INVITACIÓN PÚBLICA No. MC014_2023

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de los Distritos de Pasto y Mocoa, en atención a lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, informa a la comunidad en general, que iniciará proceso de contratación bajo la modalidad de selección de mínima cuantía, para lo cual manifiesta su interés en recibir ofertas.

OBJETO: "*Prestar el servicio de aseo para las sedes donde funcionan los Juzgados Promiscuos Municipales a cargo de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Pasto, por (2) horas diarias en los Distritos Judiciales de Pasto y Mocoa".*

Fecha de apertura: 10 de agosto de 2023

Fecha de cierre: 15 de agosto de 2023, a las 08:30 a.m.

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: El valor estimado del contrato es de **CIENTO QUINCE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($115.988.400,00)**, incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del mismo.

RESPALDO PRESUPUESTAL.
La contratación, cuenta con el siguiente respaldo presupuestal:

Número	20023 del 8/08/2023 Unidad 08
Valor	$ 115.988.400,00
Autorizado por	Jefe de Prepuesto – Dirección Seccional Pasto

LUGAR DE CONSULTA DE DOCUMENTOS: La totalidad de los documentos que conforman la presente Invitación Pública, podrán ser consultados a través de la Plataforma SECOP II, en el enlace https://www.secop.gov.co

ENTREGA DE LAS OFERTAS: Los proponentes presentarán su oferta única y exclusivamente a través de la Plataforma SECOP II, anexando los documentos y formatos que se señalan en el presente documento y en el estudio previo.

LIMITACIÓN A MIPYMES: De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, la presente convocatoria se podrá limitar a Mipymes colombianas, para lo cual se deberá acreditar los requisitos definidos en los numerales 1 y 2 del citado artículo como también aquellos contenidos en el art. 2.2.1.2.4.2.4 de la citada norma.

Considerando que el contrato se ejecutará en los departamentos de Nariño y Putumayo, esta convocatoria no se limitará territorialmente, dentro de las prerrogativas del artículo 2.2.1.2.4.2.3 ibidem.

FOMENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS ESTATALES POR PARTE DE POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, POR LA VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL.

El artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1082 de 2015 (*Adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021*), establece que previo análisis de oportunidad y conveniencia de la Entidad, los contratistas destinarán al cumplimiento del objeto contractual, la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional. Esta provisión se establecerá en un porcentaje que no será superior al diez por ciento (10%) ni inferior al cinco por ciento (5%) de los bienes o servicios requeridos para la ejecución del contrato.

Considerando que el total de personal previsto corresponde a sesenta y seis (66) para la ejecución del futuro contrato, se tiene que el contratista deberá vincular y mantener durante la ejecución del mismo por lo menos 6 personas con las condiciones que trata el parágrafo precedente.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

1. LUGAR Y FECHA DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La apertura del proceso de selección se llevará a cabo a través del SECOP II, conforme al cronograma establecido por esta Dirección, al cual se podrá acceder mediante el enlace https://www.secop.gov.co y que se encuentra descrito en el numeral 7, Capítulo I del presente documento. No obstante, lo anterior, se deja constancia que cualquier modificación en el cronograma inicialmente previsto, será notificada a los interesados mediante la plataforma SECOP II.

2. PLAZO Y ENTREGA DE LA OFERTA.

Las propuestas que formulen los interesados, únicamente se radicarán por vía electrónica a través de la SECOP II, acorde con el cronograma del proceso, el cual se encuentra disponible en dicha plataforma. Cualquier oferta cargada por fuera de los tiempos ahí establecidos o de la plataforma, será rechazada.

3. CONDICIONES DE LA OFERTA

El proponente elaborará la propuesta de acuerdo con lo establecido en la presente Invitación Pública y en el estudio previo, anexando la documentación exigida y utilizando para tal efecto, la totalidad

de los formatos que suministre la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE PASTO. La propuesta se radicará electrónicamente a través de la plataforma SECOP II.

