FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES				
1.1 Tipo de presupuesto asignado	**Inversión**		**Funcionamiento**	**X**
1.2. Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial.				
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
1.3 Para proyectos de inversión.				
1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN				
N/A				
1.3.2 Código BPIN				
N/A				
1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura)				
N/A				
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN				
2.1 Acuerdo de aprobación plan operativo anual de inversión (Solo para presupuesto de inversión)				
2.1.1 Número	N/A	**2.1.2 Fecha**	N/A	
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones				
CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VALLEDUPAR, EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, CON SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE REPUESTOS PARA LOS ASCENSORES DE LAS SEDES DE PROPIEDAD Y AL SERVICIO DE LA RAMA JUDICIAL, EN EL DEPARTAMENTO DEL CESAR				
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD				
3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Articulo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)				
3.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación				

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, en virtud del Artículo 103 de la Ley 270 de 1996 (Modificado por el artículo 46 de la ley 2430 de 2024), tiene entre sus funciones la de "*Administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización* ", así como: "*Suscribir en nombre de la Nación- Consejo Superior de la Judicatura los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse, (…)* ", para ello, requiere poner en marcha toda la logística necesaria tendiente a que su misión principal se lleve a cabo de manera eficaz y oportuna.

Los ascensores, permiten de esta forma el acceso físico de manera oportuna y en las mejores condiciones, a los usuarios externos e internos de la entidad, en especial a las personas con movilidad reducida de acuerdo con lo establecido en la Ley 361 de 1997 y la ley Estatutaria 1618 de 2013, así como optimizar el servicio que prestan los ascensores.

En este orden de ideas, la entidad cuenta con los siguientes ascensores:

Departamento	Marca	Cantidad	Marca Maquina	Número de paradas
Cesar	ANDINO	2	Motor Torino - de tracción tipo moto reductor	8
	ORONA	1	Motor Gearless de tracción directa	5
	ANC	1	Motor Gearless de tracción directa	8

En materia de seguridad industrial existen ciertos parámetros y normas orientadas a garantizar la seguridad en el funcionamiento y uso de los sistemas de transporte vertical en edificaciones (ascensores y escaleras mecánicas, montacargas, rampas eléctricas, etc.) y puertas eléctricas que estén al servicio público y privado, para prevenir la ocurrencia de accidentes en estos aparatos.

El mantenimiento que se requiere contratar tiene como finalidad mantener en continuo funcionamiento los elevadores (ascensores) propiedad de la Rama Judicial - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, así como de los equipos mecánicos usados para transportar.

Para cumplir con esta finalidad se requiere del servicio técnico especializado, cuyo alcance cubra las pruebas técnicas a los equipos, las inspecciones rutinarias, los ajustes, la calibración de sus diferentes componentes, los reemplazos de partes o componentes por partes originales, y la certificación de funcionamiento que la Ley Colombiana exige para estos equipos, de tal manera que se pueda garantizar condiciones de uso y operación confiables.

El servicio requerido corresponde a mantenimiento integral (mantenimiento preventivo y correctivo, así como el suministro de los repuestos) y abarca, en esta contratación, los conceptos técnicos de: mantenimiento preventivo y de mantenimiento correctivo.

Los mantenimientos preventivos se enfocan en adelantarse a las fallas, garantizando el continuo y buen funcionamiento de los equipos, evitando la salida de servicio causada por daños, lo que traería serias consecuencias para el normal desarrollo de las actividades.

El mantenimiento correctivo subsana los defectos observados en los equipos y tiene por objeto que las averías o defectos sean corregidos o reparados. Este mantenimiento se realiza luego de que ocurra una falla o avería que por su naturaleza no pueden planificarse en el tiempo; puede exigir recursos para repuestos porque generalmente implica el cambio de partes.

El concepto de mantenimiento integral implica que, independientemente del número de mantenimientos que se deban realizar mensualmente, el valor a facturar será el de un único mantenimiento. Dentro del valor del contrato se han contemplado los recursos presupuestales para los repuestos, en caso de que se requieran durante la ejecución del contrato.

Considerando que es misión de las entidades públicas velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes a cargo de las mismas y dotar a los servidores públicos de instalaciones adecuadas y seguras donde ejercen la función pública con elementos que permitan una correcta y eficiente prestación de los servicios a su cargo, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar requiere adelantar un proceso de mínima cuantía para contratar el servicio de mantenimiento integral de los ascensores propiedad de la Rama Judicial.

El mantenimiento del ascensor es de gran importancia, ya que busca asegurar la funcionalidad y seguridad del uso de este al interior de la Entidad; estos dos parámetros llevan a determinar la calidad del equipo de transporte vertical, en ese sentido para que ambas calidades no se afecten, es necesario llevar a cabo el respectivo mantenimiento de forma regular.

En ciudades como Bogotá, Cali, Medellín, Cartagena, Ibagué y Rionegro, existen normas que están vigentes, las cuales han servido de aplicación en otras ciudades, esto conlleva a que los administradores de edificios en que funcionen ascensores, escaleras mecánicas, rampas y puertas eléctricas a contratar, al menos cada año, se efectué el diagnostico, revisión y acreditación del óptimo funcionamiento de tales aparatos.

Adicionalmente existen disposiciones legales que obligan a que el mantenimiento de estos equipos cumpla requisitos determinados, tal como es el caso de la Norma Técnica Colombiana NTC 5926-1, que regula los requisitos generales para el mantenimiento de ascensores y escaleras mecánicas, indicando las reglas para las instrucciones de mantenimiento. Esta norma tiene como referencia internacional la norma europea EN13015:2002.

De conformidad con la Norma Técnica Colombiana NTC 5926-1 de 2012, emitida por el INCOTEC, para las revisiones a sistema de transporte vertical, y teniendo que la entidad no dispone de planta de personal capacitado para realizar estos mantenimientos, ni con los medios adecuados para el suministro de repuestos, así como tampoco con equipos y elementos necesarios para el desarrollo de esta labor, se hace necesario contratar los servicios de una empresa que garantice el cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto a la seguridad industrial, calidad del servicio, protocolos de mantenimiento, personal capacitado y atención oportuna.

Por otra parte, el artículo 3 de Principios Generales de la Ley 1523 de 2012, establece en su numeral 2, Principio de Protección, que: “Los residentes en Colombia deben ser protegidos por las autoridades en su vida e integridad física y mental, en sus bienes y en sus derechos colectivos a la seguridad, la tranquilidad y la salubridad públicas y a gozar de un ambiente sano, frente a posibles desastres o fenómenos peligrosos que amenacen o infieran daño a los valores enunciados”. Así mismo y de acuerdo con las definiciones otorgadas en el artículo 4 de la Ley referida, se observa que las mismas implican la intervención y corrección que es dable interpretar en el sentido de que todas aquellas labores de mantenimiento y modificación de las características intrínsecas de un elemento expuesto, con el fin de reducir su vulnerabilidad y los riesgos que puedan llegar a representar para la población que haga uso de estos elementos.

