En cumplimiento del Art. 94 de la Ley 1474 de 2011, por medio de la cual se adiciona el Art. 2 de la Ley 1150 de 2007, Decreto Reglamentario No. 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, se publica en el SECOP II a través del Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co la presente Invitación, con el fin de que cualquier interesado pueda participar.

ANEXO AL PLIEGO ELECTRONICO
INVITACION PÚBLICA No. MC-VA- 09 -2025

1.OBJETO: Contratar en nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, incluido el suministro e instalación de repuestos, del sistema de alarmas y contención de incendios del edificio Palacio de Justicia de la Ciudad de Valledupar, Cesar."

1.1 IDENTIFICACION DEL OBJETO A CONTRATAR EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, es el siguiente:

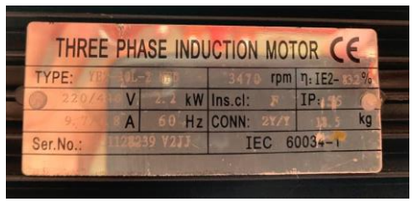
Segmento	Familia	Clase	Producto	Descripción del producto
46	19	15	00	Prevención contra incendios
72	15	17	03	Servicio de instalación de sistemas de alarmas contra robo y detección de fuego

1.2 ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

MANTENIMIENTO RED CONTRA INCENDIOS PALACIO DE JUSTICIA VALLEDUPAR		
Ítem	**Descripción**	**Cantidad**
1	Disposición final de elemento sensor de humo fuera de servicio	100
2	Disposición final de elemento tablero obsoleto de sistema de alarmas	1
3	Mantenimiento elementos sensores térmicos	100
4	Mantenimiento sensores de humo	120
5	Mantenimiento motor bomba principal 100 Hp, incluye cambio de rodamientos (delantero ,6314-C3 (27g), Trasero 6314-C3 (27g), revisión y en caso de ser necesario remplazo de cuñas de ventilador y bomba, ajuste de base.	1
6	Alineación motor de bomba principal con bomba y tubería	1
7	Mantenimiento bomba, incluye cambio de sello en tubería de succión y de descarga	1
8	Mantenimiento válvula de 6", de corte principal succión bomba principal	1
9	Mantenimiento válvula de 6", de corte principal descarga bomba principal	1
10	Mantenimiento bomba jockey modelo MSS4-60, serial No 0o12616	1
11	Mantenimiento Válvula cheque de 6"	1
12	Inspección y prueba de gabinetes contra incendio	8
13	Verificación de calibración de presostatos de bomba principal y bomba jockey	2
14	Revisión y prueba de sirenas en cada nivel del edificio	16
15	Revisión y pruebas de pulsadores manuales en cada nivel del edificio	16
16	Suministro batería de 12 voltios 9 ah para panel principal	1
17	Suministro en instalación de metro de cable certificado para incendios	500

18	Capacitación por persona en uso de gabinetes y mangueras con prueba con agua por persona, incluye instrucción para el buen manejo de los equipos, tipos de daños en mangueras, tipo de mantenimiento, prueba hidrostática, forma de atacar el fuego, uso de extintores, manejo de evacuaciones	30

Detalles de ubicación de la red contra incendios			
Dirección: Carrera 14 número 14-09, edificio Palacio de Justicia, Valledupar, Cesar. **Ubicación: https://maps.app.goo.gl/9ap8fkBHeKSraow86?g_st=com.google.maps.preview.copy**			
Elementos que componen la red contra incendios del palacio de justicia de Valledupar Cesar			
Motor bomba principal marca weg 100 hp		**Rodamientos motor (delantero ,6314-C3 (27g), Trasero 6314-C3 (27g).3560 rpm, frame 250s/m, voltaje 220/380/440, 453 kg, IP 55**	**Limpieza exterior, alineación con bomba, cambio de rodamientos, limpieza bobinas, ajuste de carcaza y ventilador, revisión de cuña y desgaste del eje.**
Bomba centrifuga		**Modelo 6x26-100tw, serie 18140835**	**Cambio de empaques en succión y descarga, cambio de sello mecánico, alineación con motor.**
Válvula de corte		**Sigma 300psi, Body: ASTM A536, Rising stem valve (XZ81X47-300)** **Serie No: CZH710105**	**Cambio de empaques, revisión de interiores y cambio de ser necesario, garantizar sello, limpieza y lubricación de accionamiento mecánico.**

Bomba Jockey	 	**Modelo MSS4-60, serial 0O12616**	**Cambio empaques de succión y descarga, revisión de vibraciones, garantizar operación automática y manual.**
Motor bomba jockey		**3470 rpm, IP 55, 220/440V, 2,2 kw,**	**Limpieza exterior, alineación con bomba, cambio de rodamientos, limpieza bobinas, ajuste de carcaza y ventilador, revisión de cuña y desgaste del eje.**
Sistema de control bombas		**Arranque estrella triangulo, temporizadores en corto por ingreso de agua a tablero durante lluvia.**	**Revisión de los diferentes elementos del sistema de arranque, garantizar operación automática y manual**
Tablero bombas		**Empaquetadura deficiente y prensaestopas irregulares, requiere ajustes para garantizar que no ingrese agua cuando llueva.**	**Cambio de empaquetadura y prensaestopas, optimizar la protección contra lluvias, garantizar el buen estado he instalación de muletillas, contactos y pilotos.**
Manómetros		**Conexión NPT de ¼", diámetro 1,5¨, con glicerina, rango 0 a 250 psi**	**Calibración, garantizar hermeticidad de la conexión en ambos manómetros y correcta operación**
Detectores			**Limpieza, ajuste de contactos, pruebas con humo artificial. Cambio de sensores no operativos.**

Gabinetes		**8 gabinetes completamente equipados**	**Limpieza, revisión de mangueras, puntos de conexión, garantizar presencia de agua en cada gabinete del edificio, recarga de extintores.**
Interruptores de presión		**Calibración y ajuste set point. 2 unidades. Uno para bomba principal y otro para bomba jockey**	**Calibración, garantizar operación y hermeticidad en punto de conexión**
Panel contra incendio kid de Tuberías.		**Panel contra incendio kid de Tuberías**	**Pruebas y registro, revisión de estado de baterías.**

GARANTÍA MÍNIMA EXIGIDA AL PROPONENTE

NOTA: LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN EL PROCESO DEBEN GARANTIZAR QUE LOS REPUESTOS Y CONSUMIBLES A UTILIZAR SEAN DE MARCAS RECONOCIDAS EN EL MERCADO QUE TENGAN ALTOS ESTANDARES DE CONSUMO Y CEÑIRSE AL ANEXO DE ESPECIFICACIONES ESENCIALES.

1.3 COMPROMISOS EXIGIDOS AL CONTRATISTA:

El Contratista se obligará con la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, a cumplir con las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES GENERALES

1. Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y tropiezos que puedan presentarse y obligándose no sólo a lo pactado expresamente en el presente contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza del mismo, según la ley, la costumbre o la equidad natural.
2. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente, el Contratista debe informar inmediatamente su ocurrencia a la Entidad y a las demás autoridades competentes.
3. Constituir las garantías requeridas por la Nación – Consejo Superior de la Judicatura- Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Valledupar, en los términos del Decreto 1082 de 2015 y solicitar la ampliación o modificación de las garantías en el evento de presentarse alguna adición o prórroga o suspensión del contrato. Así como informar a la aseguradora sobre las suspensiones y reanudaciones que se llegaran a presentar, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la suscripción del documento.

4. Dar cumplimiento estricto a las disposiciones desarrolladas en la Resolución No. 4386 del 09 de octubre de 2018, "*Por la cual se crea e implementa el Registro único de Trabajadores Extranjeros en Colombia RUTEC*", expedida por el Ministerio del Trabajo, cuando en la ejecución del contrato, se vinculen o contraten personas extranjeras.
5. Realizar el suministro e instalación cumpliendo con toda la normatividad vigente y de conformidad con las indicaciones suministradas por la Nación - Consejo Superior de la Judicatura, conforme con los documentos técnicos publicados dentro del proceso de selección y de acuerdo con las cantidades y valores unitarios descritos en la propuesta presentada por el Contratista.
6. Presentar y tramitar las facturas relacionadas con los pagos de las actas de recibo, solo cuando dichas actas hayan sido previamente aprobadas por el Supervisor. Solo se incluirán en el acta y solo se facturarán los ítems sobre los que no haya controversia.
7. Presentar a la supervisión para su respectiva revisión y aprobación, a la firma del acta de Inicio del Contrato, el Cronograma de ejecución del Contrato, que permita identificar como mínimo, actividades, duración y la ruta crítica para realizar el correspondiente seguimiento a la ejecución, en el cual se describan las labores que se llevarán a cabo periódicamente durante el desarrollo de las labores contratadas, garantizando la ejecución del proyecto dentro de los términos establecidos en el contrato. Este cronograma debe ser remitido por el contratista a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar a través de su supervisor y/o Coordinador del proyecto, debidamente suscrito y en original.
8. Presentar a la Supervisión para su respectiva revisión y aprobación, el Plan de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en El Trabajo (SG-SST) en los términos del Decreto 1443 de 2014 "Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)" compilado en el Decreto 1072 de 2015, modificado por el Decreto 052 de 2017 y la reglamentación de la Resolución 312 de 2019 del Ministerio del Trabajo; de igual forma a partir del Acuerdo PSAA16-10560 de 2016 del Consejo Superior de la Judicatura, en el cual se adoptaron las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial. Lo anterior en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios posteriores a la fecha del Inicio transaccional del Contrato, para su revisión y aprobación.
9. Los documentos revisados y aprobados por la supervisión serán remitidos a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, junto con el primer Informe Mensual del contratista. Los atrasos ocasionados por documentos pendientes o errores identificados en los documentos, son atribuibles al Contratista.
10. Acatar las órdenes que imparta por escrito por la supervisión, con copia a la Entidad. No obstante, si el Contratista no está de acuerdo con las mismas, debe manifestarlo por escrito al supervisor, con copia a la Entidad antes de proceder a ejecutar las órdenes impartidas.
11. Adelantar los trabajos de acuerdo con el cronograma de ejecución de actividades propuesto por el Contratista, previamente presentado y aprobado por el supervisor, dentro de los plazos estipulados en el contrato.
12. Pagar los salarios y prestaciones sociales en forma oportuna a todo el personal que requiera en la ejecución del contrato, así como dar estricto cumplimiento a todas las obligaciones frente a los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, riesgos laborales, pensiones y parafiscales, derivados de la ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar de acuerdo a la normatividad legal vigente.
13. En el caso del personal que trabaje bajo contrato de prestación de servicios se debe allegar certificación firmada por el Representante Legal o Revisor Fiscal sobre el cumplimiento de la normatividad de pagos de aportes al Sistema Integral de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y Parafiscales.
14. Tomar las previsiones que sean necesarias para garantizar la seguridad industrial, ocupacional y salud en el trabajo del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes. El personal que realice trabajos específicos (Ejemplo, trabajo en alturas), debe contar con las capacitaciones y/o certificaciones que lo acrediten como apto para desempeñar la labor requerida. Lo anterior en cumplimiento con lo estipulado en el Artículo 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015. (Esto en caso que realice trabajo en alturas).
15. Advertir a la Supervisión y someter al concepto previo de ésta, cualquier modificación técnica o cambio que se considere necesario, hacer al cronograma antes de iniciar cualquier trabajo, si a ello hay lugar.

