CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA No.20 DE 2022
ORDEN DE COMPRA MÍNIMA CONTRACTUAL No. 20 DE 2022

Bogotá D.C. 26 de diciembre de 2022

Señor
OTTO YESID HERNANDEZ DURAN
Representante legal
BRILLO INSTITUCIONAL SAS
Calle 134 D 53-68
Ciudad

ASUNTO: Comunicación Aceptación Oferta.

En atención al asunto de la referencia, relacionado con la Orden de compra mínima contractual No.20 de 2022**,** cuyo objeto consiste en *"Suministro de elementos de protección personal para la Lotería de Bogotá",* amablemente le informo que su oferta ha cumplido a cabalidad los requisitos de verificación, y por tanto es ACEPTADA. En consecuencia y de conformidad con el artículo 28 del Manual de Contratación de la Lotería de Bogotá adoptado mediante la Resolución No.068 de 2021, la Oferta presentada, las especificaciones técnicas, los estudios previos, y el presente documento, constituyen la relación contractual. Para tal fin, se relacionan los principales aspectos a tener en cuenta para el cumplimiento del objeto y de las obligaciones a su cargo:

I. CONSIDERACIONES GENERALES	
ORDENADOR DEL GASTO/LOTERIA DE BOGOTA	**LUZ MARY CARDENAS HERRERA,** identificada con la cédula de ciudadanía número 46.364.350, actuando en calidad de representante legal, nombrada mediante Decreto 025 de 15 de enero de 2020, posesionada mediante Acta No. 063 de 17 de enero de 2020, debidamente facultada para contratar, en virtud de la facultad otorgada en el literal b) del Acuerdo de Junta Directiva No 001 de 29 de mayo de 2007. y que para efectos de este contrato se denominará la LOTERÍA DE BOGOTA con Nit. 899999270-1.
CONTRATISTA	**BRILLO INSTITUCIONAL SAS**
REPRESENTANTE LEGAL/IDENTIFICACIÓN	OTTO YESID HERNANDEZ DURAN identificado con la cédula de ciudadanía No.
NIT	830.014.588
DIRECCIÓN	Calle 134 D 53-68
TELÉFONO	6016332122
CORREO ELECTRÓNICO PARA NOTIFICACIONES	auxservicioalcliente@brillo.com.co
SUPERVISOR	La supervisión del presente contrato será ejercida por la Jefe de la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces de la Lotería de Bogotá, según lo previsto en el estudio previo, el Manual de Contratación de la

<table>
<tr><td></td><td>Lotería de Bogotá y sus actualizaciones, en concordancia con la Ley 1474 de 2011 o la que la modifique o sustituya. Parágrafo: la designación de supervisión constituye una obligación legal y facultad de la Lotería de Bogotá; por tal razón la designación o su cambio no requiere aceptación del Contratista, ni modificación contractual.</td></tr>
<tr><td>IMPUTACION PRESUPUESTAL</td><td>
<table>
<tr><th>CDP</th><th>FECHA</th><th>IMPUTACIÓN</th><th>DES</th><th>DEPENDENCIA</th><th>VALOR CDP</th><th>VALOR A AFECTAR</th></tr>
<tr><td>545</td><td>21/12/2022</td><td>2.1.2.02.01.002</td><td>Productos alimenticios, bebidas y tabaco; textiles, prendas de vestir</td><td>Unidad de Talento Humano</td><td>$8.938.392</td><td>$8.937.758</td></tr>
<tr><td colspan="5">TOTAL</td><td>$8.938.392</td><td>$8.937.758</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td colspan="2">II. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES</td></tr>
<tr><td>1. VALOR</td><td>El valor del contrato es la suma de OCHO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($8.937.758) incluido IVA e impuesto de ley, en caso de que aplique</td></tr>
<tr><td>2. FORMA DE PAGO</td><td>La Lotería de Bogotá pagará al contratista el valor del contrato, en un solo pago dentro de los diez (10) días habíles siguientes a la entrega de los elementos .