3.1 IDIOMA

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los oferentes o por terceros para efectos del proceso de contratación, o para que se tengan en cuenta en el mismo, deben ser allegados en castellano, al igual que la oferta y sus anexos. Y con respecto a los documentos con los cuales los oferentes acrediten los requisitos habilitantes que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original escrito en lengua extranjera.

3.2 LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos presentados por los oferentes no requieren legalización alguna, salvo los documentos otorgados en el exterior y por los poderes generales o especiales que deben ser otorgados ante notario público.

3.3 AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS

El registro del Usuario en el SECOP II, otorga una autorización expresa a la Seccional, para el tratamiento de sus datos personales en la base de datos de dicha plataforma, la cual cumple con las políticas de tratamiento de datos personales y mecanismos seguros y confidenciales. Los usuarios autorizan que se utilice la información almacenada en SECOP II, con el propósito de llevar a cabo el análisis del sistema de compra pública y para preparar los informes que requiera la Entidad en el proceso de selección respectivo.

En caso de existir información confidencial o reservada, el usuario deberá relacionar los documentos que ostentan dicha condición y adjuntar el soporte normativo que así lo indique para que la misma sea tratada de forma reservada; para el efecto adjuntará archivo separado con el nombre "JUSTIFICACIÓN CONFIDENCIALIDAD"

Cuando se establezca en la plataforma de SECOP II, información como confidencial que carezca del sustento normativo respectivo o sin el archivo solicitado, se marcará como pública.

El manejo de datos se hará conforme con lo establecido en la "Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales", disponible en la página web www.colombiacompra.gov.co, y a lo reglado en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015, y demás normas concordantes.

4. INDISPONIBILIDAD SECOP II.

En caso que la plataforma SECOP II presente fallas (sean estas generales o particulares), que afecten la disponibilidad de la misma, el proponente debe comunicarse a la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente e informar una posible falla atribuible al portal, dejando evidencia de tal acción. No

obstante, lo anterior en caso de indisponibilidad de la plataforma SECOP II, se debe seguir el protocolo para el efecto emitido por Colombia Compra Eficiente, el cual indica:

"*Este protocolo está dirigido a los Usuarios del SECOP II en los Eventos en los cuales la plataforma presenta Fallas Generales o Particulares que interrumpan el normal desarrollo de los Procesos de Contratación en el SECOP II. Las actuaciones que pueden ser afectados por las Fallas son: presentación o apertura de ofertas; presentación de manifestaciones de interés, observaciones o subsanaciones, aprobación de garantías, publicación de respuestas a las observaciones, publicación de informes de evaluación, habilitación y, elaboración o aplicación de Adendas en el SECOP II, y realización de una subasta, entre otros. El protocolo aplica cuando dichas Fallas se presentan dentro de las cuatro (4) horas calendario previas al Evento, y en el caso de la subasta, durante la ejecución de esta. Los términos establecidos en este documento son los mínimos para garantizar la transparencia, igualdad de oportunidades y pluralidad de oferentes en los Procesos de contratación de las Entidades Compradoras, por lo cual no están sujetas a la discrecionalidad de estas, salvo en los casos taxativos expresos en el protocolo".*

Los proponentes deberán seguir las instrucciones señaladas en instrucciones para proveedores del protocolo de indisponibilidad SECOP II, dependiendo la etapa del proceso en que esta se presente.

Si se presenta una falla general, registrada en el certificado de indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente y la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Pasto, decide modificar el cronograma, lo notificará mediante mensaje de datos y a través de la plataforma SECOP II. La Entidad notificará por medio de un mensaje público su decisión.

Para efectos del trámite y/o conocimiento de la indisponibilidad que trata el presente numeral, las comunicaciones y notificaciones se realizarán a través del correo electrónico: coordadmpasto@cendoj.ramajudicial.gov.co

5. INFORME DE VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

La Entidad evaluará la oferta más favorable de conformidad con lo dispuesto en el estudio previo que soporta la contratación y la presente invitación, dentro del plazo fijado en el numeral 7, Capítulo I de este documento e informará oportunamente al oferente seleccionado para que subsane la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes. Luego de verificados y subsanados los requisitos habilitantes, si a ello hubiere lugar, la Entidad procederá a llevar a cabo la publicación del informe de evaluación de los requisitos habilitantes y del consolidado de la oferta.

