



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
EL SUPERVISOR DE LA ORDEN DE SERVICIO 8-SC-420-2015

CERTIFICA:

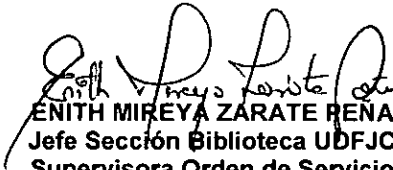
Que el proveedor GLORIA MARCEI FONSECA, identificado con el Nit. No. 41'570.704 cumplió a satisfacción lo establecido en la Orden de Servicio 8-SC-420-2015


Que el valor causado por este concepto es la suma de **DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS (\$16'597.279.00)** M/cte y corresponde a *"Realizar la impresión del portafolio de servicios del Sistema de Bibliotecas y la adquisición de material publicitario personalizado según el identificador visual del Sistema"*.

CUENTA DE AHORROS Ó CORRIENTE:
Banco de DAVIVIENDA con CUENTA CORRIENTE No. 009560007487

Se expide para el trámite de pago ante la División de Recursos Financieros.

Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) días del mes de Marzo de 2016.


ENITH MIREYA ZARATE PEÑA
Jefe Sección Biblioteca UDFJC
Supervisora Orden de Servicio



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. 1859 - 1862

ORDEN DE SERVICIO

No. SC-420-2015

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	2015	8	4
	AÑO	MES	DÍA

1. INFORMACION DEL SOLICITANTE	
DEPENDENCIA:	SECCION BIBLIOTECA
RUBRO:	DOTACION Y ACTUALIZACION BIBLIOTECA
DATOS DEL SUPERVISOR: (DILIGENCIAR ESTE ESPACIO EN TODOS LOS CASOS)	
Nombre:	ENITH MIREYA ZARATE PEÑA
Cargo:	JEFE SECCION
Dependencia:	SECCION BIBLIOTECA

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°).

INFORMACION DEL CONTRATISTA:	
Nombre o razón social:	GLORIA MARCEI FONSECA
Cédula o Nit No.:	41.570.704
Dirección:	CARRERA 63 F No 2-27
Teléfono fijo:	2802995
Cargo:	GLORIA MARCEI FONSECA

2. INFORMACION DEL CONTRATO:

OBJETO GENERAL: (si el espacio no es suficiente anexar relación, citando el anexo)
Realizar la impresión del portafolio de servicios del sistema de bibliotecas y la adquisición de material publicitario personalizado según el identificador visual del sistema.

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 L 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 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.

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:

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.

- 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.

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.

REQUERIMIENTO DE PÓLIZA	
POLIZA DE CALIDAD DEL SERVICIO EQUIVALENTE AL VEINTE (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDO EL IVA, DURANTE SU EJECUCIÓN Y DOCE (12) MESES MAS	<input checked="" type="checkbox"/>
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	<input checked="" type="checkbox"/>
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 AÑOS MAS.	<input type="checkbox"/>
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 MAS.	<input type="checkbox"/>
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 revisará, aprobará y remitirá las pólizas para el inicio del servicio al supervisor del contrato.	

DURACIÓN: Treinta (30) días hábiles	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):	
Se contarán treinta (30) días hábiles a partir del día hábil siguiente a la fecha de aprobación de las respectivas pólizas y previa comunicación al supervisor del contrato.	
Fecha Inicio:	

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS						Hoja 2 No. SC-420-2015													
NIT: 899.999.230-7 CARRERA 7 No. 40B-53 piso 7 - Email: compras@udistrital.edu.co Teléfonos: 3239300 ext. 1859 - 1862 ORDEN DE SERVICIO																			
3. BIENES Y SERVICIOS A CONTRATAR: (Listado de los elementos requeridos)																			
ITEM	DESCRIPCION	CARACTERISTICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL													
1	Portafolio	Material propalcote de 150 grms Impresión 4 x 4 tintas Tamaño 32 x 27 , abierto Terminados: plegados al centro	UNIDADES	6.000	220	1.320.000													
2	Carpetas	Material propalcote de 250 grms Impresión 4 x 4 tintas Tamaño 44 x 35 cms, incluye bolsillo Terminados: plastificado brillante y troqueladas con pegue en el bolsillo	UNIDADES	6.000	1.120	6.720.000													
3	Agendas	Libretas ecológicas con esfero Tapa de cartón argollado doble O Impresión esfero y libreta a 1 tinta Medidas 17 x 8 x 15 cm	UNIDADES	1.500	1.966	2.949.000													
4	Tulas	Impresión 1 x 0 tintas Medidas 32,5 x 41,25 cms Material cambrell de 80 grms	UNIDADES	1.500	1.866	2.799.000													
5	Pendones	Porta pendones incluye la impresión del pendón PORTAPENDONES ROLL UP Medidas 2.00 x 0.85	UNIDADES	3	173.333	519.999													
SUBTOTAL						14.307.999													
IVA 16%						2.289.280													
VALOR TOTAL						16.597.279													
4. APROPIACION DISPONIBLE																			
4.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				4.2 CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL															
<table border="1"><thead><tr><th>FECHA</th><th>No.</th><th>VALOR</th></tr></thead><tbody><tr><td>22/06/2015</td><td>2326</td><td>17.000.000</td></tr></tbody></table>				FECHA	No.	VALOR	22/06/2015	2326	17.000.000	<table border="1"><thead><tr><th>FECHA</th><th>No.</th><th>VALOR</th></tr></thead><tbody><tr><td>12 AGO 2015</td><td>006752</td><td>16.597.279</td></tr></tbody></table>				FECHA	No.	VALOR	12 AGO 2015	006752	16.597.279
FECHA	No.	VALOR																	
22/06/2015	2326	17.000.000																	
FECHA	No.	VALOR																	
12 AGO 2015	006752	16.597.279																	
FIRMA CONTRATISTA Nombre				FIRMA ORDENADOR DEL GASTO VLADIMIR SÁENZ AREVALO															
C.C. / NIT 4157070418ta																			
OBSERVACIONES: PARA EL RESPECTIVO PAGO LA FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO DEBERÁ RADICARLA AL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y ÉSTA 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.																			
BoVo. Edison Ramirez Tovar - Jefe Sección Compras																			
Preparó: Ximena Montealegre																			