La NTC 2769 indica: (...) "Define las reglas de seguridad en relación con los ascensores de pasajeros y ascensores de pasajeros y cargas con el fin de salvaguardar a las personas y objetos frente al riesgo de accidentes asociado al usuario, mantenimiento y operaciones de emergencia en ascensores. Se ha realizado un estudio de los diversos aspectos de los accidentes que pueden producirse en el campo de los ascensores en las siguientes áreas: 0.1.2.1 Posible riesgos debido a: a) Cizallamiento; b) Aplastamiento; c) Caída; d) Choque; e) Atrapamiento; f) Fuego; g) Choque eléctrico; h) Fallo del material por; 1) Daño mecánico; 2) Desgaste; 3) Corrosión. 0.1.2.2 Personas a proteger. a) Usuarios; b) Personal de mantenimiento e inspección; c) Personas que se encuentran fuera del pozo del ascensor, del cuarto de máquinas o del cuarto de poleas. En su caso 0.1.2.3 Objetos a proteger a) Carga dentro de la cabina; b) Componentes de la instalación del ascensor; c) ZONA del edificio en el que se encuentra instalado el ascensor. (...)".

Por su parte la Norma Técnica Colombiana NTC 5926-1 establece la forma sistemática de actuación por parte del inspector del organismo de inspección, para la realización de las inspecciones previstas por la normatividad vigente, a fin de comprobar las condiciones de seguridad de los ascensores.

Con los criterios de las referidas normas para proteger, mantener y tener un óptimo funcionamiento del equipo, se deben estipular rutinas de mantenimiento, de esta manera se podrá abarcar todos los elementos que mencionan las mismas. Adicionalmente es importante garantizar el mantenimiento preventivo ininterrumpido, para conservar la vida útil de los equipos, el buen desempeño y funcionalidad además de brindar el servicio inmediato en caso de fallas inesperadas en el momento que lo requiera.

Es importante resaltar que el mantenimiento preventivo de los equipos es una obligación de todos los administradores de edificios sometidos a propiedad horizontal, pues de no hacerse y presentarse una falla en los mismos, que genere daños económicos o lesiones a personas, las compañías de seguros podrían negar el pago de estas pérdidas o reclamaciones, precisamente porque la falta de mantenimiento es, en sí mismo, un incumplimiento de las garantías que normalmente son exigidas en seguros de propiedad horizontal.

De igual manera, teniendo en cuenta los repuestos que han sido necesario remplazar en vigencias anteriores, se ha establecido una lista de estos para cada tipo de ascensor con el fin de garantizar los posibles mantenimientos correctivos que puedan surgir durante la ejecución del contrato.

A continuación, se relacionan los costos para la entidad, para atender los mantenimientos preventivos mensuales a los ascensores a su cargo, de acuerdo con los valores promedios obtenidos en el estudio de mercado realizado y cuyo sustento técnico se encuentra descrito en el Análisis del Sector:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO				
Ítem	**DESCRIPCIÓN TÉCNICA**	**Cant.**	**Valor Unitario Mensual Incluido IVA**	**Valor Total Mensual Incluido IVA**
1	Mantenimiento preventivo para ascensor marca Andino, modelos TL8 WF, instalados en el Edificio Palacio de Justicia de Valledupar.	2	$ 947.100,00	$ 1.894.200,00
2	Mantenimiento preventivo para el ascensor marca Orona, instalados en el Edificio Antiguo Telecom (calle 15 No. 5-06) sede judicial del tribunal Superior de Valledupar y los Juzgados Laborales del Circuito.	1	$ 861.000,00	$ 861.000,00
3	Mantenimiento preventivo, Ascensor marca ANC capacidad 6 pasajeros 450 kg, instalado en el Edificio Palacio de Justicia de Valledupar.	1	$ 947.100,00	$ 947.100,00
MANTENIMIENTO PREVENTIVO VALLEDUPAR				**$ 3.702.300,00**

Con base a la información registrada en la tabla anterior, se puede determinar que los mantenimientos preventivos tienen un costo mensual de TRES MILLONES SETECIENTOS DOS MIL TRESCIENTOS PESOS MCTE ($3.702.300,00).

El valor promedio arrojado para el mantenimiento correctivo según estudio de mercado es la suma de TRESCIENTOS CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS, ($ 304,497,795.00), para un total de TRESCIENTOS OCHO MILLONES

DOSCIENTOS MIL NOVENTA Y CINCO PESOS ($308,200,095.00), por concepto de mantenimiento preventivo y correctivo, sin embargo, en la presente vigencia sólo se cuenta con un presupuesto asignado por valor de CIENTO CINCO MILLONES DE PESOS ($105.000.000,00), para atender los mantenimientos correctivos y preventivos.

Teniendo en cuenta lo anterior, durante la ejecución del contrato se debe realizar al menos un (1) mantenimientos preventivo mensual. De igual forma, los correctivos se efectuarán cuando se requiera y en todo caso debe consultar el monto máximo previsto en el contrato para dicho efecto.

De esta manera, una vez realizada la revisión de los ascensores debe presentar al supervisor del contrato un informe técnico donde detalle el mantenimiento preventivo que se realizó, para el buen funcionamiento de los equipos.

En tal sentido, los mantenimientos preventivos deben programarse hasta el 31 de diciembre, siendo realizado el primero a más tardar dentro de los quince (15) días posteriores al inicio del contrato.

Esta situación deberá quedar plasmada en acta suscrita entre el contratista y el supervisor, la cual hará parte integral del inicio transaccional y será requisito obligatorio para el trámite de la primera factura. Los pagos deberán tramitarse por mensualidades vencidas.

Vale precisar que la contratación que se pretende será en cumplimiento del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023-2026 y responde a políticas de eficiencia y eficacia de la entidad garantizando el ejercicio eficaz, oportuno y accesible a la administración de justicia, en condiciones de seguridad para los servidores judiciales y usuarios.

La presente contratación se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, debidamente publicado en SECOP II.

3.1.2. Objeto contractual

CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VALLEDUPAR, EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, CON SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE REPUESTOS PARA LOS ASCENSORES DE LAS SEDES DE PROPIEDAD Y AL SERVICIO DE LA RAMA JUDICIAL, EN EL DEPARTAMENTO DEL CESAR.

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

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

Código UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto	Descripción del Producto
72101506	72	10	15	06	Servicio mantenimiento ascensores
72154010	72	15	40	10	Servicio de instalación, mantenimie reparación de ascensores.

