

**ORDEN DE SERVICIO Y/O SUMINISTRO**

No. 084 FECHA: 21 ABR 2015

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL** : ARCOINK & TR COMERCIAL SAS  
**NIT** : 900.324.870-7

Entre los suscritos, de una parte, **JESUALDO HERNANDEZ MIELES**, mayor de edad, residenciado en Valledupar, identificado con la cédula de ciudadanía No. 77.101.410, expedida en Chiriguaná (Cesar), quien actúa en nombre y representación de la Universidad Popular del Cesar, designado mediante Acuerdo No. 014 del 30 de Junio de 2011, emanado del Consejo Superior de la Universidad; debidamente posesionado mediante Acta de fecha 07 de Julio de 2011, facultado por el Consejo Superior Universitario para suscribir la orden contractual, identificada con NIT No. 892.300.285-6, Código SNIES No. 1120, creada mediante la Ley 34 del 19 de Noviembre de 1976, quien en adelante se denominará la **UNIVERSIDAD**, y de la otra **GERMAN ARDILA SANTOS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 3.084.456, quien obra en calidad de Representante Legal de **ARCOINK & TR COMERCIAL SAS**, identificado con NIT No. 900.324.870-7, legalmente constituida mediante escritura pública número 266221-12 de 27 de octubre de 2009, quien para los efectos legales de este documento se llamará el **CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar la presente orden contractual, la cual se registrará conforme a las siguientes cláusulas:

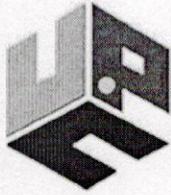
**PRIMERA: OBJETO.- SERVICIO DE IMPRESIÓN, ESCANER Y FOTOCOPIADO EN MODALIDAD DE OUTSOURCING DONDE SE INCLUYE DIECISIETE (17) EQUIPOS MULTIFUNCIONALES TECNOLOGIA LASER PARA LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR, EL SUMINISTRO DE TONER, INSUMOS, REPUESTOS Y LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LOS EQUIPOS SOPORTE Y ASISTENCIA TECNICA CON UN COBRO POR PAGINA IMPRESA SEGÚN LA LECTURA DE LOS CONTADORES DEL EQUIPO DE IMPRESION**

**SEGUNDA: ALCANCE DEL OBJETO.-** servicio de impresión, escaner y fotocopiado en modalidad de outsourcing donde se incluye diecisiete (17) equipos multifuncionales tecnología laser para la universidad popular del cesar, el suministro de toner, insumos, repuestos y los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos soporte y asistencia técnica con un cobro por página impresa según la lectura de los contadores del equipo de impresión.

Los equipos deberán tener las siguientes especificaciones técnicas:

**DOS (2) EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON ESTAS ESPECIFICACIONES MINIMAS**

COMPONENTE MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO	
Capacidad Mínima mensual	10000 impresiones / copias
Velocidad	42 páginas por minuto (ppm)



**ORDEN DE SERVICIO Y/O SUMINISTRO**

No. 064 • FECHA: 21 ABR 2015

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL** : ARCOINK & TR COMERCIAL SAS  
**NIT** : 900.324.870-7

<b>Conexiones</b>	USB, paralelo, tarjeta de red Gigabit Ethernet. Debe permitir imprimir directamente desde un dispositivo de memoria mediante el puerto USB.
<b>Alimentador automático de documentos</b>	(AAD) de 50 hojas
<b>Memoria RAM</b>	256 MB
<b>Escáner</b>	Resolución Hasta 300, 600 y 1200 dpi; Tipo de escáner: cama plana, alimentador automático de documentos (ADF)
<b>Tamaño de copia</b>	Carta, Oficio, Doble carta
<b>Tipo de tecnología de impresión</b>	Láser
<b>Resolución óptica</b>	1200 x 1200 ppp
<b>Resolución de copia</b>	Texto negro y gráficos color hasta 600 x 600 ppp
<b>Configuración de reducción/ampliación de copias</b>	25 a 400%
<b>Bandejas de papel estándar</b>	Multipropósito y bandeja 2 de entrada. Debe permitir Impresión a doble cara
<b>Capacidad de bandejas de papel</b>	Bandeja multipropósito de 100 hojas bandeja 2 de entrada de 500 hojas alimentador automático de documentos
<b>Administración</b>	Por códigos y con solución en software que optimice el uso del dispositivo, controle costos de impresión y consumibles.
<b>Compatibilidad</b>	Windows 8 de 32 y 64 bits, Windows 7 de 32 y 64 bits.

