ANEXO COMPLEMENTARIO DE LA INVITACION PÚBLICA ELECTRONICA PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.
No MC-33 DE 2023

OBJETO: Contratar la prestación del servicio de mantenimiento preventivo a todo costo de los equipos del Circuito Cerrado de Televisión instalado en el Palacio de Justicia "Rodrigo Lara Bonilla" de Neiva, palacio de justicia de Pitalito, Garzón, así como el mantenimiento preventivo y correctivo incluido a la Planta Telefónica instalada en las dependencias de la DESAJ Neiva.

VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: El valor del presupuesto estimado para el presente contrato es de **VEINTE MILLONES SETENTA Y UN MIL CIENTO CINCUENTA Y CINCO PESOS ($20.071.155) M/CTE**, incluido IVA a todo costo, apropiación que incluye los impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legal a que haya lugar, estampillas, retenciones legalmente establecidas en la Ley, costos directos e indirectos, contribuciones y demás gravámenes previstos en las normas tributarias vigentes durante la ejecución del contrato y al momento del pago, necesarios para la ejecución del mismo, el cual será financiado con los recursos asignados en la presente vigencia fiscal.

FUNDAMENTO LEGAL DE LA INVITACIÓN PÚBLICA: El presente proceso se regulará por lo establecido en el Manual de Contratación adoptado por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decretos 019 de 2012, 1082 de 2015, Ley 2069 de 2020 y Decreto 1860 de 2021, procedimiento de Selección de Mínima Cuantía, Circulares y Conceptos de Colombia Compra Eficiente y demás disposiciones legales aplicables.

NEIVA, NOVIEMBRE DE 2023

1. INTRODUCCIÓN

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Neiva, pone a disposición de los interesados, las condiciones y requisitos de la presente invitación pública para realizar el mantenimiento preventivo a todo costo de los equipos del Circuito Cerrado de Televisión instalado en el Palacio de Justicia "Rodrigo Lara Bonilla" de Neiva, palacio de justicia de Pitalito, Garzón, así como el mantenimiento preventivo y correctivo incluido a la Planta Telefónica instalada en las dependencias de la DESAJ Neiva.

La necesidad del presente proceso de contratación se encuentra justificada en los Estudios Previos elaborados por el Comité Estructurador y Evaluador de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Neiva y de conformidad al requerimiento realizado por la Coordinación Administrativa de la DESAJ Neiva, área donde surge la necesidad.

Los estudios y documentos previos que incluyen el análisis del sector, la invitación pública, así como cualquiera de sus anexos, están a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II. Los interesados pueden presentar observaciones al presente documento en la oportunidad establecida, en el Item Cronograma en la parte correspondiente a INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

La selección del contratista se realiza a través de la modalidad de Mínima Cuantía.

2. ASPECTOS GENERALES

A. Invitación a las veedurías ciudadanas

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Neiva, de conformidad con la Constitución Política de Colombia, convoca a las veedurías ciudadanas, las asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, para que realicen el control social al presente proceso de selección de mínima cuantía, para lo cual podrán desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y postcontractual en el presente proceso de selección, para que puedan consultar en el sistema de compra pública **www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)**, realizando oportunamente las recomendaciones escritas que consideren necesarias, e interviniendo en las audiencias que se convoquen durante el proceso, caso en el cual se les suministrará toda la información y documentación pertinente que soliciten y que no esté publicada en los sitios Web.

B. Compromiso anticorrupción

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo 4 en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción.

Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para de terminación anticipada del contrato si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la Adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

C. Costos derivados de participar en el Proceso de Contratación

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los Documentos del Proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Ofertas, la presentación de observaciones a las mismas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el Proceso de Contratación estará a cargo exclusivo de los interesados y Proponentes.

D. Comunicaciones

Los interesados en el presente proceso de contratación, deberán presentar sus OBSERVACIONES hasta la fecha y hora establecida en el cronograma por intermedio del el LINK dispuesto para ello en la plataforma de www.colombiacompra.gov.co (SECOPII), de acuerdo con el manual establecido por Colombia Compra Eficiente para los PROVEEDORES o por el link mensajes, en éste el último caso, si se hace de forma extemporánea, se entenderán como mensajes escritos a los cuales se les dará tramite de derecho de petición.

Si los interesados formulan observaciones o comentarios, estos serán contestados por la Dirección de Administración Judicial Seccional Neiva, antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas, de conformidad con el numeral 3 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 2015.

Toda la correspondencia que se genere y que esté relacionada con el presente proceso de mínima cuantía, se radicará directamente en plataforma de www.colombiacompra.gov.co (SECOPII), y en el caso de no poder realizarlo por dicho medio, se recibirán al correo electrónico **villart@cendoj.ramajudicial.gov.co**, para lo cual deberán adjuntar el CERTIFICADO DE INDISPONIBILIDAD que genera la plataforma de www.colombiacompra.gov.co (SECOPII).

Si dentro de las cuatro (4) horas calendario previas al cierre fuera afectado por una Falla General o Particular en la Plataforma de Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co (SECOPII), el proponente solicitará a la Dirección Ejecutiva De Administración Judicial De Seccional Neiva mediante el correo electrónico **villart@cendoj.ramajudicial.gov.co**, el recibo de la observación, para lo cual deberá adjuntar el CERTIFICADO DE INDISPONIBILIDAD expedido por Colombia Compra Eficiente, de lo contrario se entenderá como no recibida. Todo lo anterior de conformidad con el Protocolo de indisponibilidad del SECOP II.

E. Idioma

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por el Proponente o por terceros para efectos del Proceso de Contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados en castellano. La Oferta y sus anexos deben ser presentados en castellano. Los documentos con los cuales el Proponente acredite los requisitos habilitantes de que trata el presente pliego de condiciones que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original otorgado en lengua extranjera. Para firmar el contrato, el Proponente único debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en idioma extranjero, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso, cumpliendo el trámite de Apostilla o consularización.

F. Indisponibilidad

En caso de que la plataforma del SECOP II presente indisponibilidad por Fallas Generales o Fallas particulares certificadas por Colombia Compra Eficiente, se aplicará el procedimiento establecido en el Protocolo de indisponibilidad del SECOP II, el cual se encuentra disponible en: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii.pdf

El protocolo en mención, aplica para cuando dichas fallas se presentan dentro de las cuatro (4) horas calendario previas al hito del proceso de contratación (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.), y en el caso de la subasta, durante la ejecución de esta. Tenga en cuenta que este protocolo hace parte integral de los términos y condiciones del SECOP II por lo tanto es de obligatorio cumplimiento a partir del 19 de noviembre del 2018 y discrimina el procedimiento para los dos tipos de eventos en lo que el SECOP II puede presentar indisponibilidad: Fallas Generales y Fallas particulares. Las cuales se discriminan a continuación:

a) **Fallas Generales:** Afectan el normal funcionamiento de la plataforma del SECOP II y se presentan cuando la plataforma deja de funcionar para todos los usuarios (personas) y cuentas (Entidad y Proveedor) registradas en el SECOP II.

   Mientras se esté presentando la Falla general, Colombia Compra Eficiente lo anunciará por sus diferentes Medios de Comunicación (banner principal de su página web, IVR de Mesa de servicio y banner de la página de inicio de SECOP II),

   Tenga en cuenta, que ante una indisponibilidad por Falla General, Colombia Compra Eficiente expedirá un "Certificado de indisponibilidad" con la fecha y hora de inicio, y la fecha y hora de terminación de la falla, este certificado habilitará la aplicación del protocolo de indisponibilidad del SECOP II, el cual, será la hoja de ruta que seguirá la Entidad para actuar frente a la indisponibilidad una vez se reestablezca el funcionamiento de la plataforma.

Por lo anterior, ante una indisponibilidad general del SECOP II, los proveedores deberán verificar la publicación del certificado de indisponibilidad que Colombia Compra Eficiente emita en su página web cuando la falla general haya finalizado y en un plazo máximo de tres (3) horas siguientes a la terminación de la misma. El certificado de indisponibilidad puede consultarse en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii

Por otro lado, una vez Colombia Compra Eficiente emita el certificado de indisponibilidad y se haya superado la falla general del SECOP II, la Entidad comunicará a través de un mensaje público en el SECOP II las acciones que se tomen en aplicación del protocolo de indisponibilidad, con el fin de subsanar los hitos del proceso afectados por la indisponibilidad por falla general.

b) **Fallas Particulares:** Son las que se presentan para una cuenta de Entidad, Proveedor o usuario en particular y que impiden la culminación de una etapa o acto del Proceso de contratación en específico.

Tenga en cuenta, que ante una indisponibilidad por Falla Particular, el proveedor interesado deberá:

1. Reportar la falla particular de manera inmediata a la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente a través del formulario de soporte que se encuentra en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte

   La Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente validará el reporte y responderá al caso radicado a través del formulario de soporte, y enviará una respuesta desde el correo soporte@secop.gov.co

   Tenga en cuenta, que el correo electrónico que emita la mesa de servicio de Colombia Compra Eficiente determinará la existencia de una Falla y constituirá el certificado que habilitará, tanto a la Entidad Estatal como al Proveedor, para hacer uso del Protocolo de indisponibilidad.

   Los Usuarios deberán tener en cuenta que sólo podrán utilizar las respuestas a los tickets para habilitar el protocolo de Fallas Particulares cuando la Falla se presente dentro de las 4 horas calendario previas al Evento afectado y la respuesta a los tickets certifique la Falla técnica de plataforma. Los errores humanos dentro de la plataforma no son objeto de certificación por parte de Colombia Compra Eficiente, por lo cual, no son causal de uso de la presente guía.

2. Enviar un correo electrónico a la Dirección Seccional al dominio: **villart@cendoj.ramajudicial.gov.co** ** (antes de vencer la fecha y hora del hito del cronograma del pliego de condiciones del Proceso de Contratación que no ha podido realizar debido a la falla, ej: presentar oferta, presentar observaciones, subsanaciones etc) Indicando la imposibilidad de realizar la acción a través del SECOP II debido a la

indisponibilidad de la plataforma. En el correo que envíe a la Entidad deberá especificar:

a. Número de Proceso;
b. Nombre del usuario en la plataforma;
c. Nombre de la cuenta del proponente que está adelantando la acción en la plataforma;
d. NIT o cédula del Proveedor;
e. Acción que intenta adelantar en la plataforma
f. Reporte de la falla a la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente

** El anterior correo se habilitará exclusivamente para los efectos de la aplicación del protocolo de indisponibilidad del SECOP II, en consecuencia, cualquier otra comunicación recibida por este medio no será tenida en cuenta por la Entidad.

No será atendida la correspondencia entregada en cualquier dependencia de la Entidad o cualquier otra dirección de correo diferente a la señalada con antelación.

3. Una vez certificada la falla particular por parte de Colombia Compra Eficiente desde el correo soporte@secop.gov.co como respuesta al reporte de falla efectuado por el proveedor, el proveedor deberá enviar copia de la respuesta a la Entidad a través del correo **villart@cendoj.ramajudicial.gov.co** y como mensaje en la plataforma del SECOP II una vez la falla se haya superado.

Ante la ocurrencia de una falla, la Entidad comunicará a los interesados la decisión que tome frente a la Falla general o particular certificada por Colombia Compra Eficiente a través de un mensaje público en el SECOP II, una vez se restablezca la indisponibilidad, con el fin de que tanto la Seccional como los proveedores procedan a realizar las acciones pertinentes.

Adicionalmente, tenga en cuenta no hacer uso del canal de mensajes del SECOP II como mecanismo de comunicación con la Entidad, hasta tanto no se certifique que se superó la Falla. Los mensajes podrían estar afectados por la Falla y no llegar, o llegar con retraso.

G. Legalización de documentos otorgados en el Exterior

El Proponente debe entregar con su Oferta los documentos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización. Para firmar el Contrato, el Proponente debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de acuerdo con lo previsto en el artículo 251 del Código General del Proceso.

H. Moneda

a. Monedas Extranjeras

Los valores de los documentos aportados en la propuesta deben presentarse en Pesos Colombianos. Cuando un valor se exprese en moneda extranjera, debe convertirse a Pesos Colombianos, teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ Si los valores de un contrato están expresados originalmente en Dólares de los Estados Unidos de América, los valores se convertirán a Pesos Colombianos, utilizando el valor correspondiente al promedio entre la TRM de la fecha de inicio del contrato y la TRM de la fecha de terminación del contrato. Para esto, el proponente deberá indicar la tasa representativa del mercado utilizada para la conversión de cada contrato en el Formato 3- Experiencia; la TRM utilizada será la certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- ✓ Si los valores del contrato están expresados originalmente en una moneda diferente a Dólares de los Estados Unidos de América, estos deberán convertirse inicialmente a esta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio entre la tasa de cambio de la fecha de inicio del contrato y la tasa de cambio de la fecha de terminación del contrato. Para tales efectos, se puede utilizar la información certificada por el Banco de la República. [Para el cálculo se recomienda acudir al siguiente link: https://www.oanda.com/lang/es/currency/converter/] Hecho esto, se procederá en la forma señalada en el numeral anterior.
- ✓ Si los valores de los estados financieros están expresados originalmente en Dólares de los Estados Unidos de América, el proponente y la entidad tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia de la fecha de expedición de los estados financieros.
- ✓ Si los valores de los estados financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a Dólares de los Estados Unidos de América, estos deberán convertirse inicialmente a Dólares de los Estados Unidos de América utilizando para ello el valor correspondiente a la fecha de expedición de los estados financieros. Para verificar la tasa de cambio entre la moneda y los Dólares de los Estados Unidos de América, el proponente podrá utilizar la página web https://www.oanda.com/lang/es/currency/converter/. Hecho esto se procederá en la forma señalada en el numeral III.

b. Conversión a Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV):

Cuando los Documentos del proceso señalen que un valor debe expresarse en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) se seguirá el siguiente proceso:

1. Los valores convertidos a Pesos Colombianos, aplicando el proceso descrito en el literal anterior, o cuya moneda de origen sea el peso colombiano, deben ser convertidos a SMMLV, para lo cual se emplearán los valores históricos de SMMLV señalados por el Banco de la República (http://www.banrep.gov.co/es/mercado-laboral/salarios), del año correspondiente a la fecha de terminación del contrato.
2. Los valores convertidos a SMMLV se deben ajustar a la unidad más próxima de la siguiente forma: hacia arriba para valores mayores o iguales a cero punto cinco (0.5) y hacia abajo para valores menores a cero punto cinco (0.5).