A partir de la publicación del informe de evaluación, los oferentes tendrán un plazo de un (1) día hábil para presentar observaciones que consideren pertinentes, las cuales se tendrán en cuenta por la Entidad y serán resueltas en la comunicación de aceptación de la oferta.

6. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, se publicará una comunicación de aceptación de la oferta, manifestando la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la Entidad y del supervisor designado.

Con la publicación de la comunicación de aceptación de la oferta en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II, a través del Portal Único de Contratación, el proponente quedará informado de la aceptación de la oferta.

7. CRONOGRAMA.

El cronograma y descripción general del proceso de Selección de Mínima Cuantía es el siguiente:

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación de la Invitación Pública y de los Estudios Previos en el portal SECOP II	10 de agosto de 2023
Apertura del proceso	10 de agosto de 2023
Plazo para recepción de observaciones y/o solicitud para limitar convocatoria a Mipymes	11 de agosto de 2023, a las 5:00 P.M.
Publicación del aviso de limitación a Mipymes o si podrá participar cualquier interesado	14 de agosto de 2023, hasta las 6:00 P.M.
Respuesta a las observaciones a la invitación	14 de agosto de 2023, a las 7:00 P.M.
Plazo máximo para expedir adendas	14 de agosto de 2023, a las 7:00 P.M.
Presentación de Ofertas (Cierre proceso).	15 de agosto de 2023, a las 8:30 a.m.
Apertura de ofertas	15 de agosto de 2023, a las 8:32 a.m.
Publicación del informe de evaluación.	16 de agosto de 2023, a las 6:00 p.m.
Fecha límite para presentar observaciones al informe final de evaluación	Hasta el 17 de agosto de 2023, a las 5:00 p.m.
Publicación de la comunicación de aceptación de la oferta o acto administrativo que declara desierto el proceso:	18 de agosto de 2023, a partir de las 12 del mediodía.

Las fechas antes indicadas podrán variar de acuerdo con la ley y las condiciones previstas en la presente Invitación Pública. Estas variaciones deberán tenerse en cuenta por los oferentes sin excepción alguna, y serán notificadas a través del portal SECOP II.

CAPÍTULO II

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y FORMA DE EVALUACIÓN

1. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES.

1.1 CAPACIDAD JURÍDICA

A. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Documento firmado por el representante legal del proponente persona jurídica o del consorcio o unión temporal. El documento se encuentra en los anexos de la presente convocatoria y deberá ser diligenciado en la forma y términos allí indicados.

El Proponente a través de la carta de presentación de la propuesta acredita que cuenta con la capacidad para cumplir con las condiciones de la licitación pública y acepta las especificaciones técnicas definidas en el pliego y estudios previos.

B. CARTA DE CONFORMACIÓN CONSORCIAL O UNION TEMPORAL

Si la propuesta se presenta bajo la figura asociativa de consorcio o unión temporal, el proponente debe allegar el documento de constitución respectivo. Para el efecto, podrá diligenciar el anexo suministrado por la Entidad.

C. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL PARA PERSONAS JURÍDICAS

Los proponentes o cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que sean personas jurídicas, presentarán el Certificado de Existencia y Representación Legal vigente, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio o por autoridad competente. Con éste se acreditará que la sociedad está constituida por lo menos un año antes de la fecha de apertura del presente proceso y que la duración de la misma no será inferior a la del plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

El objeto social debe estar relacionado con el servicio a contratar con el presente proceso de selección.

Las personas extranjeras anexarán los documentos que exige la ley para acreditar su existencia y representación.

D. PERSONAS EXTRANJERAS SIN SUCURSAL O DOMICILIO EN COLOMBIA

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia, bien sea como interesados individuales o integrantes de consorcio o unión temporal, acreditarán su existencia y representación

legal, mediante el certificado equivalente al que expiden las cámaras de comercio colombianas, emitido por organismo o autoridad competente del país de origen de la persona jurídica extranjera, con una fecha de expedición no superior a sesenta (60) días calendario de antelación a la fecha del cierre del presente proceso de selección. Así mismo, presentarán sus propuestas a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.

