Bogotá D.C., 21 de diciembre de 2023

Señor
ALBERTO FRANCO GONZÁLEZ
Representante Legal
VOXCOM S.A.S
Correo electrónico**:** *afranco@voxcom.com.co*
Teléfono: (601) 6346354- 6346354
La Ciudad

ASUNTO: Comunicación de aceptación de la oferta
Proceso de mínima cuantía *DSAJBO-MC-24-2023*
Contrato de compraventa 076 -2023

Con fundamento con los literales c) y d) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1882 de 2018 y las demás normas concordantes, esta comunicación junto con la oferta presentada, constituyen para todos los efectos el contrato. La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá le comunica la aceptación de la oferta, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Al cierre del proceso de selección la DSAJ de Bogotá recibió 16 propuestas.
2. La DSAJ de Bogotá evaluó la oferta de menor valor, cuya ficha técnica aportada no cumplía con los requisitos exigidos en la Invitación Pública, por lo que continúo con la evaluación sucesiva de las ofertas de menor valor presentadas, hasta llegar a la oferta No. 10 presentada por el proponente *VOXCOM S.A.S.,* el detalle de la evaluación está contenido en el informe final de evaluación publicado por SECOP II.
3. La DSAJ de Bogotá encontró que la ficha técnica aportada por el proponente VOXCOM SAS hacía referencia a 2 modelos, por lo que mediante informe de evaluación publicado por SECOP II el 15 de diciembre de los corrientes, la Entidad requirió al proveedor para que aclarara su ofrecimiento técnico y subsanara documentos jurídicos.
4. Dentro del término otorgado por la DSAJ de Bogotá para subsanar y aclarar, y por mensaje público a través del SECOP II el proponente presentó subsanación y aclaración del modelo en la ficha técnica.
5. En consecuencia, El Comité Evaluador determinó que la oferta presentada por *VOXCOM S.A.S*, cumple con la totalidad de los requisitos establecidos en la invitación pública. Lo anterior, con base en los documentos allegados, los cuales se encuentran publicados en el SECOP II.
6. Durante el término de traslado del informe de evaluación, la DSAJ de Bogotá recibió observaciones, las cuales fueron resueltas y publicadas por SECOP II.
7. Como contratista, se compromete a cumplir con las especificaciones para la ejecución del contrato, sin perjuicio de lo estipulado en el estudio previo, la invitación pública *DSAJBO-MC-24-2023*, su anexo técnico, las adendas, la oferta presentada, el informe de evaluación (documentos que forman parte integral del presente contrato.) a dar cumplimiento a las condiciones de ejecución.

Las condiciones contractuales son las siguientes:

TIPO DE CONTRATO Y NÚMERO	**Contrato de compraventa 076-2023**
OBJETO	Adquisición de diademas alámbricas para los servidores judiciales adscritos al Distrito Judicial de Bogotá a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá
CONTRATANTE	Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá NIT 800.165.862-2
ORDENADOR DEL GASTO	José Camilo Guzmán Santos C.C. 79.553.749 expedida en Bogotá
CONTRATISTA	VOXCOM S.A.S
NIT	830.106.748-8
REPRESENTANTE LEGAL	Alberto Franco González C.C 79.150.330 expedida en Bogotá
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2023, contados a partir del inicio de ejecución por SECOP II, previo al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
VALOR	El valor del contrato es por la suma de CIENTO DIECISEIS MILLONES DE PESOS ($116.000.000), incluido IVA y demás impuestos y erogaciones a que haya lugar. El precio unitario ofrecido es el siguiente: **ARTÍCULO** — **VALOR UNITARIO OFERTADO** Diadema alámbrica — $186.000
APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	El valor definido para la presente contratación, se encuentra amparado con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 27323 de fecha 7 de noviembre de 2023 por la subunidad ejecutora *27-01-08-001, Consejo Superior de la Judicatura Seccional Bogotá, que afecta la posición catálogo del gasto A-02-01-01-004-007 equipo y aparatos de radio, televisión y comunicaciones.*
FORMA DE PAGO	La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, pagará al contratista el valor del contrato en un solo pago por el 100% del valor del contrato, contra entrega de los elementos (diademas), conforme con los valores presentados por el proveedor que resulte adjudicatario. Para que proceda el pago el Contratista deberá presentar los siguientes documentos: 1. Factura de venta electrónica: la factura de venta deberá cumplir con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario y la Resolución No. 00042 de mayo de 2020: a) Estar denominada expresamente como factura de venta electrónica, la cual deberá ser allegada de manera electrónica asociada a OLIMPIA, así como cargada en SECOP II.