3.1.4 ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS PLANTAS ELECTRICAS DE LA ENTIDAD

Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar indica las siguientes especificaciones técnicas:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Ítem	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	Cant.
1	Mantenimiento preventivo para ascensor marca Andino, modelos TL8 WF, instalados en el Edificio Palacio de Justicia de Valledupar.	2
2	Mantenimiento preventivo para el ascensor marca Orona, instalados en el Edificio Antiguo Telecom (calle 15 No. 5-06) sede judicial del tribunal Superior de Valledupar y los Juzgados Laborales del Circuito.	1

3	Mantenimiento preventivo, Ascensor marca ANC capacidad 6 pasajeros 450 kg, instalado en el Edificio Palacio de Justicia de Valledupar.	1
Total Mantenimiento Preventivo Valledupar		**4**

El mantenimiento preventivo deberá realizarse por parte del contratista, previa autorización por parte del supervisor del contrato, hasta el 31 de diciembre y en lo sucesivo con una periodicidad mensual.

Respecto a los mantenimientos correctivos es necesario señalar que no se pueden determinar las cantidades de dichos mantenimientos y/o suministro de repuestos toda vez que ello depende de las necesidades que se requiera atender.

Por lo anterior, se realiza un listado de repuestos necesarios para el funcionamiento de los ascensores, a tener en cuenta, durante la vigencia del contrato.

MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS

REPUESTOS DE ASCENSORES

Ítem	***REPUESTOS (1) ASCENSOR UBICADO EN EL EDIFICIO ANTIGUO TELECOM VALLEDUPAR (CALLE 15 NO. 5-06)***	Cant.
1	Suministro e instalación Aceitera.	1
2	Suministro e instalación Micro OMRON D4N-112H.	1
3	Suministro e instalación Tarjeta PPS ref. 5124351.	1
4	Suministro e instalación Tarjeta PDCM ref. 5124416.	1
5	Suministro e instalación Tarjeta ref. 5124381.	1
6	Suministro e instalación Tarjeta PAF ref. 5124375.	1
7	Suministro e instalación Tarjeta CPU ref. 5124409.	1
8	Suministro e instalación Fuente SCHAFFNER.	1
9	Suministro e instalación Tarjeta ref. 5124423.	1
10	Suministro e instalación Tarjeta botonera exterior ref. 5124430.	1
11	Suministro e instalación Tarjeta indicador de piso.	1
12	Suministro e instalación Zapatas de puertas.	1
13	Suministro e instalación Correa dentada para operador Orona.	1
14	Suministro e instalación Contactor siemens ref. 3RH1122 con bloque de contacto auxiliar.	1
15	Suministro e instalación Contactor siemens ref. 3RT1017 con bloque de contacto auxiliar.	1
16	Suministro e instalación Fusibles.	1
17	Suministro e instalación Lámpara tipo LED	1
18	Suministro e instalación Ups marca Emerson modelo: PSP650MT3-230U	1
19	Suministro e instalación de alumbrado del foso	1
20	Suministro e instalación de inductoras tipo tabaco	1
21	Suministro e instalación de extractor de calor en la parte superior del Foso del Ascensor con techo de protección parte exterior	1
22	Demarcar los Amortiguadores	1
23	Suministro y Cambio de Cables de Tracción Originales Orona a cables de Tracción Convencional 6mm en 140 mts de Cable de Tracción Sitema 1:1	1
24	Suministro e instalación de Sistema de Intercomunicación "Citófono" (incluye cableado hasta portería)	1
25	Suministro e instalación de Kit de Avisos de Seguridad Eléctrica	1
26	Calibración de bobinas freno	1
27	Parametrización de variador	1
Ítem	***REPUESTOS DOS (2) ASCENSORES MARCA ANDINO PALACIO DE JUSTICIA DE VALLEDUPAR CALLE 14 CON CRA 14 ESQUINA***	**Cant.**
28	Suministro e instalación Variador de velocidad YASKAWA 32 amp	1
29	Suministro e instalación UPS bifásica 220 VCA. 3KVA.	1
30	Suministro e instalación Tarjeta Sivic control E5001-01.	1
31	Suministro e instalación Tarjeta Sivic Nuria E5005-04.	1
32	Suministro e instalación fuente de alimentación 24 VDC 10 AMP.	1
33	Suministro e instalación Tarjeta de freno FR1-01B.	1
34	Suministro e instalación Tarjeta alarma con PIC ALR2-04.	1
35	Suministro e instalación Tarjeta plafón Sivic.	1
36	Suministro e instalación Tarjeta botonera Sivic.	1
37	Suministro e instalación Ruedas superiores para riel plano.	1

38	Suministro e instalación Zapatas de puertas	1
39	Suministro e instalación Micro HZ.	1
40	Suministro e instalación Micro PZ.	1
41	Suministro e instalación Micros fin de carreras.	1
42	Suministro e instalación Cable viajero de potencia 35 MT.	1
43	Suministro e instalación Cable viajero de maniobra 35MT.	1
44	Suministro e instalación Pulsadores cuadrados tipo braille iluminación azul 24 vdc	1
45	Suministro e instalación Llavín jinlix on-off.	1
46	Suministro e instalación Inductoras.	1
47	Suministro e instalación Fotoceldas weco.	1
48	Suministro e instalación Variador de velocidad para operador puertas	1
49	Suministro e instalación Micros limites operador de puertas.	1
50	Suministro e instalación Ventilador tangencial 110 VAC.	1
51	Suministro e instalación Sensor pesa carga.	1
52	Suministro e instalación Zapatas de contrapeso.	1
53	Suministro e instalación Zapatas de cabina.	1
54	Suministro e instalación Lámparas tipo LED	1
55	Suministro e instalación Tarjeta Sivic CPU	1
56	Suministro e instalación integrado de comunicación	1
57	Demarcar Amortiguadores	1
58	Mantenimiento correctivo motor reductor el cual incluye repuestos necesarios	1
59	Suministro e instalación Batería 12 VDC	1
60	Suministro e instalación de contactor 220 VCA 40A	1
61	Suministro e instalación Motor operador	1
62	Suministro e instalación de espadin tipo selcom	1
63	Suministro e instalación riel para operador lineal de puertas tipo selcom apertura central 800 mm	1
64	Suministro e instalación correa de operador lineal tipo selcom apertura 800 mm central	1
65	Suministro e instalación de alumbrado del foso	1
66	Suministro e instalación de aceitera	
67	Suministro e instalación Encoder 24 VDC.	1
Ítem	***REPUESTOS (1) ASCENSOR UBICADO EN EL EDIFICIO PALACIO DE JUSTICIA VALLEDUPAR MARCA ANC DE 8 PASAJEROS CALLE 14 CON CRA 14 ESQUINA***	**Cant.**
68	Suministro e instalación Variador monarch 220-NICE-LC-4015	1
69	Suministro e instalación Indicadores LCD	1
70	Suministro e instalación de tarjeta principal de control monarch	1
71	Suministro e instalación Tarjeta de techo monarch	1
72	Suministro e instalación cables de traccion 10 mm (280 MT)	1
73	Suministro e instalación Tarjeta de llamadas monarch	1
74	Suministro e instalación Encoder 1387	1
75	Suministro e instalación Sensor tipo tabaco	1
76	Suministro e instalación Micros final de carrera	1
77	Suministro e instalación Biestables de operador	1
78	Suministro e instalación Motor operador	1
79	Suministro e instalación Variador operador	1
80	Suministro e instalación Ventilador tangencial	1
81	Suministro e instalación Aceitera.	1
82	Suministro e instalación Lámpara tipo LED	1
83	Suministro e instalación pulsadores de llamadas	1
84	Suministro e instalación Maquina gearless	1
85	Suministro e instalación Limitador de velocidad	1
86	Suministro e instalación Zapata de cabina	1
87	Suministro e instalación Zapata contrapeso	1
88	Suministro e instalación Zapata de puerta	1
89	Suministro e instalación Fotoceldas weco.	1
90	Suministro e instalación Micros fin de carreras.	1
91	Suministro e instalación Cable viajero de potencia 35 MT.	1