Lo anterior previo cumplimiento de los siguientes requisitos:
1. Presentación de la cuenta de cobro o factura del contratista, según el régimen tributario correspondiente en el RUT.
2. Entrega del informe de actividades del contratista, debidamente aprobado por el Supervisor de la orden de compra mínima contractual
3. Presentación de las planillas de pago correspondientes al sistema de seguridad social integral de la orden de compra mínima contractual.
Entrega de los productos requeridos en el objeto del contrato

Nota: El contratista reporto la cuenta corriente No. 05301014501 del Bancolombia</td></tr>
<tr><td>3. PLAZO Y LUGAR DE EJEUCION</td><td>El plazo de ejecución del contrato es de (1) mes, contados a partir de la fecha de expedición del registro presupuestal.

Parágrafo: La entrega de los elementos dentro del plazo se coordinará con el supervisor.</td></tr>
<tr><td>4. GARANTÍAS</td><td>NO REQUIERE De conformidad con el artículo 35 del Manual de contratación adoptado a través de la resolución No.68 del 3 de mayo de 2021 “Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Lotería de Bogotá” solo se exigirá garantías para los procesos de contratación cuya cuantía sea superior a los 12 SMLMV.</td></tr>
<tr><td>5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</td><td>En ejercicio del objeto contractual EL CONTRATISTA, debe cumplir con las siguientes obligaciones:

Obligaciones Generales:
1. Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución de la orden de compra mínima contractual</td></tr>
</table>

	2. Cumplir con el objeto y obligaciones de la orden de compra mínima contractual, así como con las obligaciones contenidas en los estudios previos, anexos, propuesta presentada por el contratista y la orden de compra mínima contractual expedido por SECOP II. 3. Obrar con lealtad y buena fe, para lo cual deberá informar oportunamente sobre la ocurrencia de hechos o circunstancias que en alguna medida puedan afectar la ejecución de la orden de compra mínima contractual, los intereses de la entidad o el contenido ético y moral de los acuerdos realizados o de la orden de compra mínima contractual celebrada. 4. Cumplir con los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, relacionados con la no contratación de menores de edad, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños. 5. Abstenerse de utilizar la imagen de la Lotería de Bogotá para fines de proselitismo político. 6. Reportar por medio escrito a la Lotería de Bogotá a través del Supervisor de la orden de compra mínima contractual cualquier situación de fraude, suplantación o irregularidad. 7. Facilitar las acciones de control, seguimiento y fiscalización que requiera adelantar la Lotería de Bogotá o entes de control. 8. Aportar documento idóneo de afiliación al sistema de salud, pensión y parafiscales y acreditar mensualmente ante la LOTERIA DE BOGOTA, el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos profesionales), así como los parafiscales ante el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y a la Caja de Compensación Familiar, a través de certificación del pago expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista, de acuerdo con las exigencias de la ley, o en su defecto por el representante legal. El incumplimiento en el pago de estos aportes dará lugar a la imposición de multas sucesivas y a la declaratoria de la caducidad del contrato en los términos del artículo 1 de la Ley 828 de 2003 y artículo 50 de la Ley 789 de 2002. 9. Presentar oportunamente al Supervisor de la orden de compra mínima contractual, las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios, para el pago, acreditando el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, así como la certificación del supervisor sobre el servicio prestado a satisfacción. 10. Realizar las actividades contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, con sujeción a las condiciones que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual. 11. Guardar en absoluta reserva la información que se genere u obtenga en el marco de la orden de compra mínima contractual, la cual es de propiedad de la Lotería de Bogotá y debe ser entregada a la Entidad por parte del Contratista, en los términos y condiciones que el supervisor defina.

