DESAJCLO24-683
Santiago de Cali, febrero 19, 2024

Señores
PROVEEDORES
Cali

Asunto: "*Solicitud de cotización para efectuar Estudio de Mercado – Adquisición de Togas*""

Cordial saludo,

A través del presente se informa que esta Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, está interesada en contratar la adquisición de togas para uso de los Jueces y Magistrados de las Corporaciones y Despachos Judiciales del Valle del Cauca

Por lo anterior, y con el fin de realizar el Estudio de Mercado correspondiente y establecer el presupuesto oficial estimado, se solicita cotizar el valor de los siguientes elementos de la siguiente manera:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESENCIALES – CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Las especificaciones de los elementos a adquirir son las siguientes:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	**TOGAS PARA JUEZ** • MATERIAL TEXTIL PLANO, TEXTURA SUAVE 60% POLIÉSTER Y 40% ALGODÓN ESPECIAL PARA CLIMA CÁLIDO. • PESO 220 GRAMOS, ANCHO DE 1,50 CENTÍMETROS. • LINO COLOR NEGRO, • CUELLO REDONDO • ENCARTERADO DOBLE PARA BROCHES DE PRESIÓN COLOR NEGRO U OJALES CON BOTON DE LUJO. • ABERTURAS LATERALES PARA BOLSILLOS CON SISTEMA DE EMBONADO. • RUEDOS EN TOGA Y MANGAS EMBONADOS. • CONFECCIÓN DE ALTA COSTURA (FILETEADOS – TABLONES BIEN DEFINIDOS EN MEDIDA Y ASENTADOS CON PLANCHADO PERMANENTE). • TALLAJE PROPORCIONAL AL ANCHO DE ESPALDA Y DIÁMETRO DE TORSO. • TALLAS S, M, L, XL.	UNIDAD	1

2	**TOGAS PARA MAGISTRADOS** • MATERIAL TEXTIL PLANO, TEXTURA SUAVE 60% POLIÉSTER Y 40% ALGODÓN ESPECIAL PARA CLIMA CÁLIDO. • PESO 220 GRAMOS, ANCHO DE 1,50 CENTÍMETROS. • LINO COLOR NEGRO, REFERENCIA. • CUELLO REDONDO CON VELVETEEN DE 6 CM DE ANCHO. • ENCARTERADO DOBLE PARA BROCHES DE PRESIÓN COLOR NEGRO U OJALES CON BOTON DE LUJO. • ABERTURAS LATERALES PARA BOLSILLOS CON SISTEMA DE EMBONADO. • RUEDOS EN TOGA Y MANGAS EMBONADOS. • EMBONE A LA VISTA DORADO EN MANGAS. • CONFECCIÓN DE ALTA COSTURA (FILETEADOS – TABLONES BIEN DEFINIDOS EN MEDIDA Y ASENTADOS CON PLANCHADO PERMANENTE). • TALLAJE PROPORCIONAL AL ANCHO DE ESPALDA Y DIÁMETRO DE TORSO. • TALLAS S, M, L, XL.	UNIDAD	1

IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

Los Elementos a adquirir, se encuentra codificado de la siguiente manera:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
53102714	Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	Ropa	Uniformes	Togas judiciales

VALOR DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá incluir de ser el caso, impuesto o tributos de Ley y cualquier concepto que pueda incidir sobre el costo de los elementos. El contratista deberá asumir los costos de legalización y ejecución del contrato.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA, se obliga con la **NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI – VALLE DEL CAUCA** a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Ejecutar el objeto del contrato, conforme lo establecido en el Proceso de Selección.

2. Entregar las togas objeto del Contrato, directamente en el Almacén de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali - Valle del Cauca, ubicado en la Carrera 10 No. 12-15, Palacio de Justicia “Pedro Elías Serrano Abadía” de Cali

3. Cumplir con las especificaciones técnicas de los elementos requeridos por la Entidad.

4. Poner todo su conocimiento y experiencia técnica en la ejecución del contrato, tomando las medidas necesarias que garanticen el correcto, eficiente y eficaz desarrollo.

5. Garantizar que los elementos a entregar a la Entidad sean nuevos, de óptima calidad, atendiendo las especificaciones técnicas previstas en el proceso de selección.

6. El Contratista deberá prever el cargue y descargue de los elementos según sea el caso, haciendo uso de los equipos requeridos para transportar los mismos, tales como: carretas o montacargas manuales y/o mecánicos, operados por su propio personal.

7. Reemplazar los elementos defectuosos o que no cumplan con las especificaciones exigidas por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, en un término no mayor a cinco (05) días calendario.

8. Garantizar la calidad de los bienes y responder por ella de conformidad con el Artículo 5 Numeral 4 de la Ley 80 de 1993.

9. Suscribir el Acta de Liquidación del contrato dentro de los cuatro (04) meses siguientes a su finalización. Si el CONTRATISTA no se presenta a la liquidación previo requerimiento realizado por la entidad en dos (2) oportunidades o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI – VALLE DEL CAUCA.