16. Suministrar y entregar a la Supervisión toda la información necesaria que ésta requiera, cuando surjan dudas sobre el alcance de modificaciones durante la ejecución del Contrato, con el fin de establecer la viabilidad de las mismas.
17. Ejecutar los cambios y modificaciones que la Nación - Consejo Superior de la Judicatura considere necesarios introducir, atendiendo las instrucciones, órdenes u observaciones dadas por la supervisión; para lo cual debe seguir las especificaciones técnicas, tanto generales como particulares acordadas.
18. Presentar a la Supervisión para su aprobación, los ítems no previstos inicialmente en el contrato; adjuntando:
    a) Una explicación detallada de la necesidad,
    b) Especificación técnica,
    c) Una proyección de cantidades del ítem no previsto,
    d) Una estimación de las mayores y menores cantidades necesarias, junto con la proyección y su impacto en el valor final de ejecución del contrato, y
    e) Solicitud a la supervisión, de adición en caso de ser necesaria.

    En cualquier caso, debe realizar los trámites de aprobación correspondientes, previo a su ejecución. La aprobación de dichos ítems no previstos, no autoriza al Contratista a superar el valor inicial del contrato.
19. Reparar y responder por cualquier daño que ocurra en el sitio de trabajo, por causas imputables al Contratista o a cualquiera de sus empleados. De igual forma debe corregir a su costa el trabajo que no cumpla con lo previsto y especificaciones respectivas.
20. Los contratistas responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de ley. Los consorcios y uniones temporales responderán por las acciones y omisiones de sus integrantes.
21. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen durante el desarrollo del contrato, de conformidad con la ley.
22. Suministrar a la Nación - Consejo Superior de la Judicatura- Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar y a la Supervisión cuando estos le soliciten, informe sobre cualquier aspecto en la ejecución, objeto del contrato.
23. Permitir en cualquier momento, a la Supervisión, entes de control y a los demás servidores o funcionarios autorizados, la revisión de los trabajos que se encuentre realizando con ocasión del objeto del contrato.
24. Contar con un equipo completo de protección para trabajo en alturas, (en caso que sea necesario, realizar trabajos en alturas), el cual debe estar disponible para el Supervisor(a) y el Coordinador del proyecto, en el evento que éste realice una visita de inspección, durante la ejecución del contrato.
25. Cumplir lo dispuesto en la Ley 769 de 2002, modificada por la Ley 1383 de 2010, esto es, con los permisos requeridos para el transporte y movilización de cargas, así como de especificaciones de los vehículos que realizan esta clase de transporte (en aspectos como carga cubierta, emisiones, límites de pesos y dimensiones en los vehículos de carga para su operación), cuando a ello hubiere lugar.
26. Suministrar por su cuenta la totalidad de materiales de primera calidad, equipos necesarios para la ejecución del contrato y asumir por su cuenta el transporte y custodia de los mismos. Para tal efecto, el Contratista se compromete a disponer todos los equipos, maquinaria, personal e implementos requeridos para la correcta y oportuna ejecución del contrato.
27. Garantizar la calidad de los trabajos, de los bienes y servicios contratados, y responder por ellos de conformidad con el numeral 4, artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
28. Responder a su costa por los perjuicios que se generen como consecuencia de la suspensión del contrato derivada del incumplimiento de las normas y leyes ambientales.
29. Elaborar y presentar a la supervisión, un Informe Mensual de Avance, detallando el estado y avance del contrato, el cual debe incluir los porcentajes de avance físico y financiero comparados con la programación y cronograma, gráficos, fotografías del antes, durante y después, conclusiones, recomendaciones y cualquier otro recurso que evidencien el estado real de las labores contratadas, el cual debe ser entregado a la supervisión durante los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, quien lo aprobará para su posterior envío a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar y posterior publicación en el Secop II. Este informe se debe firmar por parte del responsable del contrato.
30. Presentar a la supervisión, al menos con quince (15) días de anterioridad, cualquier solicitud de prórroga, adición, suspensión y/o reinicio del Contrato, debidamente soportado y justificado, a efectos de prorrogar la vigencia de las Pólizas.

31. Presentar a la supervisión, en caso de retraso en el cronograma de ejecución, el Plan de Contingencia para mitigar el retraso generado el cual debe estar adecuadamente justificado y debidamente suscrito por el Representante Legal del Contratista.
32. Entregar a la Entidad, las modificaciones necesarias de las pólizas, dentro de los tres (03) días siguientes a la fecha de terminación del contrato.
33. Disponer de los medios necesarios para adelantar una excelente gestión, que dé cumplimiento al contrato, que garantice la integridad de las personas, el medio ambiente y la entrega de elementos durante la ejecución del contrato.
34. Antes del inicio de la ejecución debe hacer entrega del plan de mantenimiento, con su respectivo cronograma y el personal técnico que realizará la labor con la respetiva certificación de estar afiliados a la seguridad social y ARL.
35. Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ello.
36. Constituir las Garantías requeridas.
37. El contratista que este dentro de los sujetos obligados a expedir factura de venta y/o documento equivalente, descritos en el artículo 1.6.1.4.2 Decreto 1625 de 2016 “por medio del cual se expide el decreto único reglamentario en materia tributaria.”, sustituido por el artículo 1 del Decreto 358 de 2020, deberá presentar 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.
38. Realizar cronograma u orden de las actividades en las cuales se describirán las labores que se llevarán a cabo durante el desarrollo de las labores contratadas, garantizando la ejecución contractual dentro de los términos establecidos en el contrato. Este cronograma deberá ser presentado al supervisor y aprobado por este.
39. Responder en los tiempos que corresponda, toda información que soliciten los Entes de Control. Los documentos de soporte requeridos deben ser remitidos a la supervisión, dentro de los tiempos exigidos.
40. Suscribir junto con la supervisión, el Acta de Entrega y Recibo Final en el cual debe quedar constancia que los ítems que se ejecutaron, cumplieron con las cantidades, calidades y especificaciones técnicas contratadas.
41. Brindar a la Supervisión del Proyecto, la colaboración necesaria para la elaboración del proyecto de Acta de Liquidación del Contrato, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación y recibo a satisfacción de los bienes objeto del contrato, Dicha Acta debe ser firmada por el Contratista y el Director Ejecutivo de Administración Judicial. De conformidad con el Artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.La Nación - Consejo Superior de la Judicatura no reconoce costos adicionales por los gastos en que incurra el Contratista para la liquidación del contrato.
42. Entregar a la supervisión, mensualmente y para cada pago, previo a la firma de las actas de recibo y de liquidación, las certificaciones o constancias y soportes de pago de encontrarse a paz y salvo con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, riesgos laborales, pensiones y parafiscales, derivados de la ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar; de acuerdo a la normatividad legal vigente. Así como la constancia de encontrarse al día en las obligaciones de pagos correspondientes, de Contratistas y Proveedores con los cuales ejecute el contrato. Lo anterior en armonía con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.En el caso del personal que trabaje para el Contratista bajo contrato de prestación de servicios se debe allegar certificación firmada por el Representante Legal o Revisor Fiscal sobre el cumplimiento de la normatividad de pagos del Sistema Integral de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y Parafiscales.
43. Cumplir con lo dispuesto en los artículos 13 y 14 de la Ley 1480 de 2011, en el evento que el Contratista ofrezca garantías adicionales a las mínimas requeridas.
44. Cumplir con la totalidad de las obligaciones estipuladas en el contrato y en sus anexos.
45. El horario de trabajo se definirá en conjunto entre el proponente seleccionado y el supervisor del contrato, y deberán contemplar la ejecución de actividades durante los fines de semana (sábados y domingos) así como durante días feriados.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar el objeto del contrato, conforme a lo establecido en los estudios y documentos previos, pliego electrónico del Proceso de Selección.

2. El contratista seleccionado deberá sujetarse a las siguientes condiciones técnicas:

   a. Los servicios requeridos deberán cumplir con las exigencias mínimas establecidas en el estudio previo.

   b. En caso de presentarse inconvenientes en la prestación del servicio se deberá dar solución en un plazo no mayor no mayor a cinco (5) días calendario.

   c. Los mantenimientos o cambios a realizar se harán en el sitio indicado por el supervisor designado y en el tiempo estipulado para tal fin.

3. Utilizar productos originales, nuevos, no re-manufacturados, ni repotenciados, de primera calidad, de conformidad con las especificaciones técnicas suministradas por la Entidad.

4. Atender todas las solicitudes que haga el supervisor, quien informará del funcionamiento defectuoso o la presencia de fallas en los equipos objeto del mantenimiento, las veces que sea necesario durante la vigencia del contrato

5. Al finalizar las actividades de mantenimiento, hacer entrega de los respectivos reportes de mantenimiento y/o de ser necesario catálogos con las características y especificaciones de los materiales suministrados y certificados del producto.

6. Entregar los mantenimientos requeridos, dando cumplimiento a las especificaciones esenciales descritas en el anexo respectivo y de acuerdo a las indicaciones que imparta el supervisor del contrato.

7. El personal utilizado para la ejecución del contrato deberá estar debidamente uniformado, con carnet y contar con toda la indumentaria necesaria para realizar las labores encomendadas, tales como, casco, guantes de aislamiento, zapatos de seguridad, gafas de seguridad, tapa bocas, arnés en caso que se requiera.

8. Realizar los mantenimientos correctivos.

9. Reemplazar, a sus expensas y a entera satisfacción, sin costo alguno todos los materiales instalados que resulten de mala calidad o con defectos de fabricación en un plazo no mayor a 5 días calendario, luego de haberse solicitado el cambio por parte del supervisor designado.

10. Durante el periodo de ejecución del contrato, el contratista deberá mantener en perfecto estado de limpieza las zonas donde se esté ejecutando el contrato y sus alrededores para lo cual deberá retirar en forma adecuada, diariamente o con más frecuencia si así lo ordena el supervisor, basuras, desperdicios y sobrantes de materiales, de manera que no parezca en ningún momento una acumulación desagradable y peligrosa de éstos.

11. Realizar los mantenimientos preventivos según cronograma que autoricen los supervisores.

12. Garantizar que la prestación de servicio y suministro de los repuestos de los mantenimientos correctivos que se realicen, cumplan estrictamente con las características y referencias requeridas, las cuales se deben ajustar a las normas de calidad de conformidad con lo establecido por la Superintendencia de Industria y Comercio.

