MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT: 891190346-1

No. ORDEN CONTRACTUAL	004
CLASE DE ORDEN CONTRATUAL	ORDEN DE SUMINISTRO
PROCESO DE CONTRATACION	SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA
OBJETO	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y UTILE DE ESCRITORIO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
CONTRATANTE	UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
NIT.	891190346-1
CONTRATISTA	HENRY ALVAREZ RAMOS – CACHARRERIA LAS 3H DEL CAQUETA
NIT.	17636807-9
TIEMPO	SEIS (06) MESES
CDP NO.:	200002022 del 02/06/2020
VALOR	**$ 35.000.000**

Entre los suscritos a saber: El Magister **FABIO BURITICA BERMEO**, mayor de edad, vecino de esta ciudad identificado con la cedula de ciudadanía No. 12.139.265 expedida en Neiva (Huila), quien actúa en nombre y representación de la UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA, Institución Estatal De Educación Superior, Ente Autónomo De Orden Nacional, creado por la Ley 60 de 1982, con domicilio en el municipio de Florencia, departamento de Caquetá, y en calidad de Rector, cargo para el cual fue designado mediante Acuerdo No. 035 del 25 de octubre de 2019 emanado del Consejo Superior Universitario, por el periodo comprendido del 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2022, y quien para los efectos legales se denominará la **UNIVERSIDAD** en calidad de CONTRATANTE, por una parte, y por la otra, el señor **HENRY ALVAREZ RAMOS**, identificado con cedula de ciudadanía numero 17.636.807 expedida en Florencia - Caquetá, actuando en calidad de propietario del establecimiento comercial denominado CACHARRERIA LAS 3H DEL CAQUETA, ubicado en la carrera 13 número 13-72 centro del municipio de Florencia - Caquetá, con NIT. No. 17636807-9, quien para los efectos legales de la presente Orden de Suministro se denominará el **CONTRATISTA,** hemos convenido celebrar la presente Orden contractual, conforme a lo dispuesto en el Articulo 46 del Acuerdo No. 12 del 14 de noviembre de 2012, Manual de contratación de la Universidad de la Amazonia, y sus modificaciones realizadas por los Acuerdos No. 03 y 12 del 2014 expedidos por el Consejo Superior Universitario, las normas de derecho de privado y demás normas concordantes, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES:

1. El Acuerdo 12 de 2012 expedido por el C.S.U., por el cual se adopta el Manual de Contratación de la Universidad de la Amazonia, modificado por los acuerdos No. 03 del 14 de febrero de 2014 y No. 12 del 25 de abril de 2014, establece en su articulo 34 las modalidades de selección de contratista entre ellas la denominada selección de mínima cuantía, cuyo procedimiento se desarrolla en el artículo 48 del referido Acuerdo.
2. Que la Universidad de la Amazonia mediante invitación No. 009 de 2020 adelantó proceso de contratación mediante la modalidad de selección de mínima cuantía, con el objeto de celebrar la orden de suministro de elementos de papelería y útiles de escritorio para las diferentes dependencias de la Universidad de la Amazonia, proceso al cual se invitaron a participar al proveedor ca3h2219@hotmail.com , de la misma forma y dando cumplimiento a lo establecido en el Manual de contratación, se publicó en la página web de la Universidad de la Amazonia para quien estuviese interesado presentara propuesta.
3. Para la evaluación de dicho proceso, se designó como funcionario evaluador, por parte de vicerrectoría administrativa al tenor de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 7 del acuerdo 012 de 2012, a la señora LUZ

DALILA TRIVIÑO FIERRO, vinculada a la Universidad como Jefe de Almacén, quien para el proceso de selección del proveedor referenciado, mediante informe de evaluación previo recibo de propuestas en el correo electrónico señalado en la invitación, recomendó aceptar la oferta del señor HENRY ALVAREZ RAMOS, propietario del establecimiento comercial "CACHARRERIA LAS 3H DEL CAQUETA" por cumplir con los requisitos estipulados en la invitación 009 de 2020.

4. En consecuencia, de lo anterior, se expido comunicación de aceptación de la oferta del señor HENRY ALVAREZ RAMOS, propietario del establecimiento comercial "CACHARRERIA LAS 3H DEL CAQUETA".
5. El 19 de junio de 2020, el contratista allego la documentación dentro del término, los cuales fueron verificados por parte del funcionario evaluador designado en compañía del asesor jurídico de la vicerrectoría administrativa de la universidad de la Amazonia.
6. La Universidad declara que cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 200002022 del 02/06/2020 Por el valor de **TREINTA CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($35.000.000)**, a fin de respaldar la presente orden de suministro.
7. El contratista manifiesta bajo la gravedad de juramento, el cual se entiende prestado con la firma del presente documento, que no se encuentra incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad o dentro de las prohibiciones específicas para contratar.

Vistas las anteriores consideraciones, las partes convenimos celebrar la presente orden de Suministro, de elementos de papelería y útiles de escritorio para las diferentes dependencias de la Universidad de la Amazonia, que se regirá por el pliego de condiciones de la invitación 009 de 2020, la oferta del proponente, el Manual de contratación (Acuerdo 012 de 2012 del C.S.U.) y sus modificaciones y las demás normas aplicables a este tipo de contratos, así como las siguientes:

CLÁUSULAS:

PRIMERA. - OBJETO: El CONTRATISTA en forma independiente se obliga para con la UNIVERSIDAD al SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA, de acuerdo a las siguientes especificaciones técnicas y económicas precios unitarios correspondientes a la propuesta presentada por el contratista los cuales serán siempre originales, y no se aceptarán elementos re manufacturados o en imitación, así:

	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT	MARCA	V/ UNITARIO ANTES DE IVA	IVA	TOTAL
1	ALMOHADILLA DACTILAR RECARGABLE IMPRESIÓN DEL DACTILOGRAMA DE ALTA RESOLUCION, CASCARA PLASTICA DE 45 ml EN FORMA REDONDA, PARA MAS DE 3,500 IMPRESIONES	UNIDAD	1	AH ROYAL	$ 6.008	$ 1.142	$ 7.150
2	TACO DE NOTAS ADHESIVAS : TACO DE NOTAS ADHESIVAS EXTRA FUERTES EN COLORES SUTIDOS TAMAÑO 75X75 mm POR 100 HOJAS	UNIDAD	1	AH ROYAL	$ 2.353	$ 447	$ 2.800
3	ALFILERES POR 50 GRS X 100 UNIDADEDES APROX. LONGITUD 18 mm DIAMETRO DEL ALAMBRE ES 0,60 mm, DIAMENTRO DE CABEZA DE 1,40 mm	CAJA	1	WINGO	$ 1.597	$ 303	$ 1.900

