



230 - UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
01 - RECTOR

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL
No. 3141

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE PRESUPUESTO
CERTIFICA

Que se ha efectuado registro presupuestal para atender compromisos así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-1-002-02-03-99-0016-00	BIBLIOTECA	2,500,000.00
Total:		2,500,000.00
Saldo:		2,500,000.00

Dos Millones Quinientos Mil Pesos M/CTE

CDP No. 1565

TIPO Y NUMERO DE COMPROMISO: ORDEN DE SERVICIO - 134

MODALIDAD DE SELECCION : 13 - Otras Formas de Contratación Directa

OBJETO: CONTRATAR EL APOYO LOGÍSTICO A FIN DE LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES DENTRO DE LA PROGRAMACIÓN DEL CENTRO CULTURAL, SISTEMA DE BIBLIOTECAS.

BENEFICIARIO : NOHORA ELSA LOPEZ FRANCO identificado con CC 51553886

Bogotá, 28 de abril del 2016.

ROSA NAYUBER PARDO PARDO
JEFE SECCIÓN DE PRESUPUESTO

PRFPG
ELABORO

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
COMPRAS

20 ABR 2016
4:30

Hora

Nº de Folios: 1/1

Ciudad



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

No. SC-134-2016

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	2016	4	21
	ANO	MES	DIA

I. INFORMACION DEL SOLICITANTE

DEPENDENCIA:

RUBRO:

SECCION BIBLIOTECA

BIBLIOTECA

DATOS DEL SUPERVISOR: (DILIGENCIAR ESTE ESPACIO EN TODOS LOS CASOS)

Nombre:

Cargo:

Proyecto

ENITH MIREYA ZARATÉ PENA

JEFE SECCION

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°, 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:

Cédula o Nit No.:

Dirección:

Teléfono fijo:

Representante legal:

NOHORA ELSA LOPEZ FRANCO

51.553.886

CALLE 6 No.88-47

4498705

NOHORA ELSA LOPEZ FRANCO

2. INFORMACION DEL CONTRATO:

OBJETO GENERAL: (si el espacio no es suficiente anexar relación, citando el anexo) **Contratar el apoyo logístico a fin de llevar a cabo las actividades dentro de la programación del Centro Cultural "Sistema de Bibliotecas".**

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 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 suscriben 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.

REQUERIMIENTO DE PÓLIZA

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

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.

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.

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: Veinticinco (25) días

TOTAL (en meses o días):

Fecha Inicio:

Veinticinco (25) días contado(s) a partir de la firma del acta de inicio previa aprobación de la garantía si es el caso

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.

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 e satisfacción de los elementos.

 <p>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 SERVICIO</p>	<p>Hoja 2 No. SC-134-2016</p>
---	------------------------------------

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

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	DURACION	VALOR TOTAL
1	Apoyo logístico a fin de llevar a cabo las actividades dentro de la programación del Centro Cultural "Sistema de Bibliotecas". Incluye refrigerios (150), botella agua (50), pasabocas (100), meseros, menaje. Se realizaran de acuerdo a las actividades previamente concertadas entre el contratista y el supervisor del contrato	Días	25	2.500.000
SUBTOTAL				2.500.000
IVA 16%				0
VALOR TOTAL				2.500.000

5. APROPIACION DISPONIBLE

5.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

FECHA	No.	VALOR
19/04/2016	1565	2.500.000

5.2 CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

FECHA	No.	VALOR
28 ABR 2016	003141	2.500.000
Son: Dos millones quinientos mil pesos		

Nohora Elba López F.

FIRMA CONTRATISTA
Nombre Nohora Elba López F.
C.C. / NIT 51.553.886BIS.

L.R.B. B
FIRMA ORDENADOR DEL GASTO
GIOVANNI RODRIGO BERMUDEZ BOHORQUEZ
Vicerrector Académico

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 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. 1565

No. Solicitud necesidad
3625

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
3-1-002-02-03-99-0016-00	BIBLIOTECA	2,500,000.00
TOTAL:		2,500,000.00
1409	Sección de Biblioteca	2.2.5
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA		2,500,000

OBJETO:

CONTRATAR EL APOYO LOGÍSTICO A FIN DE LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES DENTRO DE LA PROGRAMACIÓN DEL CENTRO CULTURAL, SISTEMA DE BIBLIOTECAS.