13. Atender de forma inmediata todos los requerimientos presentados por daños, averías o mal funcionamiento de los equipos en un término menor de tres (03) horas.

14. Las demás obligaciones relacionadas con la Naturaleza del contrato.

NOTA: El incumplimiento total o parcial de cualquiera de las obligaciones a cargo del Contratista, estipuladas en el contrato o en sus anexos, así como el retardo en el cumplimiento de los acuerdos pactados, da lugar a la imposición de multas a favor del Consejo Superior de la Judicatura- Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar- de conformidad con lo establecido en las estipulaciones contractuales adicionales del contrato.

OBLIGACIONES LABORALES

Serán obligaciones del contratista como empleador:

1. Dar cumplimiento a las normas laborales, en lo referente al personal que utilice en la ejecución del contrato y en especial a las obligaciones establecidas en las Leyes 100 de 1993 y 797 de 2003 y decretos reglamentarios, entre ellas:

2. Pagar oportunamente los salarios y prestaciones sociales del personal que contrate para la ejecución de las labores propias del contrato. Adicionalmente, el personal que vincule el contratista para llevar a cabo el objeto del contrato deberá estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión, Riesgos Profesionales, así como a las Cajas de Compensación.

3. Dar cumplimiento a las obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, del personal que se utilice durante la ejecución del contrato, de conformidad con lo preceptuado por el parágrafo 2 del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003, en armonía con el artículo 27 del Decreto 2170 de 2002 y demás normas que lo actualicen.

4. Así mismo, el contratista cumplirá las obligaciones del Sistema General de Riesgos Laborales, con el personal que se utilice durante la ejecución del contrato y 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, incluidas las normas de seguridad para trabajo de alto riesgo, riesgo eléctrico y trabajo en altura, si llegaré a ser necesario.

NO EXISTIRÁ ENTRE EL CONTRATISTA NI EL PERSONAL QUE ESTE UTILICE PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS OBJETO DEL CONTRATO, VÍNCULO LABORAL ALGUNO CON EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VALLEDUPAR. LA RESPONSABILIDAD DERIVADA DE ESTAS VINCULACIONES CORRERÁ EXCLUSIVAMENTE A CARGO DEL CONTRATISTA.

NOTA 1: El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato, no tiene ninguna vinculación laboral, civil, ni comercial con la Nación – Consejo Superior de la Judicatura Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones está a cargo exclusivo del contratista.

NOTA 2: En el evento en que el contratista utilice en la ejecución del contrato, personal con contrato de prestación de servicios, deberá acreditar mediante certificación para el pago al supervisor, que estos cumplen con las obligaciones al Sistema Integrado de Seguridad Social y aportar los soportes del mismo.

El incumplimiento del Contratista, de las anteriores obligaciones para con el personal, puede generar imposición de multas sucesivas y la afectación de la garantía en los amparos de cumplimiento y de salarios y prestaciones sociales

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales cuando haya lugar; si es Persona Jurídica, adjuntando certificación en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes, durante los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta; dicha certificación debe ser expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal, según sea el caso; si es Persona Natural, se deben presentar las planillas de pago de los citados aportes.

De igual forma, a la finalización del contrato, deberá presentar a la entidad constancia de cumplimiento de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal, de conformidad con lo preceptuado por el artículo 23 de la Ley 1150, cuando para ello hubiere lugar.

1.3.1 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:

Con la suscripción del contrato el CONTRATISTA se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, 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

1. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato.
2. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual. Serán obligaciones del contratista como empleador

El oferente se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente lo haga en su nombre.

El oferente se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y cualquier otro representante suyo, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de contratación y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura-Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la adjudicación del contrato, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de Nación-Consejo Superior de la Judicatura-Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar durante el desarrollo del contrato que se suscribiría de ser elegida su oferta.

El oferente se compromete formalmente a no celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el que es materia del presente documento, o la fijación de los términos de la oferta.

1.3.2 CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo PSAA16-10560 del 11 de agosto de 2016, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, por medio del cual se adopta la Política para el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Rama Judicial, la entidad dispone que el Contratista debe tener al interior de la empresa, un programa implementado y en ejecución, relativo al control de los riesgos profesionales; además, con la suscripción del contrato, se compromete a participar en el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo que esté vigente en la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, lo que significa la participación activa en las actividades programadas, capacitaciones, jornadas de salud y atención a los requerimientos que se hagan a través del Área de Talento Humano.

De igual manera, el Contratista podrá hacer los requerimientos que considere necesarios ante los riesgos profesionales 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.

Los trabajadores del contratista que por su labor requieran realizar trabajos en altura, deberán contar con el respectivo certificado de capacitación en dichos trabajos y presentar constancia de estar inscrito en la ARL en el riesgo correspondiente.

El proponente adjuntará el Anexo No. 9 "*CARTA DE COMPROMISO CUMPLIMIENTO REQUISITOS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO"* debidamente suscrito por el Representante legal o quien corresponda, comprometiéndose así a que, en caso de resultar adjudicatario, adjuntará la documentación allí relacionada.

Por lo tanto, al suscribir el mencionado Anexo, se entiende que el proponente cuenta en la actualidad con la información allí indicada y que está en capacidad de aportarla, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible incumplimiento contractual.

1.3.3 OBLIGACIONES AMBIENTALES

En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo PSAA14-10160 proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, por medio del cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental para la Rama Judicial, el contratista seleccionado deberá velar por el cumplimiento de la normatividad medioambiental vigente en Colombia aplicable a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la red contra incendios, incluyendo pero sin limitarse a:

Al inicio del contrato Con la firma transaccional del inicio deberá hacer entrega de:

1. Carta de compromiso suscrita por el representante legal a la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, así como el cumplimiento de las obligaciones ambientales contractuales durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama.
2. 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.
3. Plan de contingencia y emergencias ambientales (que incluya respuesta a derrames o fugas durante el mantenimiento).

4. Las fichas de datos de seguridad de los productos químicos a emplear durante la ejecución del contrato.

En la ejecución del contrato

1. El contratista deberá segregar, almacenar, transportar y disponer adecuadamente los residuos peligrosos (aceites sellantes, trapos contaminados con aceites, filtros usados, empaques de productos químicos, agua contaminada, etc.) y no peligrosos (Papel, cartón, metal, vidrio, plástico) generados en las actividades de mantenimiento, bajo su propio costo y logística requerida.

2. Diligenciar el formato de generación de residuos entregado por el supervisor del contrato, donde se deberán registrar la totalidad de los residuos generados durante la prestación del servicio. Y presentar, ya sea mensual o posterior a cada mantenimiento (en caso tal sea a demanda), el registro de la cantidad de residuos peligrosos (RESPEL) generados durante los mantenimientos, acompañado de la correspondiente certificación de autorización de transporte de los mismos.

3. Hacer la respectiva entrega a la Rama Judicial de los manifiestos de transporte de residuos peligrosos (RESPEL) y los respectivos certificados de disposición final por dichos residuos generados.

4. En caso de realizar pruebas hidráulicas, lavado de tuberías o drenado de sistemas, el contratista deberá garantizar que el agua no sea vertida directamente a fuentes hídricas o al alcantarillado sin tratamiento previo. Si el edificio no tiene sistema de tratamiento, se deberá coordinar con la autoridad ambiental o el prestador de servicios.

5. No se permite el vertimiento de aceites, químicos o materiales contaminantes al suelo, alcantarillado o drenajes pluviales. El contratista deberá implementar medidas de contención (ej.: barreras absorbentes) en caso de fugas o las medidas contempladas en su plan de contingencias.

6. Garantizar que todas las sustancias con las que realizan las actividades propias del contrato no se reenvasen en recipientes de alimentos y que todas las sustancias empleadas cuenten con etiquetas de identificación.

7. El contratista no podrá realizar actividades que generen emisiones atmosféricas sin autorización, como quemas o uso de sustancias que agoten la capa de ozono (ej.: halones en extintores). En caso de uso de sopletes, sopladores u otros equipos que generen emisiones, deberán cumplir con los estándares del Decreto 1076 de 2015 y Resolución 2254 de 2017.

8. Solo se permitirá el uso de agentes extintores o productos de limpieza que estén autorizados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADS) y no contengan sustancias prohibidas según el Protocolo de Montreal y/o mencionadas en la Resolución 0634 de 2022.

9. El contratista debe certificar que su personal está capacitado en manejo de residuos peligrosos y respuesta a emergencias ambientales.

10. La empresa contratista será responsable por cualquier daño ambiental generado durante la ejecución del contrato, así como de las sanciones que puedan derivarse por infracciones a la normatividad ambiental.

Valga aclarar que el contratista, al suscribir el contrato, acepta que cuenta con TODOS los documentos, certificaciones y licencias que allí se especifican, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible incumplimiento contractual.

Para la prestación del servicio, los proponentes deberán allegar debidamente suscrito por el Representante Legal, su delegado, o quien corresponda, el Anexo **No. 10 *"CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AMBIENTALES"***, por medio del cual cada interesado asegura que, en caso de resultar adjudicatario, aplicará a cabalidad lo allí dispuesto, así como la normatividad vigente al respecto y el programa de gestión ambiental de la Rama Judicial.

Nota: 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 en las instalaciones de la Rama.

1.3.4. OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VALLEDUPAR:

Además de los derechos y obligaciones que se derivan de la naturaleza del Contrato, la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, se obliga a:

1. Pagar al Contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Ejercer la supervisión sobre el adecuado cumplimiento y ejecución de las obligaciones objeto del presente Contrato, a través del servidor judicial que designe el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Valledupar – Cesar.
3. Impartir a través del Supervisor designado, las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del Contrato.
4. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el Contratista, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
5. Verificar y dejar constancia, a través del supervisor del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del Contratista con el personal que contrate o tenga de planta durante la ejecución del contrato frente a los aportes con el sistema de seguridad social integral, y parafiscales.
6. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.:

1.3.5. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

Le corresponde al supervisor:

