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

INVITACIÓN PÚBLICA No. 10 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 DE TARJETAS ELECTRÓNICAS CANJEABLES Y RECARGABLES PARA DOTACIÓN DE VESTUARIO Y CALZADO DE LEY CON DESTINO A LOS SERVIDORES JUDICIALES DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA – AMAZONAS.**

1.2. IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

Segmento	Familia	Clase	Producto	Descripción
53	10	15	00	Pantalones de deporte, pantalones y pantalones cortos
53	10	16	00	Faldas y blusas
53	10	17	00	Suéteres
53	10	18	00	Abrigos y chaquetas
53	10	19	00	Trajes
53	10	20	00	Vestidos, faldas, saris y kimonos
53	10	25	00	Accesorios de vestir
53	10	29	00	Prendas de deporte
53	10	31	00	Chalecos
53	11	16	00	Zapatos
80	14	16	24	Servicio de gestión de programas de reconocimiento
80	14	16	25	Servicio de gestión de programas de
84	12	18	04	Bonos emitidos por el sector privado

1.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El contratista deberá suministrar tarjetas electrónicas canjeables y recargables destinadas exclusivamente a la adquisición de vestuario y calzado de labor por parte de los servidores judiciales de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas que acrediten el derecho a la prestación de dotación durante la vigencia 2026.

La solución ofrecida deberá permitir que los servidores judiciales beneficiarios puedan seleccionar libremente el vestuario y calzado de acuerdo con sus necesidades, preferencias, tallas, diseños, marcas y demás características disponibles en los establecimientos comerciales habilitados por el contratista, dentro del valor correspondiente a cada periodo de dotación.

El mecanismo de suministro mediante tarjetas electrónicas deberá garantizar flexibilidad, facilidad de acceso y autonomía para los beneficiarios, permitiendo la utilización del saldo disponible en una red suficiente de establecimientos comerciales que ofrezcan vestuario y calzado y evitando que la adquisición de la dotación se encuentre limitada a un único establecimiento o punto de atención.

Las tarjetas deberán permitir la redención total o parcial del valor asignado, así como la utilización de los saldos disponibles en diferentes transacciones, de acuerdo con las condiciones establecidas para la ejecución del contrato.

El contratista deberá garantizar que los recursos cargados en las tarjetas sean destinados exclusivamente a la adquisición de vestuario y calzado de labor, sin posibilidad de retiro en efectivo o utilización para bienes o servicios diferentes a los autorizados por la Entidad.

Durante la ejecución contractual, el contratista deberá disponer de los mecanismos necesarios para la expedición, entrega, activación, administración, recarga, bloqueo y, cuando resulte necesario, reemplazo de las tarjetas, garantizando la continuidad del servicio y el acceso efectivo de los beneficiarios al recurso destinado a la dotación.

La cantidad de beneficiarios prevista para la vigencia 2026 corresponde a veintisiete (27) servidores judiciales, sin perjuicio de las novedades que puedan presentarse durante la ejecución contractual y de la verificación que efectúe la Entidad respecto del cumplimiento de los requisitos legales para acceder a cada periodo de dotación.

En consecuencia, el número efectivo de beneficiarios y de recargas podrá variar durante la ejecución del contrato de acuerdo con las novedades de personal y la verificación del derecho a la prestación en cada periodo, sin que ello implique modificación del objeto contractual.

CONDICIONES MÍNIMAS DE LA RED DE SERVICIO

El contratista deberá contar con una red suficiente de establecimientos comerciales habilitados para la utilización de las tarjetas electrónicas, que permita a los servidores judiciales beneficiarios acceder a una oferta adecuada de vestuario y calzado.

Como mínimo, deberá garantizar cobertura en Bogotá D.C. y Leticia (Amazonas), sin perjuicio de la cobertura adicional que pueda ofrecer en otras ciudades o municipios del territorio nacional.

La red de establecimientos deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes condiciones:

1. Contar con una oferta suficiente y variada de vestuario y calzado, incluyendo diferentes marcas, diseños, estilos, tallas y colores.
2. Permitir que los beneficiarios seleccionen libremente los productos correspondientes a vestuario y calzado dentro del saldo disponible en su tarjeta.

3. Permitir la utilización del saldo en uno o varios establecimientos comerciales habilitados.
4. Permitir que, cuando el valor de la adquisición supere el saldo disponible en la tarjeta, el beneficiario pueda pagar el excedente mediante cualquier otro medio de pago aceptado por el establecimiento comercial.
5. Permitir la utilización de las tarjetas en promociones y descuentos vigentes en los establecimientos comerciales habilitados.
6. Informar a la Entidad y a los beneficiarios los establecimientos comerciales habilitados para la utilización de las tarjetas, indicando como mínimo su nombre, dirección, ciudad y departamento.
7. Mantener actualizada la información relacionada con la red de establecimientos durante la ejecución contractual.

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DE LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS

Las tarjetas electrónicas suministradas deberán cumplir, como mínimo, con las siguientes características:

a. Ser personalizadas o asociadas de manera individual al servidor judicial beneficiario.
b. Permitir la utilización del saldo para la adquisición de vestuario y calzado en los establecimientos comerciales autorizados.
c. Permitir la redención parcial o total del saldo disponible.
d. Permitir la realización de varias transacciones hasta agotar el saldo disponible.
e. Permitir recargas durante la vigencia contractual, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
f. Permitir la acumulación de saldos no utilizados, de acuerdo con las condiciones de vigencia establecidas para el producto y el contrato.
g. Contar con mecanismos de seguridad y autenticación que permitan proteger los recursos asignados y prevenir usos no autorizados.
h. Permitir su bloqueo ante pérdida, hurto, extravío o cualquier circunstancia que comprometa su seguridad.
i. Permitir la expedición de una nueva tarjeta cuando la anterior deba ser reemplazada por pérdida, hurto, deterioro, bloqueo, imposibilidad de utilización u otra causa debidamente justificada.
j. No permitir retiros de dinero en efectivo.
k. No permitir la redención del saldo por dinero en efectivo.
l. No generar para el beneficiario costos adicionales por concepto de cuotas de manejo, consulta de saldo o comisiones asociadas a la utilización de la tarjeta.
m. No permitir la utilización de los recursos para la adquisición de bienes o servicios diferentes a vestuario y calzado.

PLATAFORMA TECNOLÓGICA

El contratista deberá disponer de una plataforma tecnológica que permita a la Entidad administrar y realizar seguimiento a las tarjetas electrónicas suministradas durante la ejecución contractual.