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT: 891190346-1

4	ARCHIVADOR EN FORMA DE FUELLE, PASTA EN CARTON FUERTE Y DIVISIONES CON PESTAÑA PARA ANOTACIONES, CON INDICES ALFANUMERICOS (NUMERADOS Y ABECEDARIO) TAMAÑO OFICIO, DE 19 DEPARTAMENTOS INTERIOR	UNIDAD	1	PAPPYER	$ 18.908	$ 3.592	$ 22.500
5	ARCHIVADOR EN FORMA DE FUELLE, PLASTICO FUERTE Y DIVISIONES CON PESTAÑA PARA ANOTACIONES TAMAÑO OFICIO, DE 13 DEPARTAMENTOS INTERIOR	UNIDAD	1	OFFI-ESCO	$ 13.235	$ 2.515	$ 15.750
6	BANDAS DE CAUCHO ELASTICAS GRANDES PARA OFICINA COLOR AMARILLO OSCURO DE 155 X 4 mm POR 100 UNIDADES.	PAQUETE	1	AH ROYAL	$ 1.765	$ 335	$ 2.100
7	BISTURI O CORTAPAPEL REFORZADO GRANDE , CUERPO ENCAUCHETADO PARA FACIL AGARRE, TAMAÑO DE LA CUCHILLA 18 MM Y CON CORTA CUCHILLA Y SISTEMA DE BLOQUEO	UNIDAD	1	AH ROYAL	$ 3.235	$ 615	$ 3.850
8	BLOCK CUADRICULADO TAMAÑO CARTA DE 60 HOJAS DE 60 grms	UNIDAD	1	MARFIL	$ 1.891	$ 359	$ 2.250
9	BORRADOR NATA SUAVE NEGRO 4B , TAMAÑO 40X25X16 mm, PARA LÁPIZ DE CARBON	UNIDAD	1	AH ROYAL	$ 630	$ 120	$ 750
10	BORRADOR PARA MARCADOR SECO, MAGNETICO PARA EL USO DE PIZARRO BORRADO EN SECO DE 11X5X3 cm	UNIDAD	1	AH ROYAL	$ 1.891	$ 359	$ 2.250
11	BROCHA SUAVES PARA LIMPIAR LIBROS DE 1/2" Y 1CM	UNIDAD	1	AH ROYAL	$ 2.353	$ 447	$ 2.800
12	BROCHA SUAVES PARA LIMPIAR LIBROS DE 1" Y 2 CM	UNIDAD	1	AH ROYAL	$ 3.361	$ 639	$ 4.000
13	BROCHA SUAVES PARA LIMPIAR LIBROS DE 2" Y 3 CM	UNIDAD	1	AH ROYAL	$ 4.790	$ 910	$ 5.700
14	CAJA DE ARCHIVO REFERENCIA X200 DIMENSIONES: 27 X21X42 CM DE FONDO, CON TAPAS INDEPENDIENTE. EN CARTÓN CORRUGADO DESACIFICADO DE 400 GRAMOS, CON PARED SENCILLA ,DOS ORIFICIOS QUE FUNCIONAN COMO MANIJAS. NO REQUIERA PEGANTE, CON ADHESIVOS IMPRESOS SEGUN REQUERIMIENTOS DE LA INTITUCION	UNIDAD	1	LITOARCHIVO	$ 5.462	$ 1.038	$ 6.500
15	CARATULAS PLASTIFIADAS TRANSPARENTE TAMAÑO CARTA X 50 UNIDADES	PAQUETE	1	PAPPYER	$ 10.756	$ 2.044	$ 12.800
16	CARATULAS PLASTIFIADAS TRANSPARENTE TAMAÑO OFICIO X 50 UNIDADES	PAQUETE	1	PAPPYER	$ 11.765	$ 2.235	$ 14.000
17	CARPETA CELUGUIA CARTON PORTA MARBETE HORIZONTAL TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	1	PAPPYER	$ 252	$ 48	$ 300
18	CARPETA COLGANTE EN PROPALCOTE DE 300 GRS VARILLA METALICA COLOR AZUL	UNIDAD	1	PAPPYER	$ 840	$ 160	$ 1.000

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT: 891190346-1

19	CARPETA PLASTICA CON GANCHO A PRESION TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	1	PAPPYER	$ 5.361	$ 1.019	$ 6.380
20	CARPETAS TRANSPARENTE PORTA ACETATOS TIPO BOLSILLO GRUESO PARA LA PROTECCION DE HOJAS TAMAÑO CARTA POR 50 UNIDADES	PAQUETE	1	ESCALAR	$ 21.008	$ 3.992	$ 25.000
21	CARPETAS EN PROPALCOTE DE 320 GRS MODELO 4 TAPAS MEDIDAS ABIERTAS DE 69,5 cms X 69,5 SIN IMPRESIÓN Y SIN PLASTIFICADO COLOR BLANCA. CON ADHESIVOS IMPRESOS SEGUN REQUERIMIENTOS DE LA INTITUCION	UNIDAD	1	IMPRENTAR	$ 6.303	$ 1.197	$ 7.500
22	CD-R :DISCO COMPACTO NO REGRABABLE 700MB/80MIN	UNIDAD	1	MATRIX	$ 672	$ 128	$ 800
23	DISCO COMPACTO REGRABABLE 700MB/80MIN (CD-RW)	UNIDAD	1	SANKEY	$ 2.521	$ 479	$ 3.000
24	CD DVD: DISCO COMPACTO PARA VIDEO	UNIDAD	1	TIGERSS	$ 840	$ 160	$ 1.000
25	CHINCHE METALICO INOXIDABLE CON CABEZA X 100 UNID, DE DIFERENTES COLORES	CAJA	1	AH ROYAL	$ 975	$ 185	$ 1.160
26	CHINCHE METALICO INOXIDABLE CON CABEZA GALERA X 50 UNID, DE DIFERENTES COLORES	CAJA	1	TRITON	$ 1.050	$ 200	$ 1.250
27	CINTA ADHESIVA PARA REPARAR DOCUMENTOS DE 25 mm X 10 MTRS - virtualmente imperceptible a la vista y tacto. Material: Papel transparente con adhesivo acrílico. Características especiales Para diversas aplicaciones en conservación, restauración y montaje. (LIBRE DE ACIDO Y LIGNINA)	ROLLO	1	LINECO	$ 102.521	$ 19.479	$ 122.000
28	CINTA ADHESIVA PARA LIBROS, TRANSPARENTES 845 SCOTCH 7,5 cm X 38,1 mm X 13 MTRS	ROLLO	1	SCOTCH	$ 99.160	$ 18.840	$ 118.000
29	CARTULINA POR 160 GRS TAMAÑO CARTA POR 50 UNIDADES	PAQUETE	1	PAPPYER	$ 3.782	$ 718	$ 4.500
30	CARTULINA POR 160 GRS TAMAÑO OFICIO POR 50 UNIDADES	PAQUETE	1	PAPPYER	$ 4.160	$ 790	$ 4.950
31	CARTULINA POR 160 GRS DE 70 CM POR 100 CM COLOR VERDE	PLIEGO	1	PAPPYER	$ 2.269	$ 431	$ 2.700
32	CINTA ENMASCARAR 12MMX40 MT	ROLLO	1	AH ROYAL	$ 1.933	$ 367	$ 2.300
33	CINTA ENMASCARAR 48MMX40 MT	ROLLO	1	AH ROYAL	$ 6.303	$ 1.197	$ 7.500
34	CINTA TRANSPARENTE ADHESIVA 12MM X 50 MTS	ROLLO	1	AH ROYAL	$ 1.134	$ 216	$ 1.350
35	CINTA TRANSPARENTES ADHESIVA DE EMPAQUE DE 48mm X 50 mts	ROLLO	1	AH ROYAL	$ 2.017	$ 383	$ 2.400
36	CINTA DOBLE FAZ TRANSPARENTE DE 12 mm X 10 mtrs	ROLLO	1	AH ROYAL	$ 22.689	$ 4.311	$ 27.000
37	CORDONES PARA FICHAS, DIFERENTES COLORES	UNIDAD	1	ESCALAR	$ 588	$ 112	$ 700

