PROCEDIMIENTO DE ESCOGENCIA DE CONTRATISTAS BAJO LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTIA

INVITACIÓN PÚBLICA No. 03 DE 2026

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas en funciones, en atención a lo dispuesto por el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, realiza la invitación publica a participar en el proceso de selección de mínima cuantía a los interesados que cumplan con las condiciones contenidas en los estudios previos y en esta invitación, para que presenten sus ofertas en la oportunidad que señale el cronograma del proceso de selección.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO A CELEBRARSE

1.1. TIPO Y OBJETO DEL CONTRATO

En razón al tipo de prestaciones requeridas y a la forma como se desarrollarán las obligaciones se trata de un contrato de suministro cuyo objeto es: **SUMINISTRO E INSTALACIÓN A MONTO AGOTABLE DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN SOLAR PARA LAS SEDES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA - AMAZONAS**

1.2. IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

ITEM	Código UNSPSC	Producto
1	52130000	Tratamiento de ventanas
2	52131500	Cortinas y ropaje
3	52131602	Cortinas enrollables
4	52131700	Accesorios y ferretería para tratamientos de ventanas
5	72153608	Servicio de instalación de cortinas o persianas

1.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1.3.1. ESPECIFICACIONES DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN SOLAR TIPO SUN SCREEN.

- Referentes implementados en infraestructura Judicial:

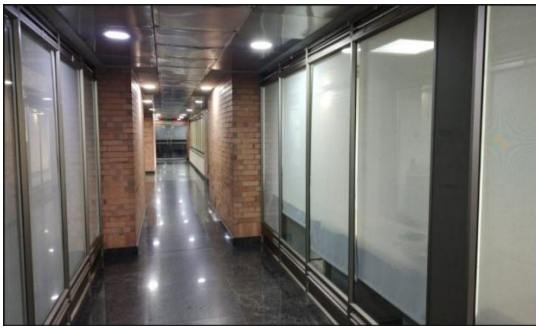


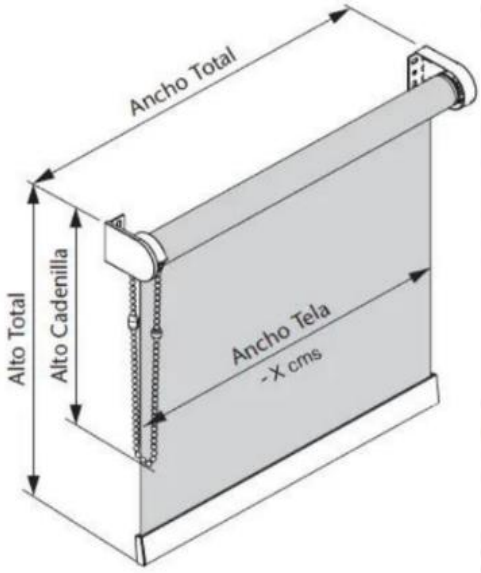
Ilustración 1. Referencia de implementación en sedes judiciales





Ilustración 2. Referencia de implementación en sedes judiciales *Ilustración 3. Referencia de implementación en sedes judiciales*

- Los elementos por entregar deben contar como mínimo con las siguientes características técnicas:





A. CARACTERÍSTICAS DE LA TELA:

- Tela uniforme y sin pliegues.
- Composición: Poliéster traslucido (12% - 30%) PVC (88% - 70%)
- Peso Mínimo: 410 g/m2 y Calibre: 0.42 mm.
- Retardarte al fuego bajo norma NFPA 701-2004 TM#1.
- Resistencia antibacterial: la tela debe estar esterilizada contra virus, hongos, y bacterias.
- Acabado de color debe permitir una relación visual clara con el exterior y evitar tanto la sobre -exposición lumínica y como reflejos al interior del espacio. (Deberá ser aprobado previamente por la supervisión del contrato).
- Base invisible en aluminio extruido color blanco, con tapas laterales poliméricas.

B. IMPACTO AL MEDIO AMBIENTE:

- En caso de incineración la tela debe tener una emisión baja de gases tóxicos.
- Debe estar libre de sustancias tales como formaldehidos, compuestos bromados (PBB, PBDE).
- En su composición no debe contener metales pesados, ni olores fuertes ni tóxicos que puedan perjudicar la salud humana.

C. PORCENTAJES Y COEFICIENTES DE FUNCIONAMIENTO:

- Factor de apertura: 5%
- Transmisión solar: 21-23%
- Reflexión solar: 60-65%
- Absorción solar: 12-19%
- Confort visual: 18-22%
- Coeficiente de Protección Solar: 0.42-0.45
- Bloqueo rayos UV: 97% - 100%
- Absorción el sonido: Media

D. INSTALACIÓN Y MECANISMOS:

- Debe instalarse mediante anclajes idóneos para su correcto funcionamiento tales como soportes en acero con sus respectivos tornillos y cubiertas plásticas.
- Debe enrollarse sobre un tubular metálico de diámetro 3" (38 mm).
- Mecanismo de operación mediante sistema de control manual operado por cadena plástica.
- Tapas para soporte Rollo Oculto.
- Soportes metálicos en acero galvanizado.

1.3.1.1. Procedimiento.

Para el desarrollo del contrato se tiene contemplado el siguiente procedimiento:

a. Remisión de solicitud de instalación de elementos, realizada por el supervisor del

contrato: El supervisor del contrato presentará al contratista, la solicitud de instalación de elementos, relacionando las áreas, el piso y la sede, para que el contratista proceda con el acta de vanos correspondiente a fin de determinar la cantidad en m2 a instalar, las condiciones del lugar de la instalación y el tipo de soportes a emplear.

b. Presentación de acta de vanos y costo de los elementos a suministrar: El contratista, presentará al supervisor del contrato la respectiva acta de vanos, junto con el registro fotográfico de los espacios a intervenir, así como el costo proyectado conforme a la unidad de elementos y su equivalencia en m2 a instalar, para autorización por parte de la supervisión y así proceder con la fabricación de los elementos.
c. Fabricación y entrega de los elementos: El contratista contará con un tiempo máximo de 8 días hábiles para la fabricación de los elementos solicitados, posterior a la autorización emitida por el supervisor.
d. Instalación de los elementos: Una vez sean adquiridos los elementos, el contratista contará con 3 días hábiles para realizar la instalación correspondiente, para lo cual deberá prever el desplazamiento, las herramientas, equipos y personal necesarios para el buen desarrollo de la labor.
e. Informe de ejecución de actividades: El contratista deberá presentar a la supervisión del contrato, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la instalación de los elementos un informe de los servicios prestados, metodología desarrollada indicando procesos y aseguramiento de calidad, se debe indicar los espacios intervenidos, unidades instaladas con su equivalencia en metros cuadrados instalados, el avance sobre el presupuesto del contrato y el registro fotográfico de las actividades realizadas.

1.3.2. RESPONSABILIDAD SOBRE ACABADOS EXISTENTES.

El contratista deberá realizar la reparación de los daños causados que se lleguen a presentar sobre el estado de la pintura en techos, muros, cielos rasos, mobiliario, pisos, ventanerías, e infraestructura que se vean afectados por la instalación de las cortinas enrollables.

1.3.3. ENTREGA FINAL.

Como parte de la finalización del contrato, el contratista deberá entregar a la entidad la siguiente documentación, relacionada con los elementos instalados:

a. Manual de usuario, mantenimiento y limpieza de las cortinas.
b. Garantía del fabricante.

1.3.4. OTROS - LIMPIEZA Y ASEO PERMANENTE.

El contratista debe proporcionar y mantener en satisfactorias condiciones sanitarias y de limpieza, toda el área y/o lugar de trabajo, instalaciones y accesos a las instalaciones y actividades contractuales, cumpliendo con los requisitos y reglamentos vigentes de sanidad pública y protección del medio ambiente. Igualmente, se debe designar un sitio exclusivo para acumular escombros y basura, la cual se debe retirar en forma permanente de esta. Para el transporte y disposición final de residuos y/o escombros deben cumplirse las normas que para tal efecto ha dispuesto por las diferentes entidades competentes. Los tableros, andamios, escaleras y formaletas entre otros mientras no estén en uso deben permanecer almacenados en un sitio de depósito debidamente organizado, solamente podrán ser llevados al sitio de colocación cuando se vayan a utilizar inmediatamente. Los trabajos de aseo permanente y

limpieza deben ser considerados dentro de la ejecución de las actividades contractuales pues no tendrán reconocimiento independiente.

1.3.5. SEÑALIZACIÓN DE LA ZONA DE TRABAJO.

El contratista debe realizar la señalización en el área a intervenir donde se realizarán las actividades contractuales; así mismo, el tipo de señalización a utilizar es con cinta de seguridad y colombinas de señalización. Todos los elementos de protección y señalización serán parte inherente del proceso de instalación, incluido en el valor unitario de la oferta comercial.