	b) Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio. c) Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquiriente de los bienes y servicios (Dirigida a nombre de la Dirección Seccional de Administración judicial de Bogotá– con NIT 800.165.862-2), junto con la discriminación del IVA pagado. d) Sistema de numeración consecutiva de facturas de venta. e) Fecha de expedición. f) Descripción especifica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados. g) Valor total de la operación h) El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura i) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas. 2. Copia detallada de la planilla de pagos de seguridad social (salud, pensión y ARL) y parafiscales, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, de acuerdo con el periodo facturado. 3. Certificación emitida por el revisor fiscal y/o representante legal donde se acredite el pago de aportes a la seguridad social y parafiscales en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. de los últimos seis (6) meses (Cédula de ciudadanía, Tarjeta profesional y Certificado de antecedentes disciplinarios ante la junta central de contadores), (Si aplica). 4. Certificado de cámara y comercio (No superior a 3 meses). (Si aplica). 5. Informe de actividades presentado por el Contratista. El Contratista deberá presentar un informe mensual que dé cuenta de los servicios prestados debidamente soportado para verificar el cumplimiento del horario del operario. 5. Informe de supervisión: El cual deberá indicar de manera detallada y soportada los servicios efectivamente prestados y dar cuenta del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato. 6. Soporte de ingreso al almacén de los elementos suministrados 7.RUT actualizado. 8. Certificación Bancaria actualizada. Una vez aprobado el Informe de Supervisión, el contratista adjuntará factura electrónica, cuenta de cobro y/o documento equivalente, Certificación del pago de las obligaciones al sistema integral de seguridad social (ARL, EPS, AFP) en calidad de Contratista, y demás soportes solicitados y posteriormente las radicará en el correo electrónico: *atencionalusuariobogota@cendoj.ramajudicial.gov.co*., quienes enviaran a su correo el número de radicación de la factura. Finalmente, con los datos de radicación, el contratista subirá la factura electrónica y los soportes de ejecución del contrato electrónico, el cual se encuentra en la plataforma SECOP II. Una vez aprobada el Acta de Supervisión junto con los demás soportes, el supervisor diligenciará el formulario de PQRS, a través del enlace oficial ubicado en la página *www.ramajudicial.gov.co* en la sección superior izquierda “Consejo Superior de la Judicatura”, con los datos de radicación del contratista, subirá los soportes en el Contrato Electrónico, en el módulo de “Plan de Pagos” de la plataforma de SECOP II. Los pagos estarán aprobados o rechazados en la Plataforma SECOP II y en el Sistema SIIF Olimpia por el Supervisor designado, para la verificación del cumplimiento del objeto contractual y demás cláusulas que se deriven del contrato.

