



INVITACIÓN PÚBLICA PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA DSAJBO-MC-018-2026

1. OBJETO

Adquisición de tarjetas electrónicas canjeables, con destinación exclusiva para la compra de vestido y calzado, correspondientes a la segunda dotación del año 2026, dirigida a los empleados de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.

2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

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 incentivos
84	84	84	84	Bonos emitidos por el sector privado

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO CONTRACTUAL

Las condiciones técnicas del servicio requerido se encuentran detalladas en el anexo **“FICHA TÉCNICA”**, el cual forma parte integral del presente Estudio Previo y constituye un insumo esencial para el adecuado entendimiento y cumplimiento del objeto contractual.

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

4.1. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en: los estudios previos, ficha técnica y sus anexos, la oferta presentada y los demás documentos que hagan parte integral del contrato.
2. Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011:



3. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.
4. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, ni halagos o dádivas a ningún funcionario público en relación con el futuro contrato.
5. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación del proceso.
6. Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad y abstenerse de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Igualmente, las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección.
7. No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la presentación de la oferta y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley.
8. No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato.
9. No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación.
10. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.
11. Allegar certificación para los pagos mediante la cual conste el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, ARL y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Con excepción de los deberes establecidos en el numeral 1 del artículo 7 de la Ley 2381 de 2024.
12. Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que la Entidad contratante tome las medidas correspondientes.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

4.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

En cumplimiento del objeto contractual, el contratista debe ejecutar las siguientes obligaciones:



1. Cumplir con el objeto del contrato de manera responsable, eficiente y oportuna, de acuerdo con los requerimientos exigidos por la Entidad.
2. Asegurar que cada tarjeta canjeable comprenda la dotación y sea exclusiva para vestuario y calzado.
3. Marcar las tarjetas con el nombre de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá y la información del beneficiario de la dotación de vestuario y calzado, de acuerdo con la base de datos de cada entrega suministrada por el supervisor del contrato.
4. Asegurar que cada tarjeta canjeable por dotación no tenga una fecha de expiración.
5. Efectuar el cambio de la tarjeta, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud sin que se genere costo alguno para la Entidad, en caso de que:
 - Sea necesario el cambio del nombre o la identificación del servidor judicial con derecho a la dotación o cualquier inconsistencia validada por el supervisor del contrato.
 - El servidor judicial pierda dicho documento canjeable sin que haya sido redimido.
6. Indicar al beneficiario que la tarjeta es personal e intransferible y que no se permite la negociación total o parcial por dinero en efectivo.
7. Asegurar la calidad y oportunidad en la entrega de las tarjetas para el canje de dotación de los servidores judiciales.
8. Firmar un acuerdo de confidencialidad, protección y no divulgación de la información obtenida por el contratista durante la ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
9. Acatar las instrucciones del supervisor respecto al cumplimiento y la entrega de las tarjetas electrónicas en el plazo fijado.
10. Firmar junto con el supervisor del contrato, el acta de recibo a satisfacción del servicio contratado antes de la fecha del vencimiento del plazo estipulado, para lo cual debe presentarse personalmente con la factura original de venta de los servicios.
11. Suministrar la información que le sea solicitada para verificar el cumplimiento del contrato.

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 Bogotá. 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.

Nota 4: CUMPLIMIENTO SIGCMA Y SGAS- Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a la política antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Gestión Ambiental adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que se tomen las medidas correspondientes al incumplimiento contractual.

4.3. OBLIGACIONES AMBIENTALES

De conformidad con el Sistema Integrado Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente SIGCMA establecido mediante los Acuerdos PSAA14 -10160 y PSAA14-10161 de 2012 del Consejo Superior de la Judicatura y de la normatividad ambiental vigente a nivel nacional, el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones ambientales:

NOTA 1: El Contratista se compromete y será responsable de la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama.

NOTA 2: El Contratista deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos, permisos y licencias de índole ambiental que a la fecha estén vigentes según la reglamentación nacional, regional o local y que afecten o estén relacionadas con la ejecución del contrato.

4.4. OBLIGACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ

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

1. Pagar al contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente. Las demoras que se presenten no generarán el pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
2. Supervisar la correcta ejecución del contrato.
3. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
4. Llevar a cabo el recibo total de los bienes, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes entregados, a través del supervisor designado.