**TRES (3) EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON ESTAS ESPECIFICACIONES MINIMAS:**

<b>COMPONENTE MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO</b>	
<b>Capacidad Mínima mensual</b>	5000 impresiones / copias
<b>Velocidad</b>	35 páginas por minuto (ppm)
<b>Conexiones</b>	USB, tarjeta de red Gigabit
<b>Alimentador automático de documentos</b>	De 50 páginas



**ORDEN DE SERVICIO Y/O SUMINISTRO**

No. 064 • FECHA: 21 ABR 2015

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL** : ARCOINK & TR COMERCIAL SAS  
**NIT** : 900.324.870-7

Memoria RAM	256 MB
Escáner	Resolución 1200 ppp
Tamaño de copia	Carta, Oficio, Doble carta
Tipo de tecnología de impresión	Láser
Resolución óptica	1200 x 1200 ppp y 600 x 600 ppp (color)
Resolución de copia	Texto negro y gráficos color hasta 600 x 600 ppp
Configuración de reducción/ampliación de copias	25 a 400%
Bandejas de papel estándar	Multipropósito y bandeja 2 de entrada. Debe permitir Impresión a doble cara
Capacidad de bandejas de papel	Bandeja multipropósito de 50 hojas bandeja 2 de entrada de 250 hojas alimentador automático de documentos
Compatibilidad	Windows 8 de 32 y 64 bits, Windows 7 de 32 y 64 bits.

**DOCE (12) EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON ESTAS ESPECIFICACIONES MINIMAS:**

COMPONENTE MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO	
Capacidad Mínima mensual	1500 impresiones / copias
Velocidad	20 páginas por minuto (ppm)
Conexiones	USB 2.0 , tarjeta de red Ethernet
Alimentador automático de documentos	Capacidad mínima 30 hojas
Memoria RAM	128 MB
Escáner	Resolución hasta 1200 ppp; Tipo de escáner: cama plana, alimentador automático de documentos (ADF)
Tamaño de copia	Carta, Oficio, Doble carta
Tipo de tecnología de impresión	Láser
Resolución óptica	600 x 600 ppp
Bandejas de papel estándar	Bandeja de entrada, bandeja de salida
Capacidad de bandejas de papel	Bandeja de entrada 150 hojas mínimo
Compatibilidad	Windows 8 de 32 y 64 bits, Windows 7 de 32 y 64 bits.



**ORDEN DE SERVICIO Y/O SUMINISTRO**

No. 064 - FECHA: 21 ABR 2015

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL** :ARCOINK & TR COMERCIAL SAS  
**NIT** : 900.324.870-7

**El Contratista**, para todos los equipos mencionados anteriormente deberá acreditarse de manera obligatoria con una póliza de seguro contra todo riesgo (robo, incendio, entre otros) y los certificados de propiedad de los equipos, o un documento equivalente que acredite su tenencia (contrato de arriendo, leasing, etc.).

**OTROS ASPECTOS TÉCNICOS EXIGIDOS:**

**a) SOFTWARE DE CONTROL DE IMPRESIÓN (Centralizado y Distribuido)**

Se requiere un software que ejecute las siguientes funciones:

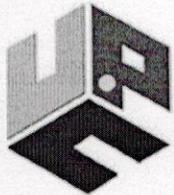
- El Administrador de la red pueda controlar desde su PC todas las impresiones de la Red. JP
- Cantidad de impresiones por usuario.
- Identificar el programa bajo el cual se envió la impresión (Excel, Power Point, Word, Acrobat, etc.).
- Muestre fecha y hora de envío de la impresión.
- Proporcionar datos fijos como costo de papel, costo de tóner, costo de insumos, costo de mantenimiento etc.
- Entrega de costos totales de impresión por usuario
- Muestre estado de impresora
- Instalación directa en servidor

**b) SERVICIO DE SOPORTE:**

El proveedor deberá garantizar el entrenamiento de un técnico de soporte de la Oficina de Informática y Sistemas para atender las solicitudes técnicas de primer nivel (cambio de tóner, atascos de papel, entre otros).

En caso que sea necesario elevar la solicitud a segundo nivel, el tiempo de respuesta del servicio debe ser de 4 horas laborales después de consignada la requisición de la orden de servicio. El proveedor deberá implementar una metodología que permita garantizar los niveles de servicio y los alcances definidos por la Universidad.