Se expide a solicitud de GIOVANNI RODRIGO BERMUDEZ BOHORQUEZ, VICERRECTOR ACADEMICO, VICERRECTORIA ACADEMICA, mediante oficio número CONSE 3544 de abril 19 del 2016.

Bogotá D.C., 19 de abril del 2016.

ROSA NAYUBER PARDO PARDO
RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

PRMAF
ELABORÓ

IE-


UNIVERSIDAD DISTRICTAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CORRESPONDENCIA RECIPIENTE
VICERRECTORIA ACADÉMICA

9 ABR 2016

HORA
Nº FOLIOS

2-1-402

et al

	SOLICITUD DE NECESIDAD	Dependencia Solicitante	
		SECCIÓN BIBLIOTECA	
		Vigencia 2016	No. Solicitud 3625
Pagina 1 de 1			

4
SC

Fecha de Solicitud: 07 de Abril de 2016

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

APOYAR LOGÍSTICAMENTE LAS ACTIVIDADES DE LA PROGRAMACIÓN DEL CENTRO CULTURAL EN LA SEDE ADUANILLA DE PAIBA

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

Descripción	Cantidad	Unidad						
<table border="1"> <tr> <td style="width: 15%;">Cod. 1</td><td style="width: 65%;">OTRO. Elemento no encontrado en el catalogo de servicios</td><td style="width: 20%;"></td></tr> <tr> <td>Especificación:</td><td>Contratar el apoyo logístico a fin de llevar a cabo las actividades dentro de la programación del Centro Cultural/ Sistema de Bibliotecas.</td><td>1</td></tr> </table>	Cod. 1	OTRO. Elemento no encontrado en el catalogo de servicios		Especificación:	Contratar el apoyo logístico a fin de llevar a cabo las actividades dentro de la programación del Centro Cultural/ Sistema de Bibliotecas.	1	1	
Cod. 1	OTRO. Elemento no encontrado en el catalogo de servicios							
Especificación:	Contratar el apoyo logístico a fin de llevar a cabo las actividades dentro de la programación del Centro Cultural/ Sistema de Bibliotecas.	1						

INFORMACION DEL CONTRATO

Objeto: CONTRATAR EL APOYO LOGÍSTICO A FIN DE LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES DENTRO DE LA PROGRAMACIÓN DEL CENTRO CULTURAL, SISTEMA DE BIBLIOTECAS.

Duración: VEINTICINCO (25) DÍAS

Valor Estimado: \$2,500,000.00

DATOS DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR

Nombre: ENITH MIREYA ZARATE PEÑA

Dependencia: SECCIÓN BIBLIOTECA

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

3-1-002-02-03-99-0016-0	BIBLIOTECA	\$2,500,000
1409	CENTRO DE COSTO Sección de Biblioteca	ACTIVIDAD GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA
	2.2.5	\$2,500,000

MARCO LEGAL

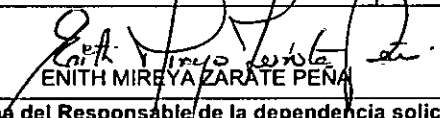
Ningunas



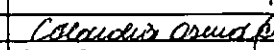
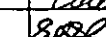
REQUISITOS MINIMOS