	El pago estará aprobado o rechazado en la Plataforma SECOP II y en el Sistema SIIF Olimpia por el Supervisor designado, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción en plataforma transaccional, para la verificación del cumplimiento del objeto contractual y demás cláusulas que se deriven del contrato. Una vez aprobada la factura, será cancelada, dentro de los treinta (30) días siguientes de acuerdo con la disponibilidad de P.A.C (Plan Anual Mensualizado de Caja, para la vigencia correspondiente) y quedarán sujetos a los recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la entidad y que podrán consultar a través de la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. La ruta donde puede realizar la consulta de los pagos se ubica en: *http://www.minhacienda.gov.co/MinHacienda/haciendapublica/siifnacion/SIIFNacion/Consulta%20de%20pagos* **Nota 1**: La factura electrónica debe cumplir el parámetro establecido en la Circular Externa No.016 Facturación electrónica emitida Administrador de SIIF Nación campo el cual deberá reflejar la siguiente estructura: *#$27-01-02-001;No.DELCONTRATO;CORREOSUPERVISOR@cendoj.ramajudicial.gov.co#$* *#$27-01-08-001;No.DELCONTRATO;CORREOSUPERVISOR@cendoj.ramajudicial.gov.co#$* *#$27-01-09-001;No.DELCONTRATO;CORREOSUPERVISOR@cendoj.ramajudicial.gov.co#$* Los pagos estarán aprobados por el Director Seccional de Administración Judicial Bogotá, previo visto bueno del supervisor designado para la verificación del cumplimiento del objeto, contractual y demás cláusulas que se deriven del contrato. Los pagos se realizarán de manera mensual, según la disponibilidad de recursos de la entidad. Tales valores se consignarán en la cuenta bancaria indicada por EL CONTRATISTA, y serán cancelados dentro del mes de radicación de la factura o cuenta de cobro, no obstante, los anteriores pagos están sujetos a la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). Los pagos a los cuales se hace referencia, se efectuarán previa presentación de la factura comercial, recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato, así como la certificación de los aportes al sistema de seguridad social integral del representante legal o revisor fiscal para el mes de que corresponda y RUT, y demás soportes solicitados según corresponda. En todo caso los pagos estipulados en el presente numeral quedarán sujetos a los recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la entidad y que podrán consultar a través de la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. **Nota 2**: Si la factura o cuenta de cobro no ha sido correctamente elaborada, o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el termino para este efecto, solo empezara a contar desde la fecha en que el contratista aporte el último de los documentos, de los cual se dejara constancia. La demora del CONTRATISTA en la entrega de la totalidad de los documentos que son requisito para el pago será su responsabilidad, y en consecuencia no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

	Nota 3: La Dirección Seccional de Administración Judicial Bogotá, efectuará las retenciones que en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación. **Nota 4**: La forma de pago será de conformidad con las medidas adoptadas por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional Ministerio de Hacienda y Crédito Público respecto del PAC autorizado para la vigencia actual.
OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE	La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, además de las obligaciones y derechos que se deriven de la naturaleza de contrato se obliga a: 1. Pagar al contratista el valor del contrato de conformidad con las condiciones establecidas. 2. Supervisar la correcta ejecución del contrato. 3. Impartir a través del supervisor designado, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato. 4. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de este. 5. Verificar y dejar constancia, a través del supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al Sistema Integral de Salud, riesgos laborales, pensiones y parafiscales cuando haya lugar. 6. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato. 7.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**Obligaciones Generales** 1. Presentar la información que sea requerida por parte del supervisor designado por la Entidad. 2. Constituir las garantías exigidas por LA ENTIDAD dentro de los plazos y mantenerlas actualizadas. 3. Aceptar y cumplir las instrucciones que le sean impartidas por la Entidad, a través de la supervisión del contrato, en el marco del objeto y las obligaciones contractuales. 4. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos de servicio, solicitudes, reclamaciones y medidas especiales que le sean formuladas por la supervisión de la Entidad. 5. Avisar dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancia que puedan inducir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de la Entidad. 6. Mantener los precios presentados en la oferta económica durante toda la vigencia del contrato y sus eventuales prórrogas y/o adiciones. 7. Efectuar los aportes al sistema de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales, y con los aportes parafiscales (ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar), si hay lugar a ello, atendiendo lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 20 de la Ley 1607 de 2012 y las demás normas aplicables. 8. Presentar y radicar oportunamente la factura electrónica más tardar dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la entrega de los bonos de dotación, de conformidad con la forma de pago, con el detalle de los servicios prestados, en las fechas y horarios estipulados por la Entidad,

adjuntando el informe correspondiente, así como el informe de SST, y la planilla de pago y demás documentos requeridos por la supervisión designado por la Entidad.
9. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes por parte de la Entidad.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