Si el proponente aporta certificaciones que no indican el día, sino solamente el mes y el año, se procederá así:

Fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del contrato: se tendrá en cuenta el último día del mes señalado en la certificación.

Fecha (mes, año) de terminación del contrato: se tendrá en cuenta el primer día del mes señalado en la certificación.

3. OBJETO DEL CONTRATO

Contratar la prestación del servicio de mantenimiento preventivo a todo costo de los equipos del Circuito Cerrado de Televisión instalado en el Palacio de Justicia "Rodrigo Lara Bonilla" de Neiva, palacio de justicia de Pitalito, Garzón, así como el mantenimiento preventivo y correctivo incluido a la Planta Telefónica instalada en las dependencias de la DESAJ Neiva.

4. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

A continuación, se relacionan las consideraciones a tener en cuenta para la presente contratación:

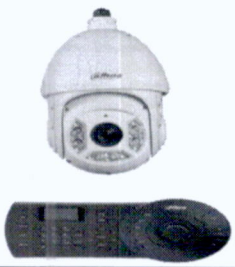
ESPECIFICACIONES CCTV 01 PALACIO DE JUSTICIA "RODRIGO LARA BONILLA" DE NEIVA, PALACIO DE JUSTICIA DE PITALITO Y PALACIO DE JUSTICIA DE GARZÓN.

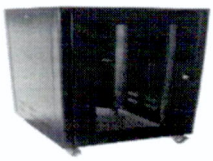
ITEM	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	CANTIDADES		
				NEIVA	GARZON	PITALITO
1	Matriz digital de video, preconfigurada de 64 entradas x 16 salidas de monitor; basada en microprocesador, expandible hasta 256 cámaras. Comunicación RS-485, -RJ45.	DAHUA	NVD1805DH-4I-4K	1	1	1
2	Teclado tipo joystick para administración de las cámaras PTZ, con teclas funtion de funciones pre-programadas, para dos operadores.	DAHUA	NKB1000	1	1	1
3	Switch de 24 puertos PoE.	DAHUA	PFS4226-24GT-360	1	1	1
4	Cámara PTZ para uso interior.	DAHUA	DH-SD52C230UN-HNI	8	8	8
5	Cámara PTZ para uso interior y exterior.	DAHUA	DH-SD6CE245U-HNI-F	8	8	8
6	Cámara Fija Mini Domo para uso interior.	DAHUA	DH-IPC-HDB4231CN-AS-S2	8	8	8
7	Brazos extensores para cámara PTZ.	ISEC	ISEC	3	3	3
8	Brazos para cámara Mini Domo.	ISEC	ISEC	3	3	3
9	Carcazas de cámara Mini Domo tipo Dummy.	DAHUA	DH-HAC-HDW1000MN	6	6	6
10	Monitor de CCTV LCD o LED Mínimo 17"	DAHUA	DHI-LM22-F211	5	5	5

11	Rack con organizador de cableado lateral de 27.5" de ancho y 32" de profundidad, con 45RMS, 7' pies de altura. Construido en acero laminado frío, y marco frontal en vidrio, o malla, alcance de cableado superior-inferior.	ISEC	ISEC	1	1	1
12	Bandeja para equipos de CCTV (Instalación en Rack)	ISEC	ISEC	1	1	1
13	Multitoma vertical de 20 salidas (Instalación en Rack)	ISEC	ISEC	1	1	1
14	Sistema de grabación IP para 64 canales, codificación de video H.265, resolución de grabación hasta 12MP, ancho de banda de hasta 320Mbps, incluye disco duro interno de 4TB.	DAHUA	NVR5864-16P-4KS2E	1	1	1
15	Ducteria de instalación dentro del Centro de Control canaleta metálica. El resto de la instalación tubería MT Diámetro requerido.	ISEC	ISEC	1	1	1
16	mueble consola escritorio y silla giratoria de oficina.	ISEC	ISEC	1	1	1
17	mueble panel de monitores -capacidad de 5 monitores (Soporte Metálico).	ISEC	ISEC	1	1	1
18	UPS mínimo 2 KVA- Autonomía 5 – 15 minutos- Onda Senoidal- Tiempo de transferencia 0.	POWEST	MICRONET	1	1	1
19	Cerradura control de acceso con teclado ALFA NUMÉRICO y botón de apertura, kit de electroimán de 400 kilos – soporta hasta 200 usuarios. Incluye instalación.	DAHUA	ASI1212D	1	1	1

ESPECIFICACIONES CCTV NO. 2 - PALACIO DE JUSTICIA "RODRIGO LARA BONILLA" DE NEIVA

ITEM	DESCRIPCION		CANT TOTAL	MARCA
1		SISTEMA DE GRABACION DIGITAL NVR 4K PARA CAMARAS IP DE HASTA 12 MEGA PIXELS, PARA 32 CAMARAS IP,CAPACIDAD DE HASTA 256MPS, 2 HDMI 1 VGA , CAPACIDAD 2 DISCOS SATA , CONEXION REMOTA VIA LAN, INTERNET, SOFTWARE CMS(DSS/PSS),DMSS.	2	Dahua - NVR52324K
2		CAMARA IP BALA METALICA DE 3.0 MEGA PIXEL ,CHIP COLOR 1/3", LENTE DE 3.6MM,CON VISION NOCTURNA IR CON 24 LEDS, AWB ,BLC, CMS, DMSS,IP67,POE,RED.	46	Dahua - HFW1320SN

3		NUEVA CAMAR CIBERDOMO PTZ IP EXTERIOR, 2MP,AUTO-TRACKING,1/2.8" STARVIS™CMOS, DET.ROSTRO,INTRUSION,REGION DE INTERES H.265&H.264,448K ~ 8192KBPS,3 STREAMS, LENTE 4.8 - 120MM, 25X OPTICAL ZOOM, 6 IR HASTA 150M, 50/60FPS@1080P,HLC, WDR 120DB, 3D DNR, BLC,0.05LUX, ALARM 2IN/1OUT, AUDIO 1IN/1OUT,G.711A/G.711U, IP66,ONVIF,AC24V/26W. INCLUYE SOPORTE Y FUENTE DE ALIMENTACIÓN	6	Dahua - DH-SD6C225UN-HNI
4		TECLADO PARA CONTROLAR: DOMO DE ALTA VELOCIDAD, DVR STANDALONE. TENSION DE ENTRADA 12V/1A, CONSUMO: 5W, LCD, 75.2MM×33.85MM, CONECTOR DE TECLADO: RS232, RS485, RS422. COMUNICACIÓN : MODO DIRECTO INTERFACE: RS232/RS485, DVR PROTOCOL: DH2, PROTOCOLO DOMO : DH-SD/PELCO-D/PELCO-P/PELCO-D1/PELCO-P,ETC.	2	Dahua - DHI-KBD1000
5		DISCO DURO SATA DE 2000GB (2TB)	1	Hitachi
6		SWITCH DE 48 PUERTOS PARA RACK GIGABIT 48 PUERTOS RJ45 10/100/1000M, CAJA DE ACERO RACK 1U DE 13IN	1	TP-Link
7		SWITCH DE 24 PUERTOS PARA RACK GIGABIT 24 PUERTOS RJ45 10/100/1000M, CAJA DE ACERO RACK 1U DE 13IN	1	TP-Link
8		PATCH PANEL DE 48 PUERTOS CATEGORIA 6	1	AMP
9		PATCH PANEL DE 24 PUERTOS CATEGORIA 6	1	AMP
10		PATCH CORD DE 1 METRO CATEGORIA 6	55	AMP
11		PATCH CORD DE 10 METRO CATEGORIA 6	1	AMP
12		PLUG RJ45 CATEGORIA 6	54	AMP

13		RACK METALICO PARA TELECOMUNICACIONES DE 18 RU CON LATERALES DESMONTABLES Y PUERTA EN MALLA MEDIDA 90X60X60 CM	1	Quest
14		CABLE UTP CAT6E INTERIOR X CAJA DE 305 METROS.	10	AMP
15		CABLE DUPLEX 2X16 POR METRO	1000	Centelsa
16		FUENTE DE VOLTAJE DC 12V-1A SIN CAJA	54	NA
17		CAJA PLASTICA 10X10 LISA	52	NA
18		UPS ONLINE DE 2KVA 2000 VA. CAPACIDAD 2KVA, NEMA CLAVIJA L5-30P. VOLTAJE NOMINAL DE SALIDA 120/110VAC. FACTOR DE POTENCIA 0,7. REGULACIÓN DE VOLTAJE +/- 1%. 6 TOMACORRIENTES NEMA 5-15R . PROTECCIÓN CONTRA DESCARGA Y SOBRECARGA DE BATERÍAS. PROTECCIÓN SOBRECARGA O CORTO CIRCUITO CON 2 FUSIBLES. TIEMPO DE AUTONOMÍA 7 MINUTOS A FULL CARGA.TIEMPO DE CARGA 8 HORAS AL 90% DESPUÉS DE UNA DESCARGA TOTAL.	1	Nicomar
19		TUBERIA CANALETA Y ACCESORIOS VARIOS	1	
20		INSTALACION Y CONFIGURACION, POR PUNTO DE CAMARA IP	52	NA
21		TELEVISOR DE 50" LED ULTRA HD RESOLUCION 3840X2180 ULTRACLEAR	2	Samsung

ESPECIFICACIONES PLANTA TELEFÓNICA

DESCRIPCIÓN	MARCA
Características de la central telefónica: UNA (1) Central telefónica capacidad disponible para 64 extensiones y 24 líneas telefónicas ensamblada. Teléfonos inteligentes. (09 unidades)	PANASONIC KX-DA100D
Teléfono de escritorio con altavoz (23 unidades) Manos libres pantalla LCD 16 dígitos Agenda: 50 llamadas puerto datos indicador luminoso de timbre restricción de llamadas Re-llamadas tecla R(flash) programable de 80 a 900 msec. Consola de 60 teclas (01 unidad) Compatible con otras referencias – pone systems. 4 inclinaciones posibles, montaje sobremesa o mural	PANASONIC KX-DA100D

ACTIVIDADES A REALIZAR EN LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS:

a) CIRCUITOS CERRADOS DE TELEVISION

Realizar una visita inicial dentro de los primeros cinco (5) días después de la suscripción del acta de inicio, para la verificación de conexiones eléctricas internas o externas, Switch, Nvrs, monitor, computador, cámaras, etc., conexas a la instalación y funcionamiento de los elementos del sistema de vigilancia, entregar informe en el que se dé cuenta del estado inicial de cada uno de los elementos según la visita inicial.

El mantenimiento preventivo debe contemplar las siguientes actividades como mínimo:

1) Prueba de las centrales de comando y dispositivos iniciadores:

- Verificación de los distintos componentes, estado de conservación y operatividad de los equipos.
- Revisión y ajuste en la configuración de los equipos: Se realizará limpieza general y evaluación del funcionamiento de todos los equipos del sistema, como Switch, Nvrs, Computador, y demás instalados en cuarto de monitoreo.
- Realizar mantenimiento preventivo a todas las cámaras internas, lo que incluye: Limpieza general, revisión de funcionamiento, ajuste ubicación y posicionamiento y rotulado de punto de video.
- Mantenimiento preventivo de todas las cámaras externas, incluye limpieza general, lubricación y ajuste de partes móviles, revisión general de funcionamiento, ajuste de ubicación y posicionamiento y rotulado de punto de video
- Optimización y configuración de disco Duro en NVR, con balanceo de discos duros existentes en el NVR, en caso de que se requiera.
- Mantenimiento preventivo del NVR Dahua - NVR52324K PARA 32 CAMARAS y
- NVD1805DH-4I-4K, limpieza general, lubricación de elementos de ventilación.

- Limpieza general de todos los componentes de la central, gabinete y sus accesorios
- Limpieza de cada uno de los equipos que conforman el CCTV, utilizando los insumos y aerosoles recomendados por el fabricante.
- Programación, Calibración y enfoque de las señales de cada una de las Cámaras y Domos PTZ.
- Pruebas y verificación de los equipos, instalaciones eléctricas, lógicas y de video.

2) Red general de interconexión:

- Verificación del correcto estado del cableado y empalmes (alimentación y señales).
- Verificación del correcto estado de las canaletas y cajas de paso (tapas, elementos de sujeción, etc.).
- Verificar mediante simulación el funcionamiento
- Limpieza y reglajes de relés
- Verificación de uniones roscadas y soldadas
- Prueba final de la instalación con cada fuente de suministro
- Revisión de las conexiones eléctricas, rectificando fases, conexiones a tierra y red regulada.

b) PLANTA TELEFONICA:

- Mantenimiento preventivo al rack principal, patch panel y central telefónica
- Panasonic KX_TDA100D.
- Reprogramación general del sistema para corregir errores y fallas, retiro y mantenimiento de empalmes en la red.
- Prueba de servicio en vacío para descartar inducciones y ruidos en las extensiones que presentan dicha falla

ACTIVIDADES PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Teniendo en cuenta que actualmente el Sistema de circuito cerrado de televisión, con que cuenta la entidad en su mayoría tiene más de cinco años de adquisición; y que dentro del mantenimiento correctivo se encuentra el cambio inmediato de accesorios y ajuste de conexiones cuando se presenta una falla en el sistema de seguridad que debe reemplazarse, el cual se puede determinar al realizarse el mantenimiento preventivo; a manera de ejemplo; Reemplazo de una cámara antigua por una más compacta pero con más ángulo de visión y mayor nitidez de imagen o algún repuesto adicional que no se encuentre contemplado dentro del mantenimiento preventivo – especificaciones técnicas, se hace necesario la inclusión de una bolsa de repuestos, siempre y cuando se haga necesario así:

A) BOLSA DE REPUESTOS

La bolsa de repuestos incluye suministro e instalación de repuestos para el circuito cerrado de televisión yo de la planta telefónica, que no se encuentran incluidos en el

mantenimiento preventivo y/o la reingeniería de cámaras antiguas, y el crecimiento del sistema, con la instalación de cámara de que permita la automatización del proceso de monitoreo y herramientas de analítica de video- seguridad, así como de teléfono inteligentes.

CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

1. En la ejecución del contrato que se derive del presente proceso, el control sobre las cantidades a ejecutar estará a cargo del Supervisor, quien debe regirse por los precios ofertados por el contratista que resulte seleccionado, y velar por la correcta ejecución de las cantidades y actividades a desarrollarse.

2. Dentro de los valores a ofertar, el proponente deberá tener en cuenta la disponibilidad de personal y equipos, según requerimiento y/o solicitud del supervisor del contrato a fin de atender la correcta ejecución del proyecto conforme al alcance adjudicado.

3. En el caso de que se llegare a necesitar un repuesto, elemento o equipo diferente y/o cantidad adicional, ítems diferentes a los contratados en el mantenimiento preventivo y/o contratados durante la ejecución del contrato, que tiene que ver con el objeto y naturaleza del contrato; estos se podrán adicionar con cargo a la bolsa de repuestos, realizando previamente el estudio del mercado de los ítems nuevos.

c. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del proceso de contratación, son los siguientes:

CÓDIGO UNSPSC	PRODUCTO
72103302	Mantenimiento o soporte de equipo de Telecomunicaciones
81112200	Mantenimiento y soporte de software
81101700	Ingeniería Eléctrica y Electrónica
81102700	Servicios de Diseño e ingeniería de sistemas de instrumentación y Control
83101800	Servicios eléctricos
72151600	Servicios de sistemas especializados de comunicación

Lo anterior de conformidad con lo establecido en el Numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.1.5.1 contenido en el Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2. del decreto 1860 de 2021.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del presupuesto estimado para el presente contrato es de VEINTE MILLONES SETENTA Y UN MIL CIENTO CINCUENTA Y CINCO PESOS ($20.071.155) M/CTE, incluido IVA a todo costo, apropiación que incluye los impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legal a que haya lugar, estampillas, retenciones legalmente establecidas en la Ley, costos directos e indirectos, contribuciones y demás gravámenes previstos en las normas tributarias vigentes durante la ejecución del contrato y al momento del pago, necesarios para la ejecución del mismo, el cual será financiado con los recursos asignados en la presente vigencia fiscal.

CALCULO DEL PRESUPUESTO ESTIMADO

Para estimar el cálculo del presente proceso, la entidad solicitó cotización vía correo electrónico a diferentes empresas, con el fin de realizar el estudio mercado, recibiendo cotización de las empresas, SOLUCIONES INNOVA COLOMBIA SAS, CIG CORPORACION Y INSERGROUP. INTERVENTORÍAS Y PROYECTOS.

Que una vez realizado el estudio de mercado conforme a los catorce (14) ítems cotizados, el resultado del valor promedio, arrojado para el presente proceso es de trece millones setecientos diecisiete mil ciento treinta pesos ($13.725.857) ML.

Así mismo se incorpora como mantenimiento correctivo del proceso bolsa de repuestos por la suma de $6.345.298, conforme lo enunciado en el literal a) del mantenimiento correctivo del presente proceso.

IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y DEMÁS TRIBUTOS DEL FUTURO CONTRATO.

Según los lineamientos del Coordinador Financiero de la Entidad, los impuestos y contribuciones que han de afectar el futuro contrato a la fecha, son:

1) Impuesto al valor agregado IVA 19% sobre la Utilidad.
2) Retención en la fuente
3) Rete Ica
4) Retención en el IVA
5) Los demás impuestos de ley que se generen en la ejecución del contrato

Es obligación del CONTRATISTA considerar en su propuesta todos los tributos (impuestos, tasas, contribuciones y demás, cuando la Ley lo señale), y los que estén dentro de los elementos de la obligación tributaria, los cuales serán cancelados directamente por el sujeto pasivo y/o deducible por las entidades del Estado.

Los proponentes serán responsables de informarse e incluir en su propuesta todo tributo, tasa, retribución, impuesto o gravamen que corresponda del cual sea responsable, y La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Neiva - Huila no aceptará reclamación alguna por estos conceptos.

En consecuencia, el contratista pagará todos los impuestos, derechos, tasas, gravámenes y similares que se deriven del contrato, y por lo tanto la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad. Deberá pagar además todos los seguros, derechos e impuestos que sean exigidos por el gobierno o entidades públicas, bajo cuya jurisdicción se realicen la prestación del servicio y que estén vigentes al momento del cierre de la contratación, durante la ejecución del contrato y al momento del pago y/o su liquidación.

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Neiva - Huila, efectuará sobre el valor del contrato las retenciones de los impuestos y gravámenes previstos en las normas tributarias y demás cargas impositivas vigentes durante la ejecución del contrato y al momento del pago y/o su liquidación.

6. FINANCIACIÓN.

La contratación, cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):

No. CDP	FECHA	VALOR CDP	UNIDAD EJECUTORA	RUBRO
4623	2023-11-15	$20.071.155,00	27-01-02-012	A-02-02-02-008-007 SERVICIOS DEMANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)

La presente contratación, se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la Seccional de Neiva - Huila.

7. FORMA DE PAGO

La DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE NEIVA - HUILA, realizará en un solo pago el valor del contrato conforme el PAC de la Entidad, previa presentación de los siguientes documentos:

1. Informe del contratista del mantenimiento realizado, en el que se relacionen las actividades ejecutadas de forma detallada.

2. Informe del supervisor del contrato en donde conste la satisfacción del servicio-diligenciado en el formato aprobado por el sistema integrado de Gestión de Calidad denominado "Ficha técnica de avance de ejecución del contrato".

3. Factura electrónica causada y aprobada de acuerdo con los requisitos establecidos en la resolución 000042 del 05 de mayo de 2020 de la DIAN, Directiva presidencial No. 09 del 17 de septiembre de 2020 y la Circular Externa 016 del Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF Nación del 09 de marzo de 2021.

4. Cumplimiento en el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social Integral y parafiscales del contratista. De conformidad con el artículo 24 del Decreto 2106 de 2019, para la verificación del cumplimiento de dicho pago, solo si el Ministerio de Salud y Protección Social habilita las herramientas tecnológicas para su verificación se procederá de conformidad, sin embargo, hasta tanto no se encuentre en funcionamiento dichas herramientas, es el contratista quien se encuentra en mejor posición para acreditar y permitir la verificación de esta carga, por lo cual, si es persona jurídica debe aportar certificación expedida por el revisor fiscal de la empresa (Si lo tiene) o por el representante legal acreditando el pago de aportes parafiscales, no mayor a 30 días (Sena, ICBF, Caja de Compensación Familiar). Si la Persona Jurídica o la persona natural se encuentra exonerada de pago de parafiscales, según el artículo 25 de la Ley 1607 de 2012 Reforma Tributaria, dicha certificación debe venir suscrita por el Revisor Fiscal de la Sociedad, o el Representante Legal, de acuerdo con la ley y aportes al Sistema de Seguridad Social y ARL en cumplimiento al Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás disposiciones legales. Si el contratista es persona natural se debe remitir el soporte de pago de su seguridad social.

5. En el evento en que el Contratista utilice personal con Contrato de Prestación de Servicios, en la ejecución del contrato, deberá acreditar mediante certificación para cada pago a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, que éstos cumplen con las obligaciones al Sistema Integrado de Seguridad Social. Además, allegar el certificado expedido por el Revisor Fiscal o Representante Legal del contratista, según corresponde a de acuerdo con el art. 23 de la Ley 1150/2007 y el art. 50 de la Ley 789/2002, mediante la cual acredite estar al día en el pago de nómina y en las obligaciones al sistema integrado de seguridad social (ARL, Salud y Pensión) y parafiscales (Icbf, Cajas de compensación y Sena) cuando a ello haya lugar.

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, deben presentar la facturación a nombre del Consorcio o Unión Temporal según sea el caso, cumpliendo con lo establecido por la DIAN en esta materia.

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Neiva - Huila, efectuará sobre el valor del contrato las retenciones de los impuestos y gravámenes previstos en las normas tributarias y demás cargas impositivas vigentes durante la ejecución del contrato y al momento del pago.

En todo caso, los pagos quedarán sujetos a la asignación de los Recursos que la Dirección del Tesoro Nacional, del Ministerio de Hacienda y de Crédito Público, sitúe a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva - Huila, de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC), y no podrá afectar el pago oportuno de salarios y prestaciones sociales del personal contratado para la ejecución del contrato.

El contratista pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato, y por lo tanto la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad. Deberá pagar además todos los seguros, derechos e impuestos que sean exigidos por el gobierno o entidades públicas, bajo cuya jurisdicción se realicen la prestación del servicio y que estén vigentes al momento del cierre de la contratación, durante la ejecución del contrato y al momento del pago.

Envío de facturas de la Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II. Para la entrega de la cuenta de cobro o Factura electrónica se realizará de conformidad a lo establecido el punto IV. Envío de facturas de la Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II.

El acta de entrega, aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Neiva del bien o servicio suministrado (según corresponda) y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la cantidad y buena calidad del bien o servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual.

NOTA1. Se deja claro a los proponentes que la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, NO REALIZARÁ ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO, para la ejecución de este contrato.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato que se suscriba como consecuencia del presente proceso contractual será a partir de la suscripción de acta de inicio, previa aprobación de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993, hasta el agotamiento de la suma señalada, sin superar la presente vigencia fiscal.

La vigencia del contrato será por el término de la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, para efectos de su liquidación.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución contractual será en el Palacio de Justicia "Rodrigo Lara Bonilla" de Neiva, Palacio de Justicia de Pitalito y Palacio de Justicia de Garzón.

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Neiva – Huila – Colombia.

10. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Neiva para la selección objetiva tendrá en cuenta los lineamientos establecidos en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del

Decreto 1082 de 2015, el Decreto 1860 de 2021 y el manual de contratación de la entidad y demás normas concordantes.

10.1. REQUISITOS HABILITANTES

Son requisitos para participar y verificar: La capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la Capacidad financiera, Capacidad de organización, Capacidad Residual y demás establecidos en el pliego de condiciones conforme al Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 Ley 1882 de 2018, normas complementarias y concordantes.

10.1. REQUISITOS JURÍDICOS	HABILITANTE
10.2. REQUISITOS EXPERIENCIA GENERAL DEL CONTRATISTA	HABILITANTE
10.3. REQUISITOS TÉCNICOS	HABILITANTE

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Neiva, tendrá en cuenta los lineamientos de selección establecidos en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes., la modalidad de selección aplicable es la contratación de Mínima Cuantía.

De conformidad con el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 2015, la entidad estatal revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

De conformidad con el inciso 2º del numeral 7.4.3. de la Resolución No. 7025 de 2019, por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, las ofertas que se envíen por medio de un usuario diferente al representante legal y sin la totalidad de los requisitos exigidos por la Entidad en el pliego de condiciones se entenderán como incompletas y viciadas de capacidad jurídica.

La Entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas entidades o empresas la información que suministran los proponentes, así como realizar de oficio las consultas sobre la información de los oferentes, que puedan ser verificable mediante páginas web o demás medios tecnológicos dispuestos para ello. Si se advierten discrepancias entre los documentos suministrados por los oferentes y lo establecido por la Entidad, se solicitarán las aclaraciones de rigor. En caso de que se verifique que la información y/o documentos aportados no corresponden la realidad o se evidencie mala fe o fraude de parte de los proponentes, la Entidad de oficio hará las denuncias pertinentes ante la autoridad u organismo estatal competente para que se realice la investigación respectiva.

Cuando a juicio de la Administración, el plazo para la verificación y evaluación de las propuestas, no permita concluir el proceso de selección, ésta podrá prorrogarlo hasta por un término igual al inicialmente señalado

Para este contrato los requisitos habilitantes serán los siguientes:

10.1. CAPACIDAD JURÍDICA

La capacidad jurídica encuentra sustento legal en el artículo 1502 del Código Civil y el artículo 6 de la Ley 80 de 1993.

En el presente proceso de contratación pueden participar (i) personas jurídicas, nacionales o extranjeras; (ii) personas naturales que tengan capacidad para obligarse por sí mismas; y (iii) consorcios o uniones temporales conformados por las personas naturales o jurídicas en las condiciones previas anteriormente, cuyo objeto social les permita cumplir con el objeto del contrato. Las personas jurídicas o proponentes plurales deben tener una duración por lo menos igual a la vigencia del contrato y un año más.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva revisará que los proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad para presentar oferta, celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará entre otros, el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales, medidas correctivas RNMC.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a 3 meses desde la fecha de presentación de la oferta en el cual conste que el representante legal está facultado para contraer obligaciones en nombre de la persona jurídica, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social directo que lo faculta.

Los proponentes presentaran los siguientes soportes o formatos anexos, diligenciados para lo cual se deberá tener en cuenta que los documentos otorgados en el exterior se deberán presentar legalizados en la forma prevista en el artículo 480 del Código de Comercio o de acuerdo con la Ley 455 de 1998, sin perjuicio que la DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE NEIVA, pueda solicitar la documentación que requiera verificar experiencia, capacidad e idoneidad.

El proponente presentará los siguientes documentos y formatos anexos de carácter jurídicos, diligenciados:

a. **Carta de Presentación de la Oferta debidamente firmada donde manifieste que conoce y acepta plenamente los requisitos exigidos en la Invitación. (ANEXO 1)**

Requisito que se cumple con la firma de la carta de presentación de la oferta por parte de la persona legalmente facultada.

Debe ser firmada por el proponente: persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o apoderado debidamente facultado, evento en el cual se debe anexar el original del poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta, participar en todo el proceso de selección y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado. En este evento el poder deberá ser anexado con esas formalidades junto con la carta de presentación de la propuesta. Antecediendo a la firma, se debe indicar en forma clara el nombre de la persona que suscribe la oferta. La carta de presentación se deberá diligenciar conforme a la guía del formato del ANEXO No. 1 "CARTA DE PRESENTACION DE LA OFERTA" adjunto a la Invitación Pública Electrónica.

En la carta de presentación el oferente ya sea en forma individual, en unión temporal o consorcio deberá manifestar bajo la gravedad de juramento no estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades de que trata los artículos 8º y 9º de Ley 80 de 1993.

Del mismo modo indicará bajo la gravedad de juramento que los recursos propios o de la empresa que representa provienen de actividades licitas.

En caso de requerirse aclaraciones sobre los términos consignados en la carta de presentación, la DESAJ Neiva, las solicitará, y deberán ser resueltas por el proponente en el plazo que para el efecto se establezca.