1.3.6. IDENTIFICACIÓN DE TRABAJADORES.

El personal operativo que desarrolle las labores encomendadas en el presente contrato deberá encontrarse debidamente identificado con uniformes con el nombre del contratista y portar el respectivo carnet en un lugar visible al interior de las sedes Judiciales.

1.3.7. MAQUINARIA, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.

EL contratista deberá contemplar dentro de los valores unitarios ofertados los costos asociados a herramientas, equipos y maquinaria necesarios para el desarrollo de las actividades encomendadas por la supervisión del contrato, esto es: escaleras, pulidoras, taladros y demás que sean necesarios para el desarrollo de las actividades.

1.3.8. ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE LOS ELEMENTOS.

La entidad realizará la entrega o la asignación de un espacio al interior de las sedes para el almacenamiento de las cortinas suministradas, de la cual será responsable de su custodia y aseguramiento el contratista.

La entidad no se hará responsable sobre la perdida de elementos o equipos que sean de propiedad del contratista, para lo cual el contratista deberá prever los controles necesarios para el aseguramiento de los elementos que disponga en cada una de las sedes.

1.3.9. GARANTÍA DE LOS ELEMENTOS.

Garantía de fabricante no menor a cinco (5) años, contados desde el recibido a satisfacción de los elementos, durante el cual garantiza la calidad de los elementos adquiridos; en caso de presentarse defectos de fabricación en los elementos, el contratista deberá realizar el cambio en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, una vez realizado el requerimiento y de mutuo acuerdo con el supervisor de contrato.

1.4. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato será en las ubicaciones descritas a continuación:

MUNICIPIO	DIRECCIÓN	EDIFICIO
ZIPAQUIRÁ - CUNDINAMARCA	Carrera 15 No. 1 Sur - 11 La Fraguita.	Palacio de Justicia de Zipaquirá

MUNICIPIO	DIRECCIÓN	EDIFICIO
SOACHA - CUNDINAMARCA	Tv. 7 #2-348 2-228	Palacio de Justicia de Soacha
GIRARDOT - CUNDINAMARCA	Carrera 10 N° 37- 39	Palacio de Justicia de Girardot

Así mismo, el contrato se ejecutará en los diferentes municipios de los Departamentos de Cundinamarca y Amazonas en los que se acuerde con la supervisión. No obstante, para todos los efectos se entenderá como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C.

1.5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de seis (6), contado a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización del contrato. En todo caso sin exceder el 31 de diciembre de 2026.

1.6. VALOR DEL CONTRATO

El valor estimado para la ejecución de la presente contratación es la suma de hasta **CIENTO SETENTA Y CINCO MILLONES NOVENTA MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($175.090.500,00)** incluido el I.V.A y todos los impuestos, demás tasas y contribuciones de Ley que se generen con ocasión a la celebración del contrato.

El valor del contrato corresponderá al valor total del presupuesto oficial estimado en el presente estudio previo.

El proceso de contratación se encuentra amparado por el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):

No. CDP	Fecha	Sub–Unidad ejecutora	Situación	Rubro	Valor CDP	Valor por afectar
3126	23/02/2026	27-01-01-233	CSF	C-2701-0800-37-20111D-2701019-02 ADQUIS. DE BYS - DESPACHOS JUDICIALES ADECUADOS Y DOTADOS - MODERNIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA RAMA JUDICIAL COMO INSTRUMENTO ESTRATÉGICO DE ACCESO A LA JUSTICIA A NIVEL NACIONAL	$175.090.500	$175.090.500

1.7. FORMA DE PAGO

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, cancelará al CONTRATISTA el valor total del contrato, mediante pagos por parciales conforme a las cantidades en metros cuadrados (m2) de elementos suministrados, transportados e instalados, supeditados a la validación de calidad, operación efectiva y buen funcionamiento de las cortinas, previa presentación de la Factura.

El valor de la factura se cancelará previa presentación de los documentos que se listan a continuación; sin embargo, el pago estará sujeto a los recursos que la Dirección General del Tesoro Nacional - Ministerio de Hacienda y Crédito Público - asigne a la Entidad.

Tener en cuenta que la Administración del SIIF Nación determinó, de conformidad con la Directiva Presidencial 9 de 2020, a partir del 1º de abril de 2021 todos los proveedores obligados a facturar electrónicamente deberán registrar el siguiente correo: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co como receptor único de las facturas emitidas a nombre de éstas con el fin de que las envíen automáticamente, junto con el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), para efectuar la correspondiente validación ante la DIAN. Las facturas deben presentarse por subunidad ejecutora así:

- Subunidad ejecutora 27-01-01-233.

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

   - Estar denominada expresamente como factura de venta electrónica, la cual deberá ser allegada de manera electrónica asociada a SIIF (Sistema de Información Financiera), así como cargada en
   - SECOP II.
   - Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
   - Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquiriente de los bienes y servicios (Dirigida a nombre de la Dirección Seccional de Administración judicial Cundinamarca - Amazonas con NIT 901.673.538-6), junto con la discriminación del IVA.
   - Sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
   - Fecha de expedición.
   - Descripción especifica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
   - Valor total de la operación
   - El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
   - Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

2. Copia detallada de la planilla de pagos de seguridad social (salud, pensión y ARL) y parafiscales, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, de acuerdo al periodo facturado, o Certificación emitida por el revisor fiscal y/o representante legal donde se acredite el pago de aportes a la seguridad social y parafiscales en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. de los últimos seis (6) meses (Cédula de ciudadanía, Tarjeta profesional y Certificado de antecedentes disciplinarios ante la junta central de contadores). Así mismo, el contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales, relativas al Sistema de Seguridad Social integral, así como los propios del SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, según

lo establece el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, esta certificación debe ser expedida por el Revisor Fiscal del contratista o representante legal según sea el caso. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Los pagos se realizarán a la cuenta bancaria certificada por el contratista.

3. Certificado de existencia y representación.
4. Informe de ejecución, acta o certificación de entrega y/o demás soportes que acrediten el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
5. Acta de Supervisión debidamente firmada por el Supervisor del Contrato.
6. RUT.
7. Certificación Bancaria. Una vez aprobada el acta de supervisión junto con los demás soportes, el supervisor diligenciará el formulario de PQRS, a través del link oficial ubicado en la página www.ramajudicial.gov.co en la sección superior izquierda “Consejo Superior de la Judicatura”, con los datos de radicación del contratista, subirá los soportes en el Contrato Electrónico, en el módulo de “Plan de Pagos” de la plataforma de SECOP II. Los pagos estarán aprobados o rechazados en la Plataforma SECOP II y en el Sistema SIIF (Sistema de Información Financiera) por el Supervisor designado, para la verificación del cumplimiento del objeto contractual y demás cláusulas que se deriven del contrato. El pago estará aprobado o rechazado en la Plataforma SECOP II y en el Sistema SIIF por el Supervisor designado, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción en plataforma transaccional, para la verificación del cumplimiento del objeto contractual y demás cláusulas que se deriven del contrato.
8. Presentación de las actas de avance de suministro e instalación del producto expedida por el CONTRATISTA y autorización para su pago por la SUPERVISIÓN. Las actas y el borrador de la factura deberán presentarse a la y/o SUPERVISIÓN con todos sus soportes para su revisión y aprobación. Una vez aprobada el acta, quien realice el seguimiento del contrato la remitirá al supervisor dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al mes de ejecución. El supervisor revisará y autorizará la emisión de la factura electrónica, la cual debe ser enviada por el CONTRATISTA al buzón único SIIF Nación. Una vez la factura electrónica sea aprobada por la Entidad, el CONTRATISTA deberá publicarla en la plataforma SECOP II.

Para la ejecución del contrato, la Dirección Seccional de Administración Judicial NO entregará al contratista valor alguno por concepto de “anticipos” o “Pago anticipado”.

El contratista deberá acreditar ante la Dirección Seccional si es o no “Gran Contribuyente”, “auto retenedor” y la actividad económica que desarrolla.

NOTA 1: En todo caso los pagos estipulados en el presente numeral quedarán sujetos a la asignación del recurso por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se tramitará por intermedio del Área Financiera de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, el cual se realizará con la presentación de la factura, previa suscripción del acta de recibo a satisfacción con visto bueno del supervisor designado para este contrato.

NOTA 2: La factura electrónica debe cumplir el parámetro establecido en la Circular Externa No.016 y 042 de Facturación electrónica emitida Administrador de SIIF Nación. Si la factura no es elaborada oportunamente, no es radicada dentro de los términos aquí previstos o presenta inconsistencias, será devuelta al contratista y los términos para el pago sólo empezarán a

contarse desde la fecha en que se radique la cuenta corregida.

