



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS				No. SC-990-2015	
<div><div><div>NIT: 899.999.237-7</div><div>CARRERA 7 No. 40-53 piso 7 - Email: compras@udistrital.edu.co</div><div>Teléfonos: 3239300 ext. 2605 - 2609</div></div></div>					
ORDEN DE COMPRA					
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO		2015	12	22	
		ANO	MES	DIA	
1. INFORMACION DEL SOLICITANTE					
DEPENDENCIA:		FACULTAD DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES			
RUBRO:		DOTACION LABORATORIO UD			
DATOS DEL SUPERVISOR: (DILIGENCIAR ESTE ESPACIO EN TODOS LOS CASOS)					
Nombre:		WILLIAM BARRAGAN			
Cargo:		COORDINADOR			
Proyecto		LABORATORIO DE CARTOGRAFIA, TOPOGRAFIA Y FOTOGRAMETRIA			
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:		GHOMAP S.A.S.			
Pasaporte:		800.520.095-5			
Dirección:		AC 13 SUR No. 24 A - 76 BQ 5 AP 402			
Teléfono fijo:		5627369			
Representante legal:		ADRIAN ALEJANDRO GONZALEZ RODRIGUEZ			
2. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:					
OBJETO GENERAL: (si el espacio no es suficiente anexar relación, citando el anexo) SELECCIÓN DE EQUIPOS PARA EL LABORATORIO DE CARTOGRAFIA PARA LA FACULTAD DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES					
Adquirir equipos para el laboratorio de cartografía para la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales					
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 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.					
GARANTIAS 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 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"/>	
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.				<input checked="" type="checkbox"/>	
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.				<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 MÁS.				<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 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.					
DURACIÓN: Tres (3) 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):					
Se contarán tres (3) meses a partir del día hábil siguiente a la fecha de aprobación de las pólizas y previa comunicación al supervisor del contrato					
Fecha Inicio:					

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS					Hoja 2 No. SC-990-2015	
<div><div>NIT: 899.999.230-7 CARRERA 7 No. 40-53 piso 7 - Email: compras@udistrital.edu.co Teléfonos: 3239300 ext. 2605 - 2609 ORDEN DE COMPRA</div></div>						
3. BIENES Y SERVICIOS A CONTRATAR: (Listado de los elementos requeridos)						
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	
1	Disco duro estado solido. 480gb A DATA SSD 2.5 PREMIER SP550 SATA 6GB/S	Unidad	4	564.000	2.256.000	
2	MEMORIA RAM. MEM ADATA IIIII 8 GB BUS 2133	Unidad	32	253.000	8.096.000	
Garantia: Hardware. 3 años por defecto de fabricación según condiciones generales del fabricante.						
SUBTOTAL					10.352.000	
IVA 16%					0	
VALOR TOTAL					10.352.000	
4. APROPIACION DISPONIBLE						
4.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			4.2 CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL			
FECHA	No.	VALOR	FECHA	No.	VALOR	
18/12/2015	4852	10.352.000	23 dic 2015	009209	10.352.000	
			Son: Diez millones trescientos cincuenta y dos mil pesos			
FIRMA CONTRATISTA Nombre C.C. / NIT			FIRMA ORDENADOR DEL GASTO VLADIMIR SALAZAR AREVALO Vice Director Administrativo y Financiero			
OBSERVACIONES: PARA EL RESPECTIVO PAGO LA FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO DEBERA RADICARSE 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 CERTIFICACIÓN BANCARIA CON EL NÚMERO DE CUENTA.						
Bo.Vo. Edison Ramirez Tovar - Jefe Sección Compras						
Preparó: Ximena Montealegre - Sección Compras						

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 COMPRA

Hoja 2
No. SC.990.2015

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

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Disco duro estado solido, 480gb A DATA SSD 2.5 PREMIER SP550 SATA 6GB/S	Unidad	4	564.000	2.256.000
2	MEMORIA RAM, MEMADATA 1111 C GB BUS 2133	Unidad	32	253.000	8.096.000

Garantía: Hardware, 3 años, Ogr-d-ecto de fabricación, según condiciones generales de fabricante.

SUBTOTAL 10.352.000
ADICIONALES DISPONIBILIDAD:
NA 16% 0
VALOR TOTAL 10.362.000

1.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

2.2 CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

FECHA No. VALOR
18/11/2015 4852 10.352.000

FECHA No. VALOR
18/11/2015 009209 10.352.000
Son: Diez millones, treSCientos, ochenta y nueve mil, 209

FIRMA CONTRATISTA
Nombre
C.C./NIT

FIRMA ORDENADOR DEL GASTO
VLADIMIR SALAZAR AREVALO
Director Administrativo y Financiero

OBSERVACIONES: PARA EL RESPECTIVO PAGO LA FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO DEBE RADICAR SOCIALES AL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y ESTA DEBE COINCIDIR EN VALORES, CANTIDADES Y RAZÓN CON LA PRESENTE ORDEN DE SERVICIO POR MENOR VALOR REALIZADO DEL SERVICIO. IGUALMENTE SE DEBE ANEXAR RECIBIDO A SATISFACCIÓN DEL SERVICIO, PAGO DE APORTES SEGURIDAD SOCIAL, DEL MES DE FACTURACIÓN Y CERTIFICACIÓN BANCARIA CON EL NÚMERO DE CUENTA.

Bo Ve Edison Ramírez Tovar - Jefe Sección Compras

Atte: Ximenes Montoya - Sección Compras V--