E. AUTORIZACIÓN AL REPRESENTANTE LEGAL

En caso que las facultades del representante legal estén limitadas por razón de la naturaleza o la cuantía del negocio jurídico, el proponente presentará junto con la propuesta el acta o documento correspondiente en la cual se autoriza al representante legal para firmar la propuesta y celebrar el correspondiente contrato en el evento que le sea adjudicado y para constituir el consorcio o la unión temporal, si a ello hubiere lugar.

Este requisito debe ser acreditado por la proponente persona jurídica y por cada uno de los miembros de consorcio o unión temporal que sean personas jurídicas y tengan alguna limitación para contraer obligaciones.

F. CÉDULA DE CIUDADANÍA

Deberá aportarse copia del documento de identidad del proponente persona natural o del representante legal si es persona jurídica; en el caso de consorcio o unión temporal deberá aportarse el documento del representante legal del consorcio o unión temporal, así como cada uno de sus integrantes. En caso de la persona jurídica extranjera, su representante legal adjuntará copia de su cédula de ciudadanía si es colombiano y copia de su cédula de extranjería o su pasaporte, si tiene otra nacionalidad.

G. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

El proponente debe acreditar encontrarse al día en el cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales, adjuntando certificación expedida por representante legal y/o revisor fiscal (en caso de contar con él), según sea el caso, en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes, dentro de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta.

En el evento de que el oferente sea persona natural, se allegará la última planilla de pago por los conceptos antes referidos.

Si el proponente es un consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá adjuntar los documentos que acrediten el cumplimiento de este requisito en la forma y términos arriba mencionados.

H. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los Oferentes deben suscribir el Compromiso Anticorrupción contenido en el anexo respectivo en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción.

En el evento de presentar propuestas bajo las figuras de consorcio o unión temporal, el compromiso anticorrupción debe ser diligenciado por cada uno de sus integrantes.

I. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES, JUDICIALES Y DE MEDIDAS CORRECTIVAS

La Entidad consultará en las páginas Web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación, la Policía Nacional, los antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y de medidas correctivas de la persona que presente la propuesta o del representante legal de la persona jurídica que la presente. En el caso de consorcios o uniones temporales, se realizarán las mismas verificaciones, para cada uno de sus integrantes**.**

Los certificados de antecedentes pueden ser aportados por el proponente con su oferta, y los mismos no deben evidenciar sanciones, reportes, o antecedentes en tal sentido.

1.2 REQUISITOS SOBRE LA EXPERIENCIA.

Se acreditará mediante el anexo de hasta dos (2) certificaciones de contratos con objeto similar al del presente proceso de selección, ejecutados y terminados por el proponente, y cuya sumatoria de los valores sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial estimado. Para efecto del cómputo se tomará el valor de smlmv al momento de terminación del contrato correspondiente.

Las certificaciones pueden ser expedidas por entidades del Estado o particulares y contendrán, como mínimo, la siguiente información:

Nombre de la entidad contratante
Objeto del contrato
Fecha de inicio y terminación del contrato.
Valor del contrato.

También podrá aportarse el acta de liquidación de los contratos, siempre y cuando las mismas contengan la información mínima requerida de que trata este numeral, es decir, el nombre de la entidad contratante, el objeto del contrato, incluyendo la fecha de inicio y terminación de las actividades, así como el valor del mismo.

No se tendrán en cuenta certificaciones parciales de cumplimiento.

La experiencia para consorcios o uniones temporales proponentes, será la sumatoria de las certificaciones de sus integrantes, sin tener en cuenta el porcentaje de participación establecido en

el documento de constitución que se presenta con la propuesta.

Cuando el proponente pretenda certificar experiencia, a través de las figuras de consorcio, unión temporal, estas especificarán claramente el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, a fin de obtener el valor correspondiente.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Pasto, se reserva el derecho de verificar y solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación, las aclaraciones, información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada.

Cuando las certificaciones o documentos con los que se pretende acreditar la experiencia no se ajusten a los requisitos establecidos, la evaluación por experiencia será "NO CUMPLE".

Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuesta para continuar en el proceso. Se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE.

1.3 CAPACIDAD TÉCNICA

N/A

2. FACTORES DE EVALUACIÓN

El factor de selección que primará en el presente proceso de selección, será el menor precio, de conformidad con lo reglado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

Para el efecto se aplicarán las siguientes reglas:

a. El menor precio se tomará con base al valor total resultante en el formulario de bienes y servicios del SECOP II.
b. Los precios unitarios preferentemente deben presentarse en números enteros.
c. La Entidad no aceptará la presentación de ofertas parciales.

3. CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA:

Una oferta será admisible cuando haya sido presentada oportunamente en el lugar y dentro del término establecido en el pliego de condiciones y estudios previos, se halle ajustada a las condiciones señaladas en el mismo y no se encuentre incursa en ninguna de las siguientes causales que conllevan al rechazo de la misma:

1) Cuando se realice entrega extemporánea o fuera de la plataforma de contratación pública SECOP II.
2) Cuando el proponente no acepte, incumpla o condicione las especificaciones técnicas

obligatorias.

3) Cuando se presenten dos o más propuestas por un mismo oferente, bajo el mismo nombre.
4) Cuando el oferente cargue más de una oferta con valores diferentes
5) Cuando no se presente la oferta económica o cuando esta supere el presupuesto oficial estimado.
6) Cuando el oferente suministre documentos o información inexacta, no susceptible de corroborarse o desvirtuarse por parte de la Entidad en ejercicio de las potestades que le asisten por virtud de lo regulado en el Estatuto General de Contratación.
7) Cuando el oferente esté incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades establecidas en la legislación nacional.
8) Cuando no se subsane el ofrecimiento en el término concedido para tal fin.
9) Cuando no justifique el precio ofertado o no presente las aclaraciones solicitadas por la Entidad.
10) Cuando se presente oferta en el SECOP II utilizando un usuario diferente al del proponente.
11) Cuando el proponente sea un consorcio o unión temporal y su propuesta en el SECOP II no se realice a su nombre; o realice a nombre de un tercero o de uno de sus miembros.
12) Las demás que determine la Ley.

CAPÍTULO III

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

1. OBJETO

Prestar el servicio de aseo para las sedes donde funcionan los Juzgados Promiscuos Municipales a cargo de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Pasto, por (2) horas diarias en los Distritos Judiciales de Pasto y Mocoa

ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

SEDES Y PERSONAL:

Las sedes y personal requerido para la prestación del servicio de aseo son las siguientes:

SEDES JUDICIALES					No. DE SERVICIOS QUE LABORAN	
JUZGADOS PROMISCUOS MUNICIPALES	ALDANA	FUNES	LOS ANDES SOTOMAYOR	SAPUYES	66	PUNTOS DE ASEO TIEMPO DE 2 HORAS DIARIAS DE LUNES A VIERNES
	ANCUYA	GUACHUCAL	MALLAMA PIEDRANCHA	TAMINANGO		
	ARBOLEDA - BERRUECOS	GUAITARILLA	MOSQUERA	TANGUA		
	BELÉN	GUALMATÁN	OLAYA HERRERA	YACUANQUER		
	BUESACO	ILES	LA FLORIDA	VALLE DEL GUAMUEZ		
	COLON GENOVA	IMUES	POLICARPA	PUERTO LEGUÍZAMO		

	COLÓN - PUTUMAYO	VILLAGARZÓN-PUTUMAYO	POTOSÍ	SANDONÁ		
	CONSACA	OSPINA	PUERRES	CHACHAGUÍ		
	CÓRDOBA	NARIÑO	PUPIALES	PUERTO CAICEDO		
	CUASPUD CARLOSAMA	LA LLANADA	RICAURTE	SAN BERNARDO		
	CUMBAL	EL PEÑOL	FRANCISCO PIZARRO	SAN MIGUEL		
	CUMBITARA	SANTA BÁRBARA ISCUANDÉ	SAN FRANCISCO-PUTUMAYO	PUERTO GUZMÁN		
	EL CHARCO	SAN PEDRO DE CARTAGO	SAN JOSE DE ALBÁN	MAGUÍ PAYÁN		
	EL CONTADERO	PIAMONTE - CAUCA	SAN LORENZO	ROBERTO PAYÁN		
	EL TABLÓN DE GÓMEZ	LA TOLA	SAN PABLO	LEYVA		
	EL TAMBO	PROVIDENCIA	SANTACRUZ GUACHAVEZ			
	EL ROSARIO	LINARES	SANTIAGO-PUTUMAYO			