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT: 891190346-1

38	CORRECTOR LIQUIDO PRESENTACION EN LAPIZ DE 7 ml CON PUNTA EN ACERO	UNIDAD	1	AH ROYAL	$ 2.269	$ 431	$ 2.700
39	COSEDORA DE ESTRUCTURA METALICA, PARA GRAPA N 26/6 CAPACIDAD MAXIMA 150 GRAPAS, CON PROFUNDIDAD ENTRADA HORIZONTAL EN EL PAPEL DE 0-85 MM CON COSIDO MAXIMO 8-30 HOJAS	UNIDAD	1	AH ROYAL	$ 15.126	$ 2.874	$ 18.000
40	COSEDORA INDUSTRIAL GRAPA 200 X 23/6, 23/8, 23/10, 23/13, Y OTROS PROFUNDIDAD	UNIDAD	1	AH ROYAL	$ 72.269	$ 13.731	$ 86.000
41	CUCHILLA PARA BISTURÍ EN ACERO TAMAÑO MAYOR A 90 X 18 MM X 10 UNIDADES	CAJA	1	AH ROYAL	$ 1.891	$ 359	$ 2.250
42	ESCARAPELAS PLASTIFICADAS GRUESAS DE 15,3 cm X 11,2 cm. CON CORDON	UNIDAD	1	ESCALAR	$ 1.261	$ 239	$ 1.500
43	ESCUADRA PLASTICA DE 45°(GRANDE)	UNIDAD	1	AH ROYAL	$ 15.126	$ 2.874	$ 18.000
44	ESCUADRA PLASTICA DE 60°(GRANDE)	UNIDAD	1	AH ROYAL	$ 15.126	$ 2.874	$ 18.000
45	ESCARCHA DIFERENTES COLORES	UNIDAD	1	AH ROYAL	$ 3.319	$ 631	$ 3.950
46	FECHADOR EN GOMA RETRACTIL	UNIDAD	1	B&M	$ 71.429	$ 13.571	$ 85.000
47	FECHADOR MANUAL DE 4MM	UNIDAD	1	POINTER	$ 4.622	$ 878	$ 5.500
48	FOLDER A-Z PLASTIFICADA TAMAÑO CARTA	UNIDAD	1	PAPPYER	$ 4.202	$ 798	$ 5.000
49	FOLDER A-Z PLASTIFICADA TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	1	PAPPYER	$ 4.202	$ 798	$ 5.000
50	FOMY TAMAÑO CARTA X 10 UNID	UNIDAD	1	MAE	$ 3.782	$ 718	$ 4.500
51	FOMY DE 70 cm X 95 cm DE 2 mm DIFERENTES COLORES	PLIEGO	1	AH ROYAL	$ 2.647	$ 503	$ 3.150
52	GANCHO CLIP ESTANDAR, EN ALAMBRE METALICO GALVANIZADO 33MM	CAJA	1	WINGO	$ 504	$ 96	$ 600
53	GANCHO CLIP ESTANDAR PLASTIFICADO 33MM	CAJA	1	AH ROYAL	$ 1.134	$ 216	$ 1.350
54	GANCHO MARIPOSA, MEDIANO, EN ALAMBRE METÁLICO GALVANIZADO	CAJA	1	WINGO	$ 2.101	$ 399	$ 2.500
55	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO CON PISADOR Y CORREDERA EN POLIPROPILENO TRANSPARENTE POR 20 JUEGOS	PAQUETE	1	AH ROYAL	$ 2.521	$ 479	$ 3.000
56	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO TIPO EXPEDIENTE RE:KM905TR	PAQUETE	1	AH ROYAL	$ 33.950	$ 6.450	$ 40.400
57	GANCHOS PARA COSEDORA GALVANIZADO REF 26/6X 5000	CAJA	1	AH ROYAL	$ 2.185	$ 415	$ 2.600
58	GANCHO PARA COSEDORA INDUSTRIAL REF: 23/6,23/8,23/10,23/13,23 Y OTROS POR 1000 GRAPAS	CAJA	1	TRITON	$ 5.756	$ 1.094	$ 6.850
59	HUMEDECEDOR DACTILAR CON BASE ANTIDESLIZANTE, ANTIBACTERIAL CONTENIDO 40 grs	UNIDAD	1	PELIKAN	$ 5.630	$ 1.070	$ 6.700

60	INSTANTANEO: PEGANTE INSTANTANEO RAPIDA ADHERENCIA, BOQUILLA DELGADA, ADHIERA A MULTIPLES SUPERFICIE	UNIDAD	1	AH ROYAL	$ 1.513	$ 287	$ 1.800
61	BOLIGRAFO DESECHABLE DE PUNTA BOLA 0,4 MM CON CLIP DE BOLSILLO Y CAPUCHON MINA NEGRA,AZUL,ROJO.	UNIDAD	1	OFFI-ESCO	$ 840	$ 160	$ 1.000
62	BOLIGRAFO DE 0,5 mm CON BASE ADHESIVA PARA MOSTRADOR DE ESCRITORIO, CON CUERDA ELASTICA Y SOPORTE PARA BOLIGRAFO	UNIDAD	1	AH ROYAL	$ 7.143	$ 1.357	$ 8.500
63	REPUESTO DE BOLIGRAFO O MINA PLASTICA (PARA LOS BOLIGRAFO DE 0,5 mm CON BASE ADHESIVA)	UNIDAD	1	AH ROYAL	$ 1.261	$ 239	$ 1.500
64	FIJADOR DE BOLIGRAFO	UNIDAD	1	AH ROYAL	$ 21.008	$ 3.992	$ 25.000
65	RECAMBIO ROLLER PARKER NEGRO	UNIDAD	1	PARKER	$ 10.672	$ 2.028	$ 12.700
66	SUJETADORES DE PAPEL DE 41 mm	UNIDAD	1	AH ROYAL	$ 840	$ 160	$ 1.000
67	SUJETADORES DE PAPEL DE 32 mm	UNIDAD	1	AH ROYAL	$ 462	$ 88	$ 550
68	MANECILLAS METALICAS GRANDES	UNIDAD	1	AH ROYAL	$ 2.983	$ 567	$ 3.550
69	MANECILLAS METALICAS MEDIANAS	UNIDAD	1	AH ROYAL	$ 2.521	$ 479	$ 3.000
70	MANECILLAS METALICAS PEQUEÑAS	UNIDAD	1	AH ROYAL	$ 2.017	$ 383	$ 2.400
71	GUIAS PARA MARBETES VARIOS COLORES	PAQUETE	1	IMPRENTAR	$ 1.261	$ 239	$ 1.500
72	LAMINAS DE ICOPOR GROSOR DE 2 cm Y DE 70 cm X 90 cm	UNIDAD	1	ICOPORCOL	$ 4.832	$ 918	$ 5.750
73	LAPIZ GRAFITO HB No 2 PARA ESCRITURA, FABRICADO EN MADERA,HEXAGONAL CON BORRADOR, DE MINA NEGRA DE 2MM Y DUREZA NO 2	UNIDAD	1	OFFI-ESCO O KORES	$ 500	EXENTO	$ 500
74	LÁPIZ PARA ESCRITURA, FABRICADO EN MADERA,HEXAGONAL CON BORRADOR, DE MINA ROJA DE 2MM Y DUREZA NO 2	UNIDAD	1	OFFI-ESCO	$ 900	EXENTO	$ 900
75	LIBRETAS EN PAPEL AMARILLO TAMAÑO 1/2 OFICIO	UNIDAD	1	MARFIL	$ 1.933	$ 367	$ 2.300
76	LIBRETAS EN PAPEL PERIODICO TAMAÑO 1/2 OFICIO	UNIDAD	1	NESSAN	$ 1.387	$ 263	$ 1.650
77	LIBRO DE 3 COLUMNAS, TAPA CARTÓN PLASTIFICADO, DE 21,5X33 CM, POR 100 FOLIOS	UNIDAD	1	PAPPYER	$ 6.303	$ 1.197	$ 7.500
78	LIBRO DE 3 COLUMNAS, TAPA CARTÓN PLASTIFICADO, DE 21,5X33 CM, POR 200 FOLIOS	UNIDAD	1	PAPPYER	$ 9.916	$ 1.884	$ 11.800
79	LIBRO DE 3 COLUMNAS, TAPA CARTÓN PLASTIFICADO, DE 21,5X33 CM, POR 300 FOLIOS	UNIDAD	1	PAPPYER	$ 12.605	$ 2.395	$ 15.000
80	LIBROS PARA ACTAS A RAYAS X200 FOLIOS PASTA DURA	UNIDAD	1	PAPPYER	$ 9.916	$ 1.884	$ 11.800