1. Dar inicio de ejecución al contrato en la Plataforma SECOP II.
2. Exigir al contratista el cumplimiento del Contrato y de la totalidad de especificaciones en él contenidas.
3. Ejercer la vigilancia y control sobre la correcta ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista.
4. Verificar que el servicio prestado por el contratista corresponda a las especificaciones determinadas por La Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar, en el proceso de Selección y la Oferta presentada por el contratista.
5. Coordinar el trámite para el pago del valor del presente Contrato, de conformidad con lo establecido en las Cláusulas relativas al valor y forma de pago.
6. Expedir los cumplidos o certificación de recibo a satisfacción del servicio objeto de este contrato como requisito previo para el trámite del pago.
7. Impartir las instrucciones y recomendaciones que consideren necesarias para el cumplimiento del objeto contratado.
8. Verificar el Cumplimiento del contratista con las obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales como el personal que ejecute el contrato, de conformidad con lo preceptuado por el parágrafo 2 del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003 en armonía con el artículo 27 del Decreto 2170 de 2.002.
9. Informar a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial respecto del incumplimiento parcial o total por parte del contratista.
10. Realizar el seguimiento sobre vencimiento de los términos para la entrega final de los bienes y servicios, así como el de tener actualizado y presente los vencimientos de los riesgos que cubren la garantía única.
11. Diligenciar y remitir al Área de Asistencia Legal, en el formato del SIGCMA denominado “Ficha Técnica de Evaluación y Reevaluación de Contratistas” la evaluación del contratista y, de ser necesario, la Reevaluación del mismo una vez finaliza la vigencia del contrato.
12. Presentar ante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en forma oportuna y debidamente justificadas y soportadas, las solicitudes de adición de valor, prorrogas de plazo o modificaciones del contrato con un tiempo de antelación mínimo de 15 días.
13. Remitir al Área de Asistencia Legal a la finalización del contrato el Proyecto de Acta de Liquidación, con los soportes respectivos, junto con el formato base de liquidación aprobado para tal finalidad por el SIGCMA.
14. Proyectar la correspondencia que resulte conveniente habida consideración de los requerimientos durante la ejecución del contrato.
15. Velar por el cargue oportuno de facturas y/o informes en la plataforma SECOP II, de manera oportuna. 16. Todas las demás que surjan de la naturaleza del Contrato y las establecidas en el punto 9.2.5 del Manual de Contratación, aprobado por el Director Ejecutivo de Administración Judicial, mediante Resolución No. 7025 del 31 de diciembre de 2019.Proyectar la correspondencia que resulte conveniente habida consideración de los requerimientos durante la ejecución del contrato.
16. Todas las demás que surjan de la naturaleza del Contrato y las establecidas en el punto 9.2.5 del Manual de Contratación, aprobado por el Director Ejecutivo de Administración Judicial, mediante Resolución No. 7025 del 31 de diciembre de 2019.

2. FUNDAMENTOS JURIDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Dado que la cuantía del contrato no excede el 10% de la menor cuantía para nuestra entidad, el proceso contractual se llevará a cabo bajo la modalidad de Selección de Mínima Cuantía, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

Las normas vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la Ley Colombiana se presumen conocidas por todos los proponentes. En caso de contradicciones entre el pliego y la Ley, primará lo establecido en la Ley, cuando se llegaren a presentar vacíos en el pliego éstos se suplirán con las normas de contratación estatal y Decretos reglamentarios, y si los vacíos continúan, estos se suplirán con las normas del Código Civil y Código de Comercio.

3. PRESUPUESTO OFICIAL

La entidad estima un presupuesto oficial correspondiente a la suma de **OCHENTA MILLONES ($80.000.000) M/CTE** incluido IVA, impuestos y contribuciones de Ley que se generen con ocasión a la celebración del contrato.

El contrato será financiado con recursos del Presupuesto Nacional, correspondientes a la vigencia fiscal 2025.

EL CONTRATO SERÁ ADJUDICADO POR EL VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO OFICIAL Y SE EJECUTARÁ DE CONFORMIDAD A LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD, EL VALOR DE LA OFERTA DEBERÁ CORRESPONDER A LA SUMATORIA DE LOS VALORES UNITARIOS, PARA LO CUAL, EL OFERENTE NO PODRÁ EXCEDER LOS PRECIOS UNITARIOS MÁXIMOS O TECHO, CONSIGNADOS EN EL ESTUDIO DE MERCADO REALIZADO POR LA ENTIDAD.

El valor del contrato comprende todos los costos directos e indirectos, que resulten necesarios como imprevistos, utilidades, impuestos, tasas y contribuciones de ley. El contrato será financiado con recursos del Presupuesto Nacional, correspondientes a la vigencia fiscal 2024.

LOS PROPONENTES NO PODRÁN EXCEDER ESTE VALOR EN SU PROPUESTA. LA PROPUESTA QUE SUPERE EL PRESUPUESTO OFICIAL SERÁ RECHAZADA
.

4. FINANCIACIÓN

La ejecución del proyecto se encuentra financiada con recursos del Presupuesto General de la Nación y se respalda con el siguiente Certificado de Disponibilidad presupuestal.

No.	Fecha expedición	Rubro	Unidad Ejecutora	Valor CDP
8225	23/04/2025	A-02-02-02-008-007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	810 TRIBUNALES Y JUZGADOS SECCIONAL VALLEDUPAR	$ 80.000.000,00

5. LUGAR DE EJECUCIÒN:

El lugar de ejecución del Contrato será: - El lugar de ejecución del contrato a suscribir será en el Palacio de Justicia de Valledupar.

6. DURACIÓN DEL CONTRATO:

El término de duración del contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección será hasta el 31 de diciembre de 2025; previa expedición del registro presupuestal, aprobación de las garantías exigidas e indicación de inicio de ejecución en la plataforma SECOP II.

7. FORMA DE PAGO

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, pagará al contratista el valor del contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección, en moneda legal colombiana por mensualidad vencida de acuerdo a servicios prestados, dicho pago se tramitará previa presentación de los documentos que se relacionan a continuación, con el aval del Supervisor del contrato:

- Certificación expedida por el supervisor del contrato donde conste que verificó el cumplimiento del objeto del contrato.

- Presentación de la cuenta de cobro o factura del contratista, según el régimen Tributario que figure en el correspondiente en el RUT; si está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con los dispuesto en la Resolución expedida por la DIAN No. 042 del 5 de mayo de 2020.

- Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal según corresponda de conformidad con la Ley 43 de 1990, los artículos 50 de la Ley 789 de 2002, 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 23° de la Ley 1150 de 2007; que acredite estar al día en el pago de nómina y de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (pensión, salud, riesgos laborales) y parafiscales, cuando a ello haya lugar junto con las planillas de pago correspondientes, donde se muestre el listado de personal contratado.

- Proyecto de Acta de Liquidación (en el último pago).

En todo caso, los pagos estipulados en el presente punto, quedan sujetos a los recursos que la Dirección General del Tesoro – Ministerio de Hacienda y Crédito Público, situé a la entidad.

Nota 1. La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, efectuará las retenciones, deducciones o contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato que suscriba, de acuerdo al Estatuto Tributario en cada uno de los pagos que correspondan, de acuerdo a la calidad del contribuyente o contratista y a las tablas establecidas en la ley, según información financiera que reporte cada proveedor, la cual será aplicada bajo su responsabilidad.

Nota 2. En caso de devolución de los documentos por la Dirección Seccional al contratista, los términos se reiniciarán con la nueva radicación.

Nota 3. No habrá lugar a desembolso de anticipos y los pagos estipulados en el presente punto se sujetarán a los recursos que la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda sitúe a la Entidad.

Nata 4: El oferente seleccionado deberá mantener durante la vigencia del contrato los precios unitarios ofertados

En ningún caso el pago de las obligaciones de nómina y seguridad social del contratista frente a su personal, estará sujeto al pago de facturas que realice la Dirección Ejecutiva Seccional.

8. RIESGOS Y GARANTIA

8.1 RIESGOS

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.1,2.2.1.1.1.6.3, subsección 6, 2.2.1.1.1.3.1 subsección 3, sección 1 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 sección 5 del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

Para conocer el análisis de riesgos y la forma de mitigarlo, **Ver Anexo: MATRIZ DE RIESGOS**, la cual hace parte integral del presente estudio y proceso de selección.

8.2 GARANTIA

De conformidad con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, se procede a enumerar y asignar los amparos que deben cubrir los riesgos previsibles del proceso de selección. Los mecanismos de cobertura de los diferentes amparos tipificados acorde con las diferentes etapas procesales, según la Sección 3 del Decreto 1082 de 2015, se señalan a continuación así:

Garantía	Porcentaje (%)	Plazo
Cumplimiento del contrato	**10%**	**El plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.**
Calidad del Servicio	**10%**	**El plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más**
Calidad de los bienes	**10%**	**El plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más**
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	**20%**	**El plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.**
Responsabilidad civil extracontractual	**200 SMMLV**	**Por todo el período de ejecución del contrato.**

Así mismo, se debe incluir en el Contrato a celebrar, una **CLÁUSULA DE INDEMNIDAD** conforme a la cual, será obligación del contratista mantener a la Entidad indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista, derivadas de la ejecución del respectivo contrato.

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.

De igual forma, el Contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía a partir del inicio del contrato, así como ampliar el valor de la misma y/o su vigencia, en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el inciso 2 del artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual cuenta con un término de tres (3) días para que allegue el correspondiente certificado modificatorio de la póliza a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar, con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual.

NOTA: En caso que el valor de todos los amparos tenga centavos, el valor asegurado debe aproximarse al peso siguiente.

Tratándose de un Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes como aparece en el documento que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos, así como indicando su porcentaje de participación en el Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura.

9. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

El presente proceso se podrá limitar a MiPymes colombianas de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021.

9.1. REGLAS DE DESEMPATE DE OFERTAS

En el caso en que dos o más propuestas, arrojen un mismo resultado, se seleccionará la oferta, del oferente que haya presentado y/o certificado más experiencia en la prestación del servicio objeto de esta convocatoria. En todo caso para definir el empate se aplicarán los criterios previstos en el decreto 1082 de 2015, y en el artículo 35 de la Ley 2069 del 2020, reglamentado por el Decreto 1860 de 2021.

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.

6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que:

(a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural;

(b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y

(c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

8. Preferir la oferta presentada por una MiPymes o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por MiPymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MiPymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que:

(a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%);

(b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y

(c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.

12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.

PARÁGRAFO 1. *Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.*

PARÁGRAFO 2. *Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.*

PARÁGRAFO 3. *El Gobierno Nacional podrá reglamentar la aplicación de factores de desempate en casos en que concurran dos o más de los factores aquí previstos. (Reglamentado por el Decreto 1860 de 2021).* En cumplimiento de lo dispuesto por el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, cuando exista empate entre dos o más ofertas, que remite al artículo 35 de la Ley 2069 del 2020, reglamentado por el Decreto 1860 de 2021.

9.2. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018 y el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

Los requisitos habilitantes para el presente proceso de selección se determinan considerando las condiciones mínimas con las que deben contar los proponentes, de tal suerte que se garantice que el futuro contratista cuente con la capacidad e idoneidad suficientes para ejecutar el objeto del contrato.

De conformidad con el numeral 5 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021, la verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en la Invitación, se harán en relación con el proponente que presente la oferta económica con el menor precio. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad procederá a la verificación de la oferta económica con el segundo menor precio, y así sucesivamente.

De no lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso.

CONDICIONES PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	**CALIFICACION**
Acreditación de la capacidad jurídica	CUMPLE / NO CUMPLE
Acreditación de la experiencia mínima	CUMPLE / NO CUMPLE
Cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas	CUMPLE / NO CUMPLE
Evaluación económica Menor precio	100%

La verificación y evaluación de las ofertas será adelantada por el Comité Estructurador y Evaluador de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar.