92	Suministro e instalación Cable viajero de maniobra 35MT.	1
93	Suministro e instalación Sistema de Alarma	1
94	Suministro e instalación de Citofonia (incluye cableado hasta portería)	1
95	Suministro e instalación de Contactor 40 amp	1
96	Suministro e instalación de micros de puertas	1
97	Suministro e instalación de correa de operador de puertas tipo mitsubishi	1
98	Ruedas superiores para puertas operador tipo mitsubishi	1
99	Cambio del piso de madera a lamina de alfajor grueso en cuarto de maquinas	1
100	Reubicación de control de maniobra y potencia donde se encuentra la maquina	1

Teniendo en cuenta el resultado del contrato No. CO1.PCCNTR.8659562 que tenía por objeto “Contratar en nombre de la Nación -Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, el servicio de certificación según la norma vigente a los ascensores instalados y en funcionamiento de los edificios de propiedad del Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar”, y en virtud de las recomendaciones, fue necesario dar alcance a la solicitud de cotizaciones realizada inicialmente, contemplando nuevos ítems respecto del mantenimiento correctivo, tal como se describe a continuación:

ITEMS ADICIONALES POR ALCANCE DE SOLICITUD INICIAL - MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS

REPUESTOS DE ASCENSORES		
Ítem	***REPUESTOS (1) ASCENSOR UBICADO EN EL EDIFICIO ANTIGUO TELECOM VALLEDUPAR (CALLE 15 NO. 5-06)***	**Cant.**
1	Suministro E Instalación De Kit De Emergencia Y Citofonía (Incluyendo Materiales Que Requieran).	1
2	Suministro Y adecuación eléctrica De La iluminación, Que Cumpla Con Los Luxes Requeridos En Foso Y Entradas De Hall (Incluyendo Materiales Que Requieran).	1
3	Suministro E instalación De Lamina De Superboard Para Cumplir Distancias Dentro Del Foso Entre Quicio De La Cabina Y El Muro Entre Piso Y Piso (Incluyendo Materiales Que Requieran).	1
4	Suministro E instalación De Corral Sobre Cabina.	1
5	Suministro E instalación De Zapatas De Cabina.	1
6	Suministro E instalación De Zapatas De Contrapeso.	1
7	Suministro E instalación De Amortiguadores De Goma 10 Cm.	1
Ítem	***REPUESTOS DOS (2) ASCENSORES MARCA ANDINO PALACIO DE JUSTICIA DE VALLEDUPAR CALLE 14 CON CRA 14 ESQUINA***	**Cant.**
1	Suministro e Instalación de Kit de Emergencia, reubicación de Citofonía A recepción del edificio y puesta en funcionamiento (Incluyendo Materiales Que Requieran).	1
2	Suministro e instalación de cerraduras en puertas de acceso a cuartos de máquinas.	1
3	Desmonte de aire acondicionado y sellar pared.	1
4	Impermeabilización de techo cuarto de Máquinas (Incluyendo Materiales Que Requieran).	1
5	Instalación de canaletas en el cuarto de máquinas para tapar acometidas y cumplir con la normativa (Incluyendo Materiales Que Requieran).	1
6	Suministro Y adecuación eléctrica de la iluminación, que cumpla con los luxes requeridos en cuarto de máquinas, foso y entradas de hall (incluyendo Materiales Que Requieran).	1
7	Independizar alimentación de 110 vac del ascensor de la red trifásica y señalización de los breacker (incluyendo materiales que requieran).	1
8	Reubicación de la platina anti-salto de cables de tracción en la polea desviadora.	1
9	Marcación y etiquetado en maquina y cables de tracción.	1
10	Corrección De corrosión En Limitador De Velocidad.	1
11	Suministro e instalación de parada de emergencia en techo de cabina.	1
12	Fabricación de buitrón y reubicación de tubería eléctrica ajena al ascensor dentro del foso (incluyendo materiales que requieran).	1
13	Suministro e instalación de lámina de superboard para cumplir distancias dentro del Foso Entre Quicio de la cabina y el muro entre piso y piso (Incluyendo Materiales Que Requieran).	1
14	Suministro e instalación de corral sobre Cabina.	1

Ítem	***REPUESTOS (1) ASCENSOR UBICADO EN EL EDIFICIO PALACIO DE JUSTICIA VALLEDUPAR MARCA ANC DE 8 PASAJEROS CALLE 14 CON CRA 14 ESQUINA***	Cant.
1	Reforzar estructura donde va el piso del cuarto de máquinas y cambio del piso a lamina de alfajor (incluidos materiales que se requieran).	1
2	Reubicar control de maniobra y potencia donde se encuentra hasta el cuarto de máquinas (incluidos materiales que se requieran).	1
3	Suministro e instalación de cable de tracción 10mm (280 mt) y terminales de cables.	1
4	Suministro e instalación de corral sobre cabina.	1
5	Suministro y adecuación eléctrica de la iluminación, que cumpla con los luxes requeridos en cuarto de máquinas, foso y entradas de hall (incluyendo materiales que se requieran).	1
6	Suministro e instalación de lámina de superboard para cumplir distancias dentro del foso entre quicio de la cabina y el muro entre piso y piso (incluyendo materiales que se requieran).	1
7	Suministro e instalación marcación y etiquetado en maquina y cables de tracción.	1

NOTA: En el evento que los mantenimientos correctivos determinen la necesidad de suministrar un repuesto no contemplado, será necesario que el contratista informe tal situación al supervisor, presentando cotizaciones (incluida la propia). El supervisor realizará un estudio de mercado y demás trámites. Cualquier modificación al contrato, deberá ser autorizada expresamente por el ordenador del gasto.

La oferta económica deberá presentarse conforme al objeto a contratar, atendiendo cada una de las especificaciones técnicas. El proponente deberá diligenciar debidamente el anexo correspondiente dentro de la invitación publica, no se aceptarán tachaduras y/o enmendaduras. Así mismo, debe ser suscrita por el proponente, su representante legal o su apoderado, legalmente reconocido para tales efectos.