Obligaciones Específicas:

El contratista se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, a las condiciones indicadas en el anexo técnico y a la oferta económica presentada, a las que se establecen a continuación:

1. El contratista deberá presentar para aprobación del supervisor, un cronograma de la entrega de los elementos a adquirir una vez iniciado en Secop II el contrato.
2. Ejecutar el objeto del presente contrato en los plazos establecidos, en las cantidades y bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo con su propuesta, a entera satisfacción de la Entidad.
3. Una vez perfeccionado y legalizado el contrato, el contratista deberá entregar los elementos adquiridos (diademas) conforme a las especificaciones del Anexo técnico.
4. En caso que los elementos adquiridos deban ser cambiados por cualquier circunstancia, deberán ser reemplazados por elementos con iguales calidades o superiores a las acreditadas en la oferta.
5. Garantizar que las diademas sean nuevas, no remanufacturadas. Para ello, el contratista deberá entregar carta del distribuidor autorizado en Colombia o carta del fabricante.
6. Atender sin dilaciones las quejas que surjan por la calidad de los materiales y elementos suministrados.
7. Durante el tiempo de garantía y como medida de prevención, en caso de que los equipos adquiridos requieran mantenimiento correctivo, preventivo o sustitución, el contratista se compromete a entregar las diademas en iguales condiciones, durante el tiempo que tome la revisión de estos, a fin de tener capacidad de respuesta ante posibles emergencias, sin que él genere costo adicional para las Direcciones Seccional de Administración Judicial de Bogotá.
8. Delegar un representante que se encargue exclusivamente de suministrar respuesta frente inconsistencias en el funcionamiento de los elementos de trabajo adquiridos asociados al objeto de este contrato.
9. El contratista se compromete a sufragar los costos de transporte que se generen para la entrega de los elementos en la ciudad de Bogotá.
10. Los daños o averías que ocurran durante la ejecución del contrato relacionados en las especificaciones técnicas, deberán ser reparadas por el contratista, sin generar costo adicional para la DSAJ de Bogotá.
11. Efectuar las obligaciones surgidas del contrato, incluyendo el pago de multas y cláusula penal pecuniaria por los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista.
12. Atender las observaciones realizadas por la supervisora encargada de ejercer la vigilancia y control del contrato.

	13. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que se presente durante la ejecución del contrato, a la supervisora de este. 14. Suministrar al supervisor designado por la Dirección Seccional, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae. 15. Las demás que se requieran para la ejecución a cabalidad del objeto contractual.
GARANTÍAS	Teniendo en cuenta la identificación, evaluación y asignación de los riesgos señalados, se considera necesaria la exigencia de las garantías con los siguientes amparos:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	10% del valor total del contrato	Por el plazo total de ejecución y cuatro (4) meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	10% del valor total del contrato	Por el plazo total de ejecución y seis (6) meses más

DOMICILIO Y LUGAR DE EJECUCIÓN	La ejecución del contrato se realizará en la ciudad de Bogotá D.C.
SUPERVISIÓN	La supervisión del contrato estará a cargo del Coordinador del Grupo de Soporte Tecnológico de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá o por quien para tales efectos designe el Ordenador del Gasto. ***MANUEL FELIPE TORRES SANTOFIMIO*** *mtorress@cendoj.ramajudicial.gov.co*
INDEMNIDAD	El contratista deberá mantener libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de sus subcontratistas o dependientes, con ocasión de la ejecución del contrato.

Proyectó: Kelly Perez Tafur – Asistente Administrativo Grupo Asuntos Legales
Revisó: Vanessa Henao – Coordinadora Grupo de Asuntos Legales