9.3. SOLICITUD DE LIMITAR EL PROCESO DE SELECCIÓN A MIPYMES.

Para solicitar limitar el presente proceso a MiPymes, en cumplimiento a lo dispuesto en el Parágrafo único del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, se deberá dar aplicación a lo prescrito en el artículo 2.2.1.2.4.2.2, ibidem modificado por el Decreto 1860 de 2021, que a su tenor ordena:

*"… **"ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mipyme**. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:*

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) MiPymes colombianas para limitar la convocatoria a MiPymes colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar MiPymes, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

PARÁGRAFO. *Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.*"

Teniendo en cuenta que la cuantía de la presente invitación publica es inferior a la cuantía establecida en el numeral 1 del artículos 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015 y a que para la presente anualidad el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo fijó como umbral para limitar las convocatorias a MiPymes la suma de $457.297.264, la presente convocatoria se limitará exclusivamente a MIPYME colombianas con mínimo un (1) año de existencia, siempre y cuando la Entidad reciba solicitudes de por lo menos dos (2) MiPymes colombianas para limitar la convocatoria.

Por lo anterior, el escrito de solicitud de limitar a Mipyme colombianas, los documentos de que trata el Parágrafo 2 del artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el decreto 1860 de 2021, para efectos de la limitación a Mipyme, y los documentos que acreditan los requisitos para participar en convocatorias limitadas que ordena este mismo artículo, deberán radicarse a través de la sección de mensajes del expediente electrónico de la invitación publica que se tramita en el portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co SECOP II, y dentro del término, que para tal fin, fue establecido en el cronograma de la proceso.

9.4. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN CONVOCATORIAS LIMITADAS

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.4.2.4., la acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas se hará como sigue:

"La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

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

2. 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.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, 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.

PARÁGRAFO 2. 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.

PARÁGRAFO 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

PARÁGRAFO 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas."

10. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El cronograma del presente proceso de selección será publicado en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.

La fecha y hora de radicación o recepción de documentos, serán las registradas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.

Las fechas indicadas en el cronograma podrán variar de acuerdo con la Ley y las condiciones previstas en la presente Invitación pública.

Actividad	**Fecha**	**Plataforma**
Publicación de la Invitación	13 de mayo de 2025- hora: 19:00 pm	SECOP II
Publicación de Estudios Previos	13 de mayo 2025 - hora: 19:00 pm	SECOP II
Plazo para presentar observaciones a la Invitación Pública	14 de mayo de 2025- hora: 16:00 pm	SECOP II
Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a MiPymes colombiana	14 de mayo de 2025- hora: 16:00 pm	SECOP II
Respuestas a las observaciones a la invitación pública.	15 de mayo de 2025- hora: 19:00pm	SECOP II
Publicación del aviso de limitación a MiPymes colombiana o si podrá participar cualquier interesado.	15 de mayo 2025- hora: 19:00pm	SECOP II
Plazo máximo para expedición de Adendas	15 de mayo 2025 - hora: 19:00pm	SECOP II
Presentación de ofertas	19 de mayo de 2025 - hora: 8: 00 a.m.	SECOP II
Apertura de sobres	19 de mayo de 2025 - hora: 8:02 a.m.	SECOP II
Informe de presentación de ofertas	19 de mayo 2025 - hora: 8:10 a.m.	SECOP II
Publicación del informe de evaluación	21 de mayo de 2025 - hora: 19:00 pm	SECOP II
Presentación observaciones al informe de verificación o evaluación	22 de mayo de 2025 - hora: 19:00 pm.	SECOPII
Plazo para subsanar	22 de mayo de 2025- hora: 19:00 pm	SECOP II

Aceptación de oferta	23 de mayo de 2025 - hora: 12:00 pm	SECOP II
Entrega de garantías	26 de mayo - hora: 16:00 hrs	SECOP II
Aprobación de garantías	27 de mayo 2025 - hora: 14.00 hrs	SECOP II

Nota 1: Las observaciones a la Invitación Pública se realizarán únicamente a través del módulo destinado para tal fin en la plataforma SECOP II.

Nota 2: Término de Subsanaciones: La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, podrá solicitar las aclaraciones, información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada, ante lo cual el oferente debe entregarlos en la fecha señalada en el cronograma. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

11. LUGAR DE ENTREGA DE LAS PROPUESTAS

Para la presentación de las propuestas u ofertas se debe hacer uso de la plataforma dispuesta por el SECOP II.

12. ADENDAS.

La modificación del contenido de la presente Invitación Pública se realizará a través de adendas, las cuales pasarán a formar parte de la misma.

Las adendas podrán expedirse dentro del plazo legal, esto es un día antes del cierre del presente proceso y serán publicadas en el SECOP II.

13. CAUSALES PARA RECHAZAR LAS OFERTAS.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar, rechazará las ofertas en los siguientes casos:

1. Cuando no se presente la oferta económica, o se diligencie de manera incorrecta de conformidad con el formato indicado en anexo No. 5 de la invitación pública, esto es cuando el proponente adicione, suprima, cambie, o modifique los ítems.
2. Cuando el valor de la propuesta supere el presupuesto oficial estimado, se rechazará la propuesta cuando uno o varios valores unitarios ofertados excedan los precios unitarios promedio fijado por la entidad en su estudio de mercado.
3. Cuando se encuentre que el oferente o uno de los miembros del Consorcio o Unión temporal este incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución o la Ley.
4. Cuando no presente o presente en forma incompleta, extemporánea o insuficiente las aclaraciones o documentos habilitantes solicitados por la entidad, dentro del plazo perentorio establecido.
5. Si el oferente condiciona los efectos o alcance de la oferta, la propuesta deber cumplir estrictamente y sujetarse a todos y cada uno de los requisitos del pliego de condiciones.
6. Cuando el oferente presente más de una oferta para ese mismo proceso, como representante de persona jurídica o como persona natural o integrante de Consorcio o Unión Temporal.
7. Cuando el proponente carezca de capacidad jurídica, es decir, cuando el objeto social no incluya actividades relacionadas con el objeto a contratar, o no cumplir con la duración exigida de la misma al momento del cierre del presente proceso.
8. Cuando los bienes y servicios ofertados no cumplan con las condiciones técnicas exigidas en la invitación.
9. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados, alterados o tendientes a inducir a error a la Entidad.

10. Cuando la oferta sea presentada en contra de disposiciones legales constitucionales.
11. Por no considerar las modificaciones que mediante adendas haya hecho la DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE VALLEDUPAR.
12. Las demás previstas en la ley.

14. DECLARATORIA DE DESIERTA

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, podrá declarar desierta la presente Selección de mínima cuantía, únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una oferta como son: a) cuando no se presente oferta alguna, b) cuando ninguna oferta se ajuste a las condiciones consignadas en el pliego electrónico y anexo de la Invitación Pública.

15. PLAZO DE VIGENCIA DE LA OFERTA

El plazo de las ofertas será el publicado en el Sistema Electrónico de Compra Pública – SECOP II.

16. EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS OFERTAS

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, realizará la evaluación de las propuestas presentadas dentro del término establecido en el cronograma.

La evaluación y verificación de las ofertas estará a cargo de la Junta de Contratación - Comité estructurador y Evaluador de la Dirección Ejecutiva Seccional y se realizará mediante la evaluación de la oferta con el menor precio y verificación de las condiciones de la invitación y pliego electrónico.

17. PUBLICACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN

El informe de verificación y evaluación será publicado en el SECOP II, por el término de un (1) día hábil o 24 horas, dentro del cual los proponentes podrán formular a través de la plataforma SECOP II, observaciones a la evaluación.

Sólo serán atendidas aquellas observaciones que hayan sido recibidas a través de la plataforma SECOP II, del correspondiente proceso de selección de la DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VALLEDUPAR, durante el periodo establecido para tal fin.

18. ADJUDICACIÓN

De conformidad con la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, adjudicará el contrato al proponente que haya ofertado el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas en la Invitación Pública y cumpla con los requisitos jurídicos.

En caso de que este no cumpla con los mismos, se procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso.

La verificación y evaluación de las ofertas será adelantada por el Comité Estructurador y Evaluador de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar.

19.CONDICIONES Y CALIDADES EXIGIDAS A LOS PROPONENTES

En el presente Proceso de Selección de Mínima Cuantía 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.

20.ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El proponente elaborará la propuesta de acuerdo con lo establecido en la presente Invitación pública y/o pliego electrónico y anexará la documentación exigida; utilizará y diligenciará la totalidad de los formatos que suministre la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, y que le correspondan y, los adjuntará a la propuesta.

21.DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá contener los documentos correspondientes a los requisitos habilitantes exigidos y la oferta económica, en el siguiente orden:

22. REQUISITOS HABILITANTES

Los requisitos habilitantes para el presente proceso de selección se determinan considerando las condiciones mínimas con las que deben contar los proponentes, de tal suerte que se garantice que el futuro contratista cuente con la capacidad e idoneidad suficientes para ejecutar el objeto del contrato.

22.1 DOCUMENTOS QUE ACREDITAN CAPACIDAD JURÍDICA

1. Carta de presentación de la propuesta firmada por el proponente si es persona natural, por el Representante Legal de la persona jurídica, o por la persona designada para representar al consorcio o unión temporal, cuando de ello se trate. Diligenciar Anexos de la invitación pública.

2. Documento de conformación del Consorcio o de la Unión Temporal, cuando sea el caso. Diligenciar Anexo de la invitación pública.

3. 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.

4. Certificado de Existencia y Representación Legal.

   PARA EL CASO DE PERSONA NATURAL:

   La persona natural que presente la propuesta debe estar inscrito en el Registro Mercantil y que su actividad comercial le permita realizar el objeto del futuro contrato, lo cual se comprueba con la presentación del Certificado de Matrícula Mercantil emitido por la Cámara de Comercio del domicilio comercial del oferente, con fecha de registro anterior al cierre del proceso y expedición del certificado no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso. Esto sucede únicamente en caso de que el proponente sea comerciante o ejerza el comercio de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio y las normas que lo modifiquen o sustituyan.

   La actividad económica de la persona natural debe estar relacionado con el objeto presente proceso contractual.

   PARA EL CASO DE PERSONA JURÍDICA O PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA CON SUCURSAL O DOMICILIO EN EL PAIS:

   La persona jurídica que presente propuesta debe aportar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio del oferente, expedido en fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso, donde conste que el objeto social guarda relación con el servicio o bien a contratar con el proceso de selección.

La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. (Artículo 6 Ley 80 de 1993).

Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de persona Jurídica, con fecha de expedición dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección.

Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, con las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

PARA EL CASO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:

En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, se debe presentar el Acta de Constitución, señalando los términos y extensión del acuerdo celebrado (porcentaje de participación para uniones temporales), así como la designación de la persona que los representará, para estos efectos. Al menos uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá tener el cincuenta por ciento (50%) de participación. Valga resaltar que el documento de constitución debe tener fecha anterior a la contemplada para el cierre del proceso de selección.

Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, con fecha de expedición no superior a sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso. El objeto social de cada uno de los integrantes de la Unión Temporal o Consorcio debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar en el respectivo proceso de selección de tal manera que se complementen.

Documento de conformación del consorcio o unión temporal, en el cual debe constar la participación de cada uno de los integrantes del Proponente, la representación legal o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente y las obligaciones a cargo de cada una de las partes en las uniones temporales.

La duración del consorcio o unión temporal debe abarcar, el plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más.

Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, con las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

PARA EL CASO DE MIPYMES:

En caso que el presente proceso de selección sea limitado a MIPYMES, aquellas tendrán que comprobar que ostentan ese tamaño empresarial y que tienen mínimo un (01) año de haberse constituido contado desde la fecha de publicación de esta convocatoria, factores que acreditará así:

PERSONAS NATURALES: mediante certificación expedida y suscrita por la persona natural y por un contador público, adjuntando también el Registro Mercantil.

PERSONAS JURÍDICAS: a través de certificación expedida y suscrita por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando también el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

NOTA 1: También podrán acreditar la condición de MIPYME con el Registro Único de Proponentes, que deberá estar en firme y vigente.

NOTA 2: En todo caso, el Registro Mercantil, el Certificado de Existencia y Representación Legal o el Registro Único de Proponentes, deberán tener una fecha de expedición no superior a sesenta (60) días anteriores a la fecha prevista en el cronograma para el inicio del plazo para solicitar la limitación de la convocatoria

NOTA 3: En caso limitarse la presente convocatoria a MIPYMES de Valledupar o del Departamento de Cesar, en los mencionados documentos tendrá que constar que el domicilio principal de la MIPYME se encuentra en dicha ciudad y/o Departamento.

5. Certificado inhabilidades por delitos sexuales expedidos por la PONAL.

6. Aportar Registro de deudores alimentarios morosos REDAM.

7. Registro Único Tributario (RUT).

8. Certificados de antecedentes: Aportar certificados de los antecedentes fiscales expedidos por la Contraloría General de la República, disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, Judiciales y medidas correctivas expedida por la Policía Nacional de la persona natural, o el representante legal y la empresa cuando se trate de personas jurídicas, y de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, según sea el caso.

9. Constancia de estar al día con el cumplimiento del pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, para la fecha de cierre del presente proceso de Selección y por lo menos durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso. Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deben aportar esta constancia.

10. Declaración de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad. La Persona Natural o el Representante Legal de la Sociedad oferente debe manifestar bajo la gravedad del juramento, que ni él, ni la persona jurídica que representa se encuentran incursos en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución y las leyes, entre otras, las contempladas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y complementarias.

11. Carta de manifestación de cumplimiento de compromiso anticorrupción.

Se evaluará como CUMPLE o NO CUMPLE

22.2 DOCUMENTOS QUE ACREDITAN EXPERIENCIA

El proponente debe acreditar experiencia mediante la presentación de hasta dos (2) certificaciones y/o actas de recibo final y/o actas de liquidación de contratos ejecutados y terminados a satisfacción con entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto sea similar al objeto del presente proceso de selección y cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial estimado para el presente proceso de contratación.

En caso que se limite a Mipymes hasta tres (3) certificaciones y/o actas de recibo final y/o actas de liquidación de contratos ejecutados y terminados a satisfacción, cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección.

Para la verificación de la información requerida el proponente deberá aportar las respectivas certificaciones.

Las certificaciones deberán ser expedidas por autoridad competente, y contendrán como mínimo, la siguiente información:

Nombre o razón social de la Entidad o Empresa contratante
• Objeto del contrato
• Tiempo de prestación del servicio (indicar fecha de inicio y terminación)
• Valor del Contrato.
• Calificación del servicio o certificado de recibo a satisfacción.
• Nombre, firma, cargo, dirección y teléfono de la persona que expide la certificación.

El proponente deberá acreditar en los contratos aportados que el objeto esté relacionado al del presente proceso; los cuales deben estar ejecutados y/o terminados, cuyo valor sumado corresponda, por lo menos igual o superior, al valor del presupuesto oficial.

En caso de que los contratos que se alleguen para acreditar la experiencia general se hayan celebrados con **entidades o personas privadas**, obligatoriamente se deberá aportar, además de las certificaciones lo siguiente:

• Copia del contrato u orden y/o acta de liquidación.
• Factura de venta expedida con ocasión a la ejecución del contrato que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 774 del Código de Comercio Colombiano y en el artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, las certificaciones especificarán claramente el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del respectivo consorcio o unión temporal, para lo cual en la certificación de experiencia se deberá detallar un porcentaje de participación igual o superior al cincuenta por ciento (50%) para que pueda ser tenida en cuenta la certificación para su puntaje.

La calificación de la experiencia en el caso consorcios o uniones temporales se efectuará, con base en la sumatoria de las certificaciones de experiencia de los integrantes, proporcional a su participación en el mismo.

Todo oferente nacional o extranjero, relacionará y certificará la experiencia exigida en este proceso.

Cualquier experiencia obtenida en el extranjero se comprobará con el documento equivalente en el país respectivo, que llenará los requisitos establecidos en este numeral.

Si la certificación fue expedida en idioma distinto al castellano, adjuntará, además, la traducción oficial del mismo, como lo establece el artículo 251 de la ley 1564 de 2012- Código General del Proceso.

NOTA 1: No se tendrán en cuenta las certificaciones cuando presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras o información inconsistente, ni copia de contratos en ejecución.

NOTA 2: La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, podrá solicitar las aclaraciones, información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada y el proponente deberá subsanar hasta el término de traslado del informe de evaluación, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE VERIFICAR EL CONTENIDO DE LAS CERTIFICACIONES ALLEGADAS. EN EL EVENTO DE QUE POR CUALQUIER CIRCUNSTANCIA DICHOS DOCUMENTOS NO SE PUEDAN CONFIRMAR, EL PROVEEDOR DEBERÁ SUBSANAR LAS CERTIFICACIONES.

NOTA 3: El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente.

ESTE ASPECTO SE EVALUARÁ CON **CUMPLE O NO CUMPLE**.

22.3 DOCUMENTOS QUE ACREDITAN CUMPLIMIENTOS DE CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

Los oferentes deben cumplir y mencionar en su propuesta que cumplirán con todas las obligaciones y características técnicas exigidas, para lo cual debe dejar constancia escrita debidamente suscrita por él o por parte del representante legal, en caso de ser persona jurídica, de que conoce y acepta lo solicitado en el estudio y documentos previos y en la presente invitación.

El proponente adjuntará el Anexo No. **9 "CARTA DE COMPROMISO CUMPLIMIENTO REQUISITOS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO", además de lo anterior, adjuntará el Anexo No. 10 "CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AMBIENTALES**", indicados en la invitación publica, debidamente suscritos por el Representante legal o quien corresponda, comprometiéndose así a que, en caso de resultar adjudicatario, adjuntará la documentación allí relacionada.

Por lo tanto, al suscribir los mencionados Anexos, se entiende que el proponente cuenta en la actualidad con la información allí indicada y que está en capacidad de aportarla al inicio de ejecución del contrato, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible Incumplimiento contractual.

Así mismo deberá aportar lo siguiente:

1. El oferente debe garantizar en todo momento la gestión integral de los residuos peligrosos generados en la prestación del servicio a contratar, por lo cual el oferente debe aportar con la oferta documento que acredite convenio vigente de disposición final de residuos sólidos peligrosos – RESPEL, y/o contrato de prestación de servicios, emitido por una empresa autorizada y certificada ante la autoridad ambiental, y en su defecto la licencia ambiental de esta última.

2. Registro ante autoridad ambiental competente como generador de residuos peligrosos - RESPEl. en caso de manifestar la no obligatoriedad de registro ante la autoridad ambiental competente deberá acreditarla por medio de una carta firmada por el representante legal junto con el inventario de residuos peligrosos generados en el último año.

3. Reporte anual ante el IDEAM como generador de residuos peligrosos generados por el proponente del año inmediatamente anterior. (Decreto 4741 de 2005)

4. Aportar las certificaciones comerciales vigentes o realizadas en contratos anteriores de los gestores de residuos peligrosos - RESPEL con los que hace la gestión de los residuos producto del mantenimiento y las licencias ambientales que los habilita para esta gestión. (Entiéndase como residuo peligroso el polvo elemento de extinción de incendio u otro que aplique en estos sistemas)

Se evaluará como CUMPLE o NO CUMPLE

22.4 OTROS ANEXOS:

1. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

De conformidad con la Resolución No. 0312 de 2019, del Ministerio de Trabajo y el Acuerdo 10560 del 11 de agosto de 2016 del Consejo Superior de la Judicatura, El proponente deberá:

Aportar certificación por la ARL, en la que conste que la persona jurídica tiene implementado un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

El Certificado expedido por la A.R.L. en la que conste que la persona jurídica tiene implementado un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. El Certificado expedido por la A.R.L. que no supere los seis (6) meses de expedición anterior a la fecha de la presentación de la oferta, donde conste que el oferente tiene documentado la autoevaluación del SG-SST incluidos los estándares mínimos que se reglamenten, de acuerdo con la Resolución No. 0312 de 2019.

El oferente debe suministrar hoja de vida con todos sus soportes del profesional que realice la autoevaluación del SG-SST, deberá ser acorde al perfil establecido en la Resolución 0312 de 2019, licencia SST vigente y curso de 50 horas en SG-SST vigentes.

Los proponentes que se presenten en Unión Temporal o Consorcio, deben cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, salvo personas naturales con un solo empleado.

Para el caso de las personas naturales que tengan a cargo más de un empleado, también debe acreditar el cumplimiento de este requisito.

Los proponentes que se presenten en Unión Temporal o Consorcio, deben cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, salvo personas naturales con un solo empleado.

En cumplimiento del decreto 1072 de 2015 y la resolución 0312 de febrero de 2019; el proponente debe acreditar que cuenta con un profesional que defina, haga seguimiento e informe acerca del cumplimiento de los estándares mínimos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Profesional en SST o profesional en cualquier otra disciplina, con posgrado en SST, o técnico o tecnólogo.
- Contar con licencia en seguridad y salud en el trabajo vigente.
- Acreditar certificado del curso de 50 horas sobre el sistema de seguridad y salud en el trabajo SST.
- Presentar certificaciones de títulos académicos y curso de 50 horas y/o reentrenamiento en SG-SST vigentes.
- Para este requisito se debe aportar los títulos que pretende acreditar.

2.BENEFICIARIO DE CUENTA

Diligenciar el formulario de Beneficiario Cuenta (según anexo correspondiente) y anexar certificación reciente de la entidad bancaria no mayor a tres (3) meses de antigüedad, donde conste el nombre del cuentahabiente, número de identificación, número de cuenta y estado de cuenta (activa SI o NO).