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

ANEXOS

Secuencia	Descripción	Observaciones
1	FICHA TÉCNICA	


 ENITH MIREYA ZARATE PEÑA
 Firma del Responsable de la dependencia solicitante

	ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA		GC-PR-003-FR-008		
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación		Versión: 02		
	Proceso: Gestión Contractual		Página 1 de 5		
Dependencia solicitante:		SECCIÓN BIBLIOTECA			
Rubro:		FUNCIONAMIENTO			
Fecha:		abr-16			
Funcionario responsable del proceso en la dependencia:		DRA. ENITH MIREYA ZARATE PEÑA			
Para un mejor diligenciamiento de este Formato remitirse a la Guía para la Formulación del Estudio de Oportunidad y conveniencia y/o estudio Previos para la Solicitud de Adquisición de bienes y Servicios					
1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD					
Apoyo logístico actividades programación Centro Cultural					
2. JUSTIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN					
Apoyar logísticamente las actividades de la programación del Centro Cultural en la Sede Aduanilla de Paiba					
3. RAZONES DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD					
Si no hay contrato vigente:					
OBJETO	CONTRATO VIGENTE		OPORTUNIDAD		
	SI	NO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	PLAZO MAX. DE INICIO NUEVO CONTRATO
Contratar el apoyo logístico a fin de llevar a cabo las actividades dentro de la programación del Centro Cultural- Sistema de Bibliotecas.		X			
	NOMBRE	CARGO	FIRMA		
Proyecto	CLAUDIA OSUNA CASTILLO	CPS			
Aprobo	DRA. ENITH MIREYA ZARATE PEÑA	JEFE SECCIÓN BIBLIOTECA			

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA		GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación		Versión: 02	
	Proceso: Gestión Contractual		Página 1 de 5	

4. OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

Contratar el apoyo logístico a fin de llevar a cabo las actividades dentro de la programación del Centro Cultural- Sistema de Bibliotecas.

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

a. Riesgos previsibles con cargo al oferente ganador

a. Riesgos previsibles con cargo al oferente ganador
 Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsibles, así como su tipificación.
 Son riesgos previsibles a cargo del oferente ganador del presente proceso de selección: Atrasos y sobre costos en la entrega de los productos por imprevisión o mala planificación del oferente ganador respecto del control de inventarios, impactando el costeo de productos. La mala calidad de los elementos suministrados.
 La no toma de las medidas de seguridad industrial apropiadas por el contratista ganador del presente proceso de selección, a favor de la conservación de las condiciones físicas y mentales de sus trabajadores, la comunidad universitaria, así como de terceras personas que activa o pasivamente tengan alguna relación. El incumplimiento de lo establecido en los Términos de Referencia, el incumplimiento de la oferta presentada al cierre del proceso de selección, el incumplimientos de los posibles OTROSI que de común acuerdo se pacten con la Universidad Distrital, así como del contrato o los contratos que se deriven del proceso de selección. La no observancia de los criterios ambientales aplicables a este tipo de contratación.

b. Riesgos imprevisibles

Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, estos riesgos deberán estar considerados por parte de los oferentes en caso de que les sea adjudicado el contrato resultante de este proceso de selección.
 Pueden ser riesgos imprevisibles: Cambios normativos y/o tributarios. Atrasos y sobre costos en la entrega de los bienes requeridos

c. Riesgos previsibles a cargo de la Universidad Distrital



Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsibles, son riesgos previsibles a cargo de LA UNIVERSIDAD El incumplimiento de sus obligaciones establecidas en los Términos de Referencia. El no pago del contrato, en la forma establecida, cualquiera sea la modalidad de esta contratación. La no ejecución del contrato en la forma debida y establecida en los Términos de Referencia. La no comunicación permanente por parte del supervisor del contrato con el oferente(s) ganador (es) del proceso de selección que ocasione, demoras y tropiezos en el desarrollo del contrato que se firmare. Cambiar las condiciones técnicas establecidas para los elementos a suministrar por parte del contratista (s) ganador (es) del proceso de selección, sin comunicación y consulta previas con el mismo.

d. Otros riesgos que se consideran:

6. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

Valor total estimado según estudio de mercado: DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS	\$ 2.500.000,00
Valor establecido en el Plan de Contratación: DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS	\$ 2.500.000,00

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyecto	CLAUDIA OSUNA CASTILLO	CPS	<i>Claudia Osuna</i>
Aprobo	DRA. ENITH MIREYA ZARATE PEÑA	JEFE SECCIÓN BIBLIOTECA	<i>Enith Zarate</i>

