


UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS				No. SC-461-2015	
<div><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. 1859 - 1862</div><div>ORDEN DE SERVICIO</div></div></div>					
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO		2015	8	27	
		AÑO	MES	DÍA	
1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE					
DEPENDENCIA:		RED DE DATOS UDNET			
RUBRO:		MANTENIMIENTO Y REPARACIONES			
DATOS DEL SUPERVISOR: (DILIGENCIAR ESTE ESPACIO EN TODOS LOS CASOS)					
Nombre:		MARTHA CECILIA VALDES CRUZ			
Cargo:		DIRECTORA			
Dependencia:		RED DE DATOS UDNET			
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 08 de 2003 (Artículos 30° y 31°), Circular 025 del 21 de julio de 2015 donde se establece la obligación de evaluar al proveedor para efectuar el proceso de liquidación.					
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA:					
Nombre o razón social:		SELCOMP INGENIERIA SAS			
Cédula o Nit No.:		800 071.819-0			
Dirección:		AVENIDA 28 No. 35-40			
Teléfono fijo:		3382828			
Cargo:		NINI JOHANA MUÑOZ MUÑOZ			
2. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:					
OBJETO GENERAL: (si el espacio no es suficiente anexas relación; citando el anexo)					
Realizar el servicios de mantenimiento preventivo para impresoras (láser, matriz de punto, inyección, burbuja, multifuncionales, ploter's); mantenimiento correctivo con suministro de repuestos para impresoras (láser, matriz de punto, inyección, burbuja, multifuncionales, ploter's), video beam, scanner y fax.					
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 L 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					
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					
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 EJECUCION 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 POLIZA					
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 SERA 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, revisará, aprobará y remitirá las pólizas para el inicio del servicio al supervisor del contrato.					



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-461-2015

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

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

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 pólizas y previa comunicación al supervisor del contrato.