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT: 891190346-1

81	LUPA DE 90 mm	UNIDAD	1	GLASS	$ 3.361	$ 639	$ 4.000
82	LUPA DE 60 mm	UNIDAD	1	GLASS	$ 2.521	$ 479	$ 3.000
83	LUPA DE 40 mm	UNIDAD	1	GLASS	$ 1.891	$ 359	$ 2.250
84	MARCADOR PERMANENTE DELGADOS DESECHABLE DE PUNTA FINA REDONDA ACRILICA PARA CD	UNIDAD	1	SHARPIE	$ 2.101	$ 399	$ 2.500
85	MARCADOR PERMANENTE, DESECHABLE, CONTENIDO DE TINTA MENOR O IGUAL A 2,5 G , DE PUNTA	UNIDAD	1	PELIKAN	$ 1.345	$ 255	$ 1.600
86	MARCADORES DELGADOS X 12 UNIDADES	UNIDAD	1	AH ROYAL	$ 5.042	$ 958	$ 6.000
87	MARCADOR SECO BORRABLE 360, PARA TABLERO ACRILICO, RECARGABLE, PUNTA REDONDA	UNIDAD	1	EDDING	$ 3.277	$ 623	$ 3.900
88	MEMORIA USB DE 32 GB METALICA CON CIERRRE AUTOMATICO	UNIDAD	1	KINGSTON	$ 34.034	$ 6.466	$ 40.500
89	MEMORIA USB DE 16 GB METALICA CON CIERRRE AUTOMATICO	UNIDAD	1	KINGSTON	$ 25.210	$ 4.790	$ 30.000
90	MEMORIA USB DE 8 GB METALICA CON CIERRE AUTOMATICO	UNIDAD	1	KINGSTON	$ 20.798	$ 3.952	$ 24.750
91	MICROPUNTA PERMANENTE DE TRAZO DE 0,5 mm	UNIDAD	1	OFFI-ESCO	$ 1.134	$ 216	$ 1.350
92	SELLO NUMERADOR EN GOMA, RETRACTIL DE 8 DIGITOS	UNIDAD	1	MAE	$ 41.597	$ 7.903	$ 49.500
93	NUMERADOR MANUAL EN GOMA, RETRACTIL DE 8 DIGITOS	UNIDAD	1	MAE	$ 4.202	$ 798	$ 5.000
94	PAD MOUSE ERGONOMICO CON APOYO EN GEL PARA LA MUÑECA	UNIDAD	1	PAD	$ 15.126	$ 2.874	$ 18.000
95	PAPEL BLANCO TAMAÑO CARTA DE 75 GRS POR 500 HOJAS	RESMA	1	REPROGRAF	$ 10.420	$ 1.980	$ 12.400
96	PAPEL MEMBRETEADO TAMAÑO CARTA DE 75 GRS POR 500 HOJAS	RESMA	1	REPROGRAF	$ 152.101	$ 28.899	$ 181.000
97	PAPEL BLANCO TAMAÑO OFICIO PDE 75 GRS POR 500 HOJAS	RESMA	1	REPROGRAF	$ 11.765	$ 2.235	$ 14.000
98	PAPEL TAMAÑO CARTA COLOR MARFIL X 100 UNID	RESMA	1	DUOPAPEL	$ 24.370	$ 4.630	$ 29.000
99	PAPEL CARTON CARTULINA, MEDIDAS 70 cm X 100 cm	PLIEGO	1	ASHE	$ 1.513	$ 287	$ 1.800
100	PAPEL CARTON PAJA COLOR CREMA MEDIDAS 70 cm X 100 cm	PLIEGO	1	ASHE	$ 2.227	$ 423	$ 2.650
101	PAPEL CARTON PAJA COLOR CREMA POR 1/8 DE 25 UNIDADES	PLIEGO	1	ASHE	$ 6.303	$ 1.197	$ 7.500
102	PAPEL CONTAC POR 20 METRO, COLORES: TRANSPARENTE, BLANCO, VERDE , ROJO Y OTROS	ROLLO	1	MAE	$ 50.420	$ 9.580	$ 60.000
103	PAPEL PERIODICO MEDIDAS 70 cm X 100 cm	PLIEGO	1	ASHE	$ 200	EXENTO	$ 200
104	CRISTAFLEX DE 45 cm * 500mts	ROLLO	1	DI'KATY	$ 67.227	$ 12.773	$ 80.000
105	CRISTAFLEX DE 15 cm * 500mts	ROLLO	1	DI'KATY	$ 31.933	$ 6.067	$ 38.000

106	PAPEL ALUMINIO 15 MTS	ROLLO	1	UNK	$ 5.042	$ 958	$ 6.000
107	PAPEL ALUMINIO 50 MTS	ROLLO	1	UNK	$ 10.924	$ 2.076	$ 13.000
108	PAPEL GLASINNI (Es un papel glaseado, solido, con un PH entre 5 7, muy flexible al ser pegado)	ROLLO	1	KELMY	$ 319.328	$ 60.672	$ 380.000
109	PAPEL JAPONES PARA REPARAR LIBROS PH=8 MEDIDAS 51 X 76 GRAMAJE gr/m2	ROLLO	1	CANSON	$ 46.218	$ 8.782	$ 55.000
110	PAPEL KIMBERLY TAMAÑO CARTA X 160 GRS X 25 UNIDADES	PAQUETE	1	DUOPAPEL	$ 5.882	$ 1.118	$ 7.000
111	PAPEL KRAFT X 90 GRS DE 165 mtrs X 90 cm	ROLLO	1	ASHE	$ 69.118	$ 13.132	$ 82.250
112	PAPEL MATEQUILLA DE 40 grs (poco flexible transparente, lechoso rigidiza aun mas al estar pegado)	UNIDAD	1	ASHE	$ 2.353	$ 447	$ 2.800
113	PAPEL ARROZ 50 cm X 70 CM	PLIEGO	1	CANSON	$ 32.605	$ 6.195	$ 38.800
114	PAPEL BRISTOL TAMAÑO CARTA DE 163 grs x 50 unidades	RESMA	1	ASHE	$ 3.782	$ 718	$ 4.500
115	PALETA REDONDA PARA REVOLVER PINTURA DE 10 POCILLO X 10 UNIDADES	PAQUETE	1	AH ROYAL	$ 2.101	$ 399	$ 2.500
116	PAPEL CREPE X 10 UNID, DIFERENTES COLORES	PAQUETE	1	PACARCOL	$ 3.782	$ 718	$ 4.500
117	OPALINA 120 GRS TAMAÑO CARTA X 25 UNID	PAQUETE	1	DUOPAPEL	$ 4.370	$ 830	$ 5.200
118	PAPEL SEDA DE 70 cm X 50 cm, DIFERENTES COLORES POR 10 UNIDADES	PAQUETE	1	PACARCOL	$ 924	$ 176	$ 1.100
119	PAPEL TISUE(Es un papel especializado para restauracion de papel, posee fibras largas y flexibles, alta porosidad, libre de acidez, de origen japones color blanco o beige)	ROLLO	1	CANSON	$ 37.815	$ 7.185	$ 45.000
120	PAPEL FOTOGRAFICO, GRUESO 200 grs TAMAÑO CARTA POR 20 HOJAS	UNIDAD	1	AH ROYAL	$ 8.403	$ 1.597	$ 10.000
121	PAPEL FOTOGRAFICO, DELGADO 90 grs TAMAÑO CARTA POR 20 HOJAS	UNIDAD	1	AH ROYAL	$ 6.975	$ 1.325	$ 8.300
122	PAPELERA PARA ESCRITORIO DE TRES (3) NIVELES ARTICULADA, MOVIBLE, TAMAÑO OFICIO EN ACRILICO	UNIDAD	1	MARILU	$ 70.042	$ 13.308	$ 83.350
123	PEGANTE BLANCO PARA PAPEL, EN BARRA DE ALTA CALIDAD SECADO RAPIDO, X 36 GRS	TUBO	1	OFFI-ECO	$ 4.160	$ 790	$ 4.950
124	PEGANTE BLANCO LIQUIDO PARA PAPEL X 200 CC	FRASCO	1	RAPID	$ 2.353	$ 447	$ 2.800
125	PEGANTE BLANCO LIQUIDO PARA PAPEL X 3785 cm3	GALON	1	RAPID	$ 24.790	$ 4.710	$ 29.500
126	PEGANTE ACETATO DE POLIVINILO PARA LIBROS X 3785	GALON	1	CARPINCOL	$ 79.832	$ 15.168	$ 95.000

