



230 - UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
01 - RECTOR

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL
No. 2785

**EL SUSCRITO RESPONSABLE DE PRESUPUESTO
CERTIFICA**

Que se ha efectuado registro presupuestal para atender compromisos así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-1-002-02-03-99-0019-00	OFICINA DE PUBLICACIONES	5,996,040.00

Total: 5,996,040.00

Saldo: 5,996,040.00

Cinco Millones Novecientos Noventa y Seis Mil Cuarenta Pesos M/CTE

CDP No. 1239

TIPO Y NUMERO DE COMPROMISO: ORDEN DE COMPRA - 1055


MODALIDAD DE SELECCION : 13 - Otras Formas de Contratación Directa

OBJETO: COMPRA DE MATERIAL POP PARA LA FERIA DEL LIBRO FILBO 2017.

BENEFICIARIO : POINT LOGISTIC INTERNATIONAL LTDA.. identificado con NIT 830145851-5

Bogotá, 30 de marzo del 2017.


FRANKLIN WILCHES REYES
JEFE SECCION DE PRESUPUESTO


PRAMSIERRAR
ELABORO



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

No. SC-

001055

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	2017	3	23
	AÑO	MES	DÍA

1. INFORMACION DEL SOLICITANTE

DEPENDENCIA:	SECCION PUBLICACIONES
RUBRO:	OFICINA DE PUBLICACIONES
DATOS DEL SUPERVISOR: (DILIGENCIAR ESTE ESPACIO EN TODOS LOS CASOS)	
Nombre:	RUBEN ELICER CARVAJALINO CARVAJALINO
Cargo:	JEFE SECCION
DEPENDENCIA:	SECCION PUBLICACIONES

La supervisión debe estar acorde con el "Manual de Interventoría y Supervisión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas" (Resolución 629 de 2016) 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:	POINT LOGISTIC INTERNATIONAL LTDA
Cédula o Nit No.:	830.145.851-5
Dirección:	CALLE 44 B BIS A No. 73B-10 SUR
Teléfono fijo:	2652377
Representante legal:	ALEXANDER CUELLAR HERRERA
Cédula o Nit No.:	80.006.532

2. INFORMACION DEL CONTRATO:

OBJETO GENERAL: (si el espacio no es suficiente anexar relación, citando el anexo)

Compra de material POP para la Feria del libro FILBO 2017

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

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 TERMINACION DE LA ORDEN: TERMINACIÓN 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 d

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.

REQUERIMIENTO DE PÓLIZA


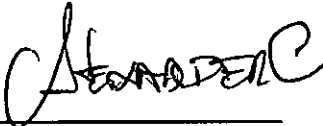

POLIZA DE CALIDAD DEL SERVICIO EQUIVALENTE AL VEINTE (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDO EL IVA, DURANTE SU EJECUCIÓN Y DOCE (12) MESES MAS

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 la entrega del bien al supervisor del contrato y Sección de Almacén.