10. Constituir las Garantías que establezca el Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, en el Proceso de Selección, así mismo deberá informar toda suspensión y reinicio del Contrato a la Compañía Aseguradora, a efectos de prorrogar las vigencias de las mismas en caso de requerirse.

11. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la legalización y ejecución del Contrato

12. Suministrar al Supervisor, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.

13. Recibir y acatar las instrucciones que sean impartidas por el Supervisor del Contrato para garantizar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.

14. El Contratista deberá dar cumplimiento a la Resolución Nro. 666 del 24 de abril de 2020 “Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19”.

15. Garantizar el cumplimiento de todas las medidas de bioseguridad establecidas por el Gobierno Nacional y el Consejo Superior de la Judicatura, para la prevención del contagio del Virus Covid-19.

16. Cumplir con los requisitos ambientales.

17. Pagar los salarios y prestaciones sociales en forma oportuna a todo el personal que utilice en la ejecución del Contrato, y en general, dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, derivadas de la ejecución del Contrato. PARÁGRAFO: El personal que el contratista ocupe en la ejecución del Contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, ni comercial con el Consejo Superior de la Judicatura. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

18. Pagar los impuestos de Ley propios de la actividad, acorde con el valor total del contrato.

19. Proveer un canal de envío o medio de transporte para que en caso de que el Almacén de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, necesite realizar devoluciones, corran por parte del contratista los costos de envío y transporte de las unidades a devolver.

20. Atender oportunamente los requerimientos realizados por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, a través del Supervisor del contrato, en las condiciones y plazos establecidos, garantizando la disponibilidad y entrega oportuna de los elementos ofrecidos.

21. El Contratista deberá dar cumplimiento a la Resolución Nro. 000692 del 29 de abril de 2022 “Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad” y demás normas que la modifiquen o adicionen.

22. La presentación de la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No.000042 del 5 de mayo de 2020, expedida por Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.

23. Todas las demás que surjan de la naturaleza del mismo.

LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del Contrato será en la Ciudad de Santiago de Cali, Valle del Cauca.

La entrega de los elementos objeto del contrato se realizará en el Almacén de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, ubicado en la Carrera 10 No. 12-15 Palacio de Justicia “Pedio Elías Serrano Abadía” de Cali, en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 M y de 01:00 p.m. a 05:00 p.m.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del Contrato, será de UN (01) MES, previa aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento por parte del Coordinador del Área Jurídica de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, la expedición del respectivo

Registro Presupuestal por parte del Área Financiera.

FORMA DE PAGO

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, realizará el pago correspondiente conforme al PAC que el Ministerio de Hacienda asigne a la Entidad, una vez realizado el ingreso de los elementos al Almacén de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, previa presentación de los siguientes documentos:

- Factura electrónica o cuenta de cobro dependiendo del régimen tributario al que pertenezca el CONTRATISTA (responsables o no responsable del impuesto a las ventas) según el caso.
- Acreditación del pago de los Aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, es decir Salud, Pensión, Riesgos y Aportes parafiscales a las Cajas de Compensación Familia, Instituto Colombiano de Bienestar Familia ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, para ello deberá anexar, certificación expedida por la Persona Natural o el Representante Legal y/o Revisor Fiscal, si lo hubiere de la Persona Jurídica, donde conste el pago de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (EPS, PENSIÓN Y ARL) y Parafiscales (ICBF, Cajas de Compensación Familiar y Sena), con las respectivas planillas de pago.
- La expedición de la orden de ingreso correspondiente emitida por parte del Almacén de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca.
- El correspondiente cumplido de recibo a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato.
- Informe de supervisión que certifique el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

En todo caso, los pagos quedarán sujetos a la asignación de los recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, situé a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, efectuará las retenciones que por ley esté autorizado a realizar, como son: RETENCIÓN POR RENTA, RETENCIÓN POR INDUSTRIA Y COMERCIO-ICA, y deducciones por el cobro de las estampillas PROUNIPACÍFICO Y PROUCEVA a la tarifa del 0,5% cada una, de acuerdo a lo indicado en las Ordenanzas 473 y 474 de 2017, y las demás que se reglamenten durante la ejecución del contrato.

NOTA: En cumplimiento de la Directiva Presidencial No.9 del 17 de septiembre de 2020, los proveedores y contratistas del estado para efectos de realizar los pagos parciales o totales, los contratistas o proveedores deben remitir las facturas al correo electrónico dispuesto por el SIIF Nación, siguiendo los siguientes pasos:

- *Registrar en la sección de la factura DATOS DEL ADQUIRENTE, en el campo correo, el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el*

Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de que una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.