FUNCIONES DEL PERSONAL DE ASEO

El personal designado por el contratista deberá cumplir entre otras las siguientes funciones:

- ✓ Barrer, lavar, trapear, aplicar sellante y brillar pisos.
- ✓ Limpiar, lavar y desengrasar paredes.
- ✓ Lavar y desinfectar sanitarios y lavamanos.
- ✓ Limpiar y desempolvar persianas.
- ✓ Limpiar interiormente los vidrios de puertas y ventanas.
- ✓ Recolectar, clasificar, manejar, reciclar y trasladar los desechos y/o residuos dentro de las instalaciones.
- ✓ Lavar periódicamente los tapetes donde los hubiere.

HORARIO:

La prestación del servicio de aseo se efectuará en el siguiente horario:

PUNTOS DE DOS HORAS DIARIAS ASEO: 10 horas semanales de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 9:00 a.m.

NOTA: El horario estará sujeto a los cambios que disponga la Entidad, de acuerdo a las necesidades del servicio y el horario laboral dispuesto por el Consejo Seccional de la Judicatura.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar el objeto del contrato, conforme a las especificaciones técnicas solicitadas por la Entidad contratante.
2. Disponer de personal suficiente, idóneo y calificado para ejecutar el objeto contractual, conforme a las especificaciones técnicas solicitadas por la Entidad.

3. Cumplir a cabalidad con la propuesta, el pliego de condiciones y los documentos previos que darán origen al contrato.
4. Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello, atendiendo lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
5. Prestar el servicio de aseo en los días, horario y bajo la modalidad de tiempo determinados en las especificaciones del objeto contractual, sin perjuicio de una eventual variación en horario que considere necesaria la Entidad, la cual no modificará o alterará las condiciones económicas del mismo.
6. Garantizar que quienes conforman el personal dispuesto para la prestación del servicio de aseo hayan cumplido la mayoría de edad y se encuentren capacitados en las labores a ejecutar.
7. Entregar el listado de las personas con las cuales se prestará el servicio de aseo, adjuntados sus certificados de antecedentes judiciales, disciplinarios y valoraciones médico ocupacionales, en aras de verificar que no existe impedimento alguno para el desarrollo de las tareas asignadas.
8. Ejercer control efectivo sobre el personal dispuesto para la ejecución del contrato y garantizar que hagan uso de los elementos de protección entregados por el contratista para la correcta prestación del servicio de aseo.
9. Reportar oportunamente al supervisor del contrato los cambios de personal que sea necesario realizar para su conocimiento y respectiva aprobación.
10. Disponer de reemplazos de personal para hacer efectivos los relevos cuando sea necesario, con un tiempo de respuesta inmediato y con personas del mismo perfil del que se retira.
11. Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados con las labores de aseo y dar a conocer la normatividad vigente y aplicable al respecto.
12. Suministrar uniformes de dotación al personal de aseo que prestará sus servicios en las distintas sedes, el cual estará compuesto de blusa, pantalón y calzado adecuado para realizar labores de limpieza y desinfección; así mismo deberá dotar al personal de aquellos elementos requeridos por seguridad industrial tales como: guantes, tapabocas, botas impermeables, gafas, respiradores para polvo y demás herramientas de trabajo que se considere necesarias.
13. Cumplir y mantener durante la ejecución del contrato el porcentaje mínimo de personal en condición pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración y reincorporación o sujetos de especial protección constitucional.
14. Suministrar un número de celular y correo electrónico de la persona designada para tramitar los requerimientos del supervisor.
15. Constituir las garantías requeridas por la Dirección Seccional, de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato y en los documentos previos.
16. Responder a las solicitudes, consultas y/o reclamos presentados por la Entidad Contratante, de forma oportuna y eficaz, en torno a la ejecución del contrato.
17. Atender las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo en torno la provisión de la dotación y las directrices para entrega de elementos de bioseguridad que determinen las autoridades nacionales o territoriales, según corresponda.
18. Asumir el pago total y definitivo de nómina, obligaciones laborales, prestaciones sociales de ley, aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, aportes parafiscales, aportes pensionales, riesgos profesionales, dotaciones de ley, cajas de compensación familiar, subsidios de transporte y demás acreencias laborales que estén fijadas y que en el futuro sean establecidas por la ley, de