Deberá estar avalada por un ingeniero de Sistemas o Electrónico, con experiencia en circuitos cerrados de televisión y equipos tecnológicos de seguridad electrónica, con tarjeta de matrícula profesional vigente, de conformidad al art.20 de la Ley 842 de 2003.

b. Documentos de constitución de Consorcio o Unión Temporal – Si aplica. Anexo No. 2.

c. Acta del órgano competente autorizando al representante legal para constituir el consorcio o unión temporal, si fuere necesario.

Si el representante legal que presenta la oferta tiene limitaciones en sus facultades para participar en el presente proceso de contratación, deberá adjuntar el Acta en la cual conste la autorización previa de la asamblea de accionistas o junta de socios o junta directiva o del organismo social competente.

Esta Acta debe estar expedida de conformidad con lo exigido por el Código de Comercio, en especial el artículo 189, para efectos de que eficacia y validez.

En caso de oferentes plurales, cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito, en caso de requerirlo. Para los extranjeros, éstos deben presentar los documentos idóneos del país de origen en donde se pruebe esta capacidad.

d. Acta de autorización del órgano societario al Representante Legal del proponente o de cada uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, cuando tenga alguna limitación para contraer obligaciones.

e. Fotocopia del documento de identidad de la persona natural, del representante legal de la persona jurídica, del consorcio o de la unión temporal, según sea el caso.

El proponente, en caso de ser persona natural, acreditará tal calidad adjuntando con la propuesta la copia legible de su cédula de ciudadanía; en caso de ser persona jurídica, su representante legal adjuntará su respectiva copia de cédula de ciudadanía; en el caso de consorcio o unión temporal el representante legal, así como cada uno de sus integrantes adjuntará su respectiva copia de la cédula de ciudadanía; en caso de la persona jurídica extranjera, su representante legal adjuntará copia de su cédula de ciudadanía si es colombiano o copia de su cédula de extranjería o su pasaporte, si tiene otra nacionalidad.

f. Copia de la tarjeta o matricula profesional.

En caso de desempeñar profesiones liberales, tales como ingeniero de Sistemas o Electrónico, se encuentran exentos de presentar matricula mercantil, pero debe presentar tarjeta o matricula profesional, junto con el certificado de vigencia y/o antecedentes, según sea el caso para realizar la respectiva verificación.

En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del Consorcio o Unión Temporal o uno de ellos, tengan profesiones liberales, aportarán respectivamente los documentos solicitados en este punto.

g. Acreditación de situación militar:

El proponente en caso de ser persona natural, acreditará tal calidad adjuntando con la propuesta la copia legible de su cédula de ciudadanía; en caso de ser persona jurídica, su representante legal adjuntará su respectiva copia de cédula de ciudadanía; en el caso de consorcio o unión temporal el representante legal, así como cada uno de sus integrantes adjuntará su respectiva copia de la cédula de ciudadanía; en caso de la persona jurídica extranjera, su representante legal adjuntará copia de su cédula de ciudadanía si es colombiano o copia de su cédula de extranjería o su pasaporte, si tiene otra nacionalidad.

h. Certificado de existencia y representación legal expedición no mayor a 30 días que cuente con plenas facultades para contratar.

Si la propuesta la presenta una persona jurídica, debe adjuntar el certificado de existencia y representación legal vigente, expedido por la Cámara de Comercio, no superior a 30 días de expedición donde conste quién ejerce la representación legal, las facultades del mismo en especial la de contratar, el objeto social dentro del cual debe estar relacionado o debe permitir el desarrollo del objeto a contratar con el presente proceso de selección.

La sociedad debe tener una duración no inferior al plazo del contrato y un año más (artículo 6º Ley 80 de 1993.).

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al Representante Legal, el oferente deberá anexar la correspondiente autorización impartida en forma previa a la presentación de la propuesta por la Junta de Socios o el estamento de la sociedad que tenga esa función donde lo faculte específicamente para presentar la propuesta y celebrar el contrato respectivo en caso de resultar seleccionado.

En el evento en que el contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio haga remisión a los estatutos de la Sociedad para establecer las facultades del Representante Legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se deberá igualmente adjuntar la autorización específica impartida en forma previa a la presentación de la oferta para participar el proceso de selección y suscribir el contrato con la Dirección Ejecutiva Seccional de Neiva, en caso de resultar seleccionado.

Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, deberán anexar igualmente el certificado de matrícula mercantil.

En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del consorcio o unión temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, debe aportar el citado certificado.

Cuando no se allegue el certificado expedido por la Cámara de Comercio; cuando la fecha de expedición de éste no se encuentre dentro del término requerido por la Entidad; no se anexe la correspondiente autorización para presentar la oferta y en dado caso firmar el contrato o la parte pertinente de los estatutos para establecer las facultades del representante legal, la Dirección Seccional de Admiración Judicial Neiva, le solicitará al proponente el respectivo documento o las aclaraciones que se consideren pertinentes, para lo cual la Entidad establecerá un plazo para recibir los documentos subsanables, so pena de verificar la oferta con el siguiente proponente que ofrezca el mejor precio.

i. Acreditación del pago de aportes parafiscales y al Sistema de Seguridad Social Integral

Acreditar con la certificación respectiva estar al día con el pago a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales y aportes a cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello hubiere lugar (artículo 23 Ley 1150 de 2007 y articulo 50 de la ley 789 de 2002).

Si es persona Jurídica debe Acreditar mediante Certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal de la empresa, según sea el caso, que durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre, ha venido pagando, y por tanto se encuentra al día, con los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos laborales y los Aportes Parafiscales, en cumplimiento a lo estipulado en las leyes 789 de 2002, artículo 50 y 1150 de 2007, artículo 23.

Si la certificación es expedida por el Revisor Fiscal, debe anexar Fotocopia de la Tarjeta Profesional y el Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Junta Central de Contadores con fecha de expedición no superior a tres (3) meses anteriores contados a partir de la fecha límite del cierre de la presentación de ofertas.

En caso de consorcios y uniones temporales, cada participante deberá acreditarlo por separado.

Dichas certificaciones, deberán tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha del cierre.

En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Si es persona natural debe adjuntar copia de las últimas seis (6) planillas de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos laborales y los Aportes Parafiscales.

En todo caso para dar cumplimiento a lo requerido en este proceso de selección y en la posterior ejecución del contrato en lo referente a la acreditación en el pago de aportes y afiliaciones, deberá regirse por lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, decreto 780 del 2016 y demás normas que la complementen o regulen el Sistema de Seguridad Social Integral

j. Acreditación programa SG-SST

El proponente tanta persona jurídica y/o natural deberá aportar Certificación por parte de la administradora de riesgos laborales –ARL-, o la autoevaluación presentada ante la ARL con el respectivo soporte o constancia de radicación o entrega a la ARL, o el resultado de esta, en la que se evidencie el porcentaje de cumplimiento de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a los estándares mínimos de Seguridad y Salud en el trabajo aplicables. Para el presente requisito la elegibilidad se

validará la propuesta de conformidad con lo estipulado en la Resolución 312-2019 considerando el mayor porcentaje de cumplimiento. Así:

RESOLUCIÓN 0312 DE 2019 Art. 28		
PORCENTAJE	**ESTADO**	**CUMPLIMIENTO**
Menor al 60%	Crítico	No Cumple
Entre 60 y 85 %	Moderadamente Aceptable (Plan de Mejoramiento)	No Cumple
Mayor de 85%	Aceptable	Cumple

En el caso de consorcios y/o uniones temporales cada uno de sus integrantes debe cumplir con lo estipulado anteriormente, ya que no exime a ninguno de sus integrantes en la responsabilidad en el cumplimiento del SG-SST y deben ser desarrollados en la implementación del proyecto.

Si el proponente persona natural se encuentra incurso en la causal de exclusión establecida en el parágrafo 2° del numeral 2° de la Resolución 0312 de 2019, así deberá manifestarlo bajo la gravedad de juramento.

k. Registro Único Tributario de la DIAN (RUT).

En consorcios o unión temporales, cada integrante debe aportar el RUT por separado.

l. Certificado REDAM

De conformidad con lo establecido en la Ley 2097 del 2 de julio de 2021, y con el fin de verificar si existen deudas alimentarias del proponente (persona natural o representante legal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal), el proponente deberá presentar CERTIFICADO DEL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS- REDAM- emitido por el MINTIC- Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de Colombia.

m. Certificación Bancaria de cuenta de ahorros y/o corriente.

En el evento en que el proponente sea persona plural (consorcio o unión temporal), una vez se notifique de la adjudicación, éste deberá allegar por el link dispuesto para ello en la plataforma de www.colombiacompra.gov.co***(SECOPII)*** o al correo electrónico acontralegalnva@cendoj.ramajudicial.gov.co,, la certificación bancaria en donde se indique nombre del titular, número de cuenta, identificación (NIT o Cédula), sucursal y tipo de cuenta (corriente o ahorro), con el fin de estipularla dentro del contrato que se suscriba en desarrollo del presente proceso, para realizar allí las consignaciones resultantes de los pagos del contrato a nombre del consorcio o unión temporal; la cuenta debe encontrarse en estado ACTIVA.

n. **Formato de información beneficiario de cuenta Anexo No.3.**

En consorcios o unión temporales, cada integrante debe aportarlo por separado.

o. **Compromiso anticorrupción contenido en el Anexo No. 4 en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción.**

p. **Manifestación por escrito de SI/NO en el pliego electrónico:**

- ¿Usted se encuentra incurso en las inhabilidades e incompatibilidades de que trata la ley 80 de 1993, artículos 8o. y 9o., y demás normas concordantes?
- ¿Tiene usted conocimiento de las prohibiciones y sanciones impuestas en virtud de la ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único- y ley 1952 de 2019 - Código General Disciplinario?
- ¿Usted es deudor moroso con el Estado, por tener obligaciones pendientes de pago con éste o por tener un acuerdo de pago vigente (Ley 863 de 2003)?

La evaluación de los anteriores documentos de carácter jurídico, se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento de los términos y condiciones que expresan en los presentes Estudios Previos y la Invitación Pública Electrónica y su Anexo complementario, y las disposiciones legales vigentes.

En caso de requerirse aclaraciones al momento de realizarse la verificación de los requisitos jurídico, la DESAJ Neiva las solicitará y deberán ser resueltas por el proponente en el plazo que para el efecto se establezca.

Este aspecto no dará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la oferta. Se calificará con **CUMPLE O NO CUMPLE**.

10.2. EXPERIENCIA GENERAL

Como factor habilitante de la propuesta, el Comité estructurador y evaluador de la DESAJ Neiva, verificará la experiencia mínima del proponente, quien deberá Aportar máximo DOS (2) certificaciones y/o copias de contratos acompañados del acta de liquidación, de contratos ejecutados y liquidados, con objeto igual o similar al aquí señalado, cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial asignado al presente proceso.

La experiencia exigida deberá acreditarse mediante la certificación y/o copia del contrato acompañado del acta de liquidación de contratos celebrados con entidades públicas o personas jurídicas del sector privado. Si la certificación es expedida por una persona natural, la misma deberá acompañarse con copia del correspondiente contrato.

Los documentos presentados para acreditar la experiencia exigida deberán contener como mínimo la siguiente información:

1. Nombre o Razón social del contratante
2. Nombre del contratista
3. Objeto del contrato
4. Valor del contrato
5. Fecha de inicio
6. Fecha de terminación

En el caso que la certificación relacione en su contenido una mala o regular ejecución del contrato, no se tendrá en cuenta para la evaluación.

Si la propuesta es presentada en Consorcio o Unión Temporal, la experiencia requerida, podrá ser acreditada en proporción a su participación entre todos o por uno solo de los integrantes siempre y cuando éste, tenga una participación en el Consorcio o Unión Temporal u otra forma asociativa mayor o igual al 60%, de lo contrario la propuesta se considerará NO ADMISIBLE.

Para la verificación de este requisito, El proponente deberá indicar en el **ANEXO No. 7** "experiencia general requerida al proponente" del pliego de condiciones, los contratos que deben ser tenidos en cuenta por la entidad con el fin de ser habilitados.

Los Proponentes Plurales deberán indicar qué integrante aporta cada uno de los contratos señalados en el ANEXO No. 7 "experiencia general requerida al proponente". Este documento deberá ser presentado por el Proponente Plural y no por cada integrante.

Nota 1: La experiencia del oferente plural (unión temporal o consorcio) corresponde a la suma de la experiencia que acrediten los integrantes del proponente plural.

Nota 2: El proponente que haya ejecutado los contratos como miembro de un consorcio, unión temporal, sociedad de objeto único, empresa unipersonal o sociedades en general, debe tomar para estos efectos, solo el porcentaje del valor del contrato que él ejecutó. Por lo tanto, la certificación y/o cualquiera de los documentos que aporte para acreditar la experiencia, deberá indicar el porcentaje de participación en la figura legal.

Nota 3: En el caso que el proponente haya participado en procesos de fusión o escisión empresarial, debe tomar para estos efectos exclusivamente los contratos que le hayan asignado en el respectivo proceso de fusión o escisión, para ello debe aportar el certificado firmado por el contador público o del revisor fiscal (si la persona jurídica está obligada a tener revisor fiscal).

En caso de requerirse aclaraciones al momento de realizarse la verificación de los requisitos de experiencia, la DESAJ Neiva las solicitará y deberán ser resueltas por el proponente en el plazo que para el efecto se establezca.

Este aspecto no dará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la oferta. Se calificará con CUMPLE O NO CUMPLE.

10.2.1. EXPERIENCIA - CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYME

En cumplimento a lo establecido en el 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021, si los proponentes acreditan su condición de Mipyme con domicilio en Colombia, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, se dará aplicación al siguiente criterio diferencial:

Como factor habilitante de la propuesta, el Comité evaluador de la DESAJ Neiva verificará la experiencia mínima del proponente, para lo cual debe Aportar máximo CUATRO (4) certificaciones y/o copias de contratos acompañados del acta de liquidación, de contratos ejecutados y liquidados, con objeto igual o similar al aquí señalado, cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial asignado al presente proceso.

La experiencia exigida deberá acreditarse mediante la certificación y/o copia del contrato acompañado del acta de liquidación de contratos celebrados con entidades públicas o personas jurídicas del sector privado. Si la certificación es expedida por una persona natural, la misma deberá acompañarse con copia del correspondiente contrato.