EL CONTRATO SERÁ ADJUDICADO POR EL VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO, PERO LOS PROPONENTES DEBEN PRESENTAR SUS PROPUESTAS EN PRECIOS UNITARIOS, CUYOS VALORES NO PODRÁN EXCEDER LOS ARROJADOS POR EL ESTUDIO DE MERCADO. EN TODO CASO LA ENTIDAD ADJUDICARÁ EL CONTRATO AL PROPONENTE CUYA SUMATORIA DE PRECIOS INDIVIDUALES, CORRESPONDA AL MENOR VALOR.

El oferente debe proyectar su propuesta, teniendo en cuenta que dentro del valor están considerados todos los gastos en que incurra como son, mano de obra, materiales utilizados, transporte y los impuestos de ley, entre otros.

Los trabajos por realizar deben ser orientados, revisados y aprobados por el supervisor delegado por el Director Seccional de Administración Judicial de Valledupar, y el oferente que resulte seleccionado debe dar cumplimiento a las siguientes condiciones:

COMPROMISOS EXIGIDOS AL CONTRATISTA:

1. Prestar el servicio de mantenimiento conforme a lo contratado, con personal idóneo.

2. Contar con un equipo de trabajo de manera permanente en la ciudad de Valledupar, conformado por personal idóneo, garantizando al menos los siguientes:

   - Un (1) Ingeniero Eléctrico, Electrónico o Electromecánico.
   - Un (1) Técnico Electricista.
   - Un (1) Técnico SST.

3. Utilizar elementos de buena calidad y de marcas reconocidas en el mercado que tengan altos estándares de consumo y ceñirse al anexo de especificaciones esenciales.

4. Atender los requerimientos que le sean efectuados de parte del supervisor del contrato.

5. Diligenciar los formatos y fichas técnicas de la entidad, para lo cual debe solicitar al supervisor su entrega en caso de que estas no le fueren suministradas al inicio de la ejecución del contrato.

ASPECTOS IMPORTANTES PARA CONSIDERAR EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO:

- El contratista deberá prever los gastos de recolección, limpieza, retiro y disposición final materiales sobrantes fuera de las sedes judiciales a intervenir, donde su accionar debe ir en concordancia y cumplimiento de las normas ambientales vigentes y espacio público.

- El personal que participe en la ejecución del contrato será contratado directamente por el contratista, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en Colombia, teniendo en cuenta que los trabajadores del contratista no adquieren vinculación alguna con La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Valledupar, por lo tanto, corre a cargo del contratista, el pago de los salarios, indemnizaciones, bonificaciones, prestaciones sociales y demás a que ellos tengan derecho.

- Todos los trabajadores deben ser dotados con los elementos de protección personal, uniforme e identificación, de conformidad con las normas a que haya lugar.

- En caso de realizar trabajos a una altura superior a 1.5m (por encima o debajo del nivel de piso acabado), el personal deberá hacer uso de los elementos de seguridad industrial y contar con el certificado de trabajo en alturas vigente.

- El contratista deberá ejecutar las actividades preliminares y preventivas (cerramientos, señalización y demás que se requieran) para garantizar la seguridad de todas las personas que circulan por las instalaciones, sin generar costos adicionales para la entidad; y antes de suscribir el acta de recibo a satisfacción final del contrato.

- El contratista se hará cargo de todos los traslados externos e internos de elementos que se deriven de la ejecución del contrato.

- El contratista deberá realizar el retiro y disposición final al que haya lugar en sitios autorizados por la entidad competente.

GARANTÍA MÍNIMA EXIGIDA AL PROPONENTE

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

LA OFERTA NO PUEDE SER SUPERIOR AL VALOR QUE ARROJÓ EL ESTUDIO DE MERCADO.

3.1.5 Permisos, licencias, diseños, estudios, planos y autorizaciones requeridas para la ejecución del contrato.

N/A

3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

3.2.1 Obligaciones del contratista

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

OBLIGACIONES GENERALES

1. Disponer de los medios necesarios para adelantar una excelente gestión, que dé cumplimiento al contrato, que garantice la integridad de las personas, el medio ambiente y la entrega de elementos durante la ejecución del contrato.

2. El contratista deberá prever los gastos de recolección, limpieza, retiro y disposición final materiales sobrantes fuera de las sedes judiciales a intervenir, donde su accionar debe ir en concordancia y cumplimiento de las normas ambientales vigentes.

3. Todos los trabajadores deben ser dotados con los elementos de protección personal, uniforme e identificación, de conformidad con las normas a que haya lugar.

4. En caso de realizar trabajos a una altura superior a 1.5m (por encima o debajo del nivel de piso acabado), el personal deberá hacer uso de los elementos de seguridad industrial y contar con el certificado de trabajo en alturas vigente.

5. Garantizar la calidad de los servicios contratados, así como de los repuestos suministrados y responder por ello.

6. Cumplir con todas las obligaciones laborales y retribuciones legales para con sus empleados: Sistema Integral de Seguridad Social (ARL, EPS, Pensiones y Cesantías), y Parafiscales (ICBF, Cajas de Compensación Familiar y Sena).

7. Constituir las Garantías requeridas.

8. El contratista que este dentro de los sujetos obligados a expedir factura de venta y/o documento equivalente, descritos en el artículo 1.6.1.4.2 Decreto 1625 de 2016 “por medio del cual se expide el decreto único reglamentario en materia tributaria.”, sustituido por el artículo 1 del Decreto 358 de 2020, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.

9. Realizar cronograma u orden de las actividades y propuesta económica en las cuales se describirán las labores que se llevarán a cabo durante el desarrollo de las labores contratadas, garantizando la ejecución contractual dentro de los términos establecidos en el contrato. Este cronograma deberá ser presentado al supervisor y aprobado por este.

10. Permitir al Supervisor y a los demás servidores autorizados, la revisión de los trabajos y acatar las órdenes e instrucciones que le impartan; corregir a su costa el trabajo o reponer repuesto (nuevo) que no cumpla con lo previsto en las especificaciones respectivas.

11. Someter al concepto previo del Supervisor, cualquier modificación o cambio que el Contratista considere necesario hacer con relación a las especificaciones originales, antes de iniciar cualquier trabajo, si a ello hubiere lugar y que no impliquen modificatorio al contrato. Presentar al menos con diez (10) días de anticipación, cualquier solicitud de prórroga, adición, suspensión, reinicio, o cualquier otra modificación.

12. Suministrar la totalidad de materiales de primera calidad, contar con insumos y equipos necesarios para la ejecución de los trabajos de instalación y asumir por su cuenta el transporte de estos. Así mismo, utilizar productos originales, nuevos, no remanufacturados, ni repotenciados; de primera calidad, de conformidad con las especificaciones técnicas exigidas por la marca de los equipos electrógenos. Reemplazar, a sus expensas y a entera satisfacción, sin costo alguno todos los bienes que resulten de mala calidad o con defectos de fabricación.