todo el personal y recurso humano que el contratista utilice y requiera para ejecutar en debida y legal forma el objeto contractual. Así mismo, corre por cuenta del contratista, la logística, gastos administrativos y demás erogaciones fiscales e impuestos que la ley exija para esta clase y modalidad de contratación.

19. Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad durante la prestación del servicio de aseo.
20. Reponer los bienes de la Entidad por daños imputables al personal del contratista dentro de la prestación del servicio. Previo requerimiento escrito, los bienes deberán ser restituidos por el contratista en un término no superior a veinte (20) días calendario.
21. Proveer y usar la señalética pertinente en el momento de ejecutar las labores contratadas.
22. Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad para fines distintos a la ejecución del contrato.
23. Recibir y acatar las instrucciones que sean impartidas por el supervisor del contrato, así como también suministrar la información que le sea solicitada por el mismo, en aras de verificar y garantizar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
24. Reportar de manera inmediata al supervisor del contrato, sobre cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del mismo, con el objeto de tomar las acciones pertinentes.
25. Mantener actualizadas en valor y vigencia las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual.
26. Cumplir con las obligaciones derivadas del compromiso anticorrupción.

OBLIGACIONES RESPECTO AL SGSST:

27. Mantener durante la ejecución contractual su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a las etapas y el cronograma de la Resolución 0312 de 2019, expedida por el Ministerio del Trabajo.
28. Tomar las previsiones necesarias para garantizar la Seguridad Industrial, la Seguridad Ocupacional y Salud en el Trabajo del personal a cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes. Lo anterior en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.28
29. Capacitar al personal de aseo para que conozcan los riesgos de los productos químicos que utilizan y su manejo ante un eventual accidente o situación riesgo.
30. Adoptar los protocolos de bioseguridad que disponga el Gobierno Nacional, las Entidades Territoriales y el Consejo Superior de la Judicatura, si fuere del caso.
31. Aportar certificación de la ARL o del profesional responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, con relación al cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, expedido por el Ministerio del Trabajo.
32. Aportar la autoevaluación de estándares mínimos vigente, según lo establecido en la Resolución 0312 del 13 de febrero del 2019.
33. Articular el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del contratista al de la Entidad y, en consecuencia:
   a) Hacer entrega de la documentación que solicite la Coordinación de Asuntos Laborales y SGSST de la Dirección Seccional, con relación al Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo

del contratista, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles a partir del día de la solicitud.

b) Hacer uso de todos los formatos entregados por la Entidad, relacionados con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

OBLIGACIONES AMBIENTALES:

34. Cumplir con la normatividad y las leyes colombianas vigentes sobre el medio ambiente.
35. Velar por el cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental (Acuerdo PSAA14-10160 de 2014 - CSJ) y el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Rama Judicial, en lo pertinente.
36. Implementar un Plan de Apoyo a la Gestión Ambiental dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al inicio del contrato, el cual deberá contemplar por lo menos los siguientes puntos:
- ✓ Políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua y la energía durante la prestación del servicio.
- ✓ Protocolo de gestión de residuos no peligrosos que incluye lineamientos y capacitación para recolectar, clasificar, envasar y disponer adecuadamente los residuos no peligrosos, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento.
- ✓ Protocolo de manejo, almacenamiento y disposición adecuada a los residuos peligrosos.