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT: 891190346-1

127	PERFORADORA DE ESTRUCTURA METALICA DE DOS HUECOS , CAPACIDAD DE 30 HOJAS	UNIDAD	1	AH ROYAL	$ 18.571	$ 3.529	$ 22.100
128	PERFORADORA METALICA AJUSTABLE DE 3 HUECOS	UNIDAD	1	AH ROYAL	$ 21.008	$ 3.992	$ 25.000
129	PERFORADO INDUSTRIAL PARA 70 HOJAS	UNIDAD	1	AH ROYAL	$ 71.681	$ 13.619	$ 85.300
130	PILA BATERIA CUADRADA RECARGABLE DE 9 VOLTIOS EXTRA DURACION CON CARGADOR	UNIDAD	1	BESTON	$ 25.630	$ 4.870	$ 30.500
131	PILA BATERIA CUADRADA RECARGABLE DE 9 VOLTIOS EXTRA DURACION	UNIDAD	1	BESTON	$ 17.647	$ 3.353	$ 21.000
132	PILA BATERIA CUADRADA DE 9 VOLTIOS EXTRA DURACION	PAR	1	PANASONIC	$ 7.983	$ 1.517	$ 9.500
133	PILA BATERIA ALCALINA RECARGABLE TIPO AA CON CARGADOR	PAR	1	BESTON	$ 25.630	$ 4.870	$ 30.500
134	PILA BATERIA ALCALINA RECARGABLE TIPO AA	PAR	1	BESTON	$ 16.387	$ 3.113	$ 19.500
135	PILA BATERIA ALCALINA TIPO AA	PAR	1	PANASONIC	$ 2.857	$ 543	$ 3.400
136	PILA BATERIA ALCALINA RECARGABLE TIPO AAA CON CARGADOR	PAR	1	BESTON	$ 25.630	$ 4.870	$ 30.500
137	PILA BATERIA ALCALINA RECARGABLE TIPO AAA	PAR	1	BESTON	$ 17.101	$ 3.249	$ 20.350
138	PILA BATERIA ALCALINA TIPO AAA	PAR	1	PANASONIC	$ 2.857	$ 543	$ 3.400
139	PINCELES REDONDA NUMEROS DEL 2 AL 12	UNIDAD	1	AH ROYAL No.2 = 850 No.3= 950 No.4 = 1050 No.5= 1,200 No. 6= 1.300 No.7= 1,400 No.8= 1,450 No.9=1,550 No.10=1,750 No.11= 1950 No. 12= 2,200	$ 13.151	$ 2.499	$ 15.650
140	PINCELES REDONDA NUMEROS DEL 14 AL 24	UNIDAD	1	AH ROYAL No.14= 3,600 No. 16=4,100 No. 18= 5,200 No. 20= 6,600 No. 22= 8,600 No. 24=12,500	$ 34.118	$ 6.482	$ 40.600
141	PINCELES PLANOS NUMEROS DEL 2 AL 12	UNIDAD	1	AH ROYAL No.2 = 850 No.3= 950 No.4 = 1050 No.5= 1,200 No. 6= 1.300 No.7= 1,400 No.8= 1,450 No.9=1,550 No.10=1,750 No.11= 1950 No. 12= 2,200	$ 13.151	$ 2.499	$ 15.650
142	PINCELES PLANOS NUMEROS DEL 14 AL 24	UNIDAD	1	AH ROYAL No. 20= 6,600 No. 22= 8,600 No. 24=12,500 No.14= 3,600 No. 16=4,100 No. 18= 5,200	$ 34.118	$ 6.482	$ 40.600
143	PISTOLA PARA SILICONA DE 20 W	UNIDAD	1	AH ROYAL	$ 16.807	$ 3.193	$ 20.000
144	PLANILLERO EN ACRILICO TAMAÑO OFICIO CON GANCHO METALICO GRANDE, CON AGARRE DE MAS 100 HOJAS Y REGLA A LOS BORDES	UNIDAD	1	PAPPYER	$ 7.269	$ 1.381	$ 8.650

145	POLIVINIL ACETATOS 3785 ml (Es un pegante blanco, en dispersion,,celulosico,de alta adherencia , elastico, formulado con bactericidas y fungicidas)	GALON	1	CARPINCOL	$ 79.832	$ 15.168	$ 95.000
146	RAPIDOGRAFOS 0,1 mm	UNIDAD	1	EDDING	$ 4.874	$ 926	$ 5.800
147	RAPIDOGRAFOS 0,2 mm	UNIDAD	1	EDDING	$ 4.874	$ 926	$ 5.800
148	RAPIDOGRAFOS 0,3 mm	UNIDAD	1	EDDING	$ 4.874	$ 926	$ 5.800
149	REFUERZOS ADHESIVOS REDONDOS PARA CARPETAS x 400	PAQUETE	1	IMPRENTAR	$ 1.681	$ 319	$ 2.000
150	REGLA METALICA DE 100 CM	UNIDAD	1	AH ROYAL	$ 10.504	$ 1.996	$ 12.500
151	REGLA METALICA DE 70 CM	UNIDAD	1	AH ROYAL	$ 7.059	$ 1.341	$ 8.400
152	REGLA METALICA DE 30 CM	UNIDAD	1	AH ROYAL	$ 1.261	$ 239	$ 1.500
153	RESALTADOR O MARCATEXTOS DE TINTA FLUORESCENTES	UNIDAD	1	PELIKAN	$ 1.513	$ 287	$ 1.800
154	PORTA -REVISTAS DE COLORES FABRICADO EN POLIPROPILENO INYECTADO EN ALTO BRILLO	UNIDAD	1	PAPPYER	$ 21.008	$ 3.992	$ 25.000
155	CAJA REVISTERA METALICA CERRADA EN LA LAMINA COLOR (Según necesidad)	UNIDAD	1	OFFI FILE	$ 20.126	$ 3.824	$ 23.950
156	PAPEL ADHESIVO PARA MARCAR CD -2 ROTULOS X 10 UNIDADES	PAQUETE	1	IMPRENTAR	$ 4.202	$ 798	$ 5.000
157	SACAGANCHOS METALICO CON FACILIDAD DE AGARRE X 5 CMS.	UNIDAD	1	AH ROYAL	$ 1.681	$ 319	$ 2.000
158	SACAGANCHO INDUSTRIAL	UNIDAD	1	WINGO	$ 16.723	$ 3.177	$ 19.900
159	SACAPUNTAS DE LAPIZ CON CONTENEDOR	UNIDAD	1	AH ROYAL	$ 2.101	$ 399	$ 2.500
160	SEPARADORES ADHESIVOS DE COLORES FLORESENTES, DE DIFERENTES DISEÑOS , 100 UNID (STICKY NOTES)	UNIDAD	1	AH ROYAL	$ 2.941	$ 559	$ 3.500
161	SEPARADORES PARA AZ PLASTICOS TAMAÑO CARTA POR 5 UNID	PAQUETE	1	PAPPYER	$ 1.261	$ 239	$ 1.500
162	SOBRE EN PAPEL MANILA TAMAÑO CARTA	UNIDAD	1	DISPAPELES	$ 168	$ 32	$ 200
163	SOBRE EN PAPEL MANILA TAMAÑO MEDIA-CARTA	UNIDAD	1	DISPAPELES	$ 126	$ 24	$ 150
164	SOBRE EN PAPEL MANILA TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	1	DISPAPELES	$ 168	$ 32	$ 200
165	SOBRE EN PAPEL MANILA TAMAÑO EXTRAOFICIO	UNIDAD	1	DISPAPELES	$ 227	$ 43	$ 270
166	SOBRE EN PAPEL MANILA PARA RADIOGRAFIAS EXTRA GIGANTE	UNIDAD	1	DISPAPELES	$ 336	$ 64	$ 400
167	SOBRE PARA CD EN FELPA	UNIDAD	1	CHENGDELI	$ 84	$ 16	$ 100
168	SILICONA EN BARRA, PARA PISTOLA	UNIDAD	1	AH ROYAL	$ 672	$ 128	$ 800
169	SILICONA LIQUIDA DE 200cm3	UNIDAD	1	SEGEL	$ 5.042	$ 958	$ 6.000
170	TEMPERAS X 6 UNID DE 22 CC	UNIDAD	1	UNIVERSAL	$ 1.891	$ 359	$ 2.250