13. Presentar los soportes técnicos del estado de los mantenimientos, de los trabajos realizados, condiciones de entrega y recomendaciones.

14. Reparar cualquier daño que ocurra en el sitio durante la ejecución de las actividades, por causas imputables al Contratista o a cualquiera de sus empleados. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen, durante el desarrollo de los trabajos, de conformidad con la Ley.

15. Firmar, juntamente con el Supervisor, las actas que se llegasen a derivar del contrato.

16. Brindar al Supervisor, la colaboración necesaria para la elaboración del proyecto de Acta de Liquidación del Contrato, previo a la radicación de la última cuenta de cobro.

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

18. Las demás relacionadas con el objeto del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

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

1. Garantizar la calidad de los servicios prestados objeto del contrato; y responder por ello de conformidad con lo estipulado en el numeral 4, artículo 5 de la Ley 80 de 1993.

2. Cumplir con las condiciones señaladas en la solicitud de oferta y exigencias mínimas establecidas en la invitación pública para la prestación de los servicios contratados.

3. Cancelar los valores correspondientes a los costos de legalización del presente contrato.

4. Dar cumplimiento al objeto contractual de manera responsable, eficiente y eficaz y en el plazo establecido, garantizando la calidad y oportunidad de los servicios ofertados.

5. Presentar oportunamente la factura, acompañada de los documentos y certificados correspondientes.

6. Entregar un informe final de la ejecución de las actividades y su resultado, dicho informe debe contener registros fotográficos y demás anexos.

7. Antes del inicio de la ejecución debe hacer entrega del plan de mantenimiento, con su respectivo cronograma y el personal técnico que realizara la labor con la respetiva certificación de estar afiliados a la seguridad social y ARL.

8. En cada ascensor se debe localizar el plan de mantenimiento, el cual se diligenciará a medida que estos se realicen, así como los teléfonos de contacto en caso de emergencia.

9. El contratista deberá realizar, al inicio del contrato y sin costo adicional para la entidad, una revisión de los ascensores y presentar al supervisor del contrato un informe técnico donde detalle los mantenimientos correctivos que deban realizarse, con la valoración de cuales son prioritarios, para el buen funcionamiento de los equipos. Teniendo en cuenta lo anterior, el supervisor deberá evaluar la información presentada por el contratista y definir si es posible realizarlo con cargo al presupuesto inicial o si es necesario tramitar una adición para atender tales correctivos. En caso de que sea necesario realizar los mantenimientos correctivos de forma inmediata por tratarse de situaciones que pongan en riesgo la seguridad de la operación, el supervisor deberá garantizar que el presupuesto restante, luego de aprobar los correctivos, permita garantizar el mantenimiento preventivo periódico. Esta situación deberá quedar plasmada en acta suscrita entre el contratista y el supervisor, la cual hará parte integral del acta de inicio y será requisito obligatorio para el trámite de la primera factura.

10. Informar los mantenimientos correctivos que surjan de las revisiones a los supervisores, quienes determinarán la viabilidad de ejecutarlos, sin que ello perjudique la realización de los mantenimientos preventivos en la periodicidad acordada y autorizada por los supervisores, de acuerdo con el ítem anterior.

11. Mantener un control sistematizado de los mantenimientos realizados a cada equipo, el cual deberá reportar a los supervisores designados.

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

13. El personal utilizado para la ejecución del contrato deberá estar debidamente uniformado, con carnet y contar con toda la indumentaria necesaria para realizar las labores encomendadas, tales como, casco, guantes de aislamiento, zapatos de seguridad, gafas de seguridad, arnés y demás EPP.

14. Realizar los mantenimientos correctivos en los sitios indicados y/o donde lo indique el supervisor designado del contrato.

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

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

17. Disponer a sus costas de los residuos y/o escombros que se llegaren a generar como consecuencia de las obras de mantenimiento, con el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, para lo cual deberá llevar una bitácora o registro de los residuos generados durante la prestación del servicio y hacer la respectiva entrega de los certificados de disposición final de los residuos relacionados.

18. El oferente deberá garantizar en su propuesta que cuenta con un equipo de trabajo de manera permanente en la ciudad de Valledupar, conformado por personal idóneo, garantizando al menos los siguientes:

    - Un (1) Ingeniero Eléctrico, Electrónico o Electromecánico.
    - Un (1) Técnico Electricista.
    - Un (1) Técnico SST.

19. Realizar los mantenimientos preventivos mensualmente según cronograma que autoricen los supervisores.

20. En los informes presentados a los supervisores se debe indicar sede, nombre de la dependencia y/o despacho judicial donde se prestó el servicio, las actividades realizadas a los equipos, la cantidad, el costo unitario y el valor total de lo realizado (el cual debe coincidir con lo ofertado), evidencias fotográficas de antes y después del mantenimiento en los equipos.

21. El contratista debe presentar con la última cuenta de cobro y/o factura, un diagnóstico de cada ascensor, identificando cada uno de ellos, las actividades que se ejecutaron en el mismo y las actividades que quedan pendientes por ejecutar o que se deben tener en cuenta para un futuro contrato, incluyendo descripción técnica, unidad de medida, cantidad y costo, que se deba tener en cuenta para próximas contrataciones; el archivo se entrega físicamente y en medio digital en Excel para verificación del supervisor el mismo sirve de base para trámite de pago.

22. Garantizar que la prestación de servicio y suministro de los repuestos de los mantenimientos correctivos que se realicen, cumplan estrictamente con las características y referencias requeridas, las cuales se deben ajustar a las normas de calidad de conformidad con lo establecido por la Superintendencia de Industria y Comercio. Adicionalmente, la garantía de los productos ofrecidos debe permitir que estos mantengan su calidad e idoneidad.

23. Las demás relacionadas al objeto contractual.

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

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

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

3.2.3 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 201. 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 celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

3.2.4 OBLIGACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

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

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

3.2.5 OBLIGACIONES AMBIENTALES

En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo PSAA16-10160 proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, por medio del cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental para la Rama Judicial, el contratista seleccionado deberá velar por el cumplimiento de la normatividad medioambiental, presentando:

Al inicio del contrato

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

2. Aportar las fichas de seguridad de los productos empleados para los mantenimientos, las cuales deben tener una vigencia no mayor a 5 años, con la identificación del Sistema Globalmente Armonizado - SGA y las 16 secciones reglamentarias.

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

4. Acceder a la inducción del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial

En la ejecución del contrato

1. Diligenciar el formato de generación de residuos entregado por el supervisor del contrato, donde se deberán registrar la totalidad de los residuos generados durante la prestación del servicio.

2. En desarrollo de la prestación del servicio, el contratista deberá hacerse cargo de la recolección y disposición final de los residuos peligrosos producto de esta actividad, bajo su propio costos y logística requerida.

3. Hacer la respectiva entrega de los certificados de disposición final de los residuos peligrosos generados.

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

El contratista, con la presente certifica que aportará lo siguiente:

1. Registro ante autoridad ambiental competente como generador de residuos peligrosos - RESPEL. En caso de que el adjudicatario asegure que no está en la obligación de registrar sus residuos ante

la autoridad ambiental por la cantidad generada, deberá acreditar dicha situación mediante carta suscrita por el representante legal, anexando el diligenciamiento del formato suministrado por la Rama Judicial, donde se evidencie la generación de los residuos peligrosos de los últimos seis meses y el cálculo de la media móvil.

2. Certificaciones comerciales vigentes de los gestores de residuos peligrosos - RESPEL con los que hace la gestión de los residuos producto del mantenimiento y las licencias ambientales que los habilita para esta gestión. (en caso de que aplique).

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

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

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

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

1. 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.

3. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

4. Llevar a cabo el recibo total de los bienes, verificando el cumplimento de las especificaciones técnicas de los bienes entregados, a través del supervisor designado.

5. Aprobar o rechazar los bienes, si fuere necesario por intermedio del supervisor designado.

6. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio del supervisor, exigiendo al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto y quien, además, resolverá y suscribirá las actas, y controlará los asuntos necesarios durante el desarrollo del contrato.

7. Verificar y dejar constancia, a través del Supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

8. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.

9. Elaborar el cronograma de trabajo con el contratista y autorizar las modificaciones a los mismos por intermedio del supervisor designado por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

10. Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista.

11. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad.

12. Cumplir con las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato

3.2.4 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 7025 de 2019 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 el cronograma de entregas 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. Verificar que los bienes estén acordes con las especificaciones técnicas establecidas dentro del proceso y la Oferta presentada por el contratista.

5. Analizar y autorizar los cambios técnicos que, por razones de modo, tiempo y lugar y necesidades, deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios puedan realizarse sin otrosí o adiciones.

6. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato.

7. 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 aplicable.

8. 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.

9. 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; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido.

10. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II"

11. Cargar oportunamente en SECOP II la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de que sea incluida en el expediente contractual digital.

12. Remitir oportunamente los documentos soporte al área Administrativa y Financiera para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.

13. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.

14. Elaborar y presentar a la oficina de asistencia legal 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.

15. Solicitar concepto jurídico a la oficina de asistencial legal de la 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.

16. Presentar informe final del contrato.

17. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad, orientando al trabajador en todas las labores impartidas para el día.

18. Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor.

19. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la “Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado” de Colombia Compra Eficiente.

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección y Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

MINIMA CUANTIA

3.3.2 JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

Lo anterior en concordancia de la circular DEAJC26-1 por medio de la cual se establecen las cuantías de contratación para el año 2026.

3.4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO

3.4.1 Valor estimado del contrato

El valor estimado del contrato asciende a la suma de CIENTO CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($105.000.000) incluido IVA, impuestos de ley, tasas, contribuciones y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. El presupuesto se encuentra financiado mediante la Ley General de Presupuesto de la Nación y se respalda con presupuesto de la vigencia 2026.

3.4.2 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La contratación, cuenta con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):

UNIDAD	No	FECHA	RUBRO	VALOR CDP
27-01-01-810	7026	17/02/2026	A-02-02-02-008-007	$70.000.000
27-01-01-210	2926	17/02/2026	A-02-02-02-008-007	$35.000.000

3.4.3 VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL

La Entidad solicitó cotizaciones a ALCIBIADES GARCIA BANDERA, ASCENSORES KATIS S.A, ASCENSORES SCALA, CMV ASCENSORES, P&R GRUPO EM PRESARIAL, SIAV GESTION SAS, ELEVATOR CONTROL SYSTEMSAS, ALTECH ASCENSORES SAS Y COMPAÑÍA DE ELEVADORES SAS los dos últimos remitieron respuesta generándose estudio de mercado que hace parte integral del expediente electrónico.
(ver anexos análisis del sector y estudio de mercado)

3.4.4 FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

La Nación - Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar, realizará el pago del contrato de la siguiente manera: mensualidad vencida o fracción de acuerdo con servicios prestados. Dicho pago se tramitará previa presentación de los documentos que se relacionan a continuación:

Con el aval del supervisor del contrato:
- Certificación expedida por el supervisor del contrato donde conste que verificó el cumplimiento de las actividades.
- Presentación de la cuenta de cobro o factura del contratista, según el régimen Tributario que figure en el correspondiente en el RUT; si está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con los dispuesto en la Resolución expedida por la DIAN No. 042 del 5 de mayo de 2020.
- Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal según corresponda de conformidad con la Ley 43 de 1990, los artículos 50 de la Ley 789 de 2002, 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por

el Artículo 23° de la Ley 1150 de 2007; que acredite estar al día en el pago de nómina y de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (pensión, salud, riesgos laborales) y parafiscales, cuando a ello haya lugar junto con las planillas de pago correspondientes, donde se muestre el listado de personal contratado.

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

NOTA 1: 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 2: 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.

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

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

De no lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso.

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

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

3.5.1 REQUISITOS HABILITANTES

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

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

3.5.1.1 CAPACIDAD JURÍDICA

1. Carta de presentación de la propuesta firmada por el proponente si es persona natural, por el Representante Legal de la persona jurídica, o por la persona designada para representar al consorcio o unión temporal, cuando de ello se trate. Diligenciar Anexos de la invitación pública.
2. Documento de conformación del Consorcio o de la Unión Temporal, cuando sea el caso. Diligenciar Anexo de la invitación pública.
3. Fotocopia del documento de identidad de la persona natural, del representante legal de la persona jurídica, del Consorcio o de la Unión Temporal, según sea el caso.
4. Certificado de Existencia y Representación Legal.

PARA EL CASO DE PERSONA NATURAL:

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

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

En caso de desempeñar profesiones liberales, tales como arquitectura o ingeniería entre otros, se encuentran exentos de presentar matricula mercantil, pero debe presentar tarjeta o matricula profesional, junto con el certificado de vigencia y/o antecedentes, según sea el caso para realizar la respectiva verificación, la cual debe ser expedida con máximo 30 días de antelación al cierre del proceso.

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

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

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

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

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

PARA EL CASO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:

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

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

Documento de conformación del consorcio o unión temporal, en el cual debe constar la participación de cada uno de los integrantes del Proponente, la representación legal o el poder otorgado a quien suscribe

los documentos en nombre del Proponente y las obligaciones a cargo de cada una de las partes en las uniones temporales.

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

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

PARA EL CASO DE MIPYMES:

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

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

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

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

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

5. Registro Único Tributario (RUT).

6. Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM: De acuerdo con lo establecido en la Ley 2097 de 2021 los proveedores deberán adjuntar junto con su oferta el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

   El artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 dispone: “La inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos generará 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 dicho registro, lo que equivale a que no posee deudas alimentarias en Colombia.

7. Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal según corresponda, que acredite estar al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales correspondientes a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta, cuando haya lugar. Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deben aportar este certificado. Tratándose de persona natural, podrá allegar la última planilla de pago donde conste el cumplimiento de las mencionadas obligaciones, o acreditar la afiliación a los Sistemas de Seguridad Social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos.

   NOTA: En aquellos casos en que sea el revisor fiscal quién emita el certificado, se debe anexar la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales del revisor fiscal el cual debe encontrarse vigente para la fecha del cierre del proceso.

8. Para las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia se presentará un documento que acredite la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, legalizados atendiendo los parámetros establecidos en las normas que regulan la materia, en especial, la Resolución No.1959 de 2020 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente, en el cual conste como mínimo los siguientes aspectos: a)

Nombre o razón social completa, b) nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, c) que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades del objeto, d) facultades del representante legal, en el que se señale expresamente que no tiene limitaciones para contraer obligaciones o aportando la autorización del órgano social competente donde autorice al representante legal a celebrar actos jurídicos hasta por el valor del presupuesto oficial de la presente contratación, e) tipo, número y fecha del documento por el cual se reconoce la personería jurídica, f) acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más, y, g) fotocopia del documento de identificación del representante legal.

3.5.1.2 EXPERIENCIA

El proponente acreditara la experiencia mediante la presentación de dos (2) certificaciones de contratos ejecutados y terminados, celebrado con entidad pública o privada, cuyo objeto sea similar al objeto del presente proceso de selección y cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial estimado para el presente proceso. En caso de limitarse a MiPymes, acreditará la experiencia con la presentación de hasta tres (3) certificaciones de contratos ejecutados y terminados, celebrados con entidad pública o privada, cuyo objeto sea similar al objeto del presente proceso de selección.

Para la verificación de la información requerida el proponente deberá aportar la respectiva certificación.
La certificación que allegue deberá contener como mínimo la siguiente información:

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

Respecto a la experiencia reportada con empresas privadas, se debe anexar certificaciones, y/o copia del contrato u orden y/o acta de liquidación, factura de venta (en caso de que aplique) expedida con ocasión a la ejecución del contrato que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 774 del Código de Comercio Colombiano y en el artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional.

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

La calificación de la experiencia en el caso consorcios o uniones temporales se efectuará, con base en la sumatoria de las certificaciones de experiencia de los integrantes, proporcional a su participación en el mismo.
Todo oferente, nacional o extranjero, relacionará y certificará la experiencia exigida en este proceso. Cualquier experiencia obtenida en el extranjero se comprobará con el documento equivalente en el país, respectivo, que llenará los requisitos establecidos en este numeral. Si la certificación fue expedida en idioma distinto al castellano, adjuntará, además, la traducción oficial del mismo, como lo establece el artículo 251 de la ley 1564 de 2012- Código General del Proceso.

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

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

Este aspecto se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE

3.5.1.3 DOCUMENTOS QUE ACREDITAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

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

estudio y documentos previos y en la presente invitación.

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

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

Se evaluará como CUMPLE o NO CUMPLE

3.5.1.4 OFERTA ECONOMICA

Para la presentación de la propuesta económica, el oferente debe diligenciar su propuesta en la plataforma SECOP II en el sobre electrónico transaccional **con el valor del presupuesto oficial, es decir la suma de $105.000.000**. Además, la oferta económica deberá presentarse atendiendo cada una de las especificaciones, diligenciando el anexo No. 5 (adjunto en formato Excel, ***para facilitar la labor de verificación de ofertas se requiere que sea presentada en formato Excel***); esta debe ser presentada por el proponente, su representante legal o su apoderado, legalmente reconocido para tales efectos.

PARA LA ESCOGENCIA DEL CONTRATISTA SE TENDRÁ EN CUENTA LOS VALORES UNITARIOS OFERTADOS, SERÁ SELECCIONADO EL OFERENTE CUYA SUMATORIA DE DICHOS VALORES, ARROJE EL MENOR VALOR.

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

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

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

4. REGLAS DE DESEMPATE DE OFERTAS

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1086 de 2021 –Factores de desempate y acreditación.

En caso de persistir el empate, como método aleatorio la Entidad lo resuelve a favor del oferente que haya presentado primero la oferta en el tiempo.

El oferente deberá diligenciar el ANEXO – CRITERIOS DE DESEMPATE, el cual será suministrado por la Entidad. El efecto de acreditar dichas circunstancias consistirá en beneficiarse del criterio de desempate.

5. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

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

Para conocer el análisis de riesgos y la forma de mitigarlo, **Ver Anexo: MATRIZ DE RIESGOS.**

5.1 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ANÁLISIS DE GARANTÍAS Y AMPAROS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

AMPARO	SUFICIENCIA	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	10%	Del valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y Cuatro (4) meses más
Calidad del servicio	10%	Del valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y Cuatro (4) meses más
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	10%	Del Valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y un (1) año más
Pago de Salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	5%	Del Valor del contrato	El plazo de ejecución del contrato y Tres (3) años más
Responsabilidad Civil Extracontractual	-	200 SMLMV	Por el plazo de ejecución del contrato.

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 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 cargue el correspondiente certificado modificatorio de la póliza en el SECOP II, con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual.

NOTA: 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.

6. SUPERVISOR

La supervisión se ejercerá a través del servidor judicial que designe el director ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Valledupar, en la plataforma SECOP II.

7. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Plazo de ejecución	El término de duración del contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección será hasta el 31 de diciembre de 2026, se indicará el inicio de ejecución en la plataforma SECOP II, previa expedición de registro presupuestal y aprobación de las garantías exigidas.
Lugar de ejecución	El contrato se ejecutará en diferentes sedes judiciales de Valledupar.
Liquidación del contrato	Para todos los efectos, la liquidación de contrato se realizará de conformidad con lo establecido en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 Ley 1150 de 2007. El contrato resultante de este proceso será objeto de liquidación por acuerdo de las partes contratantes dentro de un término máximo de cuatro (4) meses contados desde la fecha de terminación del plazo de ejecución de este, o de la fecha de expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o de la fecha del acuerdo que la disponga.

8. CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES
El Consejo Superior de la Judicatura – DESAJ Valledupar, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base a la metodología descrita en la guía de la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se procedió a elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación. **Ver Anexo Análisis del Sector.**

9. CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Valledupar
Fecha de diligenciamiento	25 de marzo 2026

RESPONSABLE	
Firma	
Nombre	Silvana Daza Daza.
Cargo	PU G9 Área Administrativa y Financiera-Responsable aspecto técnico

En atención a lo expuesto, los miembros del comité estructurador y evaluador y de la Junta de Contratación, recomiendan al director, adelantar el proceso en la plataforma transaccional SECOP II, con el fin de satisfacer la necesidad planteada.

APROBACION COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR:

 **KAREN GUERRA MEJIA** Evaluador Jurídico	 **ADRIANA VILLADIEGO BERMUDEZ** Evaluador financiero
 **JUAN MANUEL DAZA DAZA** Gestor contractual	