Para la verificación de este requisito, El proponente deberá indicar en el ANEXO No. 7 "experiencia general requerida al proponente" del pliego de condiciones, los contratos que deben ser tenidos en cuenta por la entidad con el fin de ser habilitados.

Los documentos para acreditar la experiencia exigida, deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre o Razón social del contratante
- Objeto del contrato
- Valor del contrato
- Fecha de inicio
- Fecha de terminación

En el caso que la certificación relacione en su contenido una mala o regular ejecución del contrato, no se tendrá en cuenta para la evaluación.

Si la propuesta es presentada en Consorcio o Unión Temporal u otra forma asociativa, la experiencia requerida, podrá ser acreditada en proporción a su participación entre todos o por uno solo de los integrantes siempre y cuando éste, tenga una participación en el Consorcio o Unión Temporal u otra forma asociativa mayor o igual al 60%, de lo contrario la propuesta se considerará NO ADMISIBLE.

Los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes del proponente plural acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal, de conformidad al parágrafo 2 del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del decreto 1082 de 2015 adicionado por el artículo 3º del Decreto 1860 de 2021.

El proponente que haya ejecutado los contratos como miembro de un consorcio, unión temporal, sociedad de objeto único, empresa unipersonal o sociedades en general, debe tomar para estos efectos, solo el porcentaje del valor del contrato que él ejecutó.

En el caso que el proponente haya participado en procesos de fusión o escisión empresarial, debe tomar para estos efectos, exclusivamente los contratos o el porcentaje de los mismos, que le hayan asignado en el respectivo proceso de fusión o escisión.

La evaluación de los anteriores documentos de carácter técnico, se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento de los términos y condiciones que expresan en el presente Estudio Previo, la Invitación Pública Electrónica y su Anexo complementario, y las disposiciones legales vigentes.

En caso de requerirse aclaraciones al momento de realizarse la verificación de los requisitos de experiencia, la DESAJ Neiva las solicitará y deberán ser resueltas por el proponente en el plazo que para el efecto se establezca.

Este aspecto no dará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la oferta. Se calificará con CUMPLE O NO CUMPLE.

10.3. CAPACIDAD TÉCNICA

Los proponentes deberán presentar los siguientes documentos para el cumplimiento de este factor.

a. **Diligenciamiento del ANEXO No. 5 - Anexo Técnico.**

b. **El proponente debe comprometerse a garantizar que los servicios prestados serán ejecutados por personal idóneo y con alta experiencia en el tipo y marca de equipos para los cuales ofrezca el mantenimiento.**

c. **EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO:**

El proponente deberá adjuntar los soportes respectivos de conformidad a los perfiles requeridos y que a continuación se relacionan:

✓ **UN (1) INGENIERO DE SISTEMAS O INGENIERO ELECTRÓNICO**

- Carta de compromiso de dedicación (diligenciar Anexo 8).
- Hoja de vida.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Título profesional en ingeniería de sistemas o ingeniería electrónica, el cual deberá acreditarse mediante acta de grado o diploma.

- Copia de la matricula profesional que lo acredite como Ingeniero (a) de sistemas o ingeniero (a) electrónico (a), con mínimo cinco (5) años de experiencia profesional, el cual será computado a partir de la fecha de expedición de la matricula profesional.

- Acreditar mediante certificaciones expedidas por instituciones acreditadas, formación en ITIL® Foundation Certificate in IT Service Management y formación certificada en HCSA HIKVISION CERTIFIED SECURITY ASSOCIATE.

- Certificado de Vigencia y antecedentes disciplinarios de la Tarjeta profesional expedida expedido por la Entidad competente con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.

- Certificaciones de experiencia específica en el cargo de director de mínimo tres (3) proyectos de mantenimiento y/o instalación de circuitos cerrados de televisión; en la instalación de mínimo 20 cámaras en tecnología IP e instalación de Sistemas de grabación IP para 64 canales. Dicha experiencia puede ser certificada por una entidad pública o privada

✓ **UN (1) INGENIERO ELÉCTRICO O ELECTRICISTA**

- Carta de compromiso de dedicación (diligenciar Anexo 8).

- Hoja de vida.

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

- Acreditar experiencia general mínima de seis (6) años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional.

- Certificaciones de experiencia especifica en mínimo tres (3) proyectos de mantenimiento y/o instalación de circuitos cerrados de televisión, los cuales deben acreditar la instalación de mínimo 20 cámaras en tecnología ip e instalación de Sistemas de grabación IP para 64 canales.

✓ **UN (1) TÉCNICO ELECTRICISTA**

- Carta de compromiso de dedicación (diligenciar Anexo 8).

- Hoja de vida.

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

- Presentación del certificado CONTE No. T3, T5 y T6.

- Acreditar experiencia específica de dos (2) años o más en mantenimiento preventivo de equipos tecnológicos para circuitos cerrados de televisión y plantas telefónicas.

✓ **UN (1) TÉCNICO EN SISTEMAS O TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE REDES DE DATOS**

- Carta de compromiso de dedicación (diligenciar Anexo 8).
- Hoja de vida.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Acreditar experiencia específica de dos (2) años o más en mantenimiento preventivo de equipos tecnológicos para circuitos cerrados de televisión y plantas telefónicas.
- Acreditar formación certificada en gestión y seguridad de bases de datos y formación certificada en redes y seguridad.

✓ **UN (1) PROFESIONAL Y/O ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST).**

- Carta de compromiso de dedicación (diligenciar Anexo 8).
- Hoja de vida.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Profesional con postgrado en seguridad y salud en el trabajo y/o profesional en Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), y/o profesional en Salud Ocupacional con mínimo un (1) año de experiencia general, contada a partir de la licencia vigente expedida por la Secretaría de Salud.
- Certificación vigente de curso de 50 horas en SG-SST, expedida por institución acreditada por el Ministerio de Trabajo. Certificado vigente en trabajo seguro en altura nivel avanzado.
- Anexar mínimo cuatro (4) certificaciones en la cual se acredite su experiencia profesional en el área de Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en proyectos de mantenimiento preventivo de equipos tecnológicos para circuitos cerrados de televisión.

El proponente deberá adjuntar a su Oferta las hojas de vida de los perfiles aquí solicitados, con los soportes (Titulo de pregrado/Técnico/Tecnólogo, certificado de los cursos) que acrediten la cualificación y los certificados de experiencia especifica.

d. **El contratista deberá contar con el registro ante autoridad ambiental competente como generador de residuos peligrosos – RESPEL, si genera una cantidad superior a 10.0 kg/mes, en concordancia con el decreto N° 4741 de 2005. En caso de no generar la cantidad descrita, el proponente deberá indicar mediante certificación juramentada la situación que justifique la no presentación del registro en mención.**

e. **El proponente debe comprometerse mediante una certificación juramentada suscrita por el representante legal, a la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, adoptado por el acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014, dentro de la ejecución del servicio a contratar.**

La evaluación los documentos de carácter técnico, se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento de los términos y condiciones que expresan en el pliego electrónico, su Anexo complementario y los presentes estudios previos.

En caso de requerirse aclaraciones al momento de realizarse la verificación de los requisitos técnicos, la DESAJ Neiva las solicitará y deberán ser resueltas por el proponente en el plazo que para el efecto se establezca.

Este aspecto no dará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la oferta. Se calificará con **CUMPLE O NO CUMPLE**.

11. FACTOR ECONÓMICO

El factor de evaluación para el presente proceso es:

CRITERIO	PUNTAJE
Propuesta Económica – Menor Valor	100

Los oferentes deberán diligenciar el **ANEXO 6** en su totalidad, ítems unitarios, y deberán tener en cuenta que el valor total de la oferta es a todo costo e incluye todos los impuestos a que haya lugar; los precios ofrecidos deberán estar ajustados al precio de mercado. No se aceptarán propuestas con valores artificialmente bajos o con sobrecostos.

La entidad en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, realizará el trámite pertinente, cuando considere que la propuesta económica presentada por el oferente se encuentre dentro de las circunstancias estipuladas.

Vencido el término de la presentación de las ofertas, el Comité Estructural y Evaluador de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional de Neiva, revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumpla con las condiciones exigidas al proveedor en el presente documento. Si este no cumple, la entidad verificará el cumplimiento de los requisitos de la oferta con el segundo menor precio y así sucesivamente. Lo anterior de conformidad con el numeral 4 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 del 2015.

Se evaluará el menor precio de la totalidad de la oferta económica, para lo cual se deberá diligenciar en el anexo 6 denominado propuesta económica (archivo Excel) que hace parte de la invitación pública.

Con relación al IVA, la entidad determina que en concordancia con el concepto emitido por Colombia Compra Eficiente y de conformidad con el Artículo 18 del Capítulo primero de la Ley 1943 de 2018, si en la presente convocatoria se llegasen a presentar proponentes responsables y/o no responsables del Impuesto sobre las Ventas (IVA), la evaluación del precio se adelantará sobre el valor ofertado antes de IVA.

Se solicita a los proponentes adjuntar el anexo No.6, únicamente en el formato Excel aportado por nuestra entidad, el cual debe estar diligenciado correctamente en su totalidad suministrando la información requerida.

En caso de que se adjunte el anexo No. 6 en un formato diferente a Excel, y este sea necesario para la exactitud de la Entidad en la labor de calificación de la propuesta económica, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Neiva, le(s) solicitará al (los) oferente(s) el respectivo documento en el formato requerido. Se aclara, que si el Comité Estructurador y Evaluador advierte o evidencia que el (los) oferente(s) al allegar el anexo No. 6 en el "formato Excel" requerido, ha complementado, adicionado, modificado o mejorado de manera alguna su propuesta económica, esta no se tendrá en cuenta y se realizará la calificación de la oferta (anexo No. 6) sobre el archivo inicialmente presentado. En este caso, la Entidad si evidencia mala fe o intento de fraude de parte de los proponentes, de oficio hará las denuncias pertinentes ante la autoridad u organismo estatal competente para que se realice la investigación respectiva.

El valor de la propuesta económica se expresará en pesos colombianos y en números enteros (sin incluir centavos). Para todos los efectos la entidad ajustará los valores a la unidad siguiente, cuando el valor sea igual o superior a 50 centavos y a la unidad inferior cuando sea igual o inferior a los 49 centavos.

El estudio se hará conforme a los lineamientos, requisitos y reglas económicas y financieras determinadas en este documento y conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015. Así mismo, se verificará la exactitud de los cálculos numéricos requeridos y, si existen errores entre los valores sumatorias (y estos pueden ser corregidos), se procederá a su corrección, de acuerdo con el presente documento.

Será calificada en el aspecto económico la propuesta que hayan cumplido con los requisitos jurídicos, experiencia y técnicos. Se asignará un puntaje máximo de 100 puntos.

El valor de la propuesta no podrá superar el valor del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de contratación, como tampoco deberán en ningún caso superar el valor promedio establecido para cada ítem y/o precio unitario techo, determinado en el Análisis del Sector – Estudio de Mercado, Sopena de NO ser validada por incurrir en una causal de rechazo de la misma. En consecuencia, los precios contenidos en la oferta no estarán sujetos a reajuste alguno.

Serán de exclusiva responsabilidad del oferente los errores y omisiones en que incurra al indicar el precio del valor de la propuesta, lo cual implica que deberá asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.

Todos los impuestos que de conformidad con la legislación Tributaria vigente sean causados por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, deben ser tenidos en cuenta por los proponentes en el momento en que elaboren la propuesta económica, y se entienden incluidos en el precio del contrato, así el proponente no lo manifieste expresamente.

En atención a lo anterior, al formular la oferta el Proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales.

12. REGLAS DE DESEMPATE DE OFERTAS

En caso de empate en el puntaje total de dos o más Ofertas, La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, en el presente proceso de contratación Estatal, dará aplicación a los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, a través de los medios de acreditación dispuestos en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3° del Decreto 1860 de 2021.

De persistir el empate, se utilizará un método aleatorio para seleccionar el oferente, el cual, para el presente proceso de selección se optará por el sistema de balotas.

1. Método aleatorio. Si subsiste aún el empate, se procederá a elegir el ganador mediante el sorteo por balotas así:

   Inicialmente, la Entidad procederá a incorporar en una balotera un número de balotas, identificadas con un número igual al número de Proponentes que se encuentren en condición de empatados. Sacará una balota por cada Proponente, asignándole un número de mayor a menor, con el cual participará en la segunda serie.

   En la segunda serie, la Entidad incorporará en la urna igual número de balotas al número de Proponentes empatados. El Proponente que haya obtenido el número mayor en la primera serie, será el primero en sacar la balota con el número que lo identificará en esta segunda serie, y en forma sucesiva (de mayor a menor) procederán los demás Proponentes.

El Proponente que, en esta segunda serie, saque la urna con el número mayor, será quien ocupe el primer puesto en el orden de elegibilidad y de manera sucesiva (de mayor a menor) hasta obtener el segundo puesto en el orden de elegibilidad. Una vez se cuente con los Proponentes ubicados en el primer y segundo orden de elegibilidad se dará por terminado el sorteo.

NOTA:

1. Los documentos que aporten para acreditar los criterios de desempate solo serán susceptibles de evaluación, en caso de que se llegue a presentar empate entre dos o más ofertas económicas.

2. Diligenciar y aportar con la oferta económica los formatos criterios de desempate.

3. Todos aquellos requisitos de la oferta que afecten la asignación de puntaje, incluyendo los necesarios para acreditar requisitos de desempate, no son subsanables, por lo que los mismos deben ser aportados por los proponentes desde la presentación de la oferta. No obstante, pueden ser aclarados o ser objeto de explicación.

13. REGLAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Publicidad De La Invitación Pública

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 del 2015, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Neiva, publicará el pliego de condiciones en el portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co **(SECOPII).**

NOTA: En la misma dirección electrónica se publicarán todos los procedimientos y actos que se produzcan durante este proceso de selección, el análisis del sector, estudios previos y condiciones y requisitos de la convocatoria, la evaluación realizada del precio, el informe de evaluación y verificación y la comunicación de aceptación de la oferta de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

2. SOLICITUD DE LIMITAR EL PROCESO DE SELECCIÓN A MIPYME

De conformidad con lo establecido en el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, reglamentado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021 y en lo pertinente del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, este proceso de selección podrá ser limitado a MiPymes siempre y cuando se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia. Para limitar la convocatoria a estas, la solicitud deberá hacerse en el término señalado en el cronograma de la invitación, establecido para el efecto.