NOTA 3: La demora del CONTRATISTA en la entrega de la totalidad de los documentos que son requisito para el pago será su responsabilidad, y en consecuencia no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Si la factura no ha sido correctamente elaborada, o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, la supervisión procederá con la devolución de los documentos al CONTRATISTA, los términos para el pago se reiniciarán con la nueva radicación.

NOTA 4: La Dirección Seccional efectuará las retenciones, Deducciones o Contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato que se suscriba, de acuerdo al Estatuto Tributario en cada uno de los pagos que corresponden a: Retención en la Fuente, retención por IVA y retención de Industria y Comercio y aquellas otras que se deriven del contrato, de acuerdo a la calidad del contribuyente o contratista y de acuerdo a las tablas establecidas por ley según información financiera que reporte cada proveedor, la cual será aplicada bajo su propia responsabilidad.

1.8. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

1.8.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En ejercicio del objeto contractual, el CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar el objeto contractual conforme a los estudios previos, su oferta y las instrucciones del supervisor, garantizando las condiciones técnicas, económicas y de gestión, bajo su propio riesgo y responsabilidad.
2. Suscribir el acta de inicio; tramitar solicitudes de suspensión, reinicio, prórroga o adición con la antelación y soportes exigidos; y concurrir a la liquidación en los términos legales y contractuales.
3. Actuar con integridad, lealtad y buena fe en todas las etapas del proceso y de la ejecución, absteniéndose de prácticas dilatorias o anticompetitivas, e informando de inmediato a la Entidad cualquier hecho ilícito o intento de coacción relacionado con el contrato.
4. Constituir, mantener y ajustar, cuando corresponda, la Garantía Única y demás garantías exigidas; informar al garante modificaciones del riesgo y restablecer montos o vigencias cuando se afecten por reclamaciones o cambios contractuales.
5. Garantizar la calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios suministrados e instalados, respondiendo por los defectos y por los daños causados a la Entidad o a terceros con ocasión de la ejecución contractual.
6. Cumplir la normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo, utilizar los elementos de protección personal y acatar las políticas institucionales aplicables, permitiendo su verificación por la supervisión y los entes de control.
7. Cumplir las obligaciones laborales y parafiscales respecto de su personal, acreditando su pago cuando sea exigible y mantener indemne a la Entidad frente a reclamaciones laborales derivadas de su actividad.
8. Permitir la inspección de trabajos y documentación.

9. Facilitar la labor de seguimiento y control, atendiendo y dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen por parte de la SUPERVISIÓN o la Entidad contratante.
10. Presentar los informes pactados, los solicitados y los reportes eventuales por hechos que impacten la ejecución.
11. Radicar las facturas a través del buzón electrónico establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, previa autorización del supervisor del contrato. Las facturas que se remitan sin aprobación previa del supervisor serán rechazadas.
12. Asumir los desplazamientos, recursos y medios necesarios para la correcta ejecución del contrato, garantizando oportunidad y continuidad del servicio conforme a las solicitudes de la Entidad.

NOTA 1: El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades, de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud de la ejecución del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Rama Judicial - Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas o a terceros. En el caso en que se instaure demanda o acción legal alguna, o se formule reclamo contra la Rama Judicial - Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del CONTRATISTA, ésta se lo comunicará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, para que él por su cuenta, adopte oportunamente las medidas pertinentes previstas por la ley para mantenerla indemne, y se adelanten las negociaciones para llegar a un arreglo del conflicto.

NOTA 2: Estudiar y conocer antes de la presentación de su oferta la descripción de la necesidad de la Entidad, especificaciones técnicas y costos que se generaran en la ejecución del contrato, entre ellos los ocasionados por las condiciones del transporte de los materiales al lugar de ejecución del contrato, condiciones climáticas, características de la región para conseguir personal idóneo y con experiencia en la ejecución de este tipo de servicios, aspectos que serán asumidos por el CONTRATISTA y no se consideraran como justa causa para incumplir el cronograma de actividades y plazo de ejecución del contrato. El CONTRATISTA deberá conocer y ejecutar el suministro e instalación cumpliendo la normatividad aplicable al sector de la construcción.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

En desarrollo del objeto contractual, el contratista se obliga a cumplir con las siguientes actividades técnicas y administrativas:

1. Presentar un cronograma de actividades, en el cual se identifique diagrama de Gantt con actividades, holguras, predecesoras, antecesoras, hitos, ruta crítica y recursos para establecer y cuantificar los tiempos de ejecución del contrato, así como el personal que se requiere emplear, para aprobación por parte de la supervisión del contrato. Este cronograma deberá ser actualizado cada vez que se presenten modificaciones al contrato que impliquen modificaciones al cronograma inicial.
2. Asistir a reuniones presenciales cuando se requieran por parte de la entidad en el marco de la ejecución contractual. Para estos efectos la Dirección Seccional programará y citará la reunión con un plazo mínimo de tres (3) días calendario de antelación y a la reunión deberá asistir el representante legal del CONTRATISTA o en su defecto, apoderado con facultades para toma de decisiones.

3. Presentar con anterioridad al inicio de actividades, la documentación pertinente de la seguridad social de todas personas designadas para cumplir con la ejecución del objeto contractual.
4. Tener disponibilidad del equipo y los materiales necesarios de primera calidad y que cumplan con las normas técnicas para la realización de todas las actividades que hacen parte del objeto contractual.
5. Llevar un registro fotográfico del desarrollo del contrato, que deberá ser entregado a la SUPERVISIÓN.
6. Realizar la señalización interior durante el proceso en cada edificación.
7. Ejercer un estricto control al personal que ejecutará el objeto del contrato. El CONTRATISTA deberá verificar los antecedentes judiciales del personal que empleará para la ejecución de del contrato y responderá a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, por cualquier pérdida o deterioro de los bienes que se encuentren al interior de las oficinas o despachos judiciales. La totalidad de personal debe acatar los procedimientos e indicaciones del personal de vigilancia que opera en las sedes judiciales. Así mismo, no podrá ingresar personal con algún grado mínimo de alicoramiento, ni de uso de ninguna sustancia sicoactiva y mucho menos personal infiltrado de la delincuencia común y organizada.
8. Presentar informes durante la ejecución del contrato, en los cuales se especifique claramente las actividades realizadas durante cada periodo, por capítulos e ítems, confrontado con la programación aprobada.
9. Conservar los precios unitarios fijos, sin lugar a reajuste durante la ejecución del contrato.
10. Realizar los correctivos al producto instalado objeto de la contratación, durante la vigencia de la Garantía de Cumplimiento en el amparo de Estabilidad y Calidad o cuando se requiera por parte del Consejo Superior de la Judicatura, estos trabajos no generarán costos para la Entidad.
11. Brindar a la SUPERVISIÓN, la colaboración necesaria para la elaboración del proyecto de acta de liquidación del contrato, dentro de los tres (3) meses siguientes a la terminación y recibo a satisfacción del objeto del contrato.
12. Cumplir con las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato.

NOTA 1: El personal que el contratista ocupe en la ejecución del Contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

NOTA 2: En el evento en que el contratista utilice en la ejecución del contrato personal por contrato de prestación de servicios deberá, mediante certificación, acreditar para cada pago que estos cumplen con las obligaciones al sistema integrado de seguridad social y aportes parafiscales.

NOTA 3: El incumplimiento del contratista de las obligaciones relacionadas con el pago de los salarios y prestaciones sociales en forma oportuna a todo el personal que utilice en la ejecución del contrato y, en general, el no dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones con el sistema integral de seguridad social y parafiscales con sus empleados, podrá generar imposición de multas sucesivas, la afectación de la garantía única en los amparos de cumplimiento y de salarios y prestaciones.

NOTA 4: 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:

- No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.
- No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato.
- No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la aceptación de la oferta.
- Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad y abstenernos de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados se presentarán oportunamente, en los plazos y términos fijados en las reglas de selección.
- No ofrecer trabajo, contratos o beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, desde la aceptación de la oferta o con ocasión de esta, y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses e inhabilidades previstos en la Constitución y en la ley.
- No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato.
- No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación.

No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

NOTA 5: CUMPLIMIENTO SIGCMA Y SGAS – Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a la política antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Gestión Ambiental adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que se tomen las medidas correspondientes al incumplimiento contractual.

OBLIGACIONES AMBIENTALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con todas las normas y leyes colombianas sobre el medio ambiente (a nivel nacional, regional y local) que se encuentren vigentes durante el término de este contrato. El CONTRATISTA deberá en todo momento minimizar el impacto ambiental de cualquier actividad realizada por él, en el desarrollo de este contrato, de conformidad con las normas aplicables.