5. Aprobar o rechazar los bienes, si fuere necesario por intermedio del supervisor designado.
6. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio del supervisor, exigiendo al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto y quien, además, resolverá y suscribirá las actas, y controlará los asuntos necesarios durante el desarrollo del contrato.
7. Verificar y dejar constancia, a través del Supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.
8. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
9. Elaborar el cronograma de trabajo con el contratista y autorizar las modificaciones a los mismos por intermedio del supervisor designado por la dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.
10. Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista.
11. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad.
12. Cumplir con las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato.

4.5. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 6424 de 2025 y en la Resolución 7049 de 2019 por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría, la supervisión deberá:

1. Exigir al contratista el cumplimiento del objeto del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.
2. Ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA.
3. Expedir las certificaciones del cumplimiento de las obligaciones contractuales, para efectos de los pagos a que haya lugar.
4. Solicitar el cronograma de entregas elaborado por el contratista, para su revisión, ajuste si se requiere y aprobación, con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución.
5. Verificar que los bienes estén acordes con las especificaciones técnicas establecidas dentro del proceso y la Oferta presentada por el contratista.
6. Analizar y autorizar los cambios técnicos que, por razones de modo, tiempo y lugar y necesidades, deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios puedan realizarse sin otrosí o adiciones.
7. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato.
8. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicable.
9. Atender y resolver toda consulta realizada por el CONTRATISTA.



10. Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual.
11. Verificar las facturas presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”, teniendo presente que el valor corresponda con la ejecución que se reporta; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido.
12. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”
13. Remitir a la Unidad de Compras Públicas, la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada en el expediente contractual.
14. Remitir oportunamente los documentos soporte a la Unidad de Presupuesto para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.
15. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.
16. Elaborar y presentar la solicitud formal de inicio de actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales de situaciones o hechos que lo ameriten, relacionadas con el incumplimiento o deficiencia en las obligaciones del contratista.
17. Solicitar concepto jurídico al Grupo de Asuntos Legales de la DSAJ de Bogotá, cuando surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos requieren modificaciones contractuales.
18. Expedir la certificación de recibo a satisfacción de la terminación del presente contrato, como requisito previo para el trámite de los pagos.
19. Presentar ante el Director Seccional en formas oportunas, debidamente justificadas y soportadas las solicitudes de adición en plazo, valor o las modificaciones del contrato.
20. Presentar informe final del contrato.
21. Informar al área jurídica cualquier anomalía en la ejecución del contrato.
22. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad, orientando al trabajador en todas las labores impartidas para el día.
23. Remitir al área jurídica una vez finalizado el contrato el proyecto de acta de liquidación, con los soportes respectivo, junto con el formato base de liquidación aprobado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
24. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la “Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado” de Colombia Compra Eficiente.
25. Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor.

5. VALOR Y FORMA DE PAGO

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO

El presupuesto oficial estimado para la contratación es de **NOVENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y UN PESOS (\$99.894.471 M/CTE)**. incluidos todos los impuestos, tasas, gastos, contribuciones y costos directos e indirectos que conlleve la celebración y ejecución del contrato.

De acuerdo con el presupuesto asignado para el proceso de contratación, se busca cubrir



la dotación correspondiente a la primera entrega de la vigencia 2026, que comprende 151 tarjetas, cada una por valor de **SEISCIENTOS DIECISIETE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS (\$617.749)**.

NOTA: So pena de rechazo, las ofertas presentadas por los proponentes no podrán sobrepasar el valor del presupuesto oficial ni el porcentaje de comisión establecido por la Entidad.

5.2. VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL

Para la determinación de este, se procedió a adelantar estudio y análisis de los precios del mercado, para lo cual se invitaron a varios posibles proveedores. El cálculo del presupuesto podrá ser consultado en el documento denominado “**ESTUDIO DE MERCADO O ANÁLISIS DE COSTOS**”.

5.3. FORMA DE PAGO

La **NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ**, pagará al contratista el valor pactado en **UN (1) ÚNICO PAGO** contra entrega de las 149 tarjetas electrónicas. El pago incluirá IVA y demás impuestos y erogaciones a que haya lugar.

EL CONTRATISTA presentará a la Entidad dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes, la correspondiente Factura de Venta adjuntando el detalle de todas las actividades efectuadas con su correspondiente valor, la cual debe estar avalada por el Supervisor del Contrato.

Con el fin de aceptar y tramitar el respectivo pago se deberá presentar los siguientes documentos por LAS PARTES:

1. Factura de venta electrónica, o documento equivalente según corresponda de las tarjetas electrónicas entregadas, la factura de venta deberá cumplir con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario y la