DESAJBOO24-2800
Bogotá D.C., 21 de mayo de 2024

Señor
DANIEL ROLDÁN TERAN
Representante Legal
ROLTEX CORTINAS Y PERSIANAS SAS
Correo electrónico**:** *administrativo@roltexpersianas.com*
Teléfono: 3176805163
Sopó – Briceño, Cundinamarca

ASUNTO: Comunicación de aceptación de la oferta
Proceso de mínima cuantía DSAJBO-MC-12-2024
Contrato de Compraventa No. 025-2024

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 7 propuestas.
2. En cumplimiento de lo establecido en el numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la DSAJ de Bogotá publicó por SECOP II el 16 de mayo del 2024 a las 2:32 p.m., el Informe de Evaluación indicando que la oferta de menor valor presentada por el proponente ROLTEX CORTINAS Y PERSIANAS cumple con todos requisitos habilitantes.
3. Durante el término de traslado del informe de evaluación, la DSAJ de Bogotá no recibió observaciones.
4. 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-12-2024*, su anexo técnico, las adendas- si las hubo-, 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 No. 025-2024**
OBJETO	Adquirir e instalar cortinas enrollables, tipo solar screen, en sedes 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

<table>
<tr><td>CONTRATISTA</td><td>ROLTEX CORTINAS Y PERSIANAS SAS</td></tr>
<tr><td>NIT</td><td>901.389.984-0</td></tr>
<tr><td>REPRESENTANTE LEGAL</td><td>DANIEL ROLDAN TERAN
C.C 17.026.644 expedida en Bogotá.</td></tr>
<tr><td>PLAZO DE EJECUCIÓN</td><td>El plazo de ejecución del contrato será por dos (2) meses contados a partir del inicio de ejecución por SECOP II, previo al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.</td></tr>
<tr><td>VALOR</td><td>El valor del contrato es por la suma de CIENTO TREINTA MILLONES DE PESOS ($130.000.000), incluido IVA y los demás impuestos y erogaciones a que haya lugar y los gastos en que deba incurrir el contratista para la ejecución del contrato.

El precio unitario de referencia es el siguiente:

<table><tr><th>Descripción</th><th>Precio unitario</th></tr><tr><td>M^2 cortinas enrollables</td><td>$ 64.260</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>APROPIACIÓN PRESUPUESTAL</td><td>El valor definido para la presente contratación, se encuentra amparado con los certificados de disponibilidad presupuestal. 1124, 4124 y 16224 de fecha 4 de abril de 2024, expedidos por la Coordinadora del Grupo de Presupuesto de la Entidad, con cargo a la Posición del Gasto A-02-02-01-002-007 Artículos textiles (excepto prendas de vestir), subunidades ejecutoras 27-01-09-001, 27-01-02-001 y 27-01-08-001 respectivamente, de la vigencia fiscal 2024.</td></tr>
<tr><td>FORMA DE PAGO</td><td>La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, pagará AL CONTRATISTA el valor del contrato en pagos parciales contra la entrega efectiva de cortinas enrollables y su instalación en las sedes indicadas por el supervisor del contrato, el valor a pagar corresponderá al metraje efectivamente entregado e instalado conforme con la oferta económica presentada por el proponente adjudicatario, el valor a facturar debe incluir IVA y demás impuestos y erogaciones a que haya lugar (La DSAJ de Bogotá aclara que, conforme con lo indicado en el numeral primero del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y por el componente de instalación el valor total a pagar es objeto de deducción por concepto de contribución estampilla pro Universidad Nacional).

EL CONTRATISTA presentará a la Entidad dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, la correspondiente Factura de Venta adjuntando el detalle de todas las actividades efectuadas con su correspondiente valor, la cual debe estar avalada por el Supervisor del Contrato.

Con el fin de aceptar y tramitar el respectivo pago se deberá presentar los siguientes documentos por LAS PARTES:

1. Factura de venta electrónica, o documento equivalente según corresponda de los y servicios entregados, la factura de venta deberá cumplir con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario y la Resolución No. 00042 de mayo de 2020:</td></tr>
</table>

	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 al 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 Consejo Superior de la Judicatura Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá 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. 5. RUT 6. Certificación Bancaria 7. Informe de supervisión con soportes que den cuenta de las cortinas efectivamente recibidas 8. Ingreso al Almacén. 9. Informe de ejecución de actividades: El contratista debe allegar con la factura, un informe de actividades, el cual deberá ser congruente con el número de cortinas entregadas y la factura generada, en donde relacione con soportes (fotografías, planillas, cualquier otro medio), de la ejecución efectiva del cumplimiento contractual. Una vez aprobada el Acta de Supervisión junto con los demás soportes, el supervisor diligenciará el formulario de PQRS, a través del link 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 por el Supervisor designado, para la verificación del cumplimiento del objeto contractual y demás cláusulas que se deriven del contrato, 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 el Acta de Supervisión junto con los demás soportes, el supervisor diligenciará el formulario de PQRS, a través del link 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 por el Supervisor designado, para la verificación del cumplimiento del objeto contractual y demás cláusulas que se deriven del contrato, 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.