Como mínimo, la plataforma deberá permitir:

a. Registrar y administrar la información de los beneficiarios.

b. Solicitar la expedición de tarjetas.
c. Gestionar las solicitudes de recarga de las tarjetas.
d. Consultar el estado de las tarjetas.
e. Consultar y realizar seguimiento a las solicitudes efectuadas por la Entidad.
f. Permitir la gestión individual y/o masiva de beneficiarios y recargas, cuando técnicamente resulte posible.
g. Generar reportes que permitan verificar las tarjetas expedidas, activadas, recargadas, bloqueadas y demás estados relevantes para el seguimiento contractual.
h. Contar con mecanismos de seguridad que protejan la información de los beneficiarios y las operaciones realizadas.
i. Garantizar la trazabilidad de las operaciones efectuadas por los usuarios autorizados por la Entidad.
El contratista deberá brindar soporte técnico oportuno a la Entidad durante la ejecución contractual para atender las dificultades relacionadas con la expedición, entrega, activación, administración, recarga, bloqueo o reemplazo de las tarjetas.

APLICACIÓN O CANALES DIGITALES PARA LOS BENEFICIARIOS

El contratista deberá disponer de una aplicación móvil, sitio web o mecanismo tecnológico equivalente que permita a los beneficiarios consultar y gestionar la información relacionada con la tarjeta suministrada.
Como mínimo, deberá permitir:

a. Consultar el saldo disponible.
b. Consultar los movimientos y transacciones realizadas.
c. Consultar los establecimientos comerciales habilitados.
d. Consultar promociones y descuentos disponibles.
e. Identificar, mediante mecanismos de geolocalización o consulta por ubicación, establecimientos comerciales cercanos donde pueda utilizarse la tarjeta, cuando esta funcionalidad se encuentre disponible.
f. Contar con mecanismos para reportar la pérdida, hurto o extravío de la tarjeta.

ENTREGA Y RECARGA DE LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS

Una vez el supervisor del contrato remita al contratista la relación de los servidores judiciales que acrediten el derecho a la dotación para cada periodo, el contratista deberá realizar las gestiones necesarias para garantizar la disponibilidad de los recursos correspondientes.

Cuando el beneficiario no cuente con una tarjeta habilitada para la utilización del beneficio, el contratista deberá expedir, personalizar y entregar la tarjeta correspondiente dentro del plazo establecido en el contrato.
Las tarjetas deberán ser entregadas en la sede de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas ubicada en la Carrera 7 No. 27 – 18, Piso 7, Bogotá D.C., o en el lugar que determine el supervisor del contrato.

La recarga de las tarjetas se efectuará por los valores y en las fechas que indique el supervisor del contrato, de acuerdo con la información suministrada por la Entidad y previa verificación del derecho de cada servidor judicial.

El contratista deberá garantizar que las tarjetas suministradas se encuentren habilitadas para su utilización al momento de efectuarse cada recarga y deberá informar oportunamente al supervisor cualquier circunstancia que impida la expedición, activación o recarga de una tarjeta.

En caso de pérdida, hurto, deterioro, bloqueo o imposibilidad de utilización de una tarjeta, el contratista deberá disponer de mecanismos ágiles para su bloqueo y reemplazo, garantizando que los recursos disponibles asociados al beneficiario puedan ser conservados y, cuando corresponda, trasladados a la nueva tarjeta, de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato.

El contratista deberá suministrar a la Entidad los soportes o reportes necesarios para verificar la expedición, entrega, activación y recarga de las tarjetas durante la ejecución contractual.

1.4. LUGAR DE EJECUCIÓN

La entrega de las tarjetas recargables será realizada al supervisor del contrato, en Bogotá D.C., carrera 7 No. 27-18 piso 7, y el canje de las mismas debe ser realizado por parte de los servidores judiciales en Bogotá D.C. y Leticia.

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 hasta el 31 de diciembre de 2026, contado a partir del inicio de ejecución por SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización del contrato.

1.6. VALOR DEL CONTRATO

El valor estimado para la ejecución de la presente contratación es de hasta: **CINCUENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS DIECISEIS PESOS M/CTE ($53.644.716)**, incluidos el valor correspondiente a las recargas, la comisión del contratista, el IVA que legalmente resulte aplicable sobre dicha comisión y los demás impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos y demás conceptos a que haya lugar con ocasión de la celebración y ejecución del contrato.

El contrato se ejecutará bajo la modalidad de monto agotable, teniendo en cuenta que la cantidad efectiva de recargas que deberán efectuarse durante la vigencia contractual estará determinada por las necesidades efectivamente causadas y por la verificación, por parte de la Entidad, del cumplimiento de los requisitos legales para acceder a la dotación en cada uno de los periodos correspondientes.

Para efectos de la estructuración del presupuesto oficial, la Entidad realizó una proyección de las posibles recargas requeridas durante la vigencia contractual, tomando como referencia el número estimado de servidores que podrían acreditar el derecho a la dotación y los periodos correspondientes. Esta proyección tiene carácter estimativo y no constituye una obligación de ejecución mínima para la Entidad.

En consecuencia, el valor efectivamente ejecutado corresponderá exclusivamente a las recargas

que sean solicitadas por el supervisor, previa verificación de los beneficiarios que tengan derecho a la dotación, y que sean efectivamente realizadas por el contratista durante la vigencia del contrato, junto con la comisión y los demás conceptos económicos que correspondan de acuerdo con la oferta aceptada.

La Entidad no se obliga a ejecutar la totalidad del presupuesto oficial, el cual constituye el límite máximo de ejecución contractual. Por tanto, el contratista únicamente tendrá derecho al pago de los servicios y recargas efectivamente ejecutados y recibidos a satisfacción por la Entidad, sin que la diferencia entre el valor máximo contratado y el valor efectivamente ejecutado genere derecho a reconocimiento, compensación o indemnización alguna a favor del contratista.

El proponente deberá presentar su oferta económica de conformidad con la estructura establecida por la Entidad en la plataforma SECOP II, discriminando, como mínimo, el valor correspondiente a la recarga, el porcentaje de comisión ofrecido y el IVA que legalmente resulte aplicable sobre dicha comisión.

Para efectos del pago, la Entidad reconocerá al contratista el valor correspondiente a las recargas efectivamente realizadas y el valor de la comisión que resulte de aplicar el porcentaje ofertado y aceptado sobre el valor de las recargas ejecutadas, más el IVA que legalmente corresponda.

NOTA 1
El contratista deberá asumir integralmente los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos y demás obligaciones económicas que legalmente se deriven de la celebración y ejecución del contrato, de conformidad con la normativa vigente y con la oferta económica presentada.

NOTA 2
Los valores y porcentajes ofertados deberán observar los límites establecidos por la Entidad en la estructura económica del proceso. El porcentaje de comisión ofertado no podrá superar el porcentaje máximo establecido en los documentos del proceso.

NOTA 3
Los valores consignados en la oferta económica de la plataforma SECOP II deberán expresarse en pesos colombianos y sin decimales, de conformidad con las condiciones establecidas en los documentos del proceso.