23.OFERTA ECONÓMICA

Para la presentación de la propuesta económica, el oferente debe diligenciar en la plataforma SECOP II el sobre electrónico transaccional con el precio indicado por la entidad como presupuesto oficial. La oferta económica deberá presentarse conforme al objeto a contratar, atendiendo cada una de las especificaciones técnicas. Además, el proponente deberá diligenciar debidamente el anexo Nº5 (adjunto en la invitación). Así mismo, debe ser suscrita por el proponente, su representante legal o su apoderado, legalmente reconocido para tales efectos.

EL CONTRATO SERÁ ADJUDICADO POR EL VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO OFICIAL Y SE EJECUTARÁ DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD. PARA LA ESCOGENCIA DEL CONTRATISTA SE TENDRÁ EN CUENTA LA SUMATORIA DE LOS VALORES UNITARIOS OFERTADOS, Y EN TAL SENTIDO, SERÁ SELECCIONADO EL OFERENTE CUYA SUMATORIA DE VALORES UNITARIOS TENGA COMO RESULTADO EL MENOR VALOR.

EL PROPONENTE AL FORMULAR SU OFERTA, DEBERÁ TENER EN CUENTA LOS PRECIOS TECHO FIJADOS EN EL ESTUDIO DE MERCADO, CORRESPONDIENTES AL VALOR PROMEDIO UNITARIO POR ÍTEM. EN CASO QUE SE OFERTARSE UNO O VARIOS ÍTEMS CON UN VALOR SUPERIOR AL PRECIO TECHO, LA PROPUESTA SERÁ RECHAZADA.

Serán de exclusiva responsabilidad del proponente los errores y omisiones en que incurra al indicar los precios unitarios de los bienes, lo cual implica que deberá asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, sin que se modifique el valor total de la propuesta económica.

NOTA: La Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar podrá solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación, copias y aclaraciones de los documentos que considere pertinentes.

Los valores de la propuesta económica deberán ser expresados en pesos colombianos y no reflejarán decimales (Deberán ser números enteros).

23.1 CORRECCIONES ARITMÉTICAS:

La entidad podrá realizar ajustes a la propuesta económica cuando el proponente incurra en errores aritméticos formales y no sustanciales, para efectos de evaluar la propuesta.

Téngase en cuenta que los errores aritméticos son simples errores de forma, son equivocaciones cometidos al consignar un determinado resultado de operación matemática, sometida previamente a una regla claramente establecida, permaneciendo fijos los sumandos o factores, por lo que no hay variación, modificación ni mejora de oferta cuando se hace necesaria la respectiva corrección aritmética.

23.2 OFERTAS CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO:

Conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, si LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VALLEDUPAR estima que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado.

Analizadas las explicaciones, el Comité Evaluador recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.

Procederá la recomendación de continuación de la oferta en el presente proceso de selección cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente, y su oferta no pone en riesgo el proceso ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en el caso de que se le adjudique el contrato.

De conformidad con lo establecido en Decreto 1082 de 2015, la entidad no podrá establecer límites a partir de los cuales presuma que la propuesta es artificial. Lo anterior, es aplicable respecto del precio finalmente obtenido al término de la misma.

En caso de que se rechace la oferta por esta causa, la DESAJ podrá optar de manera motivada a adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio, o por declarar desierto el proceso.

Cordialmente,



CARLOS MANUEL ECHEVERRI CUELLO
Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Valledupar

CMEC/bmls

ANEXO No.1

CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA PERSONA NATURAL

Ciudad y Fecha

Señores
DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE VALLEDUPAR
Calle 7 Carrera 7 Esquina Palacio de Justicia
Valledupar

_____, me permito presentar la propuesta relacionada en el proceso de Selección de Mínima Cuantía No. MC-VA-____ de 2025 de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, cuyo objeto consiste en contratar_____

Declaró así mismo que:

1.- Esta propuesta y el contrato que llegase a celebrarse sólo compromete mi responsabilidad.

2.- Conozco y tengo en mi poder los documentos que integran la Invitación Pública, sus anexos y adendas y renuncio a cualquier reclamación por ignorancia o errónea interpretación de los mismos.

3.- Haré los trámites necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato en el plazo señalado en la Invitación pública.

4.- No me hallo incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas por la Constitución Política y las Leyes 80 de 1.993, 1150 de 2007 y demás normas concordantes.

5.- conozco las características y condiciones del servicio a prestar.

6.- El valor de la presente propuesta es de..... ($.....). La presente oferta tiene validez por todo el periodo de ejecución del contrato.

7- El suscrito señala como dirección comercial, donde se puede remitir o enviar por correo notificaciones relacionadas con este proceso de SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA, la siguiente: ..... Ciudad.....Departamento.....
Tel.....Fax.....

8- Para efectos legales hago constar que la información suministrada y certificada es totalmente cierta y puede ser verificada.

9- Me obligo para con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar-Cesar**,** a informar todo cambio de dirección o domicilio que ocurra durante el desarrollo del contrato, como consecuencia de este proceso de SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA y hasta su liquidación final.

_____
Nombre y firma del proponente
C.C. No. ..... expedida en.....

ANEXO No. 2

CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA PERSONA JURIDICA
Ciudad y Fecha
Señores
DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VALLEDUPAR
Calle 7 Carrera 7 Esquina Palacio de Justicia
_____, en mi calidad de Representante Legal de _____ me permito presentar la propuesta relacionada en el proceso de Selección de Mínima Cuantía No.MC-VA-___ de 2025 de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar - , cuyo objeto consiste en contratar_____

Declaró así mismo que:

1.- Tengo poder legal para firmar y presentar la propuesta.

2.- Esta propuesta y el contrato que llegase a celebrarse sólo comprometen a la sociedad que represento.

3.- Conozco y tengo en mi poder los documentos que integran la Invitación Pública, sus anexos y adendas, y renunciamos a cualquier reclamación por ignorancia o errónea interpretación de los mismos.

4.- Haré los trámites necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato en el plazo señalado en la Invitación Pública.

5.- Conozco las características y condiciones del servicio a prestar

6.- La sociedad que represento no se encuentra incursa en causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas por la Constitución Política y las Leyes 80 de 1.993, 1150 de 2007 y demás normas concordantes.

7.- El valor de la presente propuesta es de..... ($). La presente oferta tiene validez por todo el periodo de ejecución del contrato.

8.- La dirección comercial de la sociedad que represento, donde se pueden remitir o enviar por correo, notificaciones relacionadas con este proceso de SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA, es la siguiente:

Ciudad …….. Departamento……..
Tel. ……..Fax. ……..

9.- Me obligo para con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar-Cesar**,** a informar todo cambio de dirección o domicilio que ocurra durante el desarrollo del contrato, como consecuencia de este proceso de SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA y hasta su liquidación final.

10.- Para efectos legales hago constar que la información suministrada y certificada es totalmente cierta y puede ser verificada.

_____
Nombre y Firma del representante legal .- cc

ANEXO No. 3

CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA CONSORCIO O UNION TEMPORAL

Ciudad y Fecha

Señores
DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE VALLEDUPAR
Calle 7 Carrera 7 Esquina Palacio de Justicia
Valledupar

_____, en mi calidad de representante del Consorcio ( ) o Unión Temporal ( ), me permito presentar la propuesta relacionada en el proceso de Selección de Mínima Cuantía No. MC-VA-____ de 2025 de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar - , cuyo objeto consiste en contratar _____

Declaró así mismo que:

1.- Tengo poder legal para firmar y presentar la propuesta.

2.- Esta propuesta y el contrato que llegase a celebrarse sólo compromete al Consorcio ( ) o Unión Temporal ( ) que represento.

3.- Conozco y tengo en mi poder los documentos que integran la Invitación Pública, sus anexos y adendas, que son: (Indicar fecha y número de cada una) y renuncio a cualquier reclamación por ignorancia o errónea interpretación de los mismos.

4.- Haré los trámites necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato en el plazo señalado en la Invitación Pública.

5.- Conozco las características y condiciones del servicio a prestar

6.- Ninguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que legalmente represento se encuentra incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, las Leyes 80 de 1.993, 1150 de 2007 y demás normas concordantes.

7.- El valor de la presente propuesta económica es de..... ($). La presente oferta tiene validez por todo el periodo de ejecución del contrato.

8.- La dirección comercial del Consorcio ( ) o Unión Temporal ( ) que represento, donde se pueden remitir o enviar por correo, notificaciones relacionadas con este proceso de SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA, es la siguiente:…….....….ciudad…….
Departamento……
Tel……Fax……

9. La duración del Consorcio ( ) o Unión Temporal ( ) será por el término de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más.

10. Me obligo para con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar-Cesara informar todo cambio de dirección o domicilio que ocurra durante el desarrollo del contrato, como consecuencia de este proceso de SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA y hasta su liquidación final.

11. Para efectos legales hago constar que la información suministrada y certificada es totalmente cierta y puede ser verificada.

_____
Nombre y Firma del Representante Legal
C.C. No. ..... expedida en

ANEXO No. 4

CARTA SOBRE CONFORMACION DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES

Ciudad y Fecha

Señores
DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VALLEDUPAR
Calle 7 Carrera 7 Esquina Palacio de Justicia
Valledupar

Apreciados señores:

Los abajo firmantes, manifestamos a través de este documento que hemos convenido asociarnos en Consorcio ( ) Unión Temporal ( ), para participar en el proceso de Selección de Mínima Cuantía No. MC-VA-___ de 2025 de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial de Valledupar - , cuyo objeto consiste en _____

Por lo anterior expresamos lo siguiente:

La duración de este Consorcio ( ) Unión Temporal ( ) será igual al del término de ejecución y liquidación del contrato y un año más.

El Consorcio ( ) Unión Temporal ( ) está integrado por:

NOMBRE	**IDENTIFICACIÓN o NIT**	**PORCENTAJE DE PARTICIPACION**

El representante del Consorcio ( ) Unión Temporal ( ) es: _____ identificado con C.C. No._____ de _____ quien está expresamente facultado para firmar el contrato y tomar todas las determinaciones que fuesen necesarias al respecto, con amplías y suficientes facultades.

La responsabilidad de los integrantes del Consorcio ( ) Unión Temporal ( ) es solidaria de conformidad con la las Leyes 80 de 1.993 y 1150 de 2007.

Que ninguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal se encuentran incursos en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, las Leyes 80 de 1.993, 1150 de 2007 y demás normas concordantes.

Para constancia se firma en _____ a los____ días del mes de _____ de _____

Atentamente,
Nombres

Nombre y firma de los integrantes del Consorcio ( ) Unión temporal ( ).