37. Presentar informes en medio magnético cuando sea necesario y en caso de requerirse impresión, estos deben ser preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.), letra máximo Arial 11 y a espacio sencillo.
38. Las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato.

3. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato estará a cargo de:

Nombre:	Dora Tonguino Pasuy
Identificación:	30.737.479
Cargo:	Asistente Administrativo.
Dependencia:	Área Administrativa.

4. FORMA DE PAGO.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Pasto pagará el valor del contrato por mensualidades vencidas de conformidad con los servicios efectivamente prestados, una vez se verifique el cumplimiento cabal de las obligaciones a cargo del contratista, previa presentación de los siguientes documentos:

a) La factura o cuenta de cobro, según corresponda.
b) Certificación emitida por el supervisor del contrato, de haberse cumplido a cabalidad el objeto contractual.
c) Certificación expedida por el Revisor Fiscal, por el Representante Legal o contratista persona natural según corresponda, de conformidad con lo regulado en el artículo 50 la ley 789 de 2002, que

acredite estar al día con el pago de nómina y de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social (ARP, EPS, Pensiones) y Parafiscales (ICBF, Cajas de Compensación Familiar y Sena, cuando a ello hubiere lugar), allegando planilla de pago por estos conceptos.

PARÁGRAFO 1: El pago se realizará dentro de los 45 días siguientes a la radicación de la factura y/o cuenta de cobro, conforme a los recursos que la Dirección General del Tesoro-Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la Entidad. En caso de no cumplir con los requisitos de pago, se aplicará lo establecido en el artículo 11 de la ley 2024 de 2020.

PARÁGRAFO 2: En caso de estar obligado a facturar electrónicamente, el contratista deberá presentar factura conforme a la financiación de cada rubro y PCI que corresponda, acatando las directrices de la DIAN y SIIF Nación.

PARÁGRAFO 3: La Entidad descontará de cada pago el valor correspondiente a los impuestos, tasas, contribuciones o retenciones que apliquen, según los parámetros legalmente establecidos y conforme a los lineamientos del SIIF Nación.

5. LUGAR DE EJECUCIÓN Y PLAZO.

El futuro contrato tendrá un periodo de ejecución comprendido entre el 1 de septiembre de 2023 hasta el 31 de octubre de 2023, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

En todo caso, el contrato deberá ser legalizado en un plazo máximo de tres (3) días calendario siguientes a partir de su suscripción.

El contrato se ejecutará en las sedes definidas en las especificaciones del objeto contractual, situadas en los Departamentos de Nariño y Putumayo.

No obstante, se acuerda como domicilio contractual la ciudad de Pasto.

6. PAGO DE LA ESTAMPILLA PRODESARROLLO UNIVERSIDAD DE NARIÑO.

En cumplimiento de la Ley 542 de 1999 y la Ordenanza No. 002 de febrero 8 de 2000, si el contrato se ejecuta en el Departamento de Nariño, el contratista seleccionado deberá consignar a órdenes de la Universidad de Nariño el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del contrato, siguiendo para ello el trámite previsto por la Institución Educativa o deberá allegar en estampillas físicas el citado valor.; sin perjuicio de los demás impuestos, tributos y tasas que se deban cancelar en virtud de la ejecución del mismo.

7. RIESGOS Y GARANTÍAS

Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes

contratantes, serán los definidos en los estudios previos.

8. CESIÓN DEL CONTRATO

El contratista no podrá ceder el contrato que resulte de este proceso a personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras sin el consentimiento previo y escrito de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, ésta se reserva el derecho de aceptar o no la cesión.

9. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación bilateral del contrato se realizará dentro de los seis (6) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad; o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar el acuerdo en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

10. ACUERDOS COMERCIALES

El presente proceso no está cubierto por acuerdos comerciales, dada su condición de mínima cuantía.

Dado en Pasto, diez (10) de agosto de dos mil veintitrés (2023).

LUIS HUMBERTO PAZ TIMANÁ
Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Pasto.

Aprobó: Carlos Alberto Díaz López /Coord. Administrativo
Proyectó: Ximena Pérez Ortiz