**c) SUMINISTROS:**



**ORDEN DE SERVICIO Y/O SUMINISTRO**

No. 064 - FECHA: 21 ABR 2015

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL** : ARCOINK & TR COMERCIAL SAS  
**NIT** : 900.324.870-7

Se debe mantener un Tóner adicional por equipo en el Almacén de la Universidad. Además de eso el arrendador debe contar con equipos Backup para cualquier novedad o avería de un equipo instalado en la Universidad.

**d) SERVICIO PREVENTIVO:**

Se debe prestar un servicio preventivo semestral para los equipos instalados, los cuales pueden ser programados según volumen de copiado.

**e) REPOSICIÓN DE EQUIPOS:**

El proveedor deberá suministrar un equipo de reemplazo o de stand by (en el transcurso de un periodo de 6 horas), en el caso en que se deba realizar un mantenimiento correctivo y deba retirarse el equipo de las instalaciones o deba sacarse de operación por un tiempo mayor a 8 horas para realizarse la correspondiente reparación.

**f) CREACION DE USUARIOS:**

El proveedor deberá garantizar la creación de cada uno de los usuarios de la Universidad Popular del Cesar, estableciendo código, roles y permisos de utilización de los diferentes servicios que prestan las máquinas.

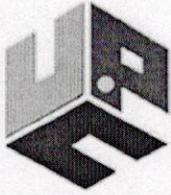
**g) CAPACITACIÓN:**

El proveedor deberá proporcionar la capacitación que corresponda a cada tipo de usuario, suministrando la información necesaria que describan las funciones básicas de los equipos. Este material deberá contar con el visto bueno de la Universidad.

El proveedor deberá entregar una descripción con los aspectos importantes de capacitación a usuarios, describir las sesiones y sus objetivos. Debe anexar un plan de capacitación junto con la propuesta económica.

**h) FICHAS TÉCNICAS**

El proponente deberá anexar a su propuesta las fichas técnicas correspondientes a las máquinas a ofrecer. La Universidad exige equipos de última tecnología, totalmente nuevos y que tengan convenios con empresas dedicadas al medioambiente. No se aceptarán máquinas remanufacturadas, ni de marcas no reconocidas en el mercado para



**ORDEN DE SERVICIO Y/O SUMINISTRO**

No. 064 - FECHA: 21 ABR 2015

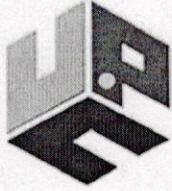
**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL** : ARCOINK & TR COMERCIAL SAS  
**NIT** : 900.324.870-7

el servicio a contratar.

**TERCERA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.-** En desarrollo del objeto de esta orden contractual, el **CONTRATISTA** se obliga a: **1.-** Cumplir con el objeto de la orden contractual conforme las especificaciones suministradas por la **UNIVERSIDAD** y la propuesta presentada por el **CONTRATISTA**; **2.-** Hacer entrega del objeto contractual dentro del término de ejecución estipulado en la orden contractual. **3.-** incorporar sus conocimientos técnicos y su capacidad normal de trabajo en el desempeño de la labor contratada y las labores anexas y complementarias del mismo. **4.-** Acatar las normas administrativas de la institución. **5.-** presentar un informe mensual al interventor de las actividades realizadas., **6.-** Atender con efectividad las solicitudes, inquietudes y recomendaciones que dentro de los términos de la orden contractual los interventores hagan al contratista al entrar en ejecución el mismo, **7.-** Cumplir cabalmente con sus obligaciones laborales incluyendo las contenidas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, **8.-** Constituir las pólizas requeridas dentro de la orden contractual. **9.-** Suscripción de la respectiva acta de iniciación. **10.-** No ceder la orden contractual, sin autorización previa y formal aceptación por parte de la Universidad Popular del Cesar, **11.-** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones o entramamientos que puedan presentarse, **12.-** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, e informar inmediatamente a la Universidad y a las autoridades competentes. **13.-** Todas las que le señale la Constitución y la ley, **14.-** Además de las anteriores, las obligaciones especiales que se pacten en la orden contractual.