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS				Hoja 2																																											
<div><div>NIT: 899.999.230-7 CARRERA 7 No. 40B-53 piso 7 - Email: compras@udistrital.edu.co Teléfonos: 3239300 ext. 2605 - 2609 ORDEN DE COMPRA</div></div>				No. SC-001055																																											
3. DURACIÓN, ENTREGA Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO:																																															
DURACIÓN: Dos (2) 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):																																															
Fecha Inicio:		Se contarán dos (2) meses a partir de la comunicación al supervisor del contrato para su entrega.		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 a satisfacción de los elementos.																																											
4. BIENES Y SERVICIOS A CONTRATAR: (Listado de los elementos requeridos)																																															
<table border="1"><thead><tr><th>ITEM</th><th>DESCRIPCION</th><th>UNIDAD</th><th>CANTIDAD</th><th>VALOR UNITARIO</th><th>VALOR TOTAL</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Kit material publicitario 450 esferos surtido color, 100 llaveros surtidos, 60 bolígrafos plásticos</td><td>Unidad</td><td>1</td><td>1.687.395</td><td>1.687.395</td></tr><tr><td>2</td><td>OF0295 kit de escritorio Smart. Estuche plástico que contiene: cosedora, ganchos de repuesto, dispensador de cinta adhesiva, clips de colores, bandas de caucho en colores y 3 juegos de banderitas adhesivas. Medidas: 12 x 9 cms material PP, área de impresión 6 x 4 cms tampografía una tinta</td><td>Unidad</td><td>56</td><td>10.924</td><td>611.744</td></tr><tr><td>3</td><td>HO-13 COBIJA EN FLEECE con Resta, cobija en FLEECE con resta para empacar y cargar cierre en velcro, medidas 150 cm largo x 130 cm ancho, color gris y rojo. Técnica de marca. 60 screen una tinta tamaño bolsillo / 50 sin marca</td><td>Unidad</td><td>110</td><td>24.905</td><td>2.739.550</td></tr><tr><td colspan="4">SUBTOTAL</td><td></td><td>5.038.689</td></tr><tr><td colspan="4">IVA 19%</td><td></td><td>957.351</td></tr><tr><td colspan="4">VALOR TOTAL</td><td></td><td>5.996.040</td></tr></tbody></table>						ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	1	Kit material publicitario 450 esferos surtido color, 100 llaveros surtidos, 60 bolígrafos plásticos	Unidad	1	1.687.395	1.687.395	2	OF0295 kit de escritorio Smart. Estuche plástico que contiene: cosedora, ganchos de repuesto, dispensador de cinta adhesiva, clips de colores, bandas de caucho en colores y 3 juegos de banderitas adhesivas. Medidas: 12 x 9 cms material PP, área de impresión 6 x 4 cms tampografía una tinta	Unidad	56	10.924	611.744	3	HO-13 COBIJA EN FLEECE con Resta, cobija en FLEECE con resta para empacar y cargar cierre en velcro, medidas 150 cm largo x 130 cm ancho, color gris y rojo. Técnica de marca. 60 screen una tinta tamaño bolsillo / 50 sin marca	Unidad	110	24.905	2.739.550	SUBTOTAL					5.038.689	IVA 19%					957.351	VALOR TOTAL					5.996.040
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL																																										
1	Kit material publicitario 450 esferos surtido color, 100 llaveros surtidos, 60 bolígrafos plásticos	Unidad	1	1.687.395	1.687.395																																										
2	OF0295 kit de escritorio Smart. Estuche plástico que contiene: cosedora, ganchos de repuesto, dispensador de cinta adhesiva, clips de colores, bandas de caucho en colores y 3 juegos de banderitas adhesivas. Medidas: 12 x 9 cms material PP, área de impresión 6 x 4 cms tampografía una tinta	Unidad	56	10.924	611.744																																										
3	HO-13 COBIJA EN FLEECE con Resta, cobija en FLEECE con resta para empacar y cargar cierre en velcro, medidas 150 cm largo x 130 cm ancho, color gris y rojo. Técnica de marca. 60 screen una tinta tamaño bolsillo / 50 sin marca	Unidad	110	24.905	2.739.550																																										
SUBTOTAL					5.038.689																																										
IVA 19%					957.351																																										
VALOR TOTAL					5.996.040																																										
5. APROPIACIÓN DISPONIBLE																																															
5.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL																																															
<table border="1"><thead><tr><th>FECHA</th><th>No.</th><th>VALOR</th></tr></thead><tbody><tr><td>13/03/2017</td><td>1239</td><td>6.000.000</td></tr></tbody></table>						FECHA	No.	VALOR	13/03/2017	1239	6.000.000																																				
FECHA	No.	VALOR																																													
13/03/2017	1239	6.000.000																																													
5.2 CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL																																															
<table border="1"><thead><tr><th>FECHA</th><th>No.</th><th>VALOR</th></tr></thead><tbody><tr><td>30 MAR 2017</td><td>002785</td><td>5.996.040</td></tr></tbody></table> <p>Son: Cinco millones novecientos noventa y seis mil cuarenta pesos M/cte.</p>						FECHA	No.	VALOR	30 MAR 2017	002785	5.996.040																																				
FECHA	No.	VALOR																																													
30 MAR 2017	002785	5.996.040																																													
<div> FIRMA CONTRATISTA Nombre 8000632 C.C. / NIT</div>			<div> FIRMA ORDENADOR DEL GASTO GIOVANNI RODRIGO BERMUDEZ BOHORQUEZ Vicerrector Académico</div>																																												
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. Tulio Bernardo Iseza Santamaría - Jefe Sección Compras																																															
Preparó: Ximena Montealegre Villanueva- Sección Compras																																															



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS**

230 - UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS

01 - RECTOR

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 1239

No. Solicitud necesidad

2640

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2017 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-1-002-02-03-99-0019-00	OFICINA DE PUBLICACIONES	6,000,000.00
TOTAL:		6,000,000.00
1406	Sección de Publicaciones 2.1 PROCESOS MISIONALES	6,000,000

OBJETO:

COMPRA DE MATERIAL POP PARA LA FERIA DEL LIBRO FILBO 2017.