En caso de ser limitado el proceso a Mipyme, estas deberán presentar dicha calidad a través de los siguientes documentos:

- ✓ Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

- ✓ Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

Las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

La entidad informará mediante aviso si el proceso se limita a Mipymes. En caso de que los documentos aportados no cumplan con las condiciones acá establecidas, la Entidad se abstendrá de limitar este proceso a Mipymes.

3. APERTURA DEL PROCESO DE CONTRATACION

La fecha y hora de apertura del proceso será la que registre la plataforma de www.colombiacompra.gov.co **(SECOPII),** una vez este creado el proceso.

Se entiende que los proponentes que participan en el presente proceso, conocen los plazos y trámites y demás condiciones establecidas en el presente pliego de condiciones. Así mismo, se entiende que tienen conocimiento de los diferentes documentos que hayan sido publicados durante el proceso de selección a través de www.colombiacompra.gov.co **(SECOPII),** que para el efecto utilice la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Neiva.

Por lo anterior la entidad no será responsable, por las posibles reclamaciones u omisiones que en este sentido le realicen los proponentes.

Nota: La consulta y respuesta a las observaciones formuladas por los proponentes, no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de las propuestas.

4. En Cuanto Al Proponente

En el presente proceso de contratación podrán participar en forma independiente, en Consorcio o en Unión Temporal, las personas naturales o jurídicas que no se encuentren incursos en cáusales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado. Cuando la propuesta sea presentada en Consorcio o Unión Temporal, éstos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

i. Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal, señalando los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL SECCIONAL NEIVA.

ii. Los integrantes del Consorcio o miembros de la Unión Temporal, señalarán las reglas básicas que regularán las relaciones e indicarán el porcentaje de participación de cada uno de ellos y para la unión temporal, la descripción detallada de las actividades a realizar. La responsabilidad tanto para el Consorcio como para la Unión Temporal será solidaria. En las uniones temporales las sanciones por incumplimiento, serán aplicadas de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes en los términos del artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

iii. Se designará un representante del Consorcio o de la Unión Temporal, el cual no podrá ser reemplazado sin la autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que lo conforman.

iv. La duración del Consorcio o Unión Temporal deberá cubrir el plazo del contrato, hasta su liquidación y un (1) año más.

Para participar en Procesos de Contratación como proponente plural (ya sea para manifestar interés, enviar observaciones, ofertas o firmar contratos), se debe actuar exclusivamente desde su cuenta de proponente plural, conforme a los lineamientos que para el efecto establece Colombia Compra Eficiente, en la *"Guía rápida para la creación de proponentes plurales en el SECOP II"* y *"Guía rápida para presentación de ofertas en el SECOP II"*.

5. Observaciones Y Correspondencia

Los interesados en el presente proceso de contratación, deberán presentar sus OBSERVACIONES hasta la fecha y hora establecida en el cronograma por intermedio del el LINK dispuesto para ello en la plataforma de www.colombiacompra.gov.co (SECOPII), de acuerdo con el manual establecido por Colombia Compra Eficiente para los PROVEEDORES o por el link mensajes, en éste el último caso, si se hace de forma extemporánea, se entenderán como mensajes escritos a los cuales se les dará tramite de derecho de petición.

Si los interesados formulan observaciones o comentarios, estos serán contestados por la Dirección de Administración Judicial Seccional Neiva, antes del vencimiento del plazo

para presentar ofertas, de conformidad con el numeral 3 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 2015.

Toda la correspondencia que se genere y que esté relacionada con el presente proceso de mínima cuantía, se radicará directamente en plataforma de www.colombiacompra.gov.co **(SECOPII)**, y en el caso de no poder realizarlo por dicho medio, se recibirán al correo electrónico **villart@cendoj.ramajudicial.gov.co**, para lo cual deberán adjuntar el CERTIFICADO DE INDISPONIBILIDAD que genera la plataforma de www.colombiacompra.gov.co **(SECOPII)**.

Si dentro de las cuatro (4) horas calendario previas al cierre fuera afectado por una Falla General o Particular en la Plataforma de Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co **(SECOPII)**, el proponente solicitará a la Dirección Ejecutiva De Administración Judicial De Seccional Neiva mediante correo electrónico **villart@cendoj.ramajudicial.gov.co**, el recibo de la observación, para lo cual deberá adjuntar el CERTIFICADO DE INDISPONIBILIDAD expedido por Colombia Compra Eficiente, de lo contrario se entenderá como no recibida. Todo lo anterior de conformidad con el Protocolo de indisponibilidad del SECOP II.

En virtud del principio de buena fe, los proponentes que presenten observaciones al proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes deberán justificar y demostrar su procedencia y oportunidad.

6. ADENDAS

Cualquier modificación del pliego de condiciones, se efectuará a través de ADENDAS, las cuales se podrán expedir antes del vencimiento para presentar ofertas.

Las adendas serán publicadas en el SECOP II a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015 y formarán parte del pliego de condiciones.

La Entidad puede expedir Adendas para modificar el Cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato. (Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015).

El proponente debe tener en cuenta la recomendación que Colombia Compra Eficiente realiza a los proveedores en el numeral III - Presentar Oferta, literal G d. Verificar adendas al pliego de condiciones, pagina 17 de la Guía rápida para presentación de ofertas en el SECOP II *"Colombia Compra Eficiente recomienda al Proveedor verificar de manera recurrente si la Entidad Estatal realizó adendas".*

7. LUGAR Y FECHA LIMITE DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

En la fecha y hora indicada, se declarará cerrado el proceso y en consecuencia solo se podrán presentar ofertas hasta el día y hora señalado en el cronograma de la invitación, solo por intermedio de la plataforma de www.colombiacompra.gov.co **(SECOPII)**.

Si dentro de las cuatro (4) horas calendario previas al cierre fuera afectado por una Falla General o Particular en la Plataforma de Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co **(SECOPII),** el proponente solicitará a la Dirección Ejecutiva De Administración Judicial De Seccional Neiva mediante correo electrónico **villart@cendoj.ramajudicial.gov.co**, el recibo de su oferta, para lo cual deberá adjuntar el CERTIFICADO DE INDISPONIBILIDAD expedido por Colombia Compra Eficiente, de lo contrario se entenderá como no recibida. Todo lo anterior de conformidad con el Protocolo de indisponibilidad del SECOP II.

Se entiende por no recibidas las ofertas que sean allegadas por fuera del término y condiciones establecido en el presente documento.

Serán a cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta y la DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE SECCIONAL NEIVA, en ningún caso será responsable de los mismos.

Nota: La consulta y respuesta a las observaciones formuladas por los proponentes, no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de las propuestas.

8. OFERTAS PARCIALES

Los proponentes no pueden presentar propuestas parciales, es decir, que deben ofrecer todos los ítems de las especificaciones técnicas del presente pliego.

9. VALIDEZ DE LAS OFERTAS

La propuesta se considerará válida hasta tres (3) meses después de su presentación, tiempo durante el cual el proponente mantendrá las condiciones ofrecidas y el personal propuesto.

10. RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN

Los Proponentes son responsables de advertir si la información presentada en la Oferta contiene información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana, debiendo indicar tal calidad y expresar las normas legales que le sirven de fundamento.

La Direccion Ejecutiva De Administración Judicial Seccional Neiva mantendrá la reserva de la información en el Proceso de Contratación frente a terceros. La Direccion Ejecutiva De Administración Judicial Seccional Neiva se reserva el derecho de revelar dicha información a sus agentes o asesores, con el fin de evaluar la propuesta.

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas [y la recomendación para la Adjudicación], no puede ser revelada a los proponentes ni a terceros hasta que La Direccion Ejecutiva De Administración Judicial Seccional Neiva comunique que el informe de evaluación se encuentra disponible para que los Proponentes presenten las observaciones correspondientes.

11. PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE EVALUACIÓN DEL MENOR PRECIO Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES.

En desarrollo de los principios de publicidad y contradicción y para garantizar los principios de transparencia y selección objetiva, el cumplimiento de los fines de la contratación, la efectividad de los derechos e intereses de los oferentes y con fundamento en lo preceptuado por el numeral 2º artículo 24 de la Ley 80 de 1993, se establece el siguiente procedimiento:

Los informes de evaluación del menor precio y de verificación de requisitos habilitantes, se pondrán a disposición de los interesados durante un día hábil de conformidad con el numeral 5 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015, (VER CRONOGRAMA), con el fin de que los proponentes formulen sus observaciones a tales informes. Documento que será publicado en la plataforma de Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co **(SECOPII).**

12. Documentos Subsanables.

Conforme lo establecido en parágrafo 1° del artículo 5° Ley 1150 de 2007 y la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, serán subsanables los requisitos y documentos que no sean o hagan parte de los factores de escogencia. En todo caso, el Evaluador verificará la pertinencia de aceptar la subsanabilidad. Los proponentes deberán cargar la información única y exclusivamente en la Plataforma de Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co **(SECOPII)** de acuerdo con el manual establecido por Colombia Compra Eficiente para los PROVEEDORES.

En caso de que la entidad no establezca un plazo, el plazo para subsanar será hasta el vencimiento del termino establecido en el numeral 5 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015. En consecuencia, la Entidad Estatal rechazará las ofertas de quienes no aclaren, completen o corrijan la información para acreditar los requisitos habilitantes dentro del plazo mencionado.

Queda a discreción de la Entidad, establecer si se otorga o no, un nuevo plazo para que el oferente que no subsane dentro del tiempo señalado, lo pueda realizar en un nuevo termino, el cual no podrá superar el establecido en el numeral 5 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015.

Todos aquellos requisitos de la oferta que afecten la asignación de puntaje, incluyendo los necesarios para acreditar requisitos de desempate, no son subsanables, por lo que los mismos deben ser aportados por los proponentes desde la presentación de la oferta. No obstante, pueden ser aclarados o ser objeto de explicación.

13. RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN.

Presentadas las observaciones al informe, durante el plazo establecido en la presente invitación, la administración publicará las respectivas respuestas en el portal único de contratación estatal Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co **(SECOPII).**

14. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS.

Son causales para el rechazo de las propuestas, las siguientes:

- Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación para contratar. [Cuando en el mismo proceso de contratación se presentan oferentes en la situación descrita por los literales g) y h) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, la entidad solo admitirá la oferta presentada primero en el tiempo].

- Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté reportado en el Boletín de Responsables Fiscales que administra la Contraloría General de la República, o en el certificado de antecedentes e inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación.

- Que la persona jurídica proponente individual o integrante del proponente plural esté incursa en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006, relacionada con la disolución de la persona jurídica.

- Que el proponente no aclare, subsane o aporte documentos necesarios para cumplir un requisito habilitante, o aportándolos no lo haga de forma correcta, dentro del término establecido por la Entidad.

- Que el proponente aporte información inexacta sobre la cual pueda existir una posible falsedad y/o se encuentre documentos que contengan datos tergiversados, alterados o contradictorios, tendientes a inducir a error a La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, que no hayan sido aclarados o justificados dentro del término otorgado por la Entidad.

- Que el proponente se encuentre incurso en un conflicto de interés previsto en una norma de rango constitucional o legal.

- Que el objeto social del proponente o el de alguno de sus integrantes no le permita ejecutar el objeto del contrato.

- El valor de la propuesta no podrá superar el valor del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de contratación, como tampoco deberá en ningún caso superar el valor promedio y/o precio unitario-techo establecido en el Análisis del Sector – Estudio de Mercado. En consecuencia, los precios contenidos en la oferta no estarán sujetos a reajuste alguno.

- Presentar la oferta con tachaduras o enmendaduras que no estén convalidadas en la forma indicada.

- Que el proponente adicione o suprima o cambie o modifique los ítems, la descripción, las unidades o cantidades señaladas en el anexo que se debe presentar la Oferta Económica.

- No ofrecer el valor de un precio unitario. En el caso que el valor del precio unitario sea cero (0) el proponente asume la responsabilidad por el valor ofertado en ese ítem.

- Cuando se presente propuesta condicionada para la aceptación de la oferta.

- Presentar más de una oferta económica.

- Presentar la oferta extemporáneamente.

- No presentar oferta económica.

- Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo.

- Cuando se presenten propuestas parciales.

- Ofrecer un plazo mayor al previsto por la entidad.

- Ofrecer condiciones particulares del proceso de inferior calidad, personal profesional sin los requisitos mínimos; actividades por ejecutar y su alcance, forma de pago, obras o trabajos provisionales, permisos, licencias y autorizaciones, notas técnicas específicas y documentos técnicos adicionales, en condiciones diferentes a las establecidas por la entidad.

- Cuando una misma persona natural o jurídica, o integrante de un proponente plural, presente o haga parte en más de una propuesta para el mismo proceso. En tal caso todas las propuestas serán rechazadas.

- Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga limitaciones para comprometer a la sociedad y no cuente con la autorización suficiente del órgano social.

- Cuando una o más certificaciones presentadas por el proponente, o las allegadas de oficio por la entidad, independientemente de cuál hubiere sido el objeto del contrato, tengan como calificación de calidad del servicio "REGULAR" o "MALA", o se infiera que la ejecución del contrato fue insatisfactoria.

Lo anterior, siempre y cuando la Entidad hubiere tenido en cuenta la certificación con la calificación de calidad del servicio "REGULAR" o "MALA" en la evaluación para el cumplimiento de la experiencia.

- Incurrir en el no pago de multas conforme a lo establecido en el Artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, Numeral 4.

- Las demás previstas en la ley.

15. ADJUDICACIÓN DE LA SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.

Finalizado el proceso anterior, la Entidad podrá adjudicar el contrato a la oferta de menor precio y cumplido con los requisitos habilitantes, para lo cual publicará en el portal único de contratación Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co ***(SECOPII)*** la carta de aceptación de la oferta.

En caso de que sólo se presente una oferta, podrá ser adjudicado el contrato siempre y cuando reúna con los requisitos habilitantes exigidos, y satisfaga los requerimientos de la presente invitación.

En caso de empate se aplicarán los criterios de desempate establecidos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, a través de los medios de acreditación dispuestos en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3° del Decreto 1860 de 2021.

La adjudicación se realizará conforme al cronograma del proceso mediante resolución motivada, que se notificará al proponente favorecido en la forma y términos establecidos para los actos administrativos por intermedio del portal único de contratación Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co **(SECOPII).**

Corresponde adjudicar la contratación a la Directora Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, de conformidad con lo establecido en la Ley 270 de 1996 y la Resolución Nos. 6905 del 27 de diciembre de 2019, expedida por el Director Ejecutivo de Administración Judicial.