**CUARTA: OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD.-** En virtud del presente orden contractual, la **UNIVERSIDAD** se obliga a: **1.-** Verificar que el objeto del contrato se cumpla dentro de los términos y condiciones pactadas; **2.-** Pagar en la forma establecida en la cláusula "**FORMA DE PAGO**" las facturas presentadas por el **CONTRATISTA**, **3.** Hacer efectivas las pólizas en caso de incumplimiento por parte del Contratista. **4.** Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el **CONTRATISTA** de conformidad con las condiciones de contratación, **5.-** Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el orden contractual y en los documentos que de él forman parte, **6.-** Las demás que se deriven de la Constitución y la ley.

**QUINTA: TERMINO DE EJECUCION.-** Por tratarse de un proyecto piloto la duración se plantea en cuatro (4) meses con un volumen de impresión máximo de 53.000 impresiones por mes.



**ORDEN DE SERVICIO Y/O SUMINISTRO**

No. 064 - FECHA: 21 ABR 2015

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL** : ARCOINK & TR COMERCIAL SAS  
**NIT** : 900.324.870-7

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Vencido el termino de ejecución de la Orden de Servicio y/o Suministro, el Interventor de la Orden Contractual procederá a liquidarla dentro de los cuatro (4) meses siguientes.

**SEXTA: VALOR Y FORMA DE PAGO.-** Para todos los efectos legales y fiscales, el valor total de la presente Orden de Servicio y/o Suministro es la suma **OCHO MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS MCTE INCLUIDO IVA (\$8.607.200.00)**, Suma que la **UNIVERSIDAD** pagará al **CONTRATISTA**, en pagos mensuales, cuyo valor corresponderá al servicio suministrado en dicho mes, previa constancia de recibo a satisfacción por parte del Interventor de la orden contractual, dentro de los Diez (10) días siguiente a la presentación de la Cuenta de Cobro y/o Factura en original.

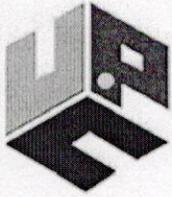
Por cada página impresa la Universidad pagara la suma de treinta y cinco pesos (\$35) más IVA, sin que el monto total pueda exceder la cuantía total de la orden contractual.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La **UNIVERSIDAD** como requisito previo para autorizar el pago de la orden contractual, solicitará al **CONTRATISTA** las copias de las planillas donde conste que éste se encuentra al día en el pago y/o cumplimiento de sus obligaciones con los aportes a la Seguridad Social y Parafiscales, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003.

**SEPTIMA: IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL.-** La presente Orden de Servicio y/o Suministro se ampara presupuestalmente con el Certificado de Disponibilidad No. **2015010250** del 16 de febrero de 2015, expedidos por la Coordinación del Grupo de Gestión de Ejecución Presupuestal.

**OCTAVA: GARANTÍA.-** El **CONTRATISTA** se compromete a constituir, por intermedio de una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia, una garantía única que ampare: a) **CUMPLIMIENTO DE LA ORDEN CONTRACTUAL**, por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del orden contractual, y su vigencia será igual al plazo del mismo y cuatro (4) meses más.

**NOVENA: MULTAS.-** En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones adquiridas por el **CONTRATISTA** en virtud de esta orden contractual, la **UNIVERSIDAD** cobrará multas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor del orden contractual por el retardo o incumplimiento, si con ello se derivan perjuicios para ella, y sin que el monto total de la multa exceda el diez por ciento (10%) del valor total del presente orden contractual,



**ORDEN DE SERVICIO Y/O SUMINISTRO**

No. 084 FECHA: 21 ABR 2015

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL** : ARCOINK & TR COMERCIAL SAS  
**NIT** : 900.324.870-7

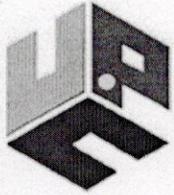
cantidad que se imputará a los perjuicios que reciba la **UNIVERSIDAD** por el incumplimiento.

**PARÁGRAFO:** La imposición de la multa se hará efectiva mediante Resolución Motivada, la cual se descontaran de los saldos que se le adeuden a cualquier título al **CONTRATISTA**; si esto no fuera posible lo tomará de la garantía de cumplimiento, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiere lugar. No habrá lugar a imposición de multa cuando la mora o el incumplimiento se deban a caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados y aceptados por la **UNIVERSIDAD**.

**DECIMA: CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.-** Por estipulación expresa se incluyen las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, previstas en el Art. 5º del Acuerdo No. 006 del 23 de febrero de 1999.

**DÉCIMA PRIMERA: CESIÓN.-** El **CONTRATISTA** no podrá ceder ni total, ni parcialmente el presente orden contractual, ni el cumplimiento de las obligaciones sin autorización previa y escrita de la **UNIVERSIDAD**.