2. Asistir a la inducción del sistema de gestión ambiental para contratistas en la fecha más cercana a la firma del acta de inicio de conformidad con el siguiente cronograma:

Jornada de Inducción Plan de Gestión Ambiental para Contratistas - Rama Judicial 2026			
Frecuencia segundo martes hábil de cada mes			
Fecha	**Plataforma**	**Hora**	**Enlace**
10/02/2026	Teams	9:30 a.m - 10:30 a.m	https://acortar.link/MVct3U
10/03/2026	Teams	9:30 a.m - 10:30 a.m	https://acortar.link/MVct3U
14/04/2026	Teams	9:30 a.m - 10:30 a.m	https://acortar.link/MVct3U
12/05/2026	Teams	9:30 a.m - 10:30 a.m	https://acortar.link/MVct3U
9/06/2026	Teams	9:30 a.m - 10:30 a.m	https://acortar.link/MVct3U
14/07/2026	Teams	9:30 a.m - 10:30 a.m	https://acortar.link/MVct3U
11/08/2026	Teams	9:30 a.m - 10:30 a.m	https://acortar.link/MVct3U
8/09/2026	Teams	9:30 a.m - 10:30 a.m	https://acortar.link/MVct3U
13/10/2026	Teams	9:30 a.m - 10:30 a.m	https://acortar.link/MVct3U
10/11/2026	Teams	9:30 a.m - 10:30 a.m	https://acortar.link/MVct3U
15/12/2026	Teams	9:30 a.m - 10:30 a.m	https://acortar.link/3YPGfH

3. Remitir al supervisor del contrato evidencia de la participación y evaluación de la inducción ambiental para contratistas (pantallazo asistencia y evaluación).
4. Diligenciar los formatos suministrados por la Entidad para la relación y control de los residuos sólidos generados durante el desarrollo del contrato.
5. Hacer la recolección, transporte y disposición final de los residuos generados durante la prestación del servicio, bajo sus propios costos y logística requerida.
6. Presentar informe mensual de la generación y gestión de residuos sólidos durante el desarrollo del contrato.

1.8.2. OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA - AMAZONAS

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

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 de acuerdo con la disponibilidad del Plan Mensualizado de Caja PAC y conforme a los entregables requeridos. Las demoras que se presenten no generarán el pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
2. Supervisar la correcta ejecución del contrato, validando que las actividades realizadas por el contratista estén acordes a lo estipulado por la Entidad en el proceso y la oferta presentada.
3. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
4. Exigir y verificar por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión, ARL, y parafiscales siempre que se requiera.
5. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
6. Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista.
7. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad.

1.8.3. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 6424 de 2025 y en la Resolución 7049 de 2019 "Por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la DEAJ y sus seccionales", deberá dar cumplimiento a las funciones relacionadas en los documentos mencionados, entre las que se encuentran:

1. Exigir al contratista el cumplimiento del objeto del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.
2. Expedir las certificaciones del cumplimiento de las obligaciones contractuales, para efectos de los pagos a que haya lugar.
3. Solicitar la programación de la prestación de servicios elaborado por el contratista, para su revisión, ajuste si se requiere y aprobación, con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución.
4. Analizar y autorizar los cambios técnicos que, por razones de modo, tiempo y lugar y necesidades, deban realizarse durante la ejecución del contrato.
5. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato.
6. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.
7. Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual.
8. Verificar las facturas presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", teniendo presente que el valor corresponda con la ejecución que se reporta.
9. Verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, dejando constancia de ello en el acta de supervisión.
10. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II"
11. Remitir oportunamente los documentos soporte al área financiera para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.
12. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.
13. Elaborar y presentar al área jurídica de la Dirección Seccional solicitud formal de inicio de actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales de situaciones o hechos que lo ameriten, relacionadas con el incumplimiento o deficiencia en las obligaciones del contratista.
14. Solicitar concepto jurídico al Área Jurídica de esta Dirección Seccional, cuando surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos requieren modificaciones contractuales.
15. Presentar informes de seguimiento e informe final de la ejecución del contrato.
16. Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor y en la "Guía para el

ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado" de Colombia Compra Eficiente.

1.9. POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 y el Acuerdo PSAA16-10560 de agosto 11 de 2016, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, por medio del cual se adoptan las *"Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial"*, la Entidad dispone que el CONTRATISTA seleccionado 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 Salud Ocupacional que esté vigente en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas., lo que significa recibir la inducción de parte de la tecnóloga de Positiva ARL, previo al inicio de ejecución del contrato; así como, la participación activa en todas las actividades programadas, capacitaciones, jornadas de salud, y atención a los requerimientos que se hagan a través de la Coordinación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

De igual manera, el CONTRATISTA podrá hacer los requerimientos que considere necesarios ante los riesgos laborales a que se vea expuesto en los lugares de ejecución del contrato. Lo anterior en beneficio de la seguridad y la calidad de vida de funcionarios y empleados de la Rama judicial, contratista y usuarios de la Administración Judicial.

1.10. GARANTÍAS

En virtud del artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015, el CONTRATISTA deberá otorgar garantía de cumplimiento con los siguientes amparos:

AMPARO	SUFICIENCIA	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	10%	Del valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Calidad del servicio	10%	Del valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	10%	Del Valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y doce (12) meses más
Pago de salarios y prestaciones sociales	15%	Del Valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más

Las vigencias de los amparos deberán ajustarse a las fechas del acta de iniciación del contrato y del acta de terminación o recibo final, liquidación, modificatorios, suspensiones, adiciones, prórrogas y en cualquier tiempo que la Entidad lo requiera. Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad el valor de la garantía se reduzca, se solicitará al proveedor restablecer el valor inicial de la garantía.

Si el plazo del contrato se prorroga, se exigirá al proveedor ampliar el valor de la garantía única de cumplimiento otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

POLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

El contratista también deberá constituir una póliza de responsabilidad civil extracontractual con la siguiente vigencia y suficiencia:

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	200 SMMLV	Plazo de ejecución del contrato

Amparos. El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe contener además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, mínimo los siguientes amparos:

a. Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
b. Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales.
c. Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas.
d. Cobertura expresa de amparo patronal.
e. Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

Así mismo, de conformidad con el artículo 2.2.1.3.3.2.10 de Decreto 1082 de 2015, en el contrato de seguro que ampara la responsabilidad civil extracontractual solamente se pueden pactar deducibles hasta del diez por ciento (10%) del valor de cada pérdida y en ningún caso pueden ser superiores a dos mil (2.000) SMMLV. No serán admisibles las franquicias, coaseguros obligatorios y demás formas de estipulación que impliquen la asunción de parte de la pérdida por la entidad asegurada.

El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al contratista de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Dentro de los términos estipulados en este contrato ninguno de los amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sin la autorización expresa de la Entidad.

El contratista deberá mantener vigentes las garantías y será de su cargo el pago de las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan.

En ese sentido, 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 artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual contará con un término de tres (3) días para que allegue el correspondiente certificado modificatorio de la póliza, con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual.

El contratista deberá presentar a la Dirección Seccional la nueva póliza o su modificación, al día siguiente de la fecha de suscripción de la modificación del contrato.

NOTA 1: El valor de todos los amparos se debe establecer en la cifra exacta con decimales o aproximar al peso siguiente, con el fin que los porcentajes de suficiencia de la garantía no sean

inferiores a los señalados.

Las pólizas deben contener la siguiente información:

i. Asegurado y beneficiario: Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas con NIT 901.673.538-6.
ii. Tomador/afianzado. La póliza o garantía deberá tomarse con el nombre social del Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el documento se exprese que la sociedad podrá denominarse así. Tratándose de un Consorcio o Unión Temporal, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes como aparecen en el documento que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos, señalando su porcentaje de participación.
iii. El objeto y el número del contrato relacionados en el documento deben coincidir con el del presente proceso de selección.

NOTA 2: Los proponentes que se presenten como consorcios o uniones temporales deberán tomar la póliza para todos los miembros, en proporción a su porcentaje de participación.

NOTA 3: El valor de todos los amparos se debe establecer en la cifra exacta con decimales o aproximar al peso siguiente, con el fin que los porcentajes de suficiencia de la garantía no sean inferiores a los señalados

INDEMNIDAD: Es obligación del contratista de mantener a la Entidad libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

1.11. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que se indican, la entidad impondrá al CONTRATISTA multas diarias sucesivas del CINCO POR MIL (5/1.000), sin que éstas sobrepasen del cinco por ciento (5%) del valor total dispuesto para el tope de la mínima cuantía de la entidad que corresponde a CIEN (100) SMMLV, para conminarlo a cumplir las obligaciones incumplidas. Las multas sólo podrán imponerse mientras se halle pendiente la ejecución de la obligación u obligaciones a cargo del CONTRATISTA.

Las multas se impondrán mediante resolución motivada susceptible de impugnar mediante el recurso de reposición, de conformidad con el artículo 77 de la Ley 80 de 1993.