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
NIT: 891190346-1

171	TIJERA EN ACERO CON MANGO PLASTICO X 6" DE LARGO	UNIDAD	1	SCISSORS	$ 3.361	$ 639	$ 4.000
172	TINTA PARA SELLOS DE CAUCHO DE 20 CC	FRASCO	1	PELIKAN	$ 2.815	$ 535	$ 3.350
173	TINTA PARA RECARGAR MARCADORES SECOS DE 30 ml(negras, rojas, azul, verde)	FRASCO	1	PELIKAN	$ 6.723	$ 1.277	$ 8.000
174	VINILO PARA PAPEL POR 200 CM3, DIFERENTES COLORES	FRASCO	1	RAPID	$ 1.849	$ 351	$ 2.200
175	VINILOS (LITRO) X DIFERENTES COLORES	LITRO	1	PELIKAN	$ 7.437	$ 1.413	$ 8.850
176	VINILOS (GALON) DIFERENTES COLORES	GALON	1	RAPID	$ 27.605	$ 5.245	$ 32.850
						$ 3.124.360	

PARÁGRAFO. La UNIVERSIDAD, de acuerdo con sus necesidades y por ocasión de un imprevisto, a través del supervisor, puede solicitar el suministro de artículos que no hayan sido relacionados en el cuadro anterior y que correspondan a la categoría de elementos de papelería y útiles de escritorio, previa aprobación de la cotización presentada por el CONTRATISTA, por parte del Supervisor, la cual debe detallar especificaciones, calidad, unidad de medida, valor, plazo de entrega. Lo anterior, previa verificación de las condiciones de calidad y de que el valor estipulado se encuentre dentro de los márgenes del mercado. De igual manera deben ser siempre originales y no imitación o re manufacturados.

SEGUNDA. – **VALOR Y RESPALDO PRESUPUESTAL.** - Para todos los efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor de la presente orden de suministro es la suma de hasta TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($35.000.000) incluido IVA, suma que se encuentra respaldada presupuestalmente con el certificado de disponibilidad No. 200002022 del 02/06/2020, correspondiente a la vigencia fiscal de 2020. PARAGRAFO.

TERCERA. - **FORMA DE PAGO DEL CONTRATO:** La UNIVERSIDAD de la AMAZONIA pagará al **CONTRATISTA** el valor estipulado en la presente orden de suministro, mediante pagos mensuales parciales o por fracción de mes, dependiendo de la cantidad de elementos de papelería y útiles de escritorio, que haya sido suministrado en el periodo, previa certificación de cumplimiento a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato y el respectivo comprobante de ingreso a almacén. Así mismo, el contratista deberá presentar para los pagos, facturas con el lleno de los requisitos legales exigidos por la DIAN o documento equivalente conforme al artículo 617 del estatuto tributario donde se detallan los bienes entregados a la Universidad, el contratista como también, deberá presentar los pagos al sistema de seguridad social integral (salud, pensión, ARL, y parafiscales) y/o certificado de paz y salvo de aportes a la seguridad social, pensión, riesgos profesionales y los aportes a parafiscales expedido por el revisor fiscal o representante legal según corresponda. PARAGRAFO PRIMERO: El valor a cobrar, corresponderá a la sumatoria de las cantidades suministradas de cada ítem, por los valores unitarios cotizados. PARAGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA autoriza a la Universidad de la Amazonia para que del pago a su favor se realicen retenciones o deducciones por concepto de los gravámenes, tasas y contribuciones nacionales, departamentales y municipales a que haya lugar, y que correspondan al objeto contratado.

CUARTA. – **EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO:** El plazo de ejecución del presente contrato es de seis (06) meses, contados a partir de la fecha de la suscripción del acta de inicio por parte del contratista y supervisor.

QUINTA. - **FORMA DE ENTREGA: El CONTRATISTA** entregará los elementos y útiles objeto de esta orden de suministro en las instalaciones de la Oficina de Almacén, ubicada en la calle 17 Diagonal con Carrera 3F del Barrio Porvenir, de la universidad de la Amazonia, conforme a los pedidos debidamente efectuados por parte del supervisor a través de las ordenes de pedido, los cuales se facturarán de manera mensual.

SEXTA. - **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA** se obliga para con la UNIVERSIDAD a cumplir con las obligaciones propias de esta orden contractual de suministro y además de ello a: 1) Firmar el acta de inicio una vez se haya reunido los requisitos de ejecución de la orden de suministro. 2) Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la oferta. 3) Cumplir a cabalidad con el objeto de la orden de