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA		GC-PR-003-FR-008		
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación		Versión: 02		
	Proceso: Gestión Contractual		Página 1 de 6		

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

Para la definición del Item 6 se solicitaron las cotizaciones Casa de Banquetes Familia Real, Casa de Eventos Marys Pizza, Casa de Banquetes la Guaca

7. MARCO LEGAL

Norma(s) General(es):

ACUERDO No. 03 DEL 11 DE MARZO DE 2015 "Por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas"

Norma(s) Especifica(s):

Resolución No. 262 de 2015 "Por medio de la cual se reglamenta el Acuerdo 03 de 2015, Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras disposiciones"

8. TIPO DE CONTRATO

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

9. SUPERVISOR DEL CONTRATO

El supervisor del contrato será: DRA. ENITH MIREYA ZARATE PEÑA

Cargo:	JEFE SECCIÓN BIBLIOTECA				
Teléfono:	3239300 EXT 3042				
Correo electrónico:	biblio@udistrital.edu.co				
Contacto:	DRA. ENITH MIREYA ZARATE PEÑA	Teléfono	3239300 EXT 3042	Correo electrónico	biblio@udistrital.edu.co

10. TIPOS DE OFERTAS

Las ofertas podrán ser: (Marque con X)

Totales	X	Propuestas totales, en las que se involucran todos los elementos a contratar y se evidencia con un solo precio ofertado (incluido IVA)
Parciales		en las que se involucran algunos elementos de la totalidad requerida y se admite que los oferentes puedan ofertar solo algunos elementos con una 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 sería 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

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyecto	CLAUDIA OSUNA CASTILLO	CPS	<i>Claudia Osuna</i>
Aprobo	DRA. ENITH MIREYA ZARATE PEÑA	JEFE SECCIÓN BIBLIOTECA	<i>Enith</i>



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA

Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación

Proceso: Gestión Contractual

GC-PR-003-FR-008

Versión: 02

Página 1 de 5

SIGUD

11. PLAZO DEL CONTRATO

El tiempo para realizar la actividad contratada:

Meses

Días

25

El tiempo para liquidar el contrato:

Meses

Días

25

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

X

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	
ESTUDIO FINANCIERO	ADMISIBLE / NO ADMISIBLE	
ESTUDIO TÉCNICO	ADMISIBLE / NO ADMISIBLE	X
CON PUNTAJE POR EXPERIENCIA GENERAL	PUNTAJE	
CON PUNTAJE POR EXPERIENCIA ESPECIFICA	PUNTAJE	
CON PUNTAJE POR MAYOR TIEMPO DE GARANTÍA OFRECIDA	PUNTAJE	
PRECIO	A MENOR PRECIO POR ÍTEM (Con o sin intervalo de aceptación)	
PRECIO	A MENOR PRECIO TOTAL (TODOS LOS ÍTEMS) Con o sin intervalo de aceptación	
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	

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyecto	CLAUDIA OSUNA CASTILLO	CPS	<i>Claudia Osuna</i>
Reviso y Aprobo	DRA. ENITH MIREYA ZARATE PEÑA	JEFE SECCIÓN BIBLIOTECA	<i>Enith</i>

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA	GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Contractual	Página 1 de 5	

14. DOCUMENTOS TÉCNICOS PROPUESTOS

14.1 CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

Marque con X la forma propuesta

Tipo de experiencias solicitar	General	
	Específica	
Número máximo de certificaciones a solicitar para experiencia general:		
Número máximo de certificaciones a solicitar para experiencia específica:		

14.2 REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTE (RUP)

Actividad requerida para el Comerciante (Marque con x)		
Consultor		Especialidad (es)
Proveedor		Especialidad (es)
Constructor		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	
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 TECNICA	VALOR
Apoyar logísticamente las actividades de la programación del Centro Cultural en la Sede Aduanilla de Paiba			Ficha Tecnica	\$ 2.500.000
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	
Proyecto	CLAUDIA OSUNA CASTILLO	CPS		
Aprobo	DRA. ENITH MIREYA ZARATÉ PENA	JEFE SECCIÓN BIBLIOTECA	