ANEXO No. 5 - PROPUESTA ECONOMICA

VER ANEXO No 05 anexo económico (formato excel)

ANEXO No. 6
INFORMACIÓN TRIBUTARIA Y DE BENEFICIARIO CUENTA

Si es persona natural diligencie los puntos 1, 4 y 5

N° REGISTRO TERCERO: _____

Para uso del contratante

1. INFORMACION BASICA

Persona Natural: ☐ Persona Jurídica: ☐ Consorcio o UT ☐

Razón Social o Nombre completo (de acuerdo como aparece en el Certificado de Cámara y Comercio y RUT para personas jurídicas, o en la Cédula de Ciudadanía para personas naturales)

NIT ☐ Cédula de Ciudadanía ☐ Otros ☐ Cual? _____

										DV	

Si es cedula fecha de expedición: ☐

País ☐ Ciudad: ☐

Dirección: ☐

Teléf / Fax(s): ☐ ☐ Fax: ☐

Dirección Electrónica ☐

Si tiene registro en Cámara de Comercio conteste el siguiente punto:

Cámara de Comercio de: ☐

Ciudad

Matricula Mercantil Nº: ☐

2. INFORMACION GENERAL

Tipo de Organización Empresarial: ☐

Sies sociedad anónima, limitada, en comandita simple o por acciones, unipersonal etc.

Entidad en Proceso de Liquidación: SI ☐ NO ☐

Tipo de Capital: Mixto ☐

Publico ☐

Privado ☐

Solo si es entidad de patrimonio mixto conteste el siguiente punto:

Privado %

Porcentaje de Participación: %

Publico

%

Total

Si es entidad Pública

Tipo de Entidad Pública:

EICE, Economía Mixta, Establecimiento público etc.

Orden de la Entidad Pública:

Nacional, Distrital, Departamental etc.

Tipo Administración:

Central o Descentralizada

Código de Consolidación:

3. INFORMACION TRIBUTARIA.

Código CIIU:

Entidad de Vigilancia Y Control que supervisa la Actividad:

Tipo de Responsabilidad Tributaria

ICA

IVA

RENTA

TIMBRE

Régimen Tributario:

(Si es Gran Contribuyente o Autorretenedor Indique el número de resolución de la DIAN y la fecha)

Régimen Tributario: Común: Simplificado: Persona Natural:

Autorretenedor: SI NO Número de Resolución DIAN

Gran Contribuyente: SI NO Número de Resolución DIAN

Entidad Sin Ánimo de Lucro: SI NO

Régimen Tributario de Impuestos Distritales:

Actividad (es) Económica(s) Número de Código %X 1.000

Número de Código

Número de Código

4. INFORMACIÓN DE LA CUENTA ENTIDAD FINANCIERA (autorizo para que los pagos se realicen mediante consignación o abono en cuenta, acorde con la siguiente información)

Entidad Bancaria:							
Sucursal:		Ciudad:					
Cuenta:	Ahorros		Corriente		Nacional		Extranjera	
Número																				

5. INFORMACION JURIDICA

Endosos:	SI		NO		Embargos:	SI		NO	

Certifico que los datos anteriormente relacionados son fidedignos, por lo cual podrán ser utilizados en los contratos que celebre con el Consejo Superior de la Judicatura. Igualmente me comprometo a actualizar la información, si se presentan modificaciones en cualquiera de los datos suministrados. (Ley 80 de 1993, núm. 7° Art. 26 y Art. 52)

_____

FIRMA Y SELLO REPRESENTANTE LEGAL O CONTRATISTA

NOMBRE	
C.C.	
Fecha Expedición	

ANEXOS

En caso de ser Persona natural, anexar lo mencionado en los ítems 4 y 5

1. **Certificado de Cámara de Comercio.**
2. **Copia del Registro Único Tributario**
3. **Certificación bancaria vigente de la (s) cuenta (s) por donde manejara los recursos del Contrato.**

Si es Consorcio o Unión Temporal, anexar formato con la información de los integrantes completa con los anexos anteriores, es decir, con los numerales del 1 al 5; además mencionar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.

ANEXO No.7

FORMATO SUGERIDO PARA SOLICITUD DE LIMITACION A MIPYMES (PERSONA NATURAL)

Señores
DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE VALLEDUPAR
Calle 7 Carrera 7 Esquina Palacio de Justicia
Valledupar

Yo_____, como propietario de establecimiento de comercio denominado _____, solicito que el proceso de selección de Mínima Cuantía No. MC-VA-____ de 2023, de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, sea limitado a MIPYMES con domicilio en _____.

Así mismo se CERTIFICA de acuerdo a lo indicado en el registro mercantil, que el tamaño de la empresa es _____.

La presente solicitud y certificación se expiden en _____ el _____de 2025.

_____
Nombre y firma de propietario establecimiento
Identificación

_____
Nombre y Firma del Contador público
Identificación
Tarjeta Profesional

Anexos:

1._____

2. _____ …

(aquí se deben incluir los documentos que acreditan los requisitos para limitar el proceso de acuerdo a lo indicado en artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860 de 2021; así como documentos que acreditan al profesional contador público).

ANEXO No.8

FORMATO SUGERIDO PARA SOLICITUD DE LIMITACION A MIPYMES (PERSONA JURÍDICA)

Señores
DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE VALLEDUPAR
Calle 7 Carrera 7 Esquina Palacio de Justicia
Valledupar

Yo_____, como representante legal de la empresa _____, solicito que el proceso de selección de Mínima Cuantía No. MC-VA-____ de 2023 de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, sea limitado a MIPYMES con domicilio en _____.

Así mismo se CERTIFICA de acuerdo a lo indicado en el registro mercantil, que el tamaño de la empresa es _____.

La presente solicitud y certicación se expiden en _____ el _____de 2025.

_____ _____

Nombre y firma de propietario establecimiento revisor fiscal (si están obligados a tenerlo)
 # Identificación

Nombre y Firma del Contador o

 # Identificación
 # Tarjeta Profesional

Anexos:

1._____

2. _____ …

(aquí se deben incluir los documentos que acreditan los requisitos para limitar el proceso de acuerdo a lo indicado en artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860 de 2021; así como documentos que acreditan al profesional contador público).

ANEXO No. 9

CARTA DE COMPROMISO CUMPLIMIENTO REQUISITOS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Señores
DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VALLEDUPAR
Calle 7 Carrera 7 Esquina Palacio de Justicia

Por medio del presente documento me permito manifestar que actualmente cuento con toda la documentación e información que a continuación se relaciona, y me comprometo a adjuntarla a cabalidad en caso de resultar adjudicatario del proceso de selección de la referencia:

•Certificación de acuerdo al número de trabajadores y clasificación de riesgo, que soporte la asignación de la persona asignada como responsable del SG-SST de la empresa

• Certificado de la ARL de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con calificación vigente no superior a 3 meses, basada en los criterios de la Resolución 0312 de 2019

• Certificación en la que conste el uso obligatorio de los Elementos de Protección Personal (EPP), promoviendo las conductas de autocuidado y el uso adecuado de los Elementos de Protección Personal (EPP), de acuerdo a las actividades a desarrollar. Ficha técnica de los EPP a utilizar en el proyecto.

• Certificación en la que conste el compromiso de pago de seguridad social de sus colaboradores, según lo establecido en el Decreto 923 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social; cumpliendo con la afiliación y pagos de aportes a las entidades de seguridad social: Administradora de Riesgos Laborales (ARL), Entidades Promotoras de Salud (EPS) y Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).

• El contratista deberá mantener a disposición de la entidad el pago de seguridad social y/o certificado de afiliación.

• Nota: Si el contratista presenta planillas de pago de seguridad social adulteradas o falsas, el supervisor de contrato y/o la entidad tomarán las medidas pertinentes.

• Para visitantes enviar planilla de pago de seguridad social y cédula de ciudadanía NOTA: Los contratistas son responsables de gestionar sus riesgos durante la ejecución del contrato, por lo tanto, deberán contar con personal competente que cumpla las labores de SST y seguir los controles de SSTA establecidos por la Rama Judicial Seccional Valledupar.

Para constancia se firma en _____ a los____ días del mes de _____ del año 2025.
Atentamente,

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL PROPONENTE
C.C. o NIT No.

ANEXO No. 10

CARTA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AMBIENTALES

Señores
DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VALLEDUPAR
Calle 7 Carrera 7 Esquina Palacio de Justicia
En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo PSAA16-10160 proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, por medio del cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental para la Rama Judicial, el contratista seleccionado deberá velar por el cumplimiento de la normatividad medioambiental, procurando siempre:

1. Conservar y aprovechar de manera racional y eficiente los recursos naturales utilizados, en especial el uso del papel, el agua y la energía.
2. Prevenir la contaminación ambiental potencial generada por las actividades contratadas.
3. Gestionar ambientalmente los residuos sólidos generados.
4. Propiciar un ambiente de trabajo seguro y saludable para sus empleados.
5. 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.
6. Garantizar que todas las sustancias con las que realizan las actividades propias del contrato no se reenvasen en recipientes de alimentos y que todas las sustancias empleadas cuenten con etiquetas de identificación.
7. Adjuntar las hojas de seguridad de las sustancias químicas a emplear
8. El contratista deberá contar con el registro ante autoridad ambiental competente como generador de residuos peligrosos - RESPEL.
9. El contratista deberá llevar una bitácora o registro de los residuos generados durante la prestación del servicio y hacer la respectiva entrega de los certificados de disposición final de los residuos relacionados.
10. Garantizar que el transportador y el gestor externo de residuos peligrosos cuente con las licencias y permisos ambientales pertinentes, para la recolección, almacenamiento y la disposición de los residuos peligrosos.
11. Hacer entrega de los certificados de Disposición final de Residuos peligrosos que se generen durante la prestación del servicio, en caso que palique.
12. Garantizar que el gestor externo de residuos peligrosos cuente con las licencias y permisos ambientales pertinentes, para la disposición de los residuos.
13. 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.
14. 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.
15. Contar con el sistema de recolección y gestión de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE)
16. 3. Registro como generador de residuos peligroso ante el IDEAM.
17. Presentar hojas de seguridad de las sustancias químicas a emplear

En caso que la recolección y disposición final de los residuos peligrosos se efectúe el contratista deberá cumplir con lo siguiente:

18. Hacer entrega de los certificados de Disposición final de Residuos peligrosos que se generen durante la prestación del servicio.
19. Para el caso puntual de la generación de aceite usado el contratista deberá presentar los certificados emitidos por el acopiador, transportador y gestor encargado de la disposición final, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 1188 de 2003 y el Decreto 1076 de 2015, artículo 2.2.6.1.3.1. Obligaciones del Generador literal i literal k.
20. Garantizar que el gestor externo de residuos peligrosos cuente con las licencias y permisos ambientales pertinentes, para la disposición de los residuos.
21. El transporte deberá cumplir con los requisitos descritos para transporte de residuos de RAEES, peligrosos y aceite Usado, que se encuentra en el presente documento

Nota: Mediante una carta suscrita por el representante legal debe adoptar la implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama.

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL PROPONENTE
C.C. o NIT No.