



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

EL JEFE DE LA SECCION DE ALMACEN E INVENTARIOS

CERTIFICA QUE:

La empresa **PROPACOM S.A.S.** Con **Nit. 830141302-5** cumplió a satisfacción con el objeto de la Orden de Servicio No. SC-563-2015 del 29 de diciembre de 2015.

Que el valor causado por este concepto es la suma de **OCHO MILLONES CIENTO VEINTE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS MCTE. (\$8.120.580.00)** por concepto del suministro de elementos de oficina, según factura No. 469 del 21 de febrero de 2016.

Que dicho valor se hará con cargo a la disponibilidad presupuestal **No.4877** del 23 de diciembre de 2015 y reserva presupuestal **No. 9290** del 29 de diciembre de 2015.

Consignar a la cuenta corriente **No.13119321205 Bancolombia**

La presente certificación se expide para el trámite de pago ante la Sección de Compras, en Bogotá D.C. a los veinticinco (25) días del mes de febrero de 2016.

VICTOR HUGO SANDOVAL RAMIREZ
Jefe de Sección Almacén General

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Revisó y aprobó	Victor Hugo Sandoval Ramirez	Jefe Sección Almacén e Inventarios	

<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. 1859 - 1862</div> <div>ORDEN DE SERVICIO</div>			<div>No. SC-563-2015</div>
---	--	--	----------------------------

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	2015	12	29
	ANO	MES	DIA

1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE	
DEPENDENCIA:	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
RUBRO:	MATERIALES Y SUMINISTROS
DATOS DEL SUPERVISOR: (DILIGENCIAR ESTE ESPACIO EN TODOS LOS CASOS)	
Nombre:	VICTOR HUGO SANDOVAL
Cargo:	JEFE SECCION
Dependencia:	JEFE 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.

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA:	
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
Cargo:	EDILMA VARGAS CAVIELES

2. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:	
OBJETO GENERAL: (si el espacio no es suficiente anexar relación, citando el anexo)	

Contratar el suministrar del tóner y las tintas para impresoras y fotocopiadoras de la Universidad Distrital

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:**
- 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.

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:

<div>REQUERIMIENTO DE PÓLIZA</div> <div>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</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>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.</div>	<div><input type="checkbox"/></div> <div><input checked="" type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input checked="" type="checkbox"/></div>
--	---

<div>DURACIÓN: Un (1) año o hasta agotar registro presupuestal</div>	<div>FORMA DE PAGO: La Universidad pagará parcialmente 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>
--	---



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

Hoja 2
No. SC-563-2015

TOTAL (en meses o días):

Fecha Inicio:

Se contará un (1) año a partir del día hábil siguiente a la fecha de aprobación de las respectivas pólizas y previa comunicación al supervisor del contrato.

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

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
1	TONER CANON GPR 8 1600	UNIDAD	1	\$ 190.000
2	TONER CANON NP 1010 / 1020	UNIDAD	1	\$ 85.000
3	TONER CANON RUNNER 1023	UNIDAD	1	\$ 143.000
4	TONER DELL 2330 2350 DN BLACK	UNIDAD	1	\$ 457.500
5	TONER DELL 5330 DN BLACK	UNIDAD	1	\$ 580.000
6	TONER HP 255 A	UNIDAD	1	\$ 200.500
7	TONER HP C7115A	UNIDAD	1	\$ 246.500
8	TONER HP CB 540	UNIDAD	1	\$ 125.000
9	TONER HP CB 541	UNIDAD	1	\$ 125.000
10	TONER HP CB 542	UNIDAD	1	\$ 125.000
11	TONER HP CB 543	UNIDAD	1	\$ 125.000
12	TONER HP CB435A	UNIDAD	1	\$ 109.000
13	TONER HP CC364A ALTO RENDIMIENTO	UNIDAD	1	\$ 220.500
14	TONER HP CC531 A	UNIDAD	1	\$ 140.000
15	TONER HP CC532A	UNIDAD	1	\$ 140.000
16	TONER HP CC533 A	UNIDAD	1	\$ 140.000
17	TONER HP CE 390 A NEGRO	UNIDAD	1	\$ 210.000
18	TONER HP CE278A	UNIDAD	1	\$ 110.000
19	TONER HP CE278A	UNIDAD	1	\$ 110.000
20	TONER HP CE505 A	UNIDAD	1	\$ 130.000
21	TONER HP Q2612A	UNIDAD	1	\$ 110.000
22	TONER HP Q2613 A	UNIDAD	1	\$ 273.500
23	TONER HP Q5949	UNIDAD	1	\$ 150.500
24	TONER HP Q7551	UNIDAD	1	\$ 201.000
25	TONER HP Q7553A	UNIDAD	1	\$ 140.000
26	TONER KONICA MINOLTA EP 1054 104A	UNIDAD	1	\$ 89.000
27	TONER KYOCERA TK 411	UNIDAD	1	\$ 172.000
28	TONER LEXMARK E 120N 12018SL	UNIDAD	1	\$ 107.000
29	TONER LEXMARK E250 DN	UNIDAD	1	\$ 275.000
30	TONER SAMSUNG 2010	UNIDAD	1	\$ 123.000
31	TONER SAMSUNG ML 1610/1615	UNIDAD	1	\$ 123.000
32	TONER SAMSUNG ML 2240 MLTD 1085	UNIDAD	1	\$ 136.500
33	TONER SAMSUNG MLT D 119S	UNIDAD	1	\$ 123.000
34	TONER SAMSUNG SCX 4100 D3	UNIDAD	1	\$ 204.000
35	TONER SAMSUNG SCX 4521 F	UNIDAD	1	\$ 123.000
36	TONER XEROX NEGRO 10GR01034	UNIDAD	1	\$ 464.000
37	TONER XEROX PHASER 3635 MPF	UNIDAD	1	\$ 464.000
SUBTOTAL				\$ 7.000.500,00
APLICA IVA				\$ 1.120.080,00
VALOR TOTAL				\$ 8.120.580,00

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
23/12/2015	4377	8.129.280

4.2 CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

FECHA	No.	VALOR
23/12/2015	009290	8.120.580

Son: Ocho millones ciento veinte mil quinientos ochenta pesos

FIRMA CONTRATISTA

Nombre

C.C. / NIT

FIRMA ORDENADOR DEL GASTO
VLADIMIR BALAR AREVALO

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

Preparó: Ximena Montealegre - Sección Compras