**DÉCIMA SEGUNDA: INTERVENTORIA O SUPERVISIÓN.-** La Coordinación, Supervisión y Vigilancia de la presente orden contractual estará a cargo la Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas de la Universidad Popular del Cesar, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones: **1.-** Exigir el cumplimiento de los términos y plazos estipulados en la orden contractual, e informar al Ordenador del Gasto respecto de su incumplimiento o demoras, **2.-** Expedir los certificados de recibo a satisfacción de Bienes Obras o Servicios, los cuales serán soporte para efectuar los respectivos pagos, **3.-** Proyectar para firma del Jefe de la Universidad el acta de liquidación del orden contractual cuando así se requiera, **4.-** Exigir la reposición o cumplimiento a satisfacción del objeto del contrato entregado cuando este sea defectuoso, deficiente, o no cumpla con las especificaciones y condiciones de calidad pactadas, **5.-** Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en la ejecución del orden contractual, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, **6.-** Verificar que las solicitudes del contratista estén debidamente sustentada, **7.-** Informar al jefe de la Universidad sobre deficiencias en los estudios previos o ausencia de los mismos, que puedan impedir la correcta ejecución de la Orden Contractual y el cumplimiento de sus fines, **8.-** Para efectos del pago solicitar al **CONTRATISTA** copias de las planillas donde conste que éste se encuentra al día en el pago y/o cumplimiento de sus obligaciones con los aportes a la Seguridad Social y Parafiscales, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003.



**ORDEN DE SERVICIO Y/O SUMINISTRO**

No. 064 - FECHA: 21 ABR 2015

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL** : ARCOINK & TR COMERCIAL SAS  
**NIT** : 900.324.870-7

**DÉCIMA TERCERA: INDEMNIDAD.-** El **CONTRATISTA** defenderá de la reclamación de un tercero a la **UNIVERSIDAD** y le indemnizará por los daños, costos y gastos determinados por autoridad judicial correspondiente como resultado de dicha reclamación siempre y cuando (i) la **UNIVERSIDAD** notifique por escrito al **CONTRATISTA** de la reclamación, en un plazo no mayor de treinta (30) días contados a partir de que la **UNIVERSIDAD** reciba la notificación de la reclamación, (ii) La **UNIVERSIDAD** acredite al **CONTRATISTA** que la causa directa de la reclamación es la conducta o incumplimiento del **CONTRATISTA**, (iii) La **UNIVERSIDAD** otorgue el control de la defensa y de cualquier transacción o negociación conciliatoria, y (iv) La **UNIVERSIDAD** otorgue al **CONTRATISTA** la información, autoridad, facultades y asistencia necesaria para defender o conciliar la reclamación.

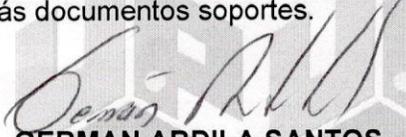
**DÉCIMA CUARTA: RÉGIMEN LEGAL Y JURISDICCIÓN.-** La presente orden contractual se registrará por el Derecho Privado, en especial, por el Acuerdo No. 006 de 1999 "RÉGIMEN CONTRACTUAL DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR", 025 del 29 de Agosto de 2003 y 034 del 7 de Diciembre de 2006. Resolución No. 0364 del 06 de Marzo de 2006, así como por las disposiciones Civiles y Comerciales aplicables.

**DÉCIMA QUINTA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.-** El **CONTRATISTA** manifiesta bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad legales para suscribir el presente orden contractual.

**DÉCIMA SEXTA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION.-** La presente orden contractual se perfecciona con la firma de las partes, pero para su ejecución se requiere: Por parte de la **UNIVERSIDAD** la expedición del Registro Presupuestal y la aprobación de la Póliza Única de Garantía y por parte del **CONTRATISTA**, la constitución de la Póliza Única de Garantía.

**DÉCIMA SEPTIMA: DOCUMENTOS DE LA ORDEN.-** hacen parte del presente contrato los Estudios de Conveniencia y Oportunidad No. 165 del 28 de enero del 2015, Disponibilidad Presupuestal, Cotización, Certificado de Registro de Proveedores expedido por el Coordinador Grupo de Gestión de Cuentas, y demás documentos soportes.

  
**JESUALDO HERNÁNDEZ MIELÉS**  
Rector

  
**GERMAN ARDILA SANTOS**  
Representante Legal