



230 - UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
01 - RECTOR

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL
No. 2675

**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	25,000,000.00
Total:		25,000,000.00
Saldo:		25,000,000.00

Veinticinco Millones Pesos M/CTE

CDP No. 1069

TIPO Y NUMERO DE COMPROMISO: ORDEN DE SUMINISTRO - 1009

MODALIDAD DE SELECCION : 13 - Otras Formas de Contratación Directa

OBJETO: IMPRESIÓN DE AFICHES, PLEGLABLES, CARPETAS, VOLANTES Y CARÁTULAS

BENEFICIARIO : EDITORIAL KIMPRES LIMITADA identificado con NIT 860532517-9


Bogotá, 23 de marzo del 2017.



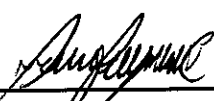
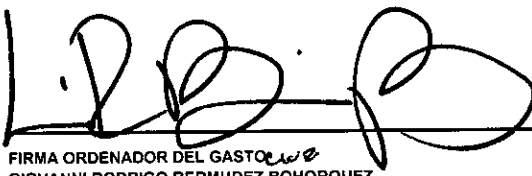
PIP
[Firma manuscrita]

EDISON RAMIREZ TOVAR
JEFE SECCION DE PRESUPUESTO

[Firma manuscrita]
PRAMBIERRAR
ELABORO

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
COMBRAS
24 MAR 2017
Hora: 9:04
Ata de Folios: *[Firma]*
Cierre: *[Firma]*

<div></div> <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. 2605 - 2609</div> <div>ORDEN DE SUMINISTROS</div>		<div>No. SC-</div> <div>001009</div>		
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO		2017	3	15
		ANO	MES	DIA
DEPENDENCIA:		SECCION PUBLICACIONES		
RUBRO:		OFICINA DE PUBLICACIONES		
Nombre:		RUBEN ELIJER CARVAJALINO CARVAJALINO		
Cargo:		JEFE SECCION		
Proyecto		SECCION PUBLICACIONES		
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.				
Nombre o razón social:		EDITORIAL KIMPRES S.A.S		
Cédula o Nit No.:		860.532.517-9		
Dirección:		CALLE 19 SUR No. 69C-17		
Teléfono fijo:		4136884		
Representante legal:		JAIME ALBERTO GUZMAN CONTRERAS		
Cédula o Nit No.:		8.671.215		
Impresión de afiches, plegables, carpetas, volantes y caratulas				
<p>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</p> <p>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 contratadas</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>OBLIGACIONES: EL CONTRATISTA SE OBLIGA A:</p> <ol style="list-style-type: none">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 <p>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.</p> <p>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.</p>				
REQUERIMIENTO DE POLIZA				
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		<input type="checkbox"/>		
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.		<input type="checkbox"/>		
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.		<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"/>		
<p><small>*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.</small></p>				

<div></div> <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. 2605 - 2609</div> <div>ORDEN DE SUMINISTRO</div>		<div>Hoja 2</div> <div>No. SC-</div> <div>001009</div>																											
3. DURACION, ENTREGA Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO:																													
<div>DURACIÓN: Doce (12) meses</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>																											
<div>Fecha Inicio:</div>	<div>Doce (12) meses partir del día hábil siguiente a la fecha de comunicación al supervisor del contrato para su respectivo inicio</div>	<div>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.</div>																											
4. BIENES Y SERVICIOS A CONTRATAR: (Listado de los elementos requeridos)																													
<table><thead><tr><th>ITEM</th><th>DESCRIPCION</th><th>UNIDAD</th><th>CANTIDAD</th><th>VALOR TOTAL</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Impresión de afiches, plegables, carpetas, volantes y caratulas</td><td>Unidad</td><td>1</td><td>25.000.000</td></tr><tr><td colspan="4">SUBTOTAL</td><td>25.000.000</td></tr><tr><td colspan="4">IVA 19%</td><td>0</td></tr><tr><td colspan="4">VALOR TOTAL</td><td>25.000.000</td></tr></tbody></table>					ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR TOTAL	1	Impresión de afiches, plegables, carpetas, volantes y caratulas	Unidad	1	25.000.000	SUBTOTAL				25.000.000	IVA 19%				0	VALOR TOTAL				25.000.000
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR TOTAL																									
1	Impresión de afiches, plegables, carpetas, volantes y caratulas	Unidad	1	25.000.000																									
SUBTOTAL				25.000.000																									
IVA 19%				0																									
VALOR TOTAL				25.000.000																									
<div>Nota: Se realiza el servicio de acuerdo a las necesidades previamente establecidas entre el contratista y el supervisor del contrato hasta agotar registro presupuestal</div>																													
5. APROPIACION DISPONIBLE																													
5.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			5.2 CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL																										
<table><thead><tr><th>FECHA</th><th>No.</th><th>VALOR</th></tr></thead><tbody><tr><td>24/02/2017</td><td>1069</td><td>25.000.000</td></tr></tbody></table>	FECHA	No.	VALOR	24/02/2017	1069	25.000.000		<table><thead><tr><th>FECHA</th><th>No.</th><th>VALOR</th></tr></thead><tbody><tr><td>23 MAR 2017</td><td>002675</td><td>25.000.000</td></tr></tbody></table>	FECHA	No.	VALOR	23 MAR 2017	002675	25.000.000	<div>Son. Veinticinco millones de pesos M/cte.</div>														
FECHA	No.	VALOR																											
24/02/2017	1069	25.000.000																											
FECHA	No.	VALOR																											
23 MAR 2017	002675	25.000.000																											
<div></div> <div>FIRMA CONTRATISTA</div> <div>Nombre</div> <div>C.C. / NIT</div>		<div></div> <div>FIRMA ORDENADOR DEL GASTO</div> <div>GIOVANNI RODRIGO BERMUDEZ BOHORQUEZ</div> <div>Vicerrector Académico</div>																											
<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.</div>																													
<div>Bo.Vo. Tulio Bernardo Isaza Santamaria - Jefe Sección Compras</div> <div>Preparó: Ximena Montealegre - Sección Compras</div>																													