	12. Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, relacionada con la protección de los datos personales que se obtengan en la ejecución de la orden de compra mínima contractual. 13. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables al contratista o a sus colaboradores. 14. Atender en debida forma los reclamos que presente la Lotería de Bogotá a través del supervisor de la orden de compra mínima contractual y adoptar las medidas preventivas y correctivas de manera inmediata. 15. Reportar cualquier novedad o anomalía que se presente dentro de la ejecución de la orden de compra mínima contractual al encargado de la Supervisión de este. 16. Mantener actualizada la dirección comercial durante la vigencia de la orden de compra mínima contractual y seis (6) meses más. 17. Responder ante las autoridades competentes por sus actos u omisiones durante el plazo de ejecución de la orden de compra mínima contractual que causen daños o perjuicios a la administración o a terceros. 18. Cargar las facturas e informes de ejecución contractual en la plataforma Secop II a través de su usuario. Obligaciones Específicas: 1. Entregar los elementos de protección de acuerdo a las especificaciones señaladas en la orden de compra mínima contractual. 2. Cambiar y reponer por su cuenta y riesgo, los elementos defectuosos, en mal estado y que no cumplan con las condiciones exigidas en las especificaciones técnicas de la orden de compra mínima contractual. 3. Coordinar con el supervisor del contrato la entrega de los bienes adquiridos, en el lugar, la hora y el día indicado. 4. Entregar los bienes objeto del contrato de conformidad con los valores unitarios propuestos en la oferta económica. Nota 1: Con la aceptación de la orden de compra mínima contractual través de la plataforma SECOP II, el contratista manifiesta que: • Se encuentra debidamente facultado para realizar la ejecución de la orden de compra mínima contractual. Conoce y acepta los documentos del proceso, los cuales hacen parte integral de los estudios previos y orden de compra mínima contractual para lo cual tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos y recibió de la Lotería de Bogotá respuesta oportuna a cada una de las solicitudes
6. OBLIGACIONES DE LA LOTERIA DE BOGOTA	1. Efectuar el pago de conformidad con lo establecido y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad normatividad vigente.

	2. Analizar y responder los requerimientos que formule EL CONTRATISTA dentro de los términos de la orden de compra mínima contractual 3. Realizar la supervisión sobre la adecuada y completa ejecución de las obligaciones de la orden de compra mínima contractual 4. Brindar la información e impartir las orientaciones requeridas para la correcta ejecución de la orden de compra mínima contractual 5. Solicitar al contratista en cualquier tiempo, la información que requiera en relación con la orden de compra mínima contractual y el cumplimiento de las obligaciones de este.
6. DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA CARTA DE ACEPTACIÓN	Se aplican y hacen parte del presente contrato y por tanto tiene fuerza vinculante las estipulaciones consignadas en el Estudio Previo, la propuesta presentada, documentos publicados en el Sistema Electrónico de Contratación "SECOP" y su procedimiento para la orden de compra mínima, la información contenida en el anverso de este documento, o en anexo al mismo, según corresponda y las disposiciones contenidas en el Manual de Contratación de la Lotería de Bogotá.
7. ESTIPULACIONES ADICIONALES	1)GARANTÍA LEGAL: El CONTRATISTA se obliga a responder por la calidad, idoneidad, seguridad y el buen estado y funcionamiento de los productos entregados, en los términos establecidos en los artículos 7 a 12 de la Ley 1480 de 2011 2) CESIÓN: El Contratista no podrá ceder el contrato, sin el consentimiento previo y escrito de la LOTERIA DE BOGOTA, pudiendo ésta negar la autorización de la cesión o del subcontrato.3) SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las partes en aras de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas en la ejecución de la orden de compra mínima contractual, acudirán a los mecanismos de solución previstos en la ley, tales como la conciliación, amigable composición y transacción para cumplir con los requisitos del proceso de selección.
Se entiende aceptado y aprobado por las partes la presente carta de aceptación con la firma electrónica realizada en la Plataforma transaccional SECOP II del contrato electrónico.	
LUZ MARY CARDENAS HERRERA **Gerente General**	
Proyectó: Claudia Vega Castro. Profesional I María Camila Arroyave - Contratista Secretaría General Revisó: Liliana Lara Mendez. Jefe Unidad Talento Humano	