



11E 11391

UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**EL JEFE DE LA DIVISION DE RECURSOS FISICOS****CERTIFICA**

Que la firma **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**, con Nit. 900.062.917-9, se encuentra desarrollando a cabalidad el objeto de la Orden de Servicios No SC-967-2015.

Que dicha orden tiene Disponibilidad Presupuestal Nos. 4793 y registro 9212 de 2015.

Que el valor causado por este concepto es la suma de **DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS VEINTE PESOS (\$ 2.985.420) M/CTE**, según facturas No. SPN 01-27422

Que el pago se debe efectuar en la Cuenta de ahorros No. **221-80630-0 Banco de Occidente**.

Se expide para el trámite de pago ante la División de Recursos Financieros, a los once (11) días del mes de abril de 2016.

RAFAEL ENRIQUE ARANZALEZ GARCIA
Jefe División Recursos Físicos

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
PROYECTO	Luis Alfredo Cepeda M.	Aux. Administrativo	



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

EL JEFE DE LA DIVISION DE RECURSOS FISICOS

CERTIFICA

Que la firma **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**, con Nit. 900.062.917-9, se encuentra desarrollando a cabalidad el objeto de la Orden de Servicios No SC-967-2015.


Que dicha orden tiene Disponibilidad Presupuestal Nos. 4793 y registro 9212 de 2015.

Que el valor causado por este concepto es la suma de **TRES MILLONES TREINTA DOS MIL QUINIENTOS TREINTA PESOS (\$3.032.530) M/CTE**, según facturas No. SPN 01-27095.

Que el pago se debe efectuar en la Cuenta de ahorros No. **221-80630-0 Banco de Occidente**.

Se expide para el trámite de pago ante la División de Recursos Financieros, a los treinta y un (31) días del mes de marzo de 2016.


RAFAEL ENRIQUE ARANZALEZ GARCIA
Jefe División Recursos Físicos

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
PROYECTO	Luis Alfredo Cepeda M.	Aux. Administrativo	



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-967-2015

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO

2015

12

17

AÑO

MES

DÍA

1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

DEPENDENCIA:	DIVISION DE RECURSOS FISICOS
RUBRO:	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
DATOS DEL SUPERVISOR: (DILIGENCIAR ESTE ESPACIO EN TODOS LOS CASOS)	
Nombre:	RAFAEL ENRIQUE ARANZALEZ GARCIA
Cargo:	JEFE DIVISION
Dependencia:	DIVISION DE RECURSOS FISICOS

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.

2. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA:

Nombre o razón social:	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.
Cédula o Nit No.:	900 062 917-9
Dirección:	DIAGONAL 25 G No. 95 A - 55
Teléfono fijo:	4199262
Nombre:	GABRIEL JAIME GOMEZ VELEZ
Cargo:	Vicepresidente comercial

3. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

OBJETO GENERAL: (si el espacio es suficiente escribir relación dentro del espacio)

Servicio de envío y distribución de correspondencia y empaques a nivel local, nacional e internacional y un motorizado para garantizar el normal funcionamiento de las dependencias administrativas y académicas de la Universidad.

EXCLUSIÓN 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 TERMINACIÓN DE LA ORDEN: TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN. 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.

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.

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.
- 6) La vinculación laboral del motorizado debe ser por cuenta de servicios postales nacionales y debe contar con todos los seguros exigidos al día: SOAT, Licencia de conducción, sin ningún tipo de sanción ni restricción, etc.

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:

REQUERIMIENTO DE PÓLIZA:

PÓLIZA DE CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO 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 (3) AÑOS MAS.

RESPONSABILIDAD CIVIL FRENTE A TERCEROS SERA EQUIVALENTE A UN 10% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO, POR UNA VIGENCIA IGUAL A LA MISMA Y UN (1) AÑO MAS.

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. Quién 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 orden con sus respectivos



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-967-2015

DURACIÓN: Doce (12) meses o hasta agotar registro presupuestal

FORMA DE PAGO: La Universidad pagará el servicio a los treinta (30) días calendario, contados a partir de la redacción 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

Se contarán 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

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

ITEM	DESCRIPCION	Unidad de medida	VALOR PAQUETE	VALOR TOTAL
1	Servicio de envío y distribución de correspondencia y empaques a nivel local, nacional e internacional y un motorizado para garantizar el normal funcionamiento de las dependencias administrativas y académicas de la Universidad.	Unidad	Peso físico y/o volumétrico	57.287.000
TOTAL				57.287.000

4. INFORMACIÓN RESPALDO PRESUPUESTAL

4.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

FECHA	No.	VALOR
16/12/2015	4743	57.287.000

4.2 CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

FECHA	No.	VALOR
		57.287.000
Son. Cincuenta y siete millones doscientos ochenta y siete mil pesos		

FIRMA CONTRATISTA

Nombre

C.C. NIT

FIRMA SUPERVISOR DEL GASTO

VLADIMIR SANCHEZ AREVALO

OBSERVACIONES: PARA EL RESPECTIVO PAGO LA FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO DEBERA RADICARLA AL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y ESTO 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 RECIBO A SATISFACCIÓN DEL SERVICIO, PAGO DE APORTES PARAFISCAL Y/O SEGURIDAD SOCIAL DEL MES DE FACTURACIÓN Y CERTIFICACIÓN BANCARIA CON EL NÚMERO DE CUENTA.

Vo Bo Edison Ramirez Tovar - Jefe Sección Compras

Preparó Ximena Montesleyn - Sección Compras