suministro de acuerdo con el pliego de condiciones y propuestas presentada; documentos que harán parte del mismo. 4) proveer todos los elementos y útiles objeto de esta orden de suministro que sean solicitados por el supervisor para las diferentes dependencias de la universidad de la Amazonia. 5) El contratista realizará la entrega de los elementos de papelería y útiles de escritorio solicitados por la Universidad, dentro de un (1) día hábil siguiente a la solicitud, con las características y requerimientos técnicos ofrecidos, en los diferentes campus de la Universidad de la Amazonia, ubicada en el municipio de Florencia, departamento del Caquetá, Republica de Colombia. 6) Garantizar la correcta y pronta solución de las peticiones, quejas y reclamos que los usuarios debidamente autorizados realicen o las que se hagan a través de la vicerrectoría Administrativa de la Universidad de la Amazonia, para lo cual deberá informar la totalidad de los números telefónicos, correos electrónicos de la empresa y demás mecanismos que permitan la comunicación. 7) De presentarse durante la entrega y revisión, o en su utilización algún defecto en los elementos o no cumplan con la garantía técnica mínima exigida, el contratista deberá cambiar dicho elemento en el lugar que indique el Supervisor de la Orden de suministro, dentro de un (01) día hábil siguiente al requerimiento. 8) El contratista no podrá ceder ni subcontratar la orden de suministro a ninguna persona natural o jurídica, nacional o extranjera sin previo consentimiento expreso y escrito de la Universidad de la Amazonia, pudiendo este reservarse las razones que tenga para negar la cesión o subcontrato. 9) Realizar la prestación del suministro en los términos de calidad, oportunidad y rapidez. 10) Aceptar los procedimientos administrativos que determine la Universidad de la Amazonia, para la ejecución de la orden de suministro. 11) velar por la correcta ejecución de la Orden de suministro. 12) Si por razones de necesidad de bienes o elementos, la Universidad requiere de productos que NO hay sido objeto de la solicitud de cotización en esta invitación y este corresponde al objeto de la Orden de Suministro, el contratista podrá entregarlos, siempre y cuando los precios se ajusten a los del mercado previa verificación de ello, por parte del supervisor. 13) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa u ocasión de la ejecución del suministro. 14) las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contratado y que surjan de la naturaleza del mismo. 15) Notificar, por escrito y en forma inmediata a la universidad cualquier retraso en la ejecución y desarrollo del suministro, manifestando la causa y tiempo estimado de cumplimiento. 16) facilitar la labor de supervisión dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen.17) informar oportunamente cuando sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley. 18) Asumir los costos que generen las ampliaciones y/o prorrogas. 19) Presentar la factura con el lleno de los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario Vigente, acompañada del recibo a satisfacción por parte del supervisor y el certificado de entrada a la oficina del Almacén, expedida por el jefe de la dependencia. 20) Mantener un inventario suficiente de los productos cotizados en la oferta para prestar un suministro ágil y oportuno. 21) El contratista deberá llevar un control sobre la ejecución de la orden con el fin de no sobre pasar el monto de mismo en ningún momento. En el evento que el contratista suministre más valor del contratado, lo hará bajo su responsabilidad asumiendo los costos que ello implique y la universidad de la amazonia no asumirá ningún costo adicional. 22) Cumplir con las afiliaciones y aportes a la seguridad social y con los pagos de aportes parafiscales, por lo cual al anexo a la factura de cobro mensual. Deberá allegar la certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal según corresponda, con lo cual acredite el pago de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral. 23) Pagar de su propia cuenta las tasas y contribuciones a que este obligado en virtud de la naturaleza de la orden y su objeto. 24) mantener vigente todas las garantías que amparan la orden de suministro en los términos de la misma. 25) el contratista se compromete a entregar todos los elementos objeto de la presente orden contractual, originales, no en imitación, y no re manufacturados. 26) suscribir las pólizas a que haya lugar. 27) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

SEPTIMA. - OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD: La Universidad durante la ejecución del objeto de la orden de suministro, se obligará para con el contratista a: 1) Dar la orden de ejecución de la orden de suministro inmediatamente una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo y firmada acta de inicio. 2) Exigir el cumplimiento de las obligaciones del proveedor, en los términos y condiciones señalados en esta orden de suministro. 3) revisar y verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, para tramitar el respectivo pago. 4) Expedir previa verificación de cumplimiento de los requisitos de la ley, la constancia de recibido a satisfacción por parte del supervisor de contrato y con el apoyo técnico a cargo, una vez ejecutado el cumplimiento del objeto contratado. 5) Realizar oportunamente los pagos correspondientes. 6) facilitar información necesaria y suficiente para desarrollar el objeto de la orden en los tiempos y en la forma prevista. 7) velar por el estricto cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones suscritas. 8) Brindar apoyo y solucionar las inquietudes que se presenten en la ejecución de la orden. 9) Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiera lugar, 10) Adelantar revisiones para verificar que se cumplan con las condiciones de sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan. 11) vigilar que sean cumplidas las obligaciones a cargo del contratista. Con este fin, en el menor tiempo posible,

se acordarán los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse. 12) cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que dé el forman parte.

OCTAVA. – DOCUMENTOS DE LA ORDEN DE SUMINISTRO: Forman parte de esta orden la invitación 009 de 2020, la propuesta presentada por el contratista, el certificado de disponibilidad presupuestal y demás documentos habilitantes e inherentes al desarrollo de la misma.

NOVENA. – INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA, mantendrá indemne a la UNIVERSIDAD de cualquier reclamación proveniente de tercero que tenga como causa las actuaciones del contratista, o personal empleado por el mismo, durante la ejecución del contrato o con relación al mismo.

DECIMA. - SUPERVISIÓN: La supervisión de la orden de suministro, se encontrará a cargo de LUZ DALILA TRIVIÑO FIERRO quien se identifica con la cedula de ciudadanía número 40.776.117, Jefe de Almacén de la Universidad de la Amazonia o quien haga sus veces, quien velara por el cumplimiento del objeto de la orden contractual y deberá: 1) certificara el recibo de los elementos y útiles objeto de la orden contractual, la calidad de los mismos. 2). Cumplir con las obligaciones de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto de la presente Orden de suministro, establecidas en el Acuerdo 12 de 2012 expedido por el C.S.U., Manual de contratación, demás normas, disposiciones concordantes. 3) Verificar la ejecución del objeto de la presente Orden de suministro en los términos y condiciones pactadas. 4) suscribir las certificaciones de recibo a satisfacción, actas de suspensión y reinicio según el caso. 5) controlar los pagos que deban realizarse. 6) verificar la calidad del objeto contratado. 7) Requerir al contratista cuando a ello haya lugar e informar sobre los mismos, para que se proyecten las sanciones debidamente fundamentadas. 8) Informar oportunamente sobre la necesidad de incorporar modificaciones y adiciones a la orden de suministro. 9) suscribir el acta de terminación y liquidación de la Orden de suministro. 10) verificar, revisar y aprobar el cumplimiento de los requisitos y documentos indispensables para suscribir la orden y los certificados de entrega a satisfacción. 11) firmar las actas respectivas. 12) velar para que se mantenga vigentes todas las pólizas que amparen la orden de suministro. 13) Informar sobre el incumplimiento del contratista. 14) verificar que el contratista se encuentre a paz y salvo con la seguridad social integral. 15) Certificar la correcta ejecución del contrato y los resultados esperados. 16) suscribir el acta de terminación y liquidación del contrato cuando corresponda. 17) verificar, revisar y aprobar el cumplimiento de los requisitos y documentos indispensables para suscribir el acta de entrega total o parcial del contrato.

DECIMA PRIMERA. - GARANTÍAS: EL CONTRATISTA se obliga con la UNIVERSIDAD. Dentro de los dos días hábiles siguientes a la suscripción de la presente orden de suministro a constituir garantía única que cubrirá los siguientes amparos aclarando que dichas pólizas serán a favor de entidades particulares: 1) DE CUMPLIMIENTO GENERAL DEL CONTRATO, Por una suma igual al veinte por ciento (20%) del valor total de la orden contractual y su vigencia será por el termino de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más. 2) **CALIDAD DE BIENES, EQUIPOS Y ELEMENTOS,** Por una suma igual al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y su vigencia será por el termino de ejecución del mismo, dos (2) años y cuatro (4) meses más. PARAGRAFO PRIMERO: La póliza debe allegarse dentro de los tres días (3) días hábiles siguientes a la suscripción del presente contrato. PARÁGRAFO SEGUNDO: Las garantías expedidas a favor de la UNIVERSIDAD serán aprobadas por la misma como requisito para la ejecución de la Orden contractual, mediante la imposición de un sello por parte de la Universidad. PARAGRAFO TERCERO: En el evento de modificación del valor y/o plazo del contrato, las garantías deben ser ampliadas y/o prorrogadas. Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizados para funcionar en Colombia o en garantía bancarias. PARAGRAFO CUARTO: La fecha de vigencia no puede ser anterior a la fecha de expedición de la póliza.