- *El contenido de la factura generada por el contratista o proveedor se debe registrar lo siguiente:*

1. *Elaborar la factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN*
2. *Diligenciar en la sección de la factura DATOS del EMISOR, en el campo correo la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.*
3. *Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura NOTAS, lo siguiente: #$ luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor, finalizando con#$, debidamente separados por punto y coma.*
4. *El código de la Entidad es Consejo Seccional de la Judicatura 27-01-02-027, Tribunales y Juzgados 27-01-08-027 y Comisión de Disciplina Judicial 27-01-09-027.*
5. *Antes de emitir la factura se sugiere comunicarse con el Supervisor del Contrato para la orientación y lineamientos con respecto a la ejecución.*

El contratista a efectos de presentar la factura y documentos soportes para ella, deberá tener en cuenta los plazos previstos por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca a través del Supervisor del Contrato.

SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La Supervisión del contrato estará a cargo del Jefe de Grupo de Servicios Administrativos y Almacén de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, con el Apoyo del Asistente Administrativo quien se encuentra a cargo del Almacén y Suministros.

El Director podrá reasumir en cualquier momento la Supervisión del Contrato.

El Supervisor no podrá modificar las condiciones del Contrato suscrito y cualquier modificación, adición o prórroga deberán ser autorizadas expresamente por el ordenador del gasto.

REQUISITOS AMBIENTALES

En cumplimiento con el Acuerdo PSAA14-10160 de Junio de 2014, por medio del cual la otrora Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura adopta el plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial y en concordancia con las buenas prácticas ambientales y la responsabilidad que se tiene como Estado de cuidar y proteger los recursos naturales, prevenir y controlar los factores de deterioro del medio ambiente, prevenir la contaminación ambiental potencial generada por las actividades administrativas y judiciales, gestionar ambientalmente los residuos sólidos generados; garantizar el oportuno y eficaz cumplimiento de la legislación ambiental aplicable a las actividades administrativas y

laborales propias de cada actividad, propiciar un ambiente de trabajo seguro y saludable para los Empleados y Funcionarios Judiciales, todos los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que influyen de alguna manera sobre el medio ambiente, deberán ser encaminados a la metodología de las Compras Públicas sostenibles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Dado lo anterior, la Entidad establece los requisitos ambientales específicos para todos los bienes y/o servicios a adquirir, como a continuación se enuncia para este tipo de contrato, toda vez que el servicio que se prestará por el futuro contratista deberá cumplir con la normatividad legal vigente en materia ambiental, así:

1. Contar con un plan o programa de gestión integral de residuos, en el cual se debe considerar el manejo de los residuos peligrosos que derivan de la actividad objeto del contrato.

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

El contratista debe comprometerse mediante una carta suscrita por el representante legal a la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato.

El Contratista está en la obligación de realizar todas las actividades tendientes a disminuir el impacto ambiental del servicio a contratar, en cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia ambiental.

GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, atendiendo la naturaleza del objeto a contratar y a la forma de pago, con el fin de respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del Contratista frente a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, por razón de la celebración, ejecución y liquidación del Contrato, el Contratista deberá constituir las siguientes Garantías:

A. GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO

El CONTRATISTA se compromete y se obliga a constituir, con sus propios recursos a favor de la NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI – VALLE DEL CAUCA, NIT: 805.003.838-9, una Garantía Única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del Contrato, expedida por una Compañía de Seguros establecida legalmente en Colombia; que deberá incluir los siguientes amparos y suficiencias de conformidad con los artículos 2.2.1.2.3.1.7 y 2.2.1.2.3.1.12 y 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015:

- **Cumplimiento del Contrato:** Corresponderá al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. VIGENCIA: Por el plazo de ejecución del Contrato, sus adiciones si las

hubiere y cuatro (4) meses más, valor dentro del cual se considera incluido las multas y el de la cláusula penal.

- **Calidad de los Bienes:** Corresponderá al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, VIGENCIA: Por el plazo de ejecución del Contrato, sus adiciones si las hubiere y seis (06) meses más.

La Entidad Contratante, es decir NACIÓN –CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA-DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL debe aparecer en la póliza como asegurada y beneficiaria.

El Contratista deberá renovar las Garantías cuando el valor y/o la vigencia de la misma se vean afectadas en razón de siniestros o por la prórroga o suspensión del contrato, así como también estará obligado a restablecer el valor de las mismas cuando éstas se vean reducidas en razón de las reclamaciones que efectúe la Entidad Contratante.

El monto de la garantía se repondrá por el Contratista, cada vez que, en razón de las multas impuestas, el valor asegurado se disminuyere o agotare**.**

La cotización deberá presentarse a más tardar el día **22 de Febrero de 2024 a las 05:00 p.m.**, al correo electrónico jperezgi@cendoj.ramajudicial.gov.comailto:amogollj@cendoj.ramajudicial.gov.co.

Cualquier información adicional que requiera, favor comunicarse con Julian Fernando Perez – Profesional Universitario al teléfono 898 68 68 – Extensión 2192 o al correo electrónico jperezgi@cendoj.ramajudicial.gov.co

MARÍA DEL SOCORRO MARÍN CATAÑO
Coordinadora Área Administrativa

JFPG/