Previamente a la imposición de la multa, se requerirá al CONTRATISTA para que explique el incumplimiento dentro del término que le señale y aporte las pruebas pertinentes, de conformidad al procedimiento regulado en las disposiciones legales vigentes. En caso de incumplimiento parcial o total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA o de declaratoria de caducidad, éste deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria un valor equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total del contrato, previo agotamiento del procedimiento consagrado en las disposiciones legales.

1.12. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por el Profesional Universitario Grado 11 – Área Administrativa - Grupo de Mantenimiento de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, o quien hagan sus veces.

2. CONSIDERACIONES GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con el objeto, obligaciones del contrato que se requiere suscribir para satisfacer las necesidades de la Dirección Seccional de Administración Judicial Cundinamarca - Amazonas, especificaciones técnicas del bien/servicio a adquirir, el presupuesto oficial estimado, la modalidad de selección que resulta aplicable es **MÍNIMA CUANTÍA**.

De igual forma, teniendo en cuenta el presupuesto oficial asignado para este proceso, el cual no supera el 10% de la menor cuantía, es claro para la Dirección Seccional de Administración Judicial Cundinamarca – Amazonas que el presente proceso se enmarca en las estipulaciones contenidas en la Ley 80 de 1993; el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual establece las modalidades de selección y la procedencia de cada una de ellas; el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1. Del Decreto 1082 de 2015, el cual regula el procedimiento para la modalidad de **MÍNIMA CUANTÍA**.

El procedimiento establecido para el desarrollo del proceso de selección se sujetará a las reglas establecidas en el Decreto No. 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional" artículo 2.2.1.2.1.5.2 y la Ley 1474 de 2011, así: “…*Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto*”.

2.2. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El cronograma general del presente proceso de selección es el establecido en el pliego electrónico del proceso, publicado en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

2.3. LIMITACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN A MIPYMES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5º del Decreto 1860 de 2021 y teniendo en cuenta la cuantía del presente proceso de selección, la cual no supera los U$125.000, la presente convocatoria se limitará a mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia.

Para solicitar la limitación a mipyme colombianas, dentro del plazo dispuesto en el cronograma del proceso de selección se debe presentar solicitudes de por lo menos dos (02) mipyme colombianas.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual, lo cual se verificará

con el Certificado de Existencia y Representación Legal.

La acreditación de la condición de mipyme colombiana se deberá realizar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5º del Decreto 1860 de 2021.

El aviso indicando si el proceso efectivamente se limita a mipyme colombianas, se publicará en la fecha dispuesta en el cronograma del pliego electrónico del proceso de selección.

2.4. REGLAS PARA LA EXPEDICIÓN DE ADENDAS

En cualquier momento hasta un (01) día hábil, antes de la presentación de las ofertas, si la Dirección Seccional lo considera necesario podrá modificar la invitación pública. Toda modificación deberá emitirse a través de la funcionalidad “Modificaciones/Adendas” del pliego electrónico del proceso de selección en la plataforma SECOP II.

Cuando la Dirección Seccional lo requiera o considere conveniente, el plazo para la presentación de ofertas podrá ser prorrogado mediante adenda que se expedirá máximo hasta antes del cierre del proceso.

2.5. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Los oferentes deberán elaborar la oferta por su cuenta y riesgo, y deberán incluir dentro de ella toda la información exigida de conformidad con lo solicitado en la presente invitación.

RECOMENDACIONES GENERALES PARA PRESENTAR LA PROPUESTA EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP II.

a. La Agencia Nacional Colombia Compra eficiente ha diseñado los formatos y documentos que las Entidades sujetas al Estatuto General de la Contratación Pública, deben utilizar para el manejo de la plataforma SECOP II, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007. Por tal razón los proveedores deben tener en cuenta que la invitación pública es generada electrónicamente por la plataforma del SECOP II inmediatamente después de crear el proceso, este pliego electrónico es un formulario con seis secciones: información general, Configuración, Cuestionario, Evaluación, Documentos del Proceso y Documentos de la oferta.

b. El proponente debe presentar la oferta en la Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II, siguiendo el procedimiento indicado por Colombia Compra Eficiente, por lo cual lo invitamos a consultar el siguiente link:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170719_presentar_oferta_proveedor.pdf

c. El proponente debe presentar la oferta económica de la siguiente manera:

El oferente deberá diligenciar en la plataforma SECOP II dos preguntas tipo lista de precios, la primera indicando el **VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO OFICIAL ESTABLECIDO POR ESTA ENTIDAD,** so pena de rechazo la segunda con deberá

diligenciar una pregunta tipo lista de precios, indicando el valor total de su oferta con IVA incluido (Valor total del presupuesto oficial).

De igual manera deberá relacionar en la plataforma Secop II el precio unitario por M2 instalado.

No se admite presentación de propuestas parciales, ni alternativas. Solo se evaluarán económicamente las ofertas que hayan sido habilitadas en la etapa de verificación de requisitos jurídicos, financieros y técnicos.

NOTA 1: El precio unitario M2 ofertado deberá incluir todos los impuestos y demás gastos en que pueda incurrir el oferente.

NOTA 2: La oferta adjudicataria será aquella que resulte de la menor suma de los valores unitarios ofertados, siempre y cuando cumpla en su totalidad con los requisitos habilitantes establecidos en el presente proceso de contratación.

d. Si la propuesta es en CONSORCIO o en UNION TEMPORAL los proveedores deben crear un perfil es decir un usuario como unión temporal o consorcio de acuerdo con lo establecido por Colombia Compra Eficiente en los Manuales y Guías para Proveedores - Guía de creación de proponente plural en Secop II. **Serán rechazadas las ofertas que no se presenten cumpliendo lo aquí indicado**.

e. La no presentación de la oferta económica en las condiciones que dispone el pliego electrónico y esta invitación pública será causal de **RECHAZO**

f. Las ofertas económicas que excedan en sus valores unitarios los valores máximos ofertados definidos por esta Dirección Seccional para este proceso serán **RECHAZADAS.**

g. Las ofertas deberán ofrecer íntegramente la totalidad de los ítems descritos en el factor económico de la Invitación Pública, por lo tanto, no se admite la presentación de propuestas parciales, ni alternativas, so pena de **RECHAZO.**

2.6. LUGAR DE ENTREGA DE OFERTAS

El proponente debe presentar la oferta en la plataforma del SECOP II siguiendo el procedimiento paso a paso indicado por Colombia Compra eficiente y que fue indicado en el numeral 2.5. de la presente invitación.

Sin embargo, de existir alguna duda o inquietud, esta Dirección Seccional estará presta a brindarle información a través de la funcionalidad “Mensajes” de la plataforma SECOP II y **UNICAMENTE** en caso de indisponibilidad de la plataforma, a través del correo electrónico dirseccmarca-amazonas@cendoj.ramajudicial.gov.co. **BAJO NINGÚN MOTIVO SE ABSOLVERÁN CONSULTAS VÍA TELEFÓNICA O POR CUALQUIER OTRO MEDIO DISTINTO A LOS AQUÍ INDICADOS.**

En caso de indisponibilidad de la plataforma, el proveedor deberá proceder conforme lo indica el “Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II” emitido por Colombia Compra Eficiente y que puede ser consultado en el siguiente link:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/cce-sec-gi-14_protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii_25-11-2022_0.pdf

En caso de no cumplir con los pasos indicados en el referido protocolo, la propuesta se tendrá por no presentada.

3. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes de capacidad jurídica y experiencia de las propuestas sobre los documentos presentados, determinando sobre la ADMISIÓN o NO ADMISIÓN de estas, así:

3.1. REQUISITOS JURÍDICOS

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 la 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.

La Nación-Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas, también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los artículos 1° al 4° y 90° de la Ley 1474 de 2011, artículo 221° del Decreto-Ley 019 de 2012, que modificó el artículo 6° Ley 1150 de 2007, en especial lo dispuesto por el inciso 5 de su numeral 6.3, concordante con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015; o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato.

3.1.1. CAPACIDAD JURÍDICA

La capacidad jurídica encuentra sustento legal en el artículo 1502 del Código Civil, artículo 6 de la Ley 80 de 1993 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

A. PERSONAS NATURALES

Se permitirá la presentación de ofertas por parte de personas naturales plenamente capaces que cumplan con las condiciones exigidas en la invitación pública y cuya actividad económica comprenda el SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PANELES Y CORTINAS ENROLLABLES.

La persona natural que presente la propuesta debe acreditar y aportar los siguientes documentos:

a) Ser mayor de edad, lo cual se acredita con la fotocopia de la cédula de ciudadanía.

b) Estar inscrito en el Registro Mercantil y que su actividad comercial le permita realizar el objeto del futuro contrato; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de matrícula mercantil emitido por la Cámara de Comercio respectiva del domicilio comercial del oferente, con fecha de registro anterior al cierre del proceso y expedición del certificado no superior a un (1) mes de antelación 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.