Si el adjudicatario no suscribe o se abstuviese de suscribir el respectivo contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en que tenga a su disposición el contrato electrónico, y no presenta todos los documentos requeridos para su perfeccionamiento y legalización por causa imputable a él, en la forma y términos establecidos para la gestión contractual establecida en el portal único de contratación Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co (SECOPII), incurriría en las sanciones de Ley prevista en el Literal e, numeral 1 del Artículo 8º de la Ley 80 de 1993.

En este evento, la DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL SECCIONAL NEIVA, mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato, dentro de los 5 días siguientes, a la segunda propuesta más conveniente para la Entidad.

La DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL SECCIONAL NEIVA, podrá prorrogar los plazos del proceso conforme con lo establecido en el inciso 2º del numeral 5º del artículo 30 de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes vigentes.

16. EFECTOS DE LA ADJUDICACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 77 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 9º de la Ley 1150 de 2007, la adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario, contra él no proceden recursos en vía gubernativa.

17. DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA INVITACIÓN

Conforme a lo previsto en el numeral 18 del art 25 de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes; la declaratoria "desierta" del presente proceso únicamente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará mediante acto administrativo en el que se señalaran en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión. La declaratoria de desierta también tendrá lugar cuando:

a) No se presenten ofertas.
b) Ninguna oferta resulte hábil, por no cumplir las exigencias de la Invitación.
c) Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del proponente.
d) Lo contemple la ley.

En caso de no lograrse la adjudicación, la entidad declarará desierto el proceso mediante acto administrativo, la cual será publicada en el portal único de contratación, www.colombiacompra.gov.co **(SECOP II)**.

18. INDEMNIDAD

El CONTRATISTA mantendrá indemne y defenderá a su propio costo a La Nación – Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva de cualquier pleito, queja, demanda y responsabilidad de cualquier naturaleza, incluyendo costos y gastos provenientes de actos y/o omisiones imputables al contratista.

14. ACUERDOS COMERCIALES

- **Tratado De Libre Comercio**

Para el análisis de la aplicación de los Acuerdos Comerciales y los tratados de libre comercio vigentes para el Estado Colombiano, se verificó según la información publicada en las páginas web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y en el SECOP, el cumplimiento de los factores establecidos en el Literal D y Anexo 3 del Manual para el Manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente, determinándose que a la presente contratación no le aplican los tratados de libre comercio y acuerdos internacionales teniendo en cuenta que se trata de la modalidad de mínima cuantía.

- **Acuerdo Marco De Precios**

Para la presente adquisición, se tuvo en cuenta la Circular DEAJC20-50, Suscrita por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para los Directores De Unidad Dirección Ejecutiva De Administración Judicial, Directores Administrativos y Supervisores de fecha 21 de julio de 2020, en la cual establecen Lineamientos para inicio de ejecución de Órdenes de Compra / Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Así mismo, el Consejo Superior de la Judicatura, según Circular PCSJC17-8, del 9 de febrero de 2017, estableció como "Política de transparencia y eficiencia en el buen gobierno de la Rama Judicial" que las "dependencias ejecutoras, acudan cuando a ello hubiere lugar, a las herramientas que en materia de contratación estatal ofrece Colombia Compra Eficiente, siempre y cuando resulten más favorables y convenientes a los fines estatales perseguidos por los procesos de contratación."

Que en virtud de lo anterior, esta Entidad verificó si el servicio requerido se encuentra dentro de los catálogos de productos y servicios ofrecidos por la tienda virtual del Estado Colombiano, encontrando que, pese a que existe el acuerdo marco de precios CCENEG-032-01-2020- Acuerdo Marco de Soluciones de Videovigilancia y sus Mantenimientos-, el mismo no cumple con la totalidad de las especificaciones técnicas requeridas por la entidad, que incluye además mantenimiento a la planta telefónica; máxime cuando el valor proyectado para la ejecución del contrato, corresponde a la suma de $20.071.155, razón por la cual se proyecta realizar la presente contratación mediante un proceso de Mínima Cuantía.

Es importante precisar que mediante Sentencia de fecha de fecha 23 de abril de 2021, declaró la nulidad del numeral VII denominado "Concurrencia de selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y mínima cuantía", del Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (CCE), señalando que *"...el precepto legal dispone que independientemente del objeto a contratar, siempre que su valor no exceda el 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad, la escogencia del contratista se hará por la modalidad de la mínima cuantía prevista en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011."*

Por lo anterior, el proceso que hoy nos ocupa, como quiera que su valor no excede la mínima cuantía establecida para la presente vigencia, podrá realizarse la contratación bajo esta modalidad de selección (por ser inferior al 10% de la menor cuantía), Conforme a lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, a su vez modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020; y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

15. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.1.1.6.3 del decreto 1082 de 2015 y con base en la metodología para identificar y clasificar los riegos elaborado por Colombia Compra Eficiente proceso a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la contratación.

Ver Anexo Matriz de Riesgos.

16. GARANTÍAS

En la forma y términos establecidos para la gestión contractual establecida en el portal único de contratación Colombia Compra Eficiente **www.colombiacompra.gov.co *(SECOPII)***, el oferente que resulte seleccionado, constituirá las garantías de cumplimiento de las obligaciones, de conformidad al Decreto 1082 del 2015, a favor de La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Neiva, identificado con el NIT No. 800.165.866-1 documento necesario para la legalización del contrato.

Una vez aprobado y publicado el contrato, el Contratista seleccionado debe enviar el link del expediente del Proceso de Contratación a la Aseguradora, gestionar las garantías y enviarlas a través del SECOP II. Todo de conformidad con el capítulo **III. Envío de garantías** del manual establecido por Colombia Compra Eficiente para los PROVEEDORES.

GARANTIAS	PRE-CONTRACTUALES	CONTRACTUALES	POST-CONTRACTUALES	APLICA	PORCENTAJE (%)	PLAZO
Cumplimiento del contrato.		X		SI	10%	Con una vigencia igual a la ejecución del contrato, sus adiciones o prorrogas si las hubiere y cuatro (4) meses más.
Pago de Salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales		X		SI	10%	Con una vigencia igual al término de ejecución del contrato, sus adiciones o prorrogas si las hubiere y tres (3) años más.
Calidad del servicio		X		SI	10%	Con una vigencia igual a la ejecución del contrato, sus adiciones o prorrogas si las hubiere y cuatro (4) meses más.
Seguro de responsabilidad civil extracontractual. (Decreto 1082 de 2015)		X		SI	200 SMMLV	Vigencia debe garantizarse por el plazo de ejecución del contrato, sus adiciones o prorrogas si las hubiere.
El contratista junto con el cargue de las pólizas en el Secop II, deberá adjuntar certificación de no expiración por falta de pago emitida por la Aseguradora o el respectivo recibo de pago de la prima.						

NOTA 1: El CONTRATISTA que resulte seleccionado mantendrá vigente hasta la Liquidación del Contrato a adjudicar, las Garantías a las cuales se refiere este ítem, y estará a su cargo el pago de las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restableciendo de inmediato su monto, cada vez que se disminuya o agote por cualquier motivo, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes vigentes.

NOTA 2: Iniciada la ejecución del Contrato a adjudicarse, en caso de incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA debe obtener la ampliación de la Garantía o su renovación o de restablecer su valor, o de otorgar nueva Garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones.

NOTA 3: Dentro de los términos establecidos en el presente Contrato, ninguno de los amparos otorgados expira por falta de pago de la Prima o por Revocatoria Unilateral del Contratista. **El contratista deberá adjuntar certificación de no expiración por falta de pago emitida por la Aseguradora o el respectivo recibo de pago de la prima.** La Entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas Aseguradoras, la vigencia de las pólizas que suministran los proponentes.

NOTA 4: La constitución de las Garantías no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

NOTA 5: Tratándose de un Consorcio o Unión Temporal, la garantía debe identificar el número Nit del Consorcio o Unión Temporal, e indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, los cuales deben estar plenamente identificados.

i. MULTAS

Independiente de la indemnización de perjuicios a que haya lugar y de la cláusula penal pecuniaria, para conminar al CONTRATISTA al cumplimiento de las obligaciones que contrae en virtud del contrato, en caso de mora o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato por parte del CONTRATISTA, o su cumplimiento defectuoso o diferente a lo pactado, que resulte exigible durante la ejecución del contrato, LA NACIÓN - RAMA JUDICIAL – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA-DIRECCIÓN SECCIONAL EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE NEIVA, le impondrá multas sucesivas por una suma equivalente al UNO POR CIENTO (1%) del valor del contrato, por cada día de mora o de incumplimiento, hasta cuando cese el mismo, sin que el total de las multas exceda del 10% del valor total del contrato. Las multas deberán decretarse mediante resolución motivada por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, y serán deducibles de las sumas que el CONSEJO SUPERIOR le adeude o que existan a favor del CONTRATISTA, o se harán efectivas a través de las garantías de cumplimiento del contrato o por cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual se dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y lo establecido para el efecto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial adoptado mediante resolución 7025 del 31 de diciembre del 2019.

ii. Cláusula Penal Pecuniaria

EL CONTRATISTA se obliga para con LA NACIÓN – RAMA JUDICIAL – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE NEIVA, a pagar una suma equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del contrato, a título de indemnización, para imputar al valor de los perjuicios que ésta llegare a sufrir en caso de declaratoria de caducidad o de

incumplimiento total o parcial de las obligaciones que por medio del presente documento adquiere, o su cumplimiento defectuoso o solución o prestación en forma diferente a la pactada; y/o extralimitando el tiempo convenido; no sancionable con multa o caducidad; verificables al vencimiento del plazo para la ejecución de la obligación, o cumplida la condición para la exigencia de la prestación, o el razonable si es pura y simple, o terminado anormalmente el contrato. La declaratoria de caducidad, incumplimiento y efectividad de la cláusula penal pecuniaria e inhabilidad, deberá decretarse mediante resolución motivada por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, y el valor de la cláusula penal le será deducible de las sumas que el CONSEJO SUPERIOR le adeude o que existan a favor del CONTRATISTA, o se harán efectivas a través de las garantías de cumplimiento del contrato o por cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual se dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y lo establecido para el efecto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial adoptado mediante resolución 7025 del 31 de diciembre del 2019.

17. SUPERVISIÓN

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución de los trabajos a través de un supervisor, el cual es el Coordinador Administrativo de la DESAJ Neiva.

El supervisor debe ejercer un control, integral o técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico y para lo cual, podrá en cualquier momento, exigir al Contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo.

Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 7025 de 2019 y en la Resolución 7049 de 2019 por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría, el supervisor deberá:

1. Suscribir junto con el contratista, el acta de inicio del contrato y demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato. Las actas de suspensión, reinicio y liquidación final del contrato requieren aprobación de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva

2. Concomitante a la comunicación de aceptación de la oferta del presente proceso, el supervisor designado deberá elaborar una lista de chequeo que contendrá las obligaciones y requerimientos que deberá evaluar durante la ejecución del contrato, con el propósito de hacer una verificación completa de los mismos, los cuales están contenidos en los documentos precontractuales y el contrato, evitando así que se omita la verificación o el seguimiento de cualquiera de las condiciones allí establecidas.

3. Informar al contratista seleccionado de las irregularidades que se presenten durante la ejecución.

4. El Supervisor debe vigilar, controlar, exigir, prevenir, colaborar y verificar la ejecución y cabal cumplimiento de las obligaciones del Contratista, la calidad y requisitos de los servicios establecidos contractualmente, en especial de la totalidad de especificaciones técnicas contenidas en el presente estudio previo.

5. Mantener permanente comunicación con el contratista y con la Oficina de Asistencia Legal para coordinar y garantizar la correcta ejecución del contrato.

6. Aprobar por escrito, de forma oportuna y motivada la prestación de los servicios; debe proceder a su rechazo cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.

7. Tramitar las correspondientes facturas.

8. Informar a la Directora Ejecutiva Seccional de Neiva, cualquier incumplimiento y los inconvenientes con el contratista que puedan afectar la correcta ejecución del contrato.

9. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de especificaciones en él contenidas.

10. Atender y resolver toda consulta relacionada con la ejecución del contrato.

11. Ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista.

12. Verificar que el Contratista cumpla con todas sus obligaciones respecto a las afiliaciones y pagos al Sistema Integral de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, de él y el personal contratado para la ejecución del contrato.

13. Diligenciar el formato aprobado por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad denominado "Ficha técnica de evaluación y reevaluación de contratistas", una vez finalice la vigencia del contrato.

14. Remitir al área jurídica una vez finalizado el contrato el proyecto de acta de liquidación, con los soportes respectivo, junto con el formato base de liquidación aprobado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

15. Informar al director (a) Ejecutivo Seccional de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

16. Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la entidad para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos.

17. Con el fin de realizar la correcta programación del PAC, los supervisores deben remitir a la Unidad de Presupuesto el plan de pagos del contrato y velar por que las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado.

18. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.
19. Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere.

20. Informar oportunamente a la Oficina de Asistencia Legal, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales, para lo cual deberán aportar las pruebas, los requerimientos conminatorios con la respectiva copia al garante, la respuesta a las solicitudes encaminadas a obtener el cumplimiento, el impacto y gravedad de los hechos o la cuantificación de los posibles perjuicios y las recomendaciones ante dichas situaciones.

21. Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el SECOP II, teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido por el recibo a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico.

22. Publicar en el expediente electrónico - SECOP II, todos los documentos que se generen desde el momento de la suscripción del acta de inicio hasta su liquidación.

23. Remitir oportunamente los documentos soportes a la Coordinación Financiera para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.

24. Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, con un término mínimo de ocho (8) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso. Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar sustancialmente el objeto inicial del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato. Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el supervisor deberá enviar junto con el memorando de solicitud de cesión, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato, toda la documentación del cesionario, y deberá evidenciar que el mismo cumple con igual o superior perfil al solicitado en los documentos precontractuales.

Es importante que el supervisor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de la situación que de origen a la adición, prórroga o modificación, según el caso, con el fin de que se puedan realizar, de acuerdo con lo establecido en el subproceso, todas las actividades conexas a la misma tales como: evaluar la solicitud, revisar los documentos soporte, convocar a la Junta de Contratación, cuando sea necesario, elaborar la minuta,

realizar los trámites para su perfeccionamiento, tales como ampliación de la póliza, en los casos a que haya lugar, y el registro presupuesta.

Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato, la ley, así como las establecidas en Manual de Contratación de la Entidad y del supervisor.

18. OBLIGACIONES

a) Obligaciones del contratista

EL CONTRATISTA, además de las especificaciones del objeto contractual establecidas en el Anexo técnico deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

I. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

a. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones innecesarias. **b.** Cumplir con el objeto y obligaciones del contrato, presentando los informes sobre el cumplimiento de éste al supervisor del contrato. **c.** Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato y el director(a) Ejecutivo(a) Seccional con el fin de que el servicio se realice a entera satisfacción de la Entidad. **d.** Pagar los impuestos que por motivo de ejecución del contrato diere lugar. **e.** Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato. **f.** No ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario o servidor público, en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta. **h.** No efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación. **i.** Dar cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **j.** Mantener indemne a la Entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean subcontratistas o dependan del contratista. **k.** Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales. **l.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. **m.** Ejecutar las medidas especiales de control que le imparta el supervisor del contrato designado por la Dirección Ejecutiva Seccional y las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y adecuado cumplimiento de sus obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas. **n.** Dar estricto cumplimiento a los términos pactados en el contrato. **o.** Cumplir con las especificaciones técnicas de la propuesta. **p.** Informar oportunamente y por escrito al contratante, a través del supervisor del contrato, los inconvenientes que afecten la ejecución del contrato. **q.** Cumplir con los requisitos de ley sobre la inscripción y vinculación permanente de sus empleados durante la ejecución del contrato, a los sistemas de Seguridad Social, Salud, Pensión y Riesgos Profesionales, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993, Decreto reglamentario 780 de 2016, Ley 828 de 2003 y demás normas concordantes vigentes que sean aplicables. **r.** Será por cuenta del contratista todos los salarios y prestaciones del personal a su servicio. **s.** Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan por causas que le sean imputables. **t.** Las demás

contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.

II. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Suscribir y Cumplir con los requisitos de legalización del respectivo contrato en la forma y términos establecidos para la gestión contractual establecida en el portal único de contratación Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co (SECOPII).

2. Constituir las garantías (pólizas) de cumplimiento estatal para la ejecución del contrato y entregarlas a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva mediante la plataforma SECOP II.

3. Firmar, conjuntamente con el supervisor designado, el acta de inicio del contrato y demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato. Las actas de suspensión, reinicio y liquidación final del contrato requieren aprobación de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva.

4. Ejecutar el objeto del Contrato, conforme lo establecido en los Estudios Previos e Invitación Publica electrónica y su Anexo complementario, cumpliendo a cabalidad con especificaciones técnicas.

5. Garantizar la calidad de los servicios ofertados y responder por ello, de conformidad con el numeral 4° del art. 5 de la ley 80 de 1993.

6. Colaborar con la Entidad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; acatarán las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se les impartan, y de manera general, obrarán con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos, de conformidad con el numeral 2° del art. 5 de la ley 80 de 1993.

7. El contratista asumirá todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del presente contrato.

8. El contratista suministrará la mano de obra y todos los instrumentos, herramientas, repuestos y materiales requeridos, necesarios para la correcta ejecución del contrato. Los repuestos suministrados deberán cumplir con todos los estándares de calidad, legalidad y comercialización de piezas y accesorios originales y nuevos.

9. Mantener durante la ejecución del contrato, el personal de trabajo ofrecido en la propuesta económica, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva a través de la supervisión, puede solicitar la sustitución de cualquier integrante del personal de trabajo si este no cumple con los requisitos exigidos o tiene un desempeño no adecuado que afecte el buen desarrollo de la ejecución del contrato.

10. Presentar informe semanal de avance al supervisor del contrato.

11. Emitir concepto previo para cualquier modificación o cambio que considere necesario hacer a las especificaciones técnicas originales, antes de iniciar cualquier trabajo, si a ello hubiere lugar.

12. El contratista, al momento de realizar la suscripción del acta de inicio del contrato, deberá hacer entrega al supervisor designado, un documento en donde relacione el personal que ofertó.

13. Responder por los daños o fallas producto de impericia, imprudencia o negligencia que él o sus empleados o contratistas ocasionen, y en dicho caso, asumirá los costos de las correspondientes reparaciones o mantenimiento.

14. Atender oportunamente los reclamos o requerimientos que se presenten por el supervisor del contrato en relación con la prestación del servicio y adoptar las medidas correctivas de manera inmediata.

15. Pagar en su totalidad los impuestos, tasas y contribuciones a los que hubiere lugar con ocasión a la celebración del contrato que resulte del presente proceso.

16. El contratista deberá guardar confidencialidad de la información que por cualquier circunstancia deba conocer o manipular, y deberá responder civil, penal y disciplinariamente.

17. Serán por cuenta del contratista, el uso obligatorio y el suministro de elementos de bioseguridad y de seguridad para su personal como cascos, guantes, anteojos, calzado, cinturones y cualquier otro elemento de protección personal (EPP) necesario que el supervisor del contrato exija.

18. Tramitar las Facturas de cobro de conformidad a lo establecido en la Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II de manera oportuna junto con sus anexos de Ley, para lo cual solicitará el Acta de Recibo a Satisfacción.

19. El contratista suministrará la mano de obra y todos los instrumentos, herramientas, repuestos, materiales requeridos, necesarios para la correcta ejecución del Contrato.

20. El personal a cargo del CONTRATISTA para el cumplimiento del objeto contractual, será el idóneo y debidamente calificado para atender en forma oportuna los intereses de la Dirección Ejecutiva Seccional de la Rama Judicial de Neiva.

21. VINCULACIÓN DE PERSONAL Y PRESTACIONES SOCIALES DE LOS TRABAJADORES. El CONTRATISTA es el único responsable por la vinculación de personal que utilice en la ejecución del contrato, lo cual realiza en su propio nombre, por su cuenta y riesgo, sin que la Entidad adquiera responsabilidad alguna por dichos actos. Por tanto, corresponde al contratista el pago de los salarios, cesantías, prestaciones sociales e indemnizaciones, así como las obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social, Salud, Pensión, ARL, y parafiscales, Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF, a que haya lugar, quien desde ya manifiesta estar al día en el pago de acreencias laborales a sus empleados. El personal que el contratista utilice en la ejecución del presente contrato, no tendrá ningún vínculo, laboral, civil ni comercial con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva. La responsabilidad derivada de estas obligaciones correrá por cuenta del contratista. Así mismo, el contratista tomará las previsiones necesarias para garantizar la seguridad industrial del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país.

22. El contratista se compromete a cumplir con el servicio de conformidad con las especificaciones mínimas dadas por el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administrativa Judicial de Neiva en el numeral 3.1.4. de los presentes Estudios Previos, y no se aceptarán modificaciones que alteren o desmejoren las características de calidad del servicio.

23. Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano en el compromiso anticorrupción, con la suscripción del contrato, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011:

a. No ofrecer ni dar dadivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con el contrato.
b. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

24. POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST): En cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 0312 de

2019 por la cual el Ministerio del Trabajo reglamenta los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en concordancia con el Decreto 1072 de 2015 en su Libro 2 Parte 2 y Título 4 del Capítulo 7, Acuerdo 2333 del 17 de marzo de 2004 proferido por el Ministerio del Trabajo, y por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la entidad dispone que el CONTRATISTA seleccionado debe implementar un programa relativo al control de los riesgos profesionales, además, con la suscripción del contrato, se compromete a participar en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, lo que significa la participación activa en las actividades programadas capacitaciones, jornadas de salud, y atención a los requerimientos que se hagan a través de la División de Bienestar Social y de Salud Ocupacional y Seguridad en el Trabajo de la entidad. De igual manera, el CONTRATISTA podrá hacer los requerimientos que considere necesarios ante los riesgos laborales a que se vea expuesto en los lugares de ejecución del contrato. Lo anterior, en beneficio de la seguridad y la calidad de vida de funcionarios y empleados de la Rama Judicial, contratistas y usuarios de la Administración Judicial.

25. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.

26. El personal que el contratista ocupe en la ejecución del Contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial, con la Nación - Consejo Superior de la Judicatura. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista. De igual manera la Entidad se reserva el derecho de aceptar los cambios del personal propuestos por el contratista.

b) OBLIGACIONES AMBIENTALES

El compromiso adquirido por la Seccional a contribuir a través de la Administración de la Justicia con la conservación del Medio Ambiente hace necesario que se vincule a los procesos de contratación los requerimientos contemplados en el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA, para lo cual como compromiso corporativo con el cuidado y la protección del Medio Ambiente los contratistas deberán dar cumplimiento a las siguientes obligaciones ambientales:

1) Contar con un plan o programa de gestión integral de residuos, en el cual se debe considerar el manejo de los residuos que se derivan de la actividad objeto del contrato.
2) El contratista deberá asegurar la correcta gestión de los residuos, presentando una bitácora o registro de los residuos generados durante la prestación del servicio junto con las actas de entrega realizadas a un gestor autorizado, en el caso en el que aplique.

3) El contratista deberá presentar certificados de disposición final entregados por un gestor que cuente con las autorizaciones ambientales pertinentes que acrediten la correcta gestión de los residuos que puedan generase durante la ejecución del contrato y notificar a la Supervisión de todas las gestiones realizadas.
4) Garantizar que el transportador y el gestor externo de residuos cuente con las licencias y permisos ambientales pertinentes para la recolección, almacenamiento y disposición de los residuos.
5) El contratista acogerá las actividades propuestas por el Sistema de Gestión, haciendo uso racional del agua y la energía, así como un manejo adecuado de los materiales y residuos sólidos generados durante la ejecución del contrato, cada vez que su personal se encuentre en las instalaciones de la Entidad.
6) Cumplir con la normatividad ambiental vigente, para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad económica, el oferente deberá contar con los permisos y licencias que dieran lugar para el desarrollo de su actividad económica, cualquier transgresión ambiental por omisión de permisos, autorizaciones o licencias ambientales que hubiesen sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, en el transcurso y después de la actividad del presente proceso, serán asumidas como responsabilidad del contratista.

RESPONSABILIDAD AMBIENTAL: El CONTRATISTA, deberá cumplir con todas las normas y leyes colombianas sobre el medio ambiente (a nivel nacional, regional y local) que se encuentren vigentes durante el término de este contrato, así como con los Acuerdos Nos. 10160 de 2014 "Por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial" y 10161 de 2014 "Por el cual se actualiza el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad creado mediante Acuerdo PSAA07-3926 de 2007 y se establece el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente – SIGCMA -", expedido por la Sala Administrativa el Consejo Superior de la Judicatura y la responsabilidad social ambiental. Además, procurará en todo momento minimizar el impacto ambiental de cualquier actividad realizada en el desarrollo de este contrato, de conformidad con las normas aplicables.

(Identificar los requisitos exigibles en la Matriz requisitos ambientales adquisiciones y servicios, disponible en https://www.ramajudicial.gov.co/web/sistema-integrado-gestion-de-la-calidad-y-el-medio-ambiente/documentos-de-sigcma-sistema-de-gestion-ambiental)

c) OBLIGACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL.

En ejercicio del objeto contractual el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Designar un supervisor que lo representará ante el CONTRATISTA, en todo lo relacionado con la ejecución del contrato, que realizará el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por parte del contratista, con la finalidad de promover la ejecución satisfactoria de los contratos, mantener permanentemente informado al

ordenador del gasto de su estado técnico, jurídico y financiero, evitando perjuicios a la entidad y al contratista o parte del negocio jurídico.

2. Solicitar al CONTRATISTA, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera, en relación con el cumplimiento de las obligaciones del Contrato.

3. Llevar a cabo el recibo de los trabajos ejecutados, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los mismos, a través del supervisor designado.

4. Aprobar o rechazar los servicios ejecutadas si fuere necesario, por intermedio del Supervisor designado y Directora Seccional.

5. A través del supervisor designado, exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Iguales exigencias podrán hacer al garante.

6. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones Pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.

7. Adelantar revisiones de los servicios o mantenimientos prestados, para verificar que los elementos, trabajos entregados cumplan con las condiciones de entrega de calidad y buen estado, a través del supervisor designado.

8. Promover las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.

9. A través del supervisor designado, exigir que la calidad de los bienes o servicios suministrados, trabajos y obras entregadas a la Entidad estatal se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias. -Normas técnicas colombianas o internacionales-.

10. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.

11. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer.

12. Corregirán los desajustes que pudieren presentarse y acordarán los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.

13. Velar por la protección de los derechos de la Entidad y del contratista.

14. Respetar el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas.

15. Estudiar y aprobar las garantías otorgadas por el contratista, según las condiciones requeridas en el contrato.

16. Estudiar y emitir concepto jurídico, con destino al Director Ejecutivo, sobre las solicitudes de adición, otrosí y prórroga que solicite realice el supervisor.

17. Emitir concepto jurídico sobre cualquier inquietud relacionada con la ejecución de los contratos que presente el Director Ejecutivo, o el supervisor.

18. Pagar oportunamente al contratista la remuneración pactada y a que el valor intrínseco de la misma no se altere o modifique.

19. La Nación Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, manifiesta que dicho contrato no genera vínculo laboral alguno con el personal que se requiera para la ejecución del contrato y/o con el contratista, quien manifiesta que se encuentra al día en el pago de acreencias laborales a sus empleados, seguridad social y aportes parafiscales.

20. Todas las demás que conlleven a cumplir con las obligaciones pactadas en el contrato.

19. CRONOGRAMA

Ver información registrada en la Plataforma del SECOPII, en el **Item *Cronograma*** en la parte correspondiente a INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

DIANA ISABEL BOLIVAR VOLOJ Ordenador del Gasto	HERMES TOVAR CUELLAR Coordinador del Área Administrativa
SONIA MILENA LABBAO Coordinadora Área Asistencia Legal	JESSICA ALEJANDRA VILLARREAL TAFURT Quien elaboró la Invitación Publica – Líder Administrativa
NOTA: El documento pasa para su respectiva aprobación de manera virtual (Correos electrónica y Flujos de aprobación SECOP II), debido a la contingencia por la que se está atravesando el País, entre otras medidas el trabajo en casa.	