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

No.	Marca	Modelo	Repuesto	Valor Unitario
1	DELL	2330	DELL-N821D-MK Maintenance Kit (Fusor, transfer roller, pick tires and spring.) para impresora Dell 2330.	953.333
2	DELL	2330	Kit fotoconductor PK496	237.000
3	DELL	2330	Board No de parte 0P637D para impresora DELL 2330DN.	617.000
4	DELL	2330	Cartucho de tambor (DM631) PK496 DELL 2330dn	227.000
5	DELL	2350	KIT MANTENIMIENTO DELL-N821D-MK Maintenance Kit (Fusor, transfer roller, pick tires and spring,	865.333
6	HP	2420	KIT DE MANTENIMIENTO H3980-60001 110v para impresora HP 2420.	650.000
7	HP	5000	C4110-69035 Maintenance kit (Fuser assembly, separation rollers, transfer roller, feed rollers, pick-up roller.) para impresora Hp LaserJet 5000.	152.533
8	DELL	5330	SEPARATION PAD No DE PARTE H241H	148.500
9	DELL	5330	Mpf pick up roller NP: K145H	190.667
10	DELL	5330	Pick up roller NP Dell H127H	253.600
11	DELL	5330	Laser escaner K273H, impresora dell 5330dn Numero de parte alterno:JC96-04066B	419.467
12	DELL	5330	DELL-HW679-MK Maintenance Kit (Fuser, Transfer Roller, Pick Roller), para impresora Dell 5330.	990.000
13	HP escaner	5590	HP Kit roller No parte C9937-68001	393.067
14	SAMSUNG	ML-2150	FUSOR JC81-01707A SAMSUNG ML-2150	214.667
15	SAMSUNG	ML-2150	TRANSFER ROLLER JC66-00540A SAMSUNG ML-2150.	151.800
16	SAMSUNG	ML-2150	PICKUP TRAY JC96-02683A SAMSUNG ML-2150. vigente	93.333
17	SAMSUNG	ML-2150	SEP PAD TRAY JC73-00132A SAMSUNG ML-2150	39.667
18	SAMSUNG	ML-2150	UNIT ROLLER MP JC96-02686A SAMSUNG ML-2150 vigente	39.500
19	EPSON	DFX5000+	CABEZA DE IMPRESIÓN 12L1019970 para impresora EPSON DFX5000+.	197.500
20	EPSON	DFX5000+	Tractor Frontal izquierdo para impresora EPSON DFX5000+.	80.000
21	EPSON	DFX5000+	Tractor Frontal derecho para impresora EPSON DFX5000+.	72.300
22	EPSON	DFX5000+	Tractor Trasero izquierdo con sensor para impresora EPSON DFX5000+.	79.800
23	EPSON	DFX5000+	Tractor Trasero derecho sin sensor para impresora EPSON DFX5000+.	72.300
24	KYOCERA	FS-1800	2BR93200 (MK-60) maintenance kit (Drum Kit, Developer, Fuser, Feed Assembly) para impresora Kyocera Fs – 1800	1.598.000
25	KYOCERA	FS-2000	072F88EU (MK-310) maintenance kit (Drum Kit, Developer, Fuser, Feed Assembly) para impresora KYOCERA FS-2000.	1.529.600
26	KYOCERA	FS-3800	2BS93210 (MK-62) maintenance kit (Drum Kit, Developer, Fuser, Feed Assembly) para impresora KYOCERA FS-3800.	1.695.300
27	KYOCERA	FS-4000DN	Kit de Mantenimiento kyocera 4000 mk 320 - 1702F97US0.	1.618.000
28	KYOCERA	KM 2035	Kit de Mantenimiento kyocera km2035 mk 410 FUSORA: FK-410	736.000
29	KODAK escaner	i1320, i2400 y i2800	FEED MODULE Scanner Part # 148-4864, SEPARATION, KI T ROLLER : 12 llantas y 2 pad scanner	155.000
30	HP	P2015DN	Board No. parte Q7805-69003	326.667
31	HP	P2015DN	RL1-0540-000CN 1 Tray 2 Pick-Up Roller para impresora Hp LaserJet p2015	30.667
32	HP	P2015DN	RM1-1298-000CN 1 Tray 2 Separation Pad para impresora Hp LaserJet p2015.	23.000
33	HP	P2015DN	RL1-1525-000CN 1 Tray 1 Pick-Up Roller para impresora Hp LaserJet p2015.	27.600
34	HP	P2015DN	RL1-1524-000CN 1 Tray 1 Separation Pad para impresora Hp LaserJet p2015	37.000
35	HP	P2015DN	RM1-4247-020CN 1 Fusor para impresora Hp LaserJet p2015 .	361.333
36	HP	4015DN	KIT MANTENIMIENTO numero de parte: CB388A	745.000
37	MANO DE OBRA	DIAGNÓSTICO IMPRESORAS T1 Y T2, VIDEO BEAM, ESCANER Y/O FAX (no incluye reparación y ningún tipo de repuesto)		35.000
		Mantenimiento preventivo para impresora tipo I		46.960
		Mantenimiento preventivo para impresora tipo II		73.049
		Mantenimiento correctivo para impresora tipo I (no incluye precio de repuesto)		57.396
		Mantenimiento correctiv para impresra tipo II (no incluye el precio del repuesto)		78.267
		Mantenimeinto correctivo para video beam, scanner y fax (no incluye el precio del repuesto)		95.833
SUBTOTAL				16.408.039
APLICA IVA				2.625.286
TOTAL				19.033.325



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 3
No. SC-461-2015

Informes: Se presentarán informes mensuales de los servicios prestado en forma escrita y medio digital, este informe será requisito para los pagos mensuales, debe tener información como número de registro, datos del equipo, marca, modelo, descripción del trabajo realizado acorde con las clases de mantenimiento definidos en los términos, costo del trabajo, costo de los repuestos. El informe debe estar con los resúmenes de costos y los repuestos instalados de los servicios prestados con estatus de exitosos, es decir, que en el informe de pago no se deben listar servicios que estén pendientes por terminar o atender.

El Informe mensual y los resúmenes deben ser presentados por el coordinador del proyecto que designe el contratista, debidamente firmados y contar con el Visto Bueno del representante legal de la empresa.

El informe mensual debe contar con una copia de cada uno de los formatos de los servicios ejecutados como exitosos en perfecto orden, totalmente legibles y con la información completa.

Para el caso de los servicios que queden abiertos en el corte de pago, se debe presentar un informe escrito y en medio digital que describa el estado de atención al equipo a la fecha de corte y un estimado de solución del problema.

4. INFORMACIÓN RESPALDO PRESUPUESTAL

4.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

FECHA	No.	VALOR
03/06/2015	2128	30.000.000

4.2 CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

FECHA	No.	VALOR
14 SEP 2015	007354	30.000.000
Son: Treinta millones de pesos		

FIRMA CONTRATISTA

Nombre: *Dina Johana Méndez M.*
C.C. / NIT: *24.714.034*

FIRMA ORDENADOR DEL GASTO
VLADIMIR GONZALEZ 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 PREXAR 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.

BoVo. Edison Ramírez Tovar - Jefe Sección Compras

Preparó: Ximena Montealegre