Se expide a solicitud de GIOVANNI RODRIGO BERMUDEZ BOHORQUEZ, VICERRECTOR ACADEMICO, VICERRECTORIA ACADEMICA, mediante oficio número CONSE2418 de marzo 13 del 2017.

Bogotá D.C., 13 de marzo del 2017.

FRANKLIN WILCHES REYES
RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

PRAMSIERRAR
ELABORÓ

**SOLICITUD DE NECESIDAD**Dependencia Solicitante
OFICINA DE PUBLICACIONESVigencia
2017No. Solicitud
2640

Pagina 1 de 1

Fecha de Solicitud: 08 de Marzo de 2017

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

EN CUMPLIMIENTO AL NUMERAL 4 DEL PLAN DE ACCIÓN Y TENIENDO EN CUENTA LO SUGERIDO POR LA OFICINA DE ACREDITACIÓN EN CUANTO AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS MISIONALES DE LA UNIVERSIDAD, Y EN CONCORDANCIA CON LA POLÍTICA EDITORIAL CONSIGNADA EN EL ACUERDO 002/2002 DEL CONSEJO ACADÉMICO, LA SECCIÓN DE PUBLICACIONES TRABAJA PARA QUE LA PUBLICACIÓN Y LA DIVULGACIÓN DE LA PRODUCCIÓN CIENTÍFICA Y ACADÉMICA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, SEA UNO DE LOS MEDIOS MÁS SIGNIFICATIVOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL Y LA CONSOLIDACIÓN DE LA ACCIÓN UNIVERSITARIA COMO UN FORO PERMANENTE PARA LA REFLEXIÓN Y ESPACIO PARA LA FORMULACIÓN Y REALIZACIÓN DE PROPUESTAS PARA UN POSICIONAMIENTO EN EL CONTEXTO LOCAL, REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL.

SE HACE NECESARIO EL FORTALECIMIENTO DE LOS MEDIOS Y UNIFICACIÓN DE PROCESOS QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS, PARA LO CUAL SE HACE NECESARIA LA PARTICIPACIÓN EN FERIAS QUE PERMITAN LA VISIBILIZACIÓN DE TÍTULOS EDITORIALES PRODUCIDOS POR LA UNIVERSIDAD DISTRITAL GENERANDO ASÍ UN POSICIONAMIENTO DENTRO DE LAS EDITORIALES A NIVEL DISTRITAL Y NACIONAL.

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

Descripción		Cantidad	Unidad
Cod. 1	OTRO. Elemento no encontrado en el catalogo de servicios		
Especificación:	Compra de Bolígrafos, llaveros, camisetas, kits, mugs y demás elementos que permitan posicionar la marca de la editorial de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.	1	

INFORMACIÓN DEL CONTRATO**Objeto:** COMPRA DE MATERIAL POP PARA LA FERIA DEL LIBRO FILBO 2017.**Duración:** DOS (02) MESES**Valor Estimado:** \$6,000,000.00**DATOS DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR****Nombre:** RUBEN ELIECER CARVAJALINO CARVAJALINO**Dependencia:** OFICINA DE PUBLICACIONES**PLAN DE CONTRATACION / RUBRO PRESUPUESTAL Y/O CENTRO DE COSTOS**

3-1-002-02-03-99-0019-0	OFICINA DE PUBLICACIONES	\$6,000,000
1406	Sección de Publicaciones	
	CENTRO DE COSTO	
	2.1	ACTIVIDAD
	PROCESOS MISIONALES	\$6,000,000

MARCO LEGAL

NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE CONTRATACIÓN EN LA UNIVERSIDAD DISTRITAL.

REQUISITOS MINIMOS

Secuencia	Requisito	Observaciones
	ANEXOS	
Secuencia	Descripción	Observaciones

RUBEN ELIECER CARVAJALINO CARVAJALINO
Firma del Responsable de la dependencia solicitante