL	PUNTAJE	X
CON PUNTAJE POR EXPERIENCIA ESPECIFICA	PUNTAJE	X
CON PUNTAJE POR MAYOR TIEMPO DE GARANTIA OFRECIDA	PUNTAJE	
PRECIO	A MENOR PRECIO POR ÍTEM (Con o sin intervalo de aceptación)	X
PRECIO	A MENOR PRECIO TOTAL (TODOS LOS ÍTEMIS) Con o sin intervalo de aceptación	X
PRECIO	A MENOR PRECIO POR SOLUCIÓN INTEGRAL (Con o sin intervalo de aceptación)	
PRECIO	CON UTILIZACIÓN DE MEDIA GEOMÉTRICA (adjudicación al que este más cerca de la media geométrica)	
PRECIO	CON UTILIZACIÓN DE MEDIA ARITMÉTICA (adjudicación al que este más cerca de la media geométrica)	
OTRAS FORMAS DE EVALUAR	Señale cuales	

14. DOCUMENTOS TÉCNICOS PROPUESTOS

FORMATO PARA REALIZAR EL ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA Y/O ESTUDIOS PREVIOS PARA LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
VIGENCIA 2016

Marque con X la forma propuesta

Tipo de experiencia a solicitar	9 1 año
Número máximo de certificaciones a solicitar para experiencia general:	Específico
Número máximo de certificaciones a solicitar para experiencia específica:	1

14.2 REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTE (RUP)

Actividad requerida para el Comerciante (Marque con x)

Consultor	
Proveedor	X
Constructor	

Especialidad (es)	
Especialidad (es)	
Especialidad (es)	

14.3 CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN

Capacidad de Contratación

K de contratación general mínimo requerido para el proceso de selección:	SMMLV
K de contratación residual mínimo requerido para el proceso de selección:	SMMLV

14.4 MARCAS

Si las establece, indique las razones o razón que le asiste para esto.

a- Por razones de compatibilidad de bienes y servicios anteriormente comprados para evitar malos funcionamientos	
b- Por razones de hacer efectiva una garantía, se deba contratar con la marca inicialmente adquirida	X
c- Se presenta la posibilidad de obtener un producto que tenga iguales características técnicas en marcas diferentes. En este caso se deben relacionar un mínimo de marcas con características similares	
d- Otras Razones (establezca)	

Nota: si no tiene alguna de las anteriores, no señale.

15. LISTADO DE GENERAL DE ELEMENTOS REQUERIDOS -FICHA TÉCNICA-

Según bienes y/o servicios a contratar, por favor establezca la información según ejemplos del instructivo.

NOMBRE DEL ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ESPECIFICACION TÉCNICA	VALOR
Hospedaje	Unidad.			
Alimentación	Unidad.			
Transporte	Unidad.			
Salón de Conferencias con ayudas audiovisuales	Unidad.			
Internet Wifi				
Estación de tinto, aromática, agua	Unidad.			
Servicios Complementarios.	Varios			

16. OTROS

Incluya cualquier otro aspecto que a criterio de la dependencia que requiere el proceso, deba ser incluido y tenido en cuenta en el proceso de selección del bien o servicio solicitado.
 Contratación del Centro de Fotocopias para la Facultad Tecnológica 2016. Se elige esta Empresa, por su confiabilidad, precios más económico del mercado. VER COTIZACION

ANEXA

ROBINSO LACHICO GARCIA Ph.D (+)
 Decano Facultad Tecnológica