B. PERSONAS JURÍDICAS

Tratándose de personas jurídicas, el objeto social DEBERÁ PERMITIR O ESTAR RELACIONADO CON EL SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PANELES Y CORTINAS ENROLLABLES, lo cual será verificado con el certificado de existencia y representación legal. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar el tiempo de constitución mayor o igual a TRES (3) AÑOS a la fecha de cierre del presente proceso de selección y su duración no será inferior a la del plazo de ejecución del contrato y por un año más.

Deberán anexar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no superior a 30 días.

Persona jurídica o persona jurídica extranjera con sucursal o domicilio en el país

La persona jurídica que presente propuesta debe acreditar y aportar los siguientes documentos:

a) Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.
b) La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más (Artículo 6 de la Ley 80 de 1993).
c) El objeto social debe estar relacionado con el servicio a contratar con el proceso de selección, salvo que se trate de una sociedad por acciones simplificada en donde se haya señalado que puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme con el numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.
d) 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 del mes anterior al cierre del proceso de selección.
e) Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal para contratar hasta por el valor del presupuesto oficial estimado para la presente contratación, lo anterior, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a sus facultades, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.
f) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.
g) Cuando el oferente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar, mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y firmar el contrato respectivo.

h) Certificación del representante legal o revisor fiscal, que indique estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscal de sus empleados en los 6 (seis) meses anteriores al cierre del proceso.

Si la persona jurídica está obligada a tener revisor fiscal, deberá aportar copia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal copia de antecedentes de la Junta Central de Contadores, vigente.

Personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en el país

Reglas comunes a la acreditación de documentos de personas jurídicas extranjeras:

a) Quien firme la carta de presentación de la propuesta debe acreditar que es el representante legal o apoderado del Proponente y en el documento deben estar especificadas las facultades que le fueron otorgadas.
b) Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia, deben acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas judicial y extrajudicialmente. Deben mantener dicho apoderado, como mínimo, por el término de vigencia del contrato resultado del Proceso de Selección y un (1) año más. No tienen la obligación de acreditar apoderado si, de conformidad con las normas legales vigentes, tienen obligación de constituir sucursal en Colombia para efectos de la ejecución del contrato.
c) Los poderes especiales para actuar en los procesos de contratación requieren nota de presentación personal, de acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.
d) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.
e) La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia debe acreditar su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte o del documento que fije su residencia temporal o permanente en Colombia.
f) Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio expedido a más tardar dentro del mes anterior a la fecha de cierre del presente proceso, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre, representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta.
g) Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las Leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, deberá manifestarlo mediante declaración que según la legislación del país de origen, las certificaciones o información no pueden aportarse en los términos exigidos en este Pliego, tal como lo dispone el artículo 177 del Código General del Proceso y la información tiene que presentarse en documento independiente expedido por una autoridad competente de tal país o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica.

C. CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES

Podrán conformar consorcios o uniones temporales las personas naturales o jurídicas, las cuales deberán cumplir con las siguientes condiciones:

a) Máximo 3 integrantes por Consorcio o Unión Temporal.
b) Cada uno de sus integrantes como mínimo debe contar con el 30% de participación. La sumatoria de los porcentajes de participación de todos los miembros del consorcio o unión temporal **DEBE SER IGUAL AL CIEN POR CIENTO (100%) LA INOBSERVANCIA DE ESTA CONDICIÓN SERA CAUSAL DE RECHAZO DE LA PROPUESTA.**
c) Presentar Documento Consorcial o de Unión Temporal en el formato establecido por la Dirección Seccional suscrito por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, además señalar la duración de este la cual no deberá ser inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
d) El objeto social de sus integrantes deberá estar relacionado con el SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PANELES Y CORTINAS ENROLLABLES.
e) Cada uno de los integrantes deberá cumplir con la totalidad de requisitos establecidos en el presente documento.

Las personas que se presenten en Consorcio o Unión Temporal deberán tener en cuenta que, integrar un Consorcio o Unión Temporal no significa crear una persona diferente a las que se unen, por lo tanto, una persona natural o jurídica integrante de un consorcio o unión temporal no podrá presentar propuesta como persona individual (natural o jurídica) pues estaría presentando dos propuestas para el mismo proceso lo cual generaría rechazo inmediato de las propuestas.

Los integrantes del Consorcio o Unión Temporal podrán designar como representante de éste, a uno de sus integrantes o a un tercero, en este último caso, el representante designado deberá acreditar los mismos requisitos de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, según sea el caso.

3.1.2. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta se deberá presentar firmada por el oferente, es decir, a) por el representante legal en el caso de las personas jurídicas, b) por la persona natural comerciante, c) en caso de consorcios o uniones temporales deberá estar suscrita por el representante designado por todos los integrantes del consorcio o unión temporal. (**ANEXO No 1**).

3.1.3. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA

Se debe presentar **fotocopia de la cédula de ciudadanía** de quien suscribe la propuesta. Igualmente aplica para todos los integrantes del consorcio o unión temporal.

3.1.4. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Para personas jurídicas: **Certificado de existencia y representación legal** expedido por la autoridad competente, con una fecha de expedición que no puede ser superior a un (01) mes contado desde el momento del cierre del presente proceso.

3.1.5. CERTIFICADO MERCANTIL

Para personas naturales: **Certificado mercantil** expedido por la Cámara de Comercio con una fecha de expedición que no puede ser superior a un (01) mes contado desde el momento del cierre del presente proceso, si a ello hubiere lugar.

3.1.6. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

El proponente o los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deberán presentar la copia del Registro Único Tributario – RUT expedido por la DIAN actualizado con vigencia 2025 y completo (con todas las páginas), con una fecha de expedición que no puede ser superior a un (01) mes contado desde el momento del cierre del presente proceso

3.1.7. CUMPLIMIENTO DE APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL (**Anexo No 2**):

a) Personas Naturales

Si el proponente es persona natural, deberá encontrarse afiliada como cotizante y a paz y salvo al Sistema General de Seguridad Social (SALUD, PENSIÓN, RIESGOS LABORALES, cuando corresponda este último), al momento de presentación de la propuesta.

Para la acreditación de éste requisito, los proponentes deberán diligenciar y presentar el anexo 2 dispuesto por la Entidad, la cual se encuentra anexa en la invitación pública; ADICIONAL, será necesario que presenten con ésta la PLANILLA PAGA que acredite estar al día con los Sistemas de Seguridad Social Integral (SALUD, PENSIÓN, RIESGOS LABORALES, cuando corresponda éste último), de conformidad con los términos dispuestos en el Decreto 1990 de 2016, expedido por MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL. El Ingreso Base de Cotización IBC, no podrá ser inferior al Salario Mínimo legal Mensual Vigente. Quien no esté obligado a cotizar al régimen de pensiones deberá informarlo por escrito, manifestando el régimen legal que sustenta tal circunstancia.

b) Personas jurídicas

En armonía con lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, cuando la contratación se realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de los empleados, a los sistemas los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.

La acreditación de este requisito se realizará a través de certificación suscrita por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituida la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Cuando la certificación sea suscrita por el revisor fiscal, se deberá aportar cédula de ciudadanía, copia de su tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigentes expedido por

la Junta Central de Contadores.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre de proceso de selección. Las empresas reportadas en mora no podrán presentarse en el presente proceso de contratación estatal de conformidad con el último inciso del art 7 de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012.

c) Consorcios o uniones temporales

La acreditación del requisito de APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES, por parte de los Consorcios o Uniones Temporales, deberá realizarse de manera separada por cada integrante, cumpliendo con lo dispuesto anteriormente para las personas naturales o jurídicas, según sea el caso.

3.1.8. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El compromiso deberá hacerse constar en una carta de compromiso y se contraerá bajo la gravedad de juramento, el que se entiende prestado por la sola suscripción del formato que se designe en la invitación (**ANEXO No 4**).

En caso de los Consorcios o Uniones Temporales, todos y cada uno de los integrantes, deberán diligenciar este formato, en las condiciones establecidas en la presente invitación y el formato, presentándolo con su propuesta.

3.1.9. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN:

Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con fecha de emisión no superior a 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, en el que conste que ni la sociedad ni su Representante Legal y/o la persona natural, registran sanciones ni inhabilidades vigentes.

3.1.10. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA:

Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con fecha de emisión no superior a 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, en el que conste que ni la sociedad ni su Representante Legal y/o la persona natural se encuentran reportados en dicho boletín.

3.1.11. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL:

Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con fecha de emisión no superior a 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, en el que conste que ni la sociedad ni su Representante Legal y/o la persona natural

se encuentran reportados en dicho boletín.

3.1.12. CERTIFICADO DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (RNMC) EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL:

Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con fecha de emisión no superior a 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, en el que conste que ni la sociedad ni su Representante Legal y/o la persona natural se encuentran reportados en dicho boletín

3.1.13. REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM:

Mecanismo de control creado por el Gobierno Nacional a través de la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios.

El artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 dispone: *"La inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos generara las siguientes consecuencias: 1. El deudor alimentario moroso solo podía contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado."*

En este sentido, **el proponente deberá allegar con su propuesta un certificado que indique que no se encuentra inscrito en el REDAM**, lo que equivale a que no posee deudas alimentarias en Colombia. El certificado deberá ser expedido para la proponente persona natural, o para el representante legal del proponente persona jurídica. Dicho certificado se puede expedir a través de la carpeta ciudadana Digital en el link: https://redam.gov.co/

3.1.14. COMPROMISO PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA RAMA JUDICIAL.

El proponente 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.

3.1.15. CONSTANCIA DE AUSENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

El proponente debe remitir constancia o certificación expedida por el representante legal donde asegure la ausencia de situaciones que generen inhabilidades e incompatibilidades.

3.1.16. MULTAS Y SANCIONES

Con el propósito de verificar que el proponente no esté incurso en inhabilidad por incumplimiento

reiterado de contratos estatales, deberá presentar con su propuesta, el formato diligenciado que se anexará a la invitación **(Anexo 5),** el cual se entiende prestado bajo la gravedad de juramento con la suscripción de este. En caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes deberá presentar por separado el respectivo formato.

Nota 1. Certificación bancaria: Quien resulte adjudicatario deberá allegar una certificación

reciente de la entidad bancaria en la que conste que es cuenta habiente, su identificación, el número, el tipo de cuenta y si a la fecha está activa. Sin que esto se constituya en un requisito habilitante para la participación en el presente proceso.

3.2. REQUISITOS TÉCNICOS

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas solicitará a los oferentes el cumplimiento de los requisitos técnicos habilitantes, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

3.2.1. PROPUESTA TECNICA DE SERVICIOS

3.2.1.1. FICHA TÉCNICA Y CATÁLOGO DE LAS CORTINAS OFRECIDAS

El proponente deberá diligenciar el formato Ficha Técnica en todos sus campos, indicando las características técnicas del producto ofrecido, este formato deberá estar acompañado del catálogo de productos del oferente relacionado con cortinas enrollables tipo solar screen, en el cual se encuentren indicados las características y especificaciones técnicas diligenciadas en el formato.

NOTA GENERAL: LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS HABILITANTES, SERÁN VERIFICADOS CONFORME LAS REGLAS DE PRESENTACIÓN QUE SE INDIQUEN EN LA INVITACIÓN PÚBLICA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

NOTA 1: La Dirección Seccional de Administración Judicial debe solicitar las aclaraciones, información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada y el proponente debe entregarlos, de conformidad con establecido en el pliego de condiciones.

3.2.2. EXPERIENCIA

Para el presente proceso de selección los proponentes deberán acreditar experiencia específica con máximo tres (3) certificaciones de contratos, cuyo objeto sea el suministro, instalación y mantenimiento de paneles y cortinas enrollables. La sumatoria del valor de los contratos certificados debe ser igual o superior al presupuesto oficial estimado en SMMLV vigentes a la fecha de terminación del contrato.

En el caso de propuestas presentadas por consorcios o uniones temporales, la experiencia podrá ser acreditada por uno de sus integrantes, o ser la sumatoria de las experiencias individuales de sus participantes de conformidad con el principio contenido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

REQUISITOS DE LAS CERTIFICACIONES

La presentación de las certificaciones debe cumplir mínimo con los siguientes requisitos:

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Objeto del contrato o actividades relacionadas con el objeto a contratar.
- Fecha de emisión de la certificación.

- Fecha de inicio del contrato.
- Fecha de terminación del contrato.
- Valor del contrato.
- Nombre, firma, cargo, de la persona que expide la certificación.
- Dirección o correo electrónico o teléfono de la empresa o entidad contratante

En los casos en los cuales una certificación relacione más de un contrato, cada contrato se validará como una certificación independiente.

La Entidad no acepta auto certificaciones para la acreditación de la experiencia requerida en el presente numeral. Entiéndase por auto certificación:

- Cualquier certificación expedida por el proponente para acreditar su propia experiencia.
- Cualquier certificación expedida por consorcios o uniones temporales en los cuales el proponente o los integrantes del consorcio o unión temporal hayan hecho parte.
- Cualquier certificación expedida por uno de los integrantes del consorcio o unión temporal para acreditar la experiencia de uno o más de los integrantes del consorcio o unión temporal.

El proponente podrá acreditar con un solo contrato certificado, la experiencia exigida en el presente numeral siempre y cuando el mismo cumpla con la totalidad de las reglas establecidas.

Cuando las certificaciones anexadas no se ajusten a los requisitos establecidos o no se pueda establecer claramente el cumplimiento de la prestación del servicio por parte del proponente, la evaluación de la experiencia específica será “NO CUMPLE”. En todo caso, se podrá subsanar si no cumple con el requisito exigido.

Las personas jurídicas constituidas con un **tiempo NO** mayor a 3 años de antigüedad podrán presentar certificación de su socios o accionistas en donde se indique que cuentan con la experiencia requerida en el presente acápite.

En los casos que se presente un proponente plural conformado por una persona jurídica, en conjunto con sus socios, accionistas o constituyentes y se alleguen contratos en los que estos le hayan transferido experiencia a aquella, solo podrán ser acreditados como experiencia en el Proceso de Contratación por uno de los integrantes, de manera tal que el Proponente Plural solo podrá avalársele una misma experiencia una sola vez. La experiencia habilitante será la sumatoria de la experiencia de sus integrantes.
En el caso que el proponente o alguno de sus integrantes, tratándose de contratos que hayan sido ejecutados como integrante de una figura asociativa, la entidad solo tendrá en cuenta los SMMLV acreditados, de acuerdo con el porcentaje de participación que le correspondió dentro de esa figura asociativa al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso.

NOTA 1: En caso de no contar con la certificación o se requiera su aclaración, se deberán anexar copia del contrato, documentos contractuales y acta de liquidación o de recibo final, con la información antes señalada.

NOTA 2: LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE CUNDINAMARCA AMAZONAS solicitará las aclaraciones, información y soportes necesarios para verificar la información presentada y el proponente debe entregarla hasta el término de

traslado del informe de evaluación señalado en el cronograma del proceso.

NOTA 3: Cuando el oferente presente certificaciones sobre contratos realizados con el Consejo Superior de la Judicatura, son válidos los datos de los contratos que reposen en los archivos de la Entidad, sin que signifique una mejora de la propuesta del oferente, conforme a lo previsto en los Decretos 2150 de 1995 y 019 de 2012. El contratista deberá dejar constancia expresa en la propuesta.

NOTA 4: No se tendrán en cuenta los documentos que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes. Las certificaciones deben estar suscritas por quien tenga la facultad para hacerlo.

3.2.2.1. CRITERIOS DIFERENCIALES EN FAVOR DE LAS MIPYME PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA

Aquellas ofertas cuyos proponentes acrediten las condiciones señaladas en el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 y el artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1082 de 2015, como emprendimientos y empresas de mujeres o mipymes colombianas, podrán acreditar el requisito de experiencia específica con hasta cuatro (4) certificaciones de contratos ejecutados y terminados a la fecha de cierre del proceso de selección, que sumen el valor total del presupuesto oficial y cuyos objetos, obligaciones o actividades estén relacionados con el objeto del presente proceso.

Para que el proponente acredite la calidad de Mipyme debe presentar diligenciado en debida forma el anexo "*FORMATO 8 – ACREDITACIÓN DE MYPIME*" y aportar la documentación requerida en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.

3.3. OFERTA ECONÓMICA

El valor de la propuesta se expresará en pesos colombianos, para todos los efectos, el proponente ajustará los valores a la unidad siguiente para cada uno de los ítems que conformen la propuesta económica.

- El oferente deberá diligenciar en la plataforma SECOP II dos preguntas tipo lista de precios, la primera indicando el **VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO OFICIAL ESTABLECIDO POR ESTA ENTIDAD,** so pena de rechazo la segunda con deberá diligenciar una pregunta tipo lista de precios, indicando el valor total de su oferta con IVA incluido (Valor total del presupuesto oficial).
- De igual manera deberá relacionar en la plataforma Secop II el precio unitario por M2 instalado.
- No se admite presentación de propuestas parciales, ni alternativas. Solo se evaluarán económicamente las ofertas que hayan sido habilitadas en la etapa de verificación de requisitos jurídicos, financieros y técnicos.

NOTA 1: El precio unitario M2 ofertado deberá incluir todos los impuestos y demás gastos en que pueda incurrir el oferente.

NOTA 2: Ningún valor podrá exceder el presupuesto oficial o los techos unitarios definidos a

continuación, so pena del rechazo de la oferta.