DECIMA SEGUNDA. - SOLUCION DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: En caso de presentarse alguna controversia durante el desarrollo del presente contrato, las partes acudirán al acuerdo, al arreglo directo o a la transacción; en caso de no llegar a una solución directa, se podrá recurrir a la amigable composición y/o conciliación.

DECIMA TERCERA. – NORMATIVIDAD APLICABLE: El presente contrato se regirá por las disposiciones legales contenidas en el acuerdo 12 de 2012 expedido por el C.S.U., con sus respectivas modificaciones – Manual de Contratación y las demás normas comerciales y civiles que le sean aplicables. Propias de la naturaleza y esencia de la orden de suministro. Al igual que por lo dispuesto en el pliego de condiciones.

DECIMA CUARTA. – FORMAS DE TERMINACION UNILATERAL: La UNIVERSIDAD podrá terminar unilateralmente la presente orden de suministro en los siguientes casos: 1) Cuando las condiciones contractuales o las circunstancias que dieron lugar al nacimiento de la Orden contractual hayan variado sustancialmente 2) Cuando exista detrimento patrimonial de la entidad que se agrave por la exigencia de continuar desarrollando un objeto contractual celebrado. 3) Cuando el objeto contractual desaparezca o cuando no exista una actividad claramente definida que permita identificar una obligación por ejecutar a cargo del CONTRATISTA. 4) Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga. 5) Por muerte o incapacidad física permanente del CONTRATISTA. 6) Por interdicción judicial del CONTRATISTA. 7) Por violación de la confidencialidad de la información o por el mal manejo que se le da a la información. 8) Por mutuo consentimiento. 9) por interdicción judicial o liquidación obligatoria del contratista.10) por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales al contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato. 11) cuando autoridad judicial competente declare nulo el contrato o los actos administrativos en que se fundamente. 12) cuando se trate de inhabilidad e incompatibilidad sobreviniente se dará por terminado el contrato si no es posible su cesión.13) cuando el contratista no se ajuste a los requerimientos para subsanar los inconvenientes presentados en las pólizas o documentos exigidos para la ejecución de la orden de suministro dentro del plazo exigido. 14) Cuando el CONTRATISTA sin autorización escrita previa cediere la correspondiente orden contractual 15) cualquier otra circunstancia que justificadamente permita a la UNIVERSIDAD presumir incapacidad o imposibilidad jurídica o técnica del contratista para cumplir con el objeto contractual. 16) por declaratoria del siniestro de incumplimiento.

DECIMA QUINTA. – TERMINACION DEL CONTRATO: Además de las causales establecidas en las causales establecidas en la cláusula anterior serán causales de terminación del contrato el incumplimiento reiterado de las obligaciones contractuales y el mutuo acuerdo de las partes.

DECIMA SEXTA. – LIQUIDACION: Las partes de común acuerdo suscribirán un acta de liquidación dentro de los cuatro meses (4) siguientes a la fecha del acta de recibo final, en donde se establecerán los ajustes necesarios. Igualmente se hará constar los acuerdos y conciliaciones a que lleguen las partes, multas, impuestos y declarase a paz y salvo. PARAGRAFO: En caso de que el proveedor no se presentase a suscribir el acta de liquidación, la universidad de manera unilateral realizara la liquidación de la orden de suministro.

DECIMA SEPTIMA. - CESION Y SUBCONTRATACION: El contratista no podrá ceder ni subcontratar el contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera sin previo consentimiento expreso y escrito de la UNIVERSIDAD, pudiendo esta negar la cesión del o subcontrato.

DECIMA OCTAVA. - PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento de este contrato, el contratista se hará acreedor a una sanción a título de clausula penal pecuniaria, equivalente al 20% del valor total del contrato, suma que hará efectiva directamente la UNIVERSIDAD considerándose como pago parcial de los perjuicios que pudiera ocasionarle. EL CONTRATISTA autoriza a la UNIVERSIDAD para descontar y tomar el valor de la cláusula penal o de cualquiera que le adeude por este u otro concepto, sin perjuicio de hacerlas efectivas a través de la garantía única o judicialmente conforme a la ley.

DECIMA NOVENA. - MULTAS: En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo del CONTRATISTA, este autoriza expresamente mediante el presente documento a la UNIVERSIDAD para efectuar la tasación y cobro, previo requerimiento de las multas diarias sucesivas del 1% del valor total de la orden de suministro sin que estas se sobrepasen del 10% del valor del mismo. Para la imposición de las mismas se seguirá lo establecido en el articulo 66 del Acuerdo 12 de 2012, Manual de contratación de la Universidad de la Amazonia.

VIGESIMA. - SUSPENSIÓN: Las partes contratantes podrán suspender la ejecución de la orden de suministro, mediante la suscripción de un acta en donde conste tal evento cuando medie algunas de las siguientes causales: 1) por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados. 2) A solicitud debidamente sustentada interpuesta por una de las partes. El termino de suspensión no será computable para efecto del plazo de ejecución del contrato, ni dará derecho a exigir indemnización, sobrecostos o reajustes ni a reclamar gastos diferentes a los pactados en el contrato. PÁRAGRAFO: En caso de operar la suspensión. EL CONTRATISTA se compromete a presentar certificado de modificación de la garantía única ampliando su vigencia por el término que dure la suspensión.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
NIT: 891190346-1

VIGESIMA PRIMERA. - **INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. EL CONTRATISTA** bajo la gravedad de juramento declarara que no se encuentra INCURSO dentro de las causales de las inhabilidades e incompatibilidades para contratar. PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA afirma bajo la gravedad de juramento que se entiende surtida con la suscripción del presente contrato, que no presenta antecedentes disciplinarios, fiscales ni problemas judiciales que le impidan contratar con las entidades estatales.

VIGESIMA SEGUNDA. – **CADUCIDAD:** Previo requerimiento por escrito al CONTRATISTA, la UNIVERSIDAD declarara la caducidad del contrato cuando se presenta incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista que afecta de manera grave y directa la ejecución del mismo y amenacen con su paralización. Como consecuencia de la caducidad sobreviene la terminación del contrato, su liquidación y la efectividad de las pólizas y multas; igualmente el contratista queda inhabilitado para un nuevo contrato con la UNIVERSIDAD.

VIGESIMA TERCERA. **PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** La presente Orden de suministro se perfecciona con la firma de las partes, para su ejecución es necesario realizar el correspondiente registro presupuestal, la expedición y aprobación de las garantías solicitadas, así como el pago de los aportes a la seguridad social y la suscripción del acta de inicio por parte del CONTRATISTA y el supervisor.

VIGESIMA CUARTA. - **DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para los efectos legales de la presente Orden de suministro se tendrá como domicilio contractual el Municipio De Florencia, Departamento Del Caquetá, República De Colombia.

En constancia de lo anterior, se firma en dos (2) ejemplares de idéntico tenor literal, con destino a cada una de las partes, en Florencia a los veinticuatro días del mes de junio de (2020).

UNIVERSIDAD,

FABIO BURITICA BERMEO
Rector

CONTRATISTA,

HENRY ALVAREZ RAMOS
C.C.: 17.636.807
Propietario Cacharrería las 3H del Caquetá
NIT.: 17636807-9

EDNA MARGARITA PLAZAS MEDINA
Vicerrectora Administrativa

V° B°
24 Junio 2020

Proyectó y digitalizó: Anyela Zulieth Fajardo
Abogada Asesora Normativa