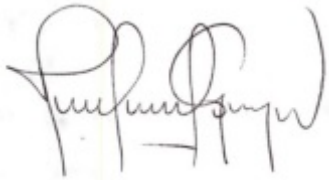
	En todo caso los pagos estipulados en el presente numeral, quedarán sujetos a los recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la entidad y que podrán consultar a través de la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Una vez aprobada la factura, será cancelada, dentro de los treinta (30) días siguientes de acuerdo a 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: #$27-01-02-001;No.*DELCONTRATO;CORREOSUPERVISOR*@cendoj.ramajudicial.gov.co#$ #$27-01-08-001;No.*DELCONTRATO;CORREOSUPERVISOR*@cendoj.ramajudicial.gov.co#$ #$27-01-09-001;No.*DELCONTRATO;CORREOSUPERVISOR*@cendoj.ramajudicial.gov.co#$ **Nota 2:** Si la factura no ha sido correctamente elaborada, o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto, solo empezará a contar desde la fecha en que el contratista aporte el último de los documentos, de los cual se dejará 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 DSAJ de Bogotá efectuarán 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.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**Obligaciones Generales** 1. Cumplir con el objeto y las obligaciones de conformidad con las condiciones señaladas en el estudio previo y el contrato. 2. Atender los requerimientos que le haga la DSAJ de Bogotá sobre el objeto del contrato. 3. Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y tropiezos que pudieran presentarse, y obligándose no sólo a lo pactado expresamente en el presente contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza del mismo, según la ley, la costumbre o la equidad natural. 4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente el CONTRATISTA deberá informar inmediatamente su ocurrencia a la DSAJ de Bogotá y a las demás autoridades competentes. 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 la vigencia del contrato. 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, 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. 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:

<table>
<tr><td></td><td>
1. Entregar e instalar las cortinas enrollables tipo solar screen en las sedes indicadas por el supervisor, de manera oportuna y diligente.
2. Garantizar la calidad de los materiales y elementos utilizados, los cuales deben ser nuevos, no remanufacturados.
3. Verificar las medias en el sitio de instalación de las cortinas e indicar los metros efectivamente instalados en el informe de actividades que debe entregar como soporte para el pago.
4. Corroborar de manera previa a la fabricación, las dimensiones de las persianas.
5. Realizar todas las pruebas necesarias para realizar la correcta instalación de las persianas
6. Garantizar por su cuenta y riesgo el suministro, transporte, entrega e instalación de las cortinas enrollables.
7. Entregar las certificaciones de calidad de los productos instalados.
8. Garantizar que la mano de obra requerida sea idónea para el llevar a cabo el objeto contractual.
9. Presentar los informes de ejecución con evidencias del trabajo efectivamente realizado, durante el periodo a facturar.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que fueren necesarias para la correcta prestación del servicio.
</td></tr>
<tr><td>GARANTÍAS</td><td>
Teniendo en cuenta la identificación, evaluación y asignación de los riesgos señalados, se considera necesaria la exigencia de las garantías con los siguientes amparos:
<table>
<tr><th></th><th>Amparo</th><th>Valor asegurado</th><th>Tiempo Asegurado</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Cumplimiento</td><td>Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato.</td><td>Por el plazo total de ejecución del contrato y cuatro (4)meses más.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados</td><td>Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) valor de contrato</td><td>1 año contando a partir del vencimiento del plazo del contrato</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Calidad de los servicios</td><td>Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) valor de contrato</td><td>Por el plazo total de ejecución del contrato y cuatro (4) meses mas</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales</td><td>Por un valor equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.</td><td>Por el plazo total de ejecución del contrato y tres (3) años más.</td></tr>
</table>
El contratista también deberá constituir una póliza de responsabilidad civil extracontractual con la siguiente vigencia y suficiencia:
<table>
<tr><th></th><th>Amparo</th><th>Valor asegurado</th><th>Tiempo Asegurado</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Responsabilidad civil extracontractual</td><td>Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato.</td><td>Por el plazo total de ejecución del contrato y cuatro (4)meses más.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>DOMICILIO Y LUGAR DE EJECUCIÓN</td><td>La ejecución del contrato se realizará en la ciudad de Bogotá D.C.</td></tr>
</table>

SUPERVISIÓN	La supervisión del contrato estará a cargo del coordinador del Grupo de mantenimiento de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá o por quien para tales efectos designe el Ordenador del Gasto. **JHON ALEXANDER VARGAS MELO** jvargasme@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.
LIQUIDACIÓN	De conformidad con lo preceptuado en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el contrato no es objeto de liquidación.

Cordialmente,



JOSÉ CAMILO GUZMÁN SANTOS
Director Seccional de Administración Judicial de Bogotá

Proyectó: Jonathan David Sierra Cruz – Profesional Universitario Grupo Asuntos Legales
Revisó: Vanessa Henao – Coordinadora Grupo de Asuntos Legales Vanessa Henao C.
Revisó: Jenny Teresa Suta Rojas-Coordinadora Área Jurídica