

	SISTEMA DE GESTIÓN		Codigo: EPS-FR-051	
	FORMATO SOLICITUD ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO		Versión: 2	Vigencia: 2016
INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE Y DIRECTO RESPONSABLE				
Numero de Orden: 101 Vigencia: 2016		Fecha	2016-08-09	
Convenio Solicitante	SECCIÓN COMPRAS			
Nombre del Director		Cedula N°		
Teléfono Fijo		Teléfono móvil		
Correo electrónico				
Nombre del Supervisor		Cedula N°	17049647	
Teléfono Fijo		Teléfono móvil		
Correo electrónico				
OBJETO DE LA COMPRA Y/O SERVICIO				
<p>OBJETO GENERAL: 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 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 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. 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:</p>				
COMPRAS				
1. JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA (Diligenciar este espacio en todos los casos)				
2. VALOR PRESUPUESTADO PARA ESTA COMPRA		\$ 45.504.030,00		
( EN LETRAS)	Cuarenta y Cinco Millones Quinientos Cuatro Mil Treinta Pesos			
3. DETALLE DE BIENES O ELEMENTOS A ADQUIRIR				

ITEM	U/ MEDIDA*	CANT.	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO
*EJEMPLLO: GALON, RESMA, PAQUETEX., CAJA, UNIDAD, ETC.				
PARA SOLICITAR EQUIPOS DE OFICINA SOLICITAMOS CONSULTAR LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS POR EL COMITÉ DE INFORMATICA: PAGINA PRINCIPAL DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL-VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-COMITÉS-VERSION ACTUALIZADA DE LA PROPUESTA DE CONFIGURACION DE EQUIPOS VIGENCIA 2010				
SERVICIOS				
1. JUSTIFICACION DEL SERVICIO (Diligenciar este espacio en todos los casos)				
2. VALOR PRESUPUESTADO PARA ESTA COMPRA			\$	
( EN LETRAS)				
3. DETALLE DE SERVICIOS A ADQUIRIR				
ITEM	U/ MEDIDA*	CANT.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO
DURACION DEL SERVICIO				
Explique de manera clara, detallada y concisa la duración				
FORMA DE PAGO PARA COMPRAS O SERVICIOS				
Explique de manera clara, detallada y concisa la forma de pago				

FIRMA		FIRMA	
Nombre Completo		Nombre Completo	
N° Cedula		N° Cedula	17049647
FIRMA DEL DIRECTOR DEL CONVENIO		FIRMA DEL SUPERVISOR	