ITEM	DETALLE	UND	CANT	VALOR TOTAL
1	**SISTEMA DE PROTECCIÓN SOLAR TIPO SUN SCREEN CUNDINAMARCA (XM2)**			**$ 106.531,00**
1,1	Suministro e instalación de cortina enrollable tipo Sun Screen o equivalente, que incluye sistema de accionamiento manual con mecanismo de rotación tubular diseñado para cortinas, tapas de soporte, anclajes de instalación y textil compuesto de poliéster y PVC, con protección retardante al fuego conforme a la norma NFPA, y resistencia antibacteriana. El color será seleccionado por el contratante. El tejido deberá tener un índice o factor de apertura del 5% y garantizar bloqueo de rayos UV entre el 95% y el 100%. Incluye transporte y todos los accesorios y elementos necesarios para su correcta instalación en CUNDINAMARCA.	m2	1	$ 106.531,00
2	**SISTEMA DE PROTECCIÓN SOLAR TIPO SUN SCREEN BOGOTÁ (XM2) (REFERENCIAL GUÍA)**			**$ 94.448**
2,1	Suministro e instalación de cortina enrollable tipo Sun Screen o equivalente, que incluye sistema de accionamiento manual con mecanismo de rotación tubular diseñado para cortinas, tapas de soporte, anclajes de instalación y textil compuesto de poliéster y PVC, con protección retardante al fuego conforme a la norma NFPA, y resistencia antibacteriana. El color será seleccionado por el contratante. El tejido deberá tener un índice o factor de apertura del 5% y garantizar bloqueo de rayos UV entre el 95% y el 100%. Incluye transporte y todos los accesorios y elementos necesarios para su correcta instalación en BOGOTÁ.	m2	1	$ 94.448

NOTA 3: Es obligación del contratista durante la ejecución del contrato, asumir de manera íntegra todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, de conformidad con las normas de carácter nacional, departamental y municipal, de conformidad con el valor de la oferta económica presentada.

4. INFORME DE EVALUACIÓN, OBSERVACIONES AL MISMO Y SUBSANACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

La Entidad revisará las ofertas económicas y verificará que aquella que oferte el menor valor, cumpla con las condiciones de la invitación. En caso de que esta no cumpla, se verificará el cumplimiento de los requisitos de la siguiente oferta con el mejor precio y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad otorgada para subsanar las ofertas.

El informe de evaluación será publicado en el SECOP II, por el término de UN **(01) DÍA HÁBIL** (VER CRONOGRAMA), término durante el cual los proponentes podrán presentar observaciones al mismo a través de la mencionada plataforma, las cuales deberán estar acompañadas de las pruebas que se pretendan hacer valer. Las observaciones presentadas por fuera del término de traslado del informe de evaluación NO se tendrán en cuenta.

Las observaciones presentadas frente al informe serán resueltas mediante escrito que será publicado en el SECOP II.

Así mismo, dentro del término de traslado, los proponentes que sean requeridos por el comité evaluador deberán presentar los documentos necesarios para subsanar su propuesta. La omisión de subsanación dentro de este término será causal de rechazo de la propuesta. Para la subsanación se deberá tener presente lo dispuesto por el parágrafo 1º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5º de la Ley 1882 de 2018.

5. CRITERIO DE SELECCIÓN

De acuerdo con el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, *"…La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente…".*

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 la experiencia de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección.

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.

La Dirección Seccional, verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes de capacidad jurídica, capacidad técnica y experiencia de las propuestas sobre los documentos presentados, evaluando la ADMISIÓN o NO ADMISIÓN de estas.

CORRECCIONES ARITMÉTICAS

La Entidad solo efectuará correcciones aritméticas originadas por:

A. Las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica de existir un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada.

B. El ajuste al Peso ya sea por exceso o por defecto de los precios unitarios contenidos en la propuesta económica y del valor del IVA, así: Cuando la fracción decimal del Peso sea igual o superior a punto cinco (0.5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del Peso y cuando la fracción decimal del Peso sea inferior a punto cinco (0.5) se aproximará por defecto al número entero.

La Entidad a partir del valor total corregido de las propuestas valorará la oferta económica según la normativa vigente aplicable.

PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

En el evento en el que el precio de una oferta, al momento de su evaluación, no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente en el estudio del sector, la Entidad aplicará el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, además podrá acudir a los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, como un criterio metodológico.

6. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de que dos o más propuestas se encuentren empatadas porque han presentado el menor precio de manera igual, se aplicará lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015 “Factores de desempate y acreditación”, adicionado por el artículo 3º del Decreto 1860 de 2021.

En ese sentido, en caso de agotar la totalidad de criterios de desempate y este persista, se procederá a utilizar un **METODO ALEATORIO** para seleccionar el oferente el cual consistirá en elegir la oferta presentada primero en el tiempo.

NOTA: TODOS AQUELLOS REQUISITOS NECESARIOS PARA ACREDITAR REQUISITOS DE DESEMPATE, NO SON SUBSANABLES, POR LO QUE LOS MISMOS DEBEN SER APORTADOS POR LOS PROPONENTES DESDE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

7. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA, CAUSALES DE RECHAZO Y/O DECLARATORIA DE DESIERTA

7.1. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

En la fecha establecida en el cronograma, la entidad aceptará la oferta integral de menor valor total, siempre que cumpla los requisitos habilitantes, técnicos y jurídicos exigidos. La adjudicación no se hará por ítems. Con la publicación de la comunicación de aceptación en el SECOP II, el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

El documento de aceptación de la oferta, el cual constituye el acto adjudicación y el contrato, es irrevocable y obliga tanto a la entidad, como al adjudicatario de conformidad con lo establecido en el artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y contra el mismo no procede recurso alguno.

7.2. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS

Además de los casos contenidos en la ley y en la presente invitación pública, son causales de rechazo las siguientes:

1. Cuando el objeto social del oferente o de los integrantes del consorcio o unión temporal que sean personas jurídicas, no guarde relación con el objeto a contratar.
2. Cuando el oferente no subsane dentro del plazo fijado por la ley, la información o documentación solicitada por el comité evaluador.
3. Cuando el oferente en su oferta económica exceda el valor del presupuesto oficial.
4. Cuando se omitan ítems en la oferta económica, o estos excedan los presupuestados.
5. La presentación de varias ofertas por parte del mismo proponente para la presente selección (por sí o por interpuesta persona).
6. Encontrarse el oferente incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución y la Ley. Cuando este hecho sobrevenga en algún proponente, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.
7. Cuando se compruebe que los documentos presentados por el oferente contienen información imprecisa, inexacta o que de cualquier manera no correspondan a la realidad o induzcan a la Dirección Seccional en error a beneficio del oferente.
8. Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o cuando no cumplan las calidades o condiciones indicadas en estos Estudios.
9. Cuando el oferente haya tratado de interferir o influir indebidamente en el análisis de las propuestas, o en el acto de adjudicación del contrato, o de informarse indebidamente del mismo.
10. Cuando se presenten de tal forma que no permitan realizar la comparación objetiva de las mismas.
11. Cuando no presente o presente en forma incompleta, extemporánea o insuficiente las aclaraciones solicitadas dentro del término establecido en el cronograma.
12. Cuando existan inconsistencias entre los documentos que soportan la propuesta y las verificaciones que realice la Dirección Seccional de Administración Judicial.
13. Cuando el oferente en su propuesta económica presente errores aritméticos, los cuales no podrán, o por aumento o por disminución, sobrepasar un 5%, del valor la misma.
14. Cuando se oferten valores unitarios superiores al valor promedio establecido por la entidad en el estudio de mercado.
15. Y por las demás causales señaladas en los estudios previos o en la invitación pública.

7.3. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

La Entidad declarará desierto el proceso únicamente por los motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista y lo hará mediante acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que condujeron a esa decisión.

La Entidad podrá modificar los elementos de la futura contratación que a su criterio hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación y proceder a iniciar un nuevo proceso de selección.

7.4. SITUACIONES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD

No podrán participar en este proceso pre-contractual, ni celebrar el contrato respectivo, quienes se hallen dentro de al menos una de las causales de inhabilidad o incompatibilidad descritas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, artículos 1, 2, 3 y 4 de la Ley 1474 de 2011, en la Constitución Política de Colombia y en las demás normas legales vigentes.

Los participantes que violen el régimen de inhabilidades previsto en la Ley 80 de 1993 y disposiciones concordantes para participar en el presente proceso de selección de mínima cuantía, serán excluidos del proceso de selección y la Dirección Seccional ejercerá contra ellos las acciones legales pertinentes.

Los representantes legales de las personas jurídicas que deseen participar están sujetas a los anteriores condicionamientos.

La presente invitación se publicará en la siguiente página https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii, como anexo al pliego electrónico del proceso de selección.

LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO CARGADOS EN LA PLATAFORMA SECOP II HACEN PARTE INTEGRAL DE ESTA INVITACIÓN PUBLICA.