NOTA 4
El contrato se celebrará hasta por el valor del presupuesto oficial y se ejecutará a **monto agotable**. En consecuencia, el contratista únicamente tendrá derecho al reconocimiento y pago de las recargas efectivamente solicitadas, realizadas y recibidas a satisfacción por la Entidad, así como de la comisión y demás conceptos económicos que correspondan conforme a la oferta aceptada.

1.6.1 VARIABLES PARA CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL

Para la determinación del presupuesto oficial de la presente contratación, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas tuvo en cuenta las condiciones particulares de la necesidad identificada, el comportamiento de la contratación realizada en la vigencia anterior, la cantidad proyectada de recargas y los resultados obtenidos en el estudio de mercado adelantado para la presente vigencia.

En primer lugar, para establecer el **valor de referencia correspondiente a cada recarga de dotación**, se tomó como punto de partida el valor definido por la Entidad para la vigencia 2025, correspondiente a **SEISCIENTOS DIECIOCHO MIL CIENTO CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($618.144)** por cada periodo de dotación.

Para la vigencia 2026, dicho valor fue actualizado tomando como referencia la variación del **Índice de Precios al Consumidor – IPC (5.10%)**, como indicador económico utilizado para reconocer la variación general de los precios y mantener actualizado el valor de referencia utilizado por la Entidad para la adquisición de la dotación.

Como resultado de dicha actualización, se estableció para la vigencia 2026 un valor de referencia de **SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($649.669)** por cada recarga correspondiente a un periodo de dotación.

Este valor constituye el monto destinado a la adquisición de vestuario y calzado por cada servidor judicial beneficiario y periodo de causación, mientras que los costos correspondientes a la comisión del operador y el IVA aplicable sobre esta constituyen conceptos adicionales asociados a la operación del medio de pago y son considerados dentro de la estructuración del presupuesto oficial.

Cantidad proyectada de recargas

Para determinar la cantidad de recargas que podrían efectuarse durante la vigencia 2026, la Entidad realizó una revisión de la planta de personal y de la información disponible respecto de los servidores judiciales que potencialmente pueden causar el derecho a la dotación durante los diferentes periodos del año.

Como resultado de dicha revisión, se proyectó inicialmente la realización de **setenta y nueve (79) recargas** durante la vigencia contractual.

La cantidad de setenta y nueve (79) recargas corresponde a una proyección máxima de planeación, calculada a partir del universo estimado de servidores que pueden causar el derecho a la prestación durante los tres periodos de dotación de la vigencia 2026. Esta proyección no constituye una obligación de ejecución y podrá variar de acuerdo con las novedades de personal y la verificación individual del cumplimiento de los requisitos legales en cada periodo.

En consecuencia, durante la ejecución contractual pueden presentarse situaciones tales como nuevos ingresos, retiros, cambios en la situación administrativa, modificaciones en la

vinculación, pérdida o adquisición del derecho a determinados periodos de dotación y demás novedades que incidan en el número efectivo de beneficiarios.

El número de recargas efectivamente realizadas podrá ser inferior a la proyección inicial, de acuerdo con las novedades de personal y la verificación individual del cumplimiento de los requisitos legales, sin que ello implique obligación de ejecutar la totalidad del presupuesto oficial.

Comisión del operador e IVA

Como parte del estudio de mercado, la Entidad solicitó cotizaciones a diferentes proveedores del servicio, obteniendo los siguientes porcentajes de comisión:

Proveedor	**Comisión cotizada**	**IVA sobre comisión**
PLUXEE S.A.S.	7,5%	19%
PEOPLE PASS S.A.	2,5%	19%
GLIM	2,1%	19%
CONTRATO DE SUMINISTRO NO 32 DE 2025 - MC-09-2025	3.2%	19%
Valor definido por la Entidad	**3,8%**	**19%**

A partir del análisis comparativo de las cotizaciones obtenidas, la Entidad estableció un porcentaje máximo de referencia del 3.8% para efectos de la estructuración del presupuesto oficial, considerando que dicho porcentaje permite cubrir razonablemente el componente de comisión asociado a la operación del servicio y se encuentra dentro del rango de valores observado en el estudio de mercado.

En consecuencia, para efectos de la determinación del presupuesto oficial, se consideró la siguiente estructura:

Valor de cada recarga: $649.669

Número proyectado de recargas: 79

Valor total proyectado de las recargas: $649.669 × 79 = **$51.323.851**

Comisión máxima considerada (3.8%): $51.323.851 × 3.8% = **$1.950.306**

IVA sobre la comisión (19%): $1.950.306 × 19% = **$370.558**

Por tanto:

$51.323.851 + $1.950.306 + $370.558 = $53.644.716

El resultado anterior, aproximado al peso, corresponde a un presupuesto oficial de: **CINCUENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS DIECISEIS PESOS M/CTE ($53.644.716)** incluido el IVA sobre la comisión y demás impuestos, tasas,

contribuciones, costos directos e indirectos y demás conceptos a que haya lugar con ocasión de la celebración y ejecución del contrato.

Finalmente, debe precisarse que el valor resultante constituye un **presupuesto máximo de ejecución** y no una obligación de consumo total de los recursos. La ejecución efectiva dependerá de las solicitudes de recarga impartidas por el supervisor, previa verificación del derecho de cada servidor judicial al respectivo periodo de dotación, de acuerdo con las novedades que se presenten durante la vigencia contractual.

Para efectos de comparación de las ofertas, el valor de la recarga se considerará como un componente fijo de referencia, mientras que la comisión ofertada constituirá el componente variable susceptible de comparación económica, de conformidad con la metodología establecida en la invitación pública.

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

No. CDP	Fecha	Sub–Unidad ejecutora	Rubro	Valor del CDP	Valor a afectar el CDP
6026	2026-06-22	27-01-01-233	A-02-02-01-002-008 DOTACIÓN (PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO)	$60.833.334	**$53.644.716**

1.7. FORMA DE PAGO

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas pagará al contratista el valor correspondiente a las recargas efectivamente realizadas durante cada periodo de dotación, de acuerdo con las solicitudes efectuadas por el supervisor del contrato, los valores unitarios y el porcentaje de comisión ofertados por el contratista y las condiciones económicas establecidas en el contrato.

El contratista deberá presentar, para aprobación del supervisor, las prefacturas, el informe mensual de gestión, los soportes documentales y el registro fotográfico, este último cuando aplique, que evidencien el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones referidas en el contrato.

Para la ejecución del contrato, la Dirección Seccional no entregará al contratista valor alguno por concepto de anticipos o pago anticipado.

El contratista presentará a la Entidad, durante los cinco (5) primeros días calendario de cada mes, la factura de venta electrónica adjuntando el detalle de las actividades desarrolladas con su correspondiente valor, la cual deberá estar avalada por el supervisor del contrato.

Con el fin de aceptar y tramitar el respectivo pago se deberán presentar los siguientes documentos por parte del contratista:

1. Factura de venta electrónica de los bienes y servicios entregados, o cuenta de cobro dependiendo del régimen tributario al que pertenezca, documento que deberá cumplir con

los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario y la Resolución No. 000042 de 2020, así:

- Estar denominada expresamente como factura de venta electrónica, que deberá ser entregada de manera electrónica asociada al software establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), así como cargada en SECOP II.
- Apellidos y nombres o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- Apellidos y nombres o razón social y NIT del adquiriente de los bienes y servicios (dirigida a nombre de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas con NIT 901.673.538-6), junto con la discriminación del IVA.
- Sistema de numeración consecutiva de factura de venta.
- Fecha de expedición.
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- Valor total de la operación.
- El nombre o la razón social y el NIT del impresor de la factura.
- Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas, así como si es o no gran contribuyente o auto retenedor y la actividad económica que desarrolla.

2. Copia detallada de la planilla de pagos de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales, en concordancia con el periodo facturado y cumpliendo lo establecido en la normativa vigente.
3. Certificación emitida por el revisor fiscal o representante legal de los últimos seis (6) meses, donde se acredite el pago de los aportes a la seguridad social y los parafiscales teniendo en cuenta lo dispuesto en la normativa aplicable, acompañada de la cédula de ciudadanía, la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios ante la Junta Central de Contadores.
4. Certificado de existencia y representación legal.
5. Informe de supervisión con soportes que den cuenta de la prestación efectiva de los servicios y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
6. Informe de ejecución de actividades: el contratista debe presentar con la factura de venta, un informe de actividades que deberá ser congruente con el servicio prestado y la factura generada, en donde relacione con soportes la ejecución efectiva del servicio prestado en el periodo correspondiente.
7. RUT actualizado.
8. Certificación bancaria vigente.

En la Circular Externa 042 de 2023 emitida por el Administrador del SIIF Nación se estableció que la factura electrónica debe cumplir con el parámetro de registro en el campo de notas u observaciones con la siguiente estructura:

#$27-01-01-233;No.DELCONTRATO;CORREOSUPERVISOR@cendoj.ramajudicial.gov.co#$

Si la factura de venta no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para el trámite del pago empezará a contar desde la fecha en que el contratista aporte el último de los documentos, situación de la que se dejará constancia.

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 derecho al pago de intereses o

compensación de ninguna naturaleza.

la Dirección Seccional practicará las retenciones que en materia tributaria tenga establecida la normativa vigente y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención.

En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, las tasas o las contribuciones que se deriven de la presente contratación.

La forma de pago estará acorde con el calendario del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la vigencia actual, establecido por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del MHCP.

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:

A. OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con el objeto pactado en el contrato, las especificaciones técnicas previstas en los estudios previos, la propuesta presentada y cualquier otro documento que haga parte del contrato.
2. Cumplir con las condiciones técnicas, económicas, de gestión y demás relacionadas y presentadas en su propuesta, en atención a lo requerido en los estudios previos, y asegurar su ejecución dando cumplimiento a los lineamientos, las políticas y las instrucciones que imparta la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas a través del supervisor.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que afecten el objeto y la ejecución del contrato.
4. Constituir la garantía a favor de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas por los valores y los amparos previstos, y mantenerla vigente durante el término establecido por la Entidad.
5. Ejecutar el objeto contractual bajo su responsabilidad y con autonomía técnica y administrativa, de conformidad con las condiciones establecidas en los estudios previos, la invitación pública, la oferta aceptada y el contrato, asumiendo los costos y riesgos que correspondan de acuerdo con la naturaleza de las obligaciones a su cargo.
6. Cumplir con la legislación vigente en seguridad y salud en el trabajo, y ambiental durante el desarrollo de las actividades contractuales.
7. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de las obligaciones contractuales acordes con las solicitudes del supervisor.
8. Participar en reuniones, encuentros o comités relacionados con el objeto contractual y las obligaciones pactadas, de acuerdo con las solicitudes de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas.
9. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato, cuando a ello hubiere lugar.

10. Acreditar el cumplimiento del pago mensual de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales y parafiscales, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal, según el caso.
11. Mantener indemne a la Entidad contra reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por su personal, durante la ejecución del contrato.
12. Concurrir a la liquidación del contrato dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en la normativa aplicable y el mismo contrato.
13. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
14. Las demás obligaciones que se deriven de las especificaciones técnicas, el estudio previo, los insumos, la propuesta presentada y los documentos que formen parte integral del contrato, y aquellas que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar el objeto contractual de manera eficiente, continua y oportuna, garantizando el suministro de las tarjetas electrónicas canjeables y recargables destinadas exclusivamente a la adquisición de vestuario y calzado de labor para los servidores judiciales que acrediten el cumplimiento de los requisitos legales para acceder a la dotación.
2. Expedir, personalizar y entregar las tarjetas electrónicas correspondientes a los beneficiarios informados por el supervisor del contrato, previa solicitud y autorización de la Entidad y con fundamento en la relación de beneficiarios que cumplan los requisitos legales correspondientes.
3. Garantizar que las tarjetas suministradas permitan su utilización exclusivamente para la adquisición de vestuario y calzado en los establecimientos de comercio autorizados.
4. Realizar las recargas de las tarjetas por los valores y en las oportunidades que indique el supervisor del contrato, de conformidad con la información suministrada por la Entidad.
5. Garantizar que las tarjetas entregadas se encuentren activas, habilitadas y plenamente funcionales al momento de efectuarse cada recarga.
6. Disponer de una plataforma tecnológica que permita a la Entidad administrar los beneficiarios, solicitar tarjetas, efectuar recargas, consultar el estado de las tarjetas y realizar el seguimiento de las operaciones efectuadas durante la ejecución contractual.
7. Brindar al supervisor del contrato capacitación y acompañamiento sobre el funcionamiento de la plataforma tecnológica, así como soporte funcional durante toda la ejecución contractual.
8. Prestar soporte técnico oportuno para atender las solicitudes relacionadas con expedición, activación, bloqueo, desbloqueo, reemplazo, reposición, administración y recarga de las tarjetas electrónicas.
9. Atender las solicitudes formuladas por el supervisor del contrato dentro de los términos establecidos en las especificaciones técnicas y, cuando estas no contemplen un plazo específico, dentro de un término máximo de dos (2) días hábiles. Las novedades que impidan la expedición, activación, recarga o utilización de las tarjetas deberán ser atendidas con carácter prioritario y de manera inmediata, informando al supervisor las medidas adoptadas y el tiempo estimado de solución.
10. Expedir una nueva tarjeta cuando la anterior deba ser reemplazada por pérdida, hurto, deterioro, bloqueo, retiro del sistema, errores de personalización o cualquier otra

circunstancia que impida su utilización, sin afectar la disponibilidad de los recursos asignados al beneficiario.

11. Garantizar que los recursos asociados a un beneficiario permanezcan disponibles y, cuando resulte procedente, efectuar el traslado de los saldos existentes a la nueva tarjeta que se expida, evitando la pérdida o inmovilización injustificada de los recursos destinados a la dotación. En ningún caso la reposición, bloqueo o sustitución de una tarjeta podrá generar pérdida, disminución o apropiación del saldo disponible por parte del contratista.

12. Informar inmediatamente al supervisor cualquier situación que pueda afectar la expedición, activación, recarga o utilización de las tarjetas, indicando las medidas adoptadas para solucionar la novedad.

13. Mantener actualizada la red de establecimientos comerciales habilitados para el uso de las tarjetas e informar oportunamente cualquier modificación que afecte a los beneficiarios.

14. Garantizar que las tarjetas puedan ser utilizadas en promociones, descuentos y campañas comerciales ofrecidas por los establecimientos autorizados, siempre que ello dependa del operador del sistema.

15. Garantizar que el beneficiario pueda consultar gratuitamente el saldo disponible, los movimientos realizados y los establecimientos habilitados mediante aplicación móvil, portal web u otro canal tecnológico equivalente.

16. Suministrar al supervisor, cuando este lo solicite, reportes relacionados con la expedición, entrega, activación, bloqueo, reposición, recargas, utilización y demás información necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato.

17. Designar un ejecutivo o canal de atención exclusivo para la Entidad, con capacidad para atender los requerimientos formulados por el supervisor durante la ejecución contractual.

18. Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información suministrada por la Entidad, dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y las demás normas sobre protección de datos personales.

19. Suscribir, cuando haya lugar, los acuerdos de confidencialidad que requiera la Entidad.

20. Suministrar toda la información y documentación requerida por el supervisor para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

21. Garantizar la continuidad del servicio durante toda la ejecución contractual, de manera que la expedición, activación, reposición, recarga y administración de las tarjetas puedan ser gestionadas por la Entidad y/o el contratista, según corresponda, sin generar interrupciones injustificadas en el suministro de la dotación. Cuando alguna actuación requiera la intervención del beneficiario, el contratista deberá brindar las instrucciones y el acompañamiento necesarios para garantizar su realización oportuna.

22. Garantizar que los recursos recargados en las tarjetas electrónicas únicamente puedan ser utilizados para la adquisición de vestuario y calzado en los establecimientos autorizados por el sistema, de conformidad con las condiciones establecidas por la Entidad, y abstenerse de permitir su retiro en efectivo, transferencia, utilización para fines distintos o cualquier operación que desnaturalice la destinación específica de la dotación.

23. Mantener durante la ejecución contractual la trazabilidad de las tarjetas expedidas, beneficiarios, activaciones, recargas, bloqueos, reposiciones, saldos y transacciones realizadas, y conservar los registros correspondientes durante el término legal aplicable, garantizando su disponibilidad para las labores de supervisión, control y auditoría de la Entidad.

24. Presentar oportunamente los informes, soportes y documentos necesarios para el trámite de pago.

25. Tener en cuenta que la Administración del SIIF Nación determinó que a partir del 1 de enero de 2024 los proveedores obligados a facturar electrónicamente deberán registrar el correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co como receptor único de las facturas emitidas, 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: **27-01-01-233**
26. 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. Para la presentación de las facturas, el contratista deberá allegar el informe respectivo junto con los soportes documentales.

NOTA 1: el contratista es el único responsable por la vinculación de personal, la cual realiza a su propio nombre, por su cuenta y riesgo, sin que la Entidad adquiera responsabilidad alguna por dichos actos. Por lo tanto, le corresponde al contratista el pago de los salarios y las prestaciones sociales e indemnizaciones, así como las obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social, Salud, Pensión, riesgos laborales y parafiscales, de acuerdo con la normativa aplicable.

NOTA 2: el personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil y comercial con la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas. La Responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

NOTA 3: 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 normativa vigente, en especial la Ley 1474 de 2011.

- No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago a cualquier servidor judicial en relación con su contrato.
- No celebrar acuerdos o desplegar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

C. OBLIGACIONES AMBIENTALES DEL CONTRATISTA

El Consejo Superior de la Judicatura, consciente del compromiso de mejora continua y cuidado del Medio Ambiente, el 12 de junio de 2014 aprobó el Acuerdo No PSAA14-10160, por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, el cual se encuentra anexo al Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Control de Calidad SIGCMA. En ese sentido, se requiere que el contratista:

1. Se compromete a seguir los lineamientos del Plan de Gestión Ambienta, 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. Asista 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**
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

Remitir al supervisor del contrato evidencia de la participación y evaluación de la inducción ambiental para contratistas (pantallazo asistencia y evaluación).

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 de Cundinamarca – Amazonas, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Pagar al contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones, a que haya lugar, de conformidad con la normativa vigente.
2. Suscribir el acta de inicio del contrato, previo registro presupuestal y la aprobación de la garantía.
3. Suministrar en forma oportuna la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
4. Ejercer la supervisión sobre el adecuado cumplimiento y ejecución de las obligaciones contractuales.
5. Impartir al contratista a través del supervisor designado, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato.
6. Verificar y dejar constancia, a través del supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al Sistema General de Pensiones, al Sistema General de Seguridad Social en Salud, riesgos laborales y parafiscales, cuando haya lugar.
7. Solicitar al contratista en cualquier tiempo, la información que se requiera, en relación con el contrato y el cumplimiento de las obligaciones previstas en este.
8. Liquidar el contrato dentro de los cuatro (4) meses posteriores a la fecha de terminación.
9. Las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

1.8.3. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Supervisión de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 6331 de 2026, deberá dar cumplimiento a las funciones relacionadas en los documentos mencionados, entre las que se encuentran:

1. Estudiar y analizar los siguientes documentos entre otros, según la tipología contractual y la modalidad del proceso de selección:

1.2 Estudio previo
1.3 Pliego de condiciones/invitación pública
1.4 Anexos técnicos
1.5 Contrato u orden de compra
1.6 Carta de aceptación de la oferta, contrato o el convenio, según sea el caso
1.7 La Oferta presentada por el contratista en el proceso de selección.
1.8 Registro presupuestal.
1.9 Garantía
1.10 Y toda la documentación relacionada con el expediente del Contrato.

Lo anterior, con el fin de controlar, vigilar y hacer seguimiento durante la ejecución del contrato de las condiciones pactadas, con el fin que este se desarrolle conforme a lo acordado en el mismo, con sujeción a la Ley y en cumplimiento de las condiciones técnicas y económicas contratadas o convenidas.

2. Revisar el cumplimiento de las obligaciones pactadas verificando que se desarrolle el objeto del contrato, dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar, calidad y cantidades previstas inicialmente, protegiendo efectivamente los intereses de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura.
3. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Elaborar y suscribir oportunamente con el contratista el acta de inicio, (según sea el caso), previa verificación del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
5. Coordinar con las dependencias de la Entidad que tengan relación con la ejecución del contrato, las acciones necesarias para el cabal cumplimiento del contrato, a fin de articular las acciones necesarias para su adecuado cumplimiento.
6. Solicitar la asesoría, apoyo, acompañamiento o aclaraciones necesarias al área correspondiente, en cuanto a tiempo, modo, lugar, materiales, pagos, legalización de bienes, entre otras que considere pertinentes, para cumplir a cabalidad la supervisión encomendada.
7. Llevar un control sobre la ejecución y el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas efectuando visitas periódicas al lugar donde se desarrolla el contrato, hacer seguimiento al cronograma de actividades presentado por el contratista y aprobado (cuando sea el caso), revisar los documentos que se produzcan en la ejecución y/o los bienes que se entreguen y llevar el control financiero y presupuestal del contrato.
8. Verificar que el contratista en la ejecución del contrato dé cumplimiento a la obligación de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales, en los términos que sobre el particular establezca la normatividad vigente, como requisito para solicitar el pago o desembolso.
9. Apoyar e informar al contratista sobre los trámites y procedimientos de la Entidad.
10. Enviar por escrito al contratista las indicaciones y recomendaciones necesarias, que contribuyan al cumplimiento del contrato y la prestación efectiva del servicio.
11. Estudiar y dar trámite a las sugerencias, consultas o reclamaciones del contratista a la mayor brevedad posible.
12. Revisar las facturas, cuentas de cobro o documentos equivalentes presentadas por el contratista, verificando que en ellas se consignen el concepto y valor del servicio prestado, o los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos, revisando la calidad tributaria y la responsabilidad

del contratista, de conformidad con su Registro Único Tributario – RUT, al igual que la vigencia de la factura; y en caso de amortización del anticipo, exponer explícitamente el valor de amortización y remitir de manera oportuna a la Unidad de Presupuesto o quien haga sus veces en la Direcciones Seccionales, la documentación determinada en el contrato para el trámite de pago.

13. Informar de manera oportuna a la dependencia responsable, previa solicitud del contratista, sobre cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, con su respectivo informe para que se estudie la situación y se adopten las medidas y los mecanismos necesarios en caso de ser procedente, para lograr el restablecimiento del mismo.

14. Ejercer control en el plazo del contrato para gestionar oportunamente las modificaciones contractuales tales como prórrogas, adiciones, cesiones, suspensiones, otrosíes y cualquier otra modificación que se deba adelantar, de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Contratación vigente.

15. Solicitar al contratista la presentación de los informes de ejecución, con la periodicidad y exigencias establecidas en el contrato, invitación pública, estudio previo, anexos técnicos, cronograma o demás documentos contractuales.

16. Realizar el cargue y/o verificar que la información de ejecución del contrato se encuentre publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, a través de sus plataformas SECOP I, SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano – (en adelante TVEC).

17. Requerir por escrito al contratista, con copia a la Unidad de compras públicas y al ordenador del gasto, en los casos de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y/u obligaciones contractuales, con el fin de que adopte las medidas correctivas correspondientes dentro del término señalado. Cuando la situación pueda dar lugar a la imposición de multas, declaratoria de incumplimiento, afectación de garantías u otras actuaciones administrativas, el supervisor deberá informar de manera inmediata y sustentada a la unidad de compras, remitiendo los soportes respectivos y diligenciando los formatos necesarios para que se evalúe el inicio del procedimiento correspondiente.

18. Realizar el seguimiento a los requerimientos hechos al contratista con el fin de verificar si han sido acatados y por consiguiente corroborar el cumplimiento satisfactorio del objeto u obligaciones contractuales, o en su defecto, si persisten los incumplimientos a pesar de las advertencias realizadas por escrito, iniciar las acciones a que haya lugar.

19. Comunicar al Ordenador del Gasto/Unidad de Compras Públicas (Contratación) o a quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales cuando persistan i) la situación de incumplimiento imputable al contratista, ii) desestabilidad o mala calidad de la obra, iii) mala calidad del servicio, iii) mal manejo e incorrecta inversión del anticipo, iii) no inversión del anticipo o su uso indebido o apropiación indebida del anticipo, iv) omisión de pago de salarios y/o prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, v) mala calidad de los bienes a fin de tomar las medidas legales y/o contractuales a que haya lugar.

20. Elaborar el informe de supervisión en cumplimiento del cronograma de supervisión, que dé cuenta del seguimiento efectuado al cumplimiento y ejecución del contrato con la periodicidad establecida según la tipología contractual y velar por su publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, a través de sus plataformas SECOP I, SECOP II o TVEC, según sea el caso.

21. Proyectar y suscribir el recibo a satisfacción, el acta de liquidación del contrato y efectuar el trámite de acuerdo con el procedimiento establecido y dentro de los términos legales.

22. Llevar a cabo las demás actividades administrativas, técnicas o financieras que se requieran para cumplir a cabalidad con el desarrollo propio de la supervisión.

23. Hacer control a los riesgos, reporte de su posible materialización y la toma de decisiones cuando ocurran, con el fin de evitar alteraciones a la ejecución del contrato.
24. Realizar los trámites correspondientes cuando exista solicitud y aprobación de cesión del contrato o suspensión o cualquier modificación, en forma oportuna y coordinar su implementación, de acuerdo con lo previsto en el Manual de Contratación.
25. Hacer el seguimiento periódico a la calidad de los bienes y servicios adquiridos de manera idónea. Así mismo, una vez terminada la ejecución del contrato verificar la garantía post venta en caso de que se requiera. Cuando se trate de servicios, verificar las obligaciones post-contractuales, asegurando el cumplimiento de compromisos adquiridos como soporte técnico, mantenimiento, actualizaciones, entre otros, según lo estipulado en el contrato.
26. Solicitar el cierre del expediente contractual ante la División de Contratos o quien haga sus veces en la Direcciones Seccionales cuando se cumplan los requisitos para ello.
27. Revisar el cumplimiento de las obligaciones de carácter ambiental pactadas en el anexo de condiciones contractuales, carta de aceptación o Acuerdo Marco de Precios en caso que aplique.
28. Tramitar y hacer seguimiento a la entrega y recibo de bienes y servicios conforme a los pedidos y órdenes de suministro que integran el contrato.
29. Verificar y controlar cantidades, calidades y demás condiciones y características de los elementos, bienes y/o servicios contratados y que sean entregados, validando las respectivas entradas al almacén de los bienes muebles y/o suministros, con el documento generado y firmado por parte de la respectiva División de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales, garantizando el recibo conforme a las condiciones contractuales.
30. Vigilar, controlar y verificar con las diferentes Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o las Seccionales de Administración Judicial, el desarrollo de los compromisos adquiridos, que deben ejecutarse de acuerdo con la programación establecida y con el cumplimiento del objeto contractual.
31. Verificar permanentemente la calidad de los servicios que se estipulen en el contrato.
32. Impartir órdenes al contratista, señalando el término dentro del cual debe realizar la entrega de elementos que se requieran de manera urgente por parte de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura de acuerdo con lo señalado en el estudio previo, invitación pública, anexos técnicos, y demás documentos que sirvieron de soporte dentro del proceso de contratación.
33. Dejar constancia escrita de la devolución de los bienes defectuosos o de mala calidad, informando en qué consisten las fallas encontradas y otorgando al contratista un término dentro del cual deberá hacer la entrega de los elementos con la calidad y cantidad indicada en el contrato. La recepción y entrega de los nuevos elementos correrán por cuenta del contratista.
34. Realizar de forma aleatoria el control de calidad a los bienes suministrados cuando por la cantidad de bienes no es posible la revisión de cada unidad, constatando que los mismos correspondan a las características estipuladas en el contrato.
35. Exigir al contratista que los medios de transporte utilizados para el traslado de los bienes cumplan con las características y condiciones señaladas en la invitación publica, y demás soportes del proceso de contratación.

1.9. GARANTÍAS

El contratista se compromete a constituir a favor del Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas con NIT 901.673.538-6, una garantía única de cumplimiento del contrato, cuyo objeto será respaldar el

cumplimiento de cada una de las obligaciones que surjan del contrato, con los amparos en las cuantías y en los términos que se determinan a continuación, a través de una póliza de seguro.

Esta garantía deberá constituirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato, que consistirá en una póliza expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, y que debe ser aprobada por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas antes del inicio de la ejecución del contrato.

Por lo tanto, la garantía debe cumplir los siguientes amparos, vigencias y suficiencias:

Información de la garantía única de cumplimiento del contrato

Ítem	Amparo	Suficiencia y valor	Tiempo asegurado
1	Cumplimiento	10% sobre el valor del contrato	El plazo del contrato y cuatro meses más
2	Calidad del servicio	10% sobre el valor del contrato	El plazo del contrato y cuatro meses más
3	Pago de salarios y prestaciones sociales	15% Del Valor del Contrato	El plazo del contrato y tres años más

Fuente: DSAJ C-A, Grupo de Bienestar y SG-SST

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.

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.

Como herramienta de mitigación de estos riesgos, además de la asignación de estos al contratista, se tiene establecido un esquema de pago por productos que garantiza que se cancelarán aquellos recibidos a satisfacción del contratante.

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.

El contratista deberá presentar a la Dirección Seccional la nueva póliza o su modificación, en un plazo de dos (2) días calendarios siguientes a 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.

La póliza debe 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.

1.10. 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 09 – Área de talento humano – Grupo de Bienestar y SST 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 una pregunta tipo lista de precios, indicando el VALOR TOTAL de su oferta.
• El oferente deberá aportar el FORMATO DE OFERTA ECONOMICA en las condiciones que ahí se exigen.

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

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 presente invitación y cuya actividad económica comprenda la emisión de bonos o tarjetas de consumo.

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, debidamente renovado conforme a la normatividad vigente; 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 la emisión de bonos o tarjetas de consumo, lo cual será verificado con el certificado de existencia y representación legal.

Deberán anexar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no superior a 30 días, debidamente renovado conforme a la normatividad vigente.

C. CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES

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

- Máximo tres integrantes por consorcio o unión temporal.

- Cada uno de sus integrantes como mínimo debe contar con el 30% de participación dentro del acuerdo consorcial o de unión temporal; esta situación deberá constar en el correspondiente documento consorcial o de unión temporal.
- Adicionalmente, la sumatoria de los porcentajes de participación de todos los miembros del consorcio o unión temporal debe ser igual al **100%. LA INOBSERVANCIA DE ESTA CONDICIÓN SERÁ CAUSAL DE RECHAZO DE LA PROPUESTA**.
- Presentar documento consorcial o de unión temporal en el formato establecido por la Dirección Seccional.
- Si uno de sus integrantes o todos son personas jurídicas, el objeto social deberá estar relacionados con el suministro de bonos o tarjetas de dotación. Cada uno de los integrantes deberá cumplir con la totalidad de requisitos establecidos en el presente documento.

La duración del CONSORCIO Y/O UNIÓN TEMPORAL, no deberá ser inferior al plazo de ejecución del contrato y un año más.

No se aceptarán ofertas de consorcios o uniones temporales o personas jurídicas cuyo objeto social no cumpla con lo indicado en los presentes estudios previos. Cuando la facultad del representante legal se encuentre limitada, el proponente deberá aportar la autorización del órgano social o junta directiva para comprometer a la sociedad, por el valor de la propuesta, para suscribir y ejecutar el contrato en caso de ser adjudicado.

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, debidamente renovado conforme a la normatividad vigente.

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, debidamente renovado conforme a la normatividad vigente, 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 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 el representante legal de persona jurídica 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. DOCUMENTOS TÉCNICOS

MANIFESTACIÓN SOBRE LA RED DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES PARA LA REDENCIÓN DE LAS TARJETAS DE DOTACIÓN

Con el fin de garantizar que los servidores judiciales beneficiarios cuenten con diferentes alternativas para la adquisición de vestuario y calzado mediante las tarjetas electrónicas objeto del presente proceso, el proponente deberá presentar, junto con su oferta económica, manifestación suscrita por su representante legal, mediante la cual certifique que cuenta con una red de establecimientos comerciales habilitados para la redención de las tarjetas de dotación en las ciudades de Bogotá D.C. y Leticia – Amazonas, que permita a los beneficiarios realizar la adquisición de vestuario y calzado.

En la manifestación, el proponente deberá indicar como mínimo:

1. Que cuenta con una red de establecimientos comerciales habilitados para la redención de las tarjetas electrónicas objeto del contrato, ubicados en las ciudades de Bogotá D.C. y Leticia – Amazonas.
2. Que la red de establecimientos permite la adquisición de vestuario y calzado, de acuerdo con el objeto de la presente contratación.
3. Que los establecimientos vinculados a su red permitan a los servidores beneficiarios seleccionar vestuario y calzado de acuerdo con sus necesidades, tallas y preferencias.
4. Que las tarjetas podrán ser utilizadas en los establecimientos de comercio que hagan parte de la red del operador, de acuerdo con las condiciones establecidas en los documentos del proceso y en la propuesta presentada.
5. Que la información relacionada con los establecimientos comerciales que integran la red se encontrará disponible para la Entidad y para los beneficiarios durante la ejecución del contrato, a través de los canales físicos o tecnológicos dispuestos por el contratista.

Para efectos de la verificación del requisito, el proponente deberá indicar en su manifestación el número aproximado de establecimientos comerciales disponibles para la redención de vestuario y calzado en Bogotá D.C. y Leticia – Amazonas, discriminando, cuando corresponda, aquellos destinados a vestuario, calzado o ambos.

La Entidad podrá solicitar durante la evaluación las aclaraciones, certificaciones o soportes que considere necesarios para verificar la información manifestada por el proponente.

NOTA 1: La manifestación presentada por el proponente deberá corresponder a información real, verificable y vigente a la fecha de presentación de la oferta. El proponente será responsable por la exactitud de la información suministrada.

NOTA 2: El cumplimiento de este requisito será verificado por la Entidad de conformidad con las reglas establecidas en la invitación pública y los documentos del proceso. Cuando la información presentada requiera aclaración o subsanación, se aplicarán las reglas previstas en la normativa vigente y en los documentos del proceso.

NOTA 3: La acreditación de la red de establecimientos comerciales no implica que la Entidad se encuentre obligada a adquirir bienes en establecimientos determinados, ni constituye una obligación de exclusividad entre el contratista y los establecimientos relacionados. Su finalidad es garantizar que los servidores judiciales beneficiarios dispongan de alternativas suficientes para redimir las tarjetas electrónicas por concepto de vestuario y calzado.

NOTA 4: El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente. Si el proponente acredita todos los requisitos técnicos habilitantes exigidos, se califica como "CUMPLE" y por lo tanto la propuesta queda HABILITADA, en caso contrario, se califica como "NO CUMPLE" y por lo tanto la propuesta queda NO HABILITADA.

3.2.1. EXPERIENCIA

El requisito de experiencia será acreditado mediante la presentación de máximo dos (2) certificaciones de contratos ejecutados y terminados a la fecha de cierre del proceso de selección, que sumen o superen el valor total del presupuesto oficial y cuyos objetos, obligaciones o actividades estén relacionados con el objeto del presente proceso, es decir, el suministro de bonos o tarjetas electrónicas canjeables y recargables para la dotación de vestuario y calzado de ley.

Los documentos que aporte el proveedor para acreditar la experiencia deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Identificación de las partes.
- Número del contrato.
- Objeto del contrato.
- Alcance del objeto y las principales actividades ejecutadas.
- Plazo de ejecución del contrato (fechas de inicio y terminación).
- Valor del contrato.
- Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.

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.

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

La Dirección Seccional se reserva el derecho de confirmar las certificaciones aportadas con el objeto de acreditar la experiencia.

La Entidad no acepta autocertificaciones para la acreditación de la experiencia requerida en el presente numeral.

Entiéndase por autocertificación:

- 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.

Si el contrato que se pretende hacer valer como experiencia fue cedido o recibido en cesión, la certificación deberá especificar la fecha de la cesión y discriminar el valor del contrato ejecutado por el cedente y el cesionario.

CRITERIO DIFERENCIAL DE EXPERIENCIA PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES Y MIPYMES

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 tres (3) 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, es decir, el suministro de bonos o tarjetas electrónicas canjeables y recargables para la dotación de vestuario y calzado de ley y demás relacionados con el objeto contractual.

REQUISITOS DE LAS CERTIFICACIONES

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

a. Nombre o razón social del contratante.
b. Nombre o razón social del contratista.
c. Objeto del contrato o actividades relacionadas con el objeto a contratar.
d. Fecha de emisión de la certificación.
e. Fecha de inicio del contrato.
f. Fecha de terminación del contrato.
g. Valor del contrato.
h. Nombre, firma, cargo, de la persona que expide la certificación.
i. Dirección o correo electrónico o teléfono de la empresa o entidad contratante

- El valor de las Certificaciones se evaluará en SMMLV vigentes a la fecha de terminación del respectivo contrato el cual deberá estar incluido dentro del Registro Único de Proponentes (RUP).
- 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.
- 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. Para acreditar la experiencia, deben aportar:

    1. Una certificación accionaria donde se demuestre la participación de la persona que cuenta con la experiencia a certificar por la sociedad.

2. Certificación expedida por el tercero que recibió el bien, obra o servicio en donde conste que el contrato se encuentra ejecutado, la identificación de las partes, el valor del contrato expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) a la fecha de terminación del contrato, los bienes y servicios que se pretenden acreditar.
   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.
3. Para efectos de acreditar la experiencia de uno de los socios, dicha condición se debe mantener para el momento del cierre, la cual se verificará a través de la certificación accionaria.

- Las auto certificaciones no servirán para acreditar la experiencia requerida, ya que con estas no puede constatarse la ejecución de contratos que deben certificar los terceros que recibieron la obra, bien o servicio. Para la aplicación de esta regla, se entiende por auto certificaciones aquellas expedidas por el mismo Proponente, sus representantes, los integrantes del Proponente Plural o del mismo grupo empresarial para demostrar su propia experiencia.
- 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.
- Para los Consorcios o Uniones Temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de la experiencia de sus integrantes.
- Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el contrato y que están participando 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: El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente.

NOTA 5: Si el proponente acredita los requisitos exigidos en este numeral se considera como "CUMPLE" y no se otorga puntaje ya que es un requisito habilitante. En caso de que no se acrediten los requisitos de este numeral la propuesta se considera como "NO CUMPLE".

Todos los documentos exigidos en el presente capítulo son habilitantes, no otorgan puntaje y por lo tanto SON SUBSANABLES.

3.3. OFERTA ECONÓMICA

Las ofertas económicas que superen el 100% del valor del presupuesto oficial estimado, serán **RECHAZADAS.**

El oferente deberá diligenciar las preguntas tipo lista de precios que se dispongan en la plataforma de SECOP II, teniendo en cuenta que la oferta económica estará conformada por los siguientes componentes:

1.Valor global ofertado: El oferente **deberá indicar en la plataforma SECOP II** el valor global correspondiente a la ejecución total del contrato durante la totalidad del plazo de ejecución establecido para el mismo.

Teniendo en cuenta que se trata de un contrato a monto agotable, el valor global ofertado deberá corresponder al 100% del presupuesto oficial estimado. En caso de registrar en la plataforma un valor diferente al presupuesto oficial, la oferta será RECHAZADA.

Porcentaje de comisión: El oferente **deberá diligenciar el porcentaje de comisión ofertado en el FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA EN EXCEL**, que se anexa, **el cual deberá ser diligenciado exclusivamente con el porcentaje correspondiente a la comisión, según lo indicado en el mismo.**

Dicho formato deberá ser debidamente diligenciado y adjuntado a la propuesta presentada en la plataforma SECOP II.

NOTA 1: El valor global registrado por el oferente en la plataforma SECOP II **deberá corresponder al 100% del presupuesto oficial estimado y no podrá superar dicho valor.** En caso de registrarse un valor superior al presupuesto oficial, la oferta será RECHAZADA**.**

NOTA 2: El porcentaje de comisión deberá ser diligenciado en el FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA EN EXCEL dispuesto por la Entidad, y deberá ser adjuntado a la propuesta presentada en la plataforma SECOP II.

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.