SER031 DE 2024

Montería, Nueve (09) de mayo de 2024.

Señor
NAHUN ELÍAS MARTÍNEZ SOLERA
Dirección notificación judicial: Carrera 15 No.10-16 Apto 1
Barrio La Esperanza
Teléfono 3122412594
Correo electrónico: nahunelias@gmail.com
Cereté, Córdoba

Ref. Comunicación Aceptación de la oferta

De conformidad con lo establecido en los literales c) y d) del artículo 94 de la ley 1474 de 2011[1], cumplido el procedimiento de selección objetiva descrita para la modalidad de la mínima cuantía y, teniendo en cuenta lo preceptuado en la normatividad que regula la contratación estatal, esto es, ley 80/1993; 1150/2007; 1474/2011 y su decreto reglamentario N°1082/2015, cumplidas y agotadas las etapas previas, evaluación económica, técnica y Jurídica me permito indicarle que la propuesta presentada por usted cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria pública, adoptada para el proceso MC012 DE 2024 y, en este orden; vencido el término de observación de ofertas y respectivas evaluaciones, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, procede a aceptar incondicionalmente su ofrecimiento, conforme los términos señalados en la invitación pública prenotada y publicada en el SECOP II.

Una vez aceptada la oferta presentada por el señor **NAHUN ELÍAS MARTÍNEZ SOLERA,** identificado con Cédula de ciudadanía No 7.378.986 expedida en San Pelayo, Córdoba, en su condición de contratista se procede a describir las condiciones especiales para la ejecución de la aceptación de la oferta del proceso MC012 DE 2024, SECOP II.

1). OBJETO: CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACIÓN CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA, LA DESINSTALACIÓN, TRASLADO, INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS SALAS DE AUDIENCIAS, PC, IMPRESORAS Y ESCÁNER EN JUZGADOS LABORALES, JUZGADOS CIVILES DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS, JUZGADOS Y CENTRO DE SERVICIOS ADOLESCENTES DEL DEPARTAMENTO DE CORDOBA Y DE SALAS DE OTRAS ESPECIALIDADES EN EL DISTRITO JUDICIAL DE MONTERÍA DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**. PARÁGRAFO**. Las consideraciones a tener en cuenta para la presente contratación son las contenidas en los numerales 2.1.1. 2.1.2, 2.1.3 de los Estudios de Conveniencia y Oportunidad, publicados en el SECOP II, del Proceso MC012 DE 2024, según las siguientes especificaciones:

ESPECIFICACIONES ESENCIALES:

A continuación, se relacionan el lugar, las cantidades y especificaciones a tener en cuenta para la presente contratación:

JUZGADOS LABORALES					
No. Oficinas	No. Empleados / funcionarios	No. Judicantes	No. Salas Audiencias	Scanner	Impresoras
5	35	15	5	10	10

JUZGADOS CIVILES DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS					
No. Oficinas	No. Empleados / funcionarios	No. Judicantes	No. Salas Audiencias	Scanner	Impresoras

[1] **Artículo 94.** ***Transparencia en contratación de mínima cuantía.*** Adiciónese al artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 el siguiente numeral.
c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;
d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal

3	21	9	3	6	6

JUZGADOS Y CENTRO DE SERVICIOS ADOLESCENTES					
No. Oficinas	No. Empleados / funcionarios	No. Judicantes	No. Salas Audiencias	Scanner	Impresoras
5	43	15	2	10	10

ÍTEM	PRODUCTO	UND	CANT
1	CÁMARA DE CONFERENCIAS MODELO TLC-300-IP -12	Unidad	2
2	MICRÓFONO DE CONFERENCIA PROFESIONAL – CUELLO DE GANZO	Unidad	30
3	PLACA MADRE PARA CÁMARA MODELO TLC-300-IP	Unidad	5
4	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE SALAS DE AUDIENCIAS	Unidad	7

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT
1	**Mantenimiento e Instalación**	
1.1	Mantenimiento, limpieza de Consola de Audio y Video ubicada en el Rack. Deberán reemplazarse los cables existentes, por la cantidad de metrajes necesarios (Medida Aprox. 5mts)	7
1.2	Mantenimiento, limpieza de Amplificador de sonido ubicado en el Rack. Deberán reemplazarse los cables existentes, por la cantidad de metrajes necesarios (Medida Aprox. 5mts)	7
1.3	Mantenimiento, limpieza, configuración de telemetría de Cámara de Video en la sala.	7
1.4	Mantenimiento, limpieza de PC Ubicado en la sala.	7
1.5	Mantenimiento, limpieza de Bases y Micrófonos en la sala.	7*6 =42
2	**Organización de Cableado en Rack**	
2.1	Organización de cables de sonido 2x1 / RCA – Plug 3.5 y 2x2 RCA – RCA. Deberán reemplazarse los cables existentes, en la cantidad de metrajes necesarios (Medida Aprox. 5mts)	34
2.2	Organización y Conexión de cable serial RS232. Deberán reemplazarse los cables existentes en la cantidad de metrajes necesarios (Medida Aprox. 5mts)	34
2.3	Organización y Conexión de extensión Activa y Cable USB. Es necesario reemplazar el cable USB existente, quitando la una unión USB que poseen, ya que esto hace que se pierda la señal. El cable USB a reemplazar sería aproximadamente de 20mts Desoxigenado por sala, es decir aproximadamente se requerirán en total 1.800 metros de este cable, a razón de un cable de 20 Mt por cada sala.	34

MICRÓFONO DE CONFERENCIA PROFESIONAL – CUELLO DE GANZO

Especificaciones

Formatos de micrófono	Cuello ganso
Tipos de micrófono	Condenser
Patrones polares	Cardioide
Cantidad de micrófonos	1

Otros

Largo del cable	0 cm
Usos recomendados del micrófono	De mesa
Con parlantes incorporados	No

Conectividad

Con Bluetooth	No

Frecuencia

Frecuencia mínima - Frecuencia máxima	70 Hz - 16 kHz

Peso y dimensiones

Peso	2.5 lb



CÁMARA DE CONFERENCIAS HD MODELO TLC-300-IP -12

Cámara de video conferencia, HD
MODELO: TLC-300-IP-12
DC 12V-2A
2 ENTRADAS RS232
1 ENTRADA HDMI
1 ENTRADA USB 3.0
1 ENTRADA LAN
ALIMENTACIÓN DE CORRIENTE DC 12V



PLACA MADRE PARA CÁMARA MODELO TLC-300-IP

Debe contener las siguientes entradas:

2 ENTRADAS RS232
1 ENTRADA HDMI
1 ENTRADA USB 3.0
1 ENTRADA LAN
ALIMENTACIÓN DE CORRIENTE DC 12V



ACTIVIDADES MÍNIMAS ESPECÍFICAS QUE DEBE REALIZAR EL CONTRATISTA PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.

PARA EL TRASLADO DE LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS (PC, IMPRESORA, ESCÁNER Y CABLES) SE DISCRIMINA DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. Retirar cada uno de los equipos (PC, impresora, escáner y cables) que posee cada empleado o funcionario en cada despacho judicial. Es decir, desconectar cada elemento y preparar para el embalaje.
2. Embalar cada uno de los equipos (PC, impresora, escáner y cables) que posee cada empleado o funcionario en cada despacho judicial. Es decir, envolver con plástico, caja o cartón cada elemento para protegerlo del traslado.
3. Trasladar cada uno de los equipos (PC, impresora, escáner y cables) que posee cada empleado o funcionario en cada despacho judicial. Es decir, llevar con el mayor cuidado de la sede donde se encuentra actualmente hasta la dirección final.
4. Instalar en la nueva sede cada uno de los equipos (PC, impresora, escáner y cables) que posee cada empleado o funcionario en cada despacho judicial. Es decir, retirar elementos de protección e instalar en cada mesa de trabajo los diferentes equipos de acuerdo a la ubicación que tiene cada despacho.
5. Probar al usuario que dichos elementos queden en las condiciones como se recibió.

PARA EL TRASLADO DE LAS SALAS DE AUDIENCIAS:

1. Retirar cada una de las salas con todos los elementos asociados a ella (Cámara, micrófonos, parlantes, unidad de videoconferencia, amplificador de sonido, gabinete, PC, impresora y cableado) que posee cada despacho judicial. Es decir, desconectar cada elemento y preparar para el embalaje.
2. Embalar cada una de las salas con todos los elementos asociados a ella (Cámara, micrófonos, parlantes, unidad de videoconferencia, amplificador de sonido, gabinete, PC, impresora y cableado) que posee cada despacho judicial. Es decir, envolver con plástico, caja o cartón cada elemento para protegerlo del traslado.
3. Trasladar cada una de las salas con todos los elementos asociados a ella (Cámara, micrófonos, parlantes, unidad de videoconferencia, amplificador de sonido, gabinete, PC, impresora y cableado) que posee cada despacho judicial. Es decir, llevar con el mayor cuidado de la sede donde se encuentra actualmente hasta la dirección final.
4. Instalar en la nueva sede cada una de las salas con todos los elementos asociados a ella (Cámara, micrófonos, parlantes, unidad de videoconferencia, amplificador de sonido, gabinete, PC, impresora y cableado) que posee cada despacho judicial. Es decir, retirar elementos de protección e instalar en cada mesa de trabajo los diferentes equipos de acuerdo a la ubicación que tiene cada despacho.
5. Probar al Ing. encargado que dichos elementos queden en las condiciones como se recibió

2). CONTRATISTA: NAHUN ELÍAS MARTÍNEZ SOLERA, identificado con Cédula de ciudadanía No 7.378.986 expedida en San Pelayo, Córdoba
3). DOMICILIO: Dirección notificación judicial : Carrera 15 No.10-16 Apto 1 Barrio La Esperanza Teléfono 3122412594. Correo electrónico: nahunelias@gmail.com, Cereté, Córdoba.
4). CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: este contrato será financiado con los recursos del presupuesto Nacional, correspondiente a la vigencia fiscal 2024 de acuerdo a la siguiente distribución presupuestal: CDP No. 8224, de fecha 25/04/2024, Unidad Ejecutora 08.
5). VALOR DEL CONTRATO: CIENTO VEINTISIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE. ($127.400.000,oo) incluido impuesto. **PARAGRAFO: FORMA DE PAGO**: La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería cancelará al contratista el valor del contrato a través de un pago total una vez finalice la instalación de los equipos en la sede judicial indicada, acompañada del visto bueno del supervisor del contrato sobre los mantenimientos efectuados, previa presentación de la factura, e ingreso al sistema de almacén y cumplido expedido por el supervisor respectivo y la información que acredite el pago de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (ARP, EPS, Pensiones) y Parafiscales (ICBF, Cajas de Compensación Familiar y Sena, cuando a ello haya lugar).

Para la realización del pagos se debe anexar junto con la factura o cuenta de cobro los siguientes documentos:

1.- Factura y/o cuenta de cobro dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (régimen común o régimen simplificado) por parte del contratista; según propuesta económica y certificación suscrita por el supervisor del contrato.

2.- Cumplido y/o recibido a entera satisfacción de los servicios requeridos, expedido por el supervisor designado. Para lo cual deberá presentase un informe por cada una de las actividades, detallando su ejecución y adjuntando evidencias fotográficas.

3.- Certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal según corresponda, de conformidad con la Ley 43 de 1990 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007; que acredite estar al día en el pago de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social y pago de los aportes parafiscales cuando haya lugar, junto con las respectivas planillas de pago.

En todo caso los pagos estipulados en el presente punto se sujetarán a los recursos que la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la entidad.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, efectuará las retenciones, deducciones o contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato que suscriba, de acuerdo al Estatuto Tributario en cada uno de los pagos que correspondan a: retención en la fuente, retención por IVA, retención de industria y comercio, impuestos departamentales y aquellas otras que se deriven del contrato, de acuerdo a la calidad del contribuyente o contratista y a las tablas establecidas en la ley, según información financiera que reporte cada proveedor, la cual será aplicada bajo su responsabilidad.

6). PLAZO DE EJECUCIÓN: El contrato a suscribir tendrá un plazo de ejecución desde la firma del acta de inicio de **DOS (02) MESES**, previa aprobación de la garantía única, registro presupuestal.

7). LUGAR DE EJECUCIÓN: Los elementos objeto del contrato serán entregados en el Almacén de la Dirección Seccional de Administración, ubicado en la calle 30 - 31 Carrera 11. Tener en cuenta la Nota de las especificaciones técnicas. Y los elementos que hacen parte de la mudanza de equipos tecnológicos, serán trasladados a la sede ubicada en la CALLE 43 No. 14-43, PISO 5, EDIFICIO RIVER PARK, BARRIO VERSALLES

8). OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista seleccionado se obliga a cumplir todas las obligaciones descritas en los estudios de conveniencia en el numeral 2.5. publicados en el proceso MC012 DE 2024, así mismo, es responsabilidad del contratista, cargar las facturas con los documentos soportes descritos en el parágrafo del numeral 5 de la presente carta de aceptación, en el numeral 7 del contrato consulta del SECOP II, (ejecución del contrato plan de pago del contrato consulta), a partir de ese momento nace la responsabilidad de la Dirección Ejecutiva Seccional frente al pago de las facturas, de igual forma las demás obligaciones que se puedan generar para la ejecución del contrato.

9). REQUISITOS AMBIENTALES: La Dirección Ejecutiva Seccional propenderá por el cumplimiento del Acuerdo PSAA14-10160, "por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, teniendo en cuenta los aspectos técnicos, financieros y jurídicos que ello conlleva:

- Entrega de la información referente a los parámetros para una correcta devolución y gestión de los residuos de los AEE adquiridos al proveedor.
- Contar con un plan o programa de gestión integral de residuos, en el cual se debe considerar el manejo de los residuos peligrosos que derivan de la actividad objeto del contrato.
- Hacer entrega de los certificados de Disposición final de Residuos peligrosos que se generen durante la prestación del servicio.
- Garantizar que el gestor externo de residuos peligrosos cuente con las licencias y permisos ambientales pertinentes, para la disposición de los residuos.

- En el desarrollo de actividades en las instalaciones de la Rama Judicial, deberán realizar la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial adoptado por el acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014. Durante la ejecución del contrato.

10) SUPERVISIÓN: La supervisión y control de la correcta ejecución del contrato, estará a cargo de quien designe por escrito el Ordenador del Gasto, quien deberá cumplir con las obligaciones previstas en el manual de contratación y en la ley quien para este caso estará a cargo de la ingeniera GINNA MARÍA SÁNCHEZ PUCHE.

11). GARANTÍAS: Que de conformidad con el artículo 7 de la ley 1150 de 2007 párrafo 5, se dispone que las garantías, no serán obligatorias en los contratos, "cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía, a que se refiere ésta ley; caso en el cual corresponderá a la Entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento". Que de acuerdo con la norma anterior, la Dirección Ejecutiva Seccional de Montería, ha determinado exigir expedición de póliza a favor de la Nación- Consejo Superior de la Judicatura que deberá ser otorgada a través de una entidad bancaria o compañía Aseguradora, cuya póliza matriz esté aprobada por la Superintendencia Bancaria, que ampare los siguientes riesgos:
A) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Por un valor equivalente al 10% del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del mismo y cuatro (4) meses más desde su perfeccionamiento.
B) CALIDAD DEL SERVICIO: Por un valor equivalente al 10% del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del mismo y cuatro (4) meses más desde su perfeccionamiento**.**
C) PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES: Por un valor equivalente al 10% del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del mismo y tres (3) años más desde su perfeccionamiento.
D) RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL: Equivalente a 200 SMLMV, por un término igual a la duración del mismo y cuatro meses más.

12). INHABILIDADES: El contratista afirma bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes.

13). NATURALEZA DEL CONTRATO: Este contrato es de naturaleza administrativa, por ende, en ningún caso genera relación laboral ni prestaciones con el contratista ni con el personal utilizado para el desarrollo del objeto contractual, de acuerdo con el ultimo inciso del numeral 3 del articulo 32 de la ley 80 de 1993.

14). INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL, SOMETIMIENTO A LA LEY NACIONAL Y CADUCIDAD DEL CONTRATO: De conformidad con lo previsto por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y aplicables, la entidad podrá declarar la caducidad, interpretar, modificar o dar por terminado el presente contrato de manera unilateral.

15). MULTAS: en caso de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales por parte del contratista, y como acto independiente de la penal pecuniaria, si a ello hubiere lugar, el Consejo Superior, impondrá multas diarias equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que el total de las mismas exceda el diez por ciento (10%) del valor total del mismo.

16). SOLUCIÓN DIRECTA DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Los conflictos que se sucedan durante la ejecución del objeto contractual se solucionarán preferiblemente mediante los mecanismos de arreglo directo y conciliación.

17). **PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El Contrato se perfecciona con la firma, pero para su ejecución se requiere el registro presupuestal y la aprobación de la Póliza.

18). **DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DE LA CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA**: 1) Estudio de Conveniencia y Oportunidad. 2) Certificado de Disponibilidad

Presupuestal CDP No. 8224, de fecha 25/04/2024, Unidad Ejecutora 08. 3) La propuesta presentada por el contratista, cargada en el SECOP II. 4) Acta de evaluación No. MC012 DE 2024. **PARÁGRAFO**: "La oferta y su aceptación constituyen el contrato." Sujetada al registro presupuestal, conforme a lo establecido en el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015".

Cordialmente,



ALFONSO JAIRO DE LA ESPRIELLA BURGOS
Director Ejecutivo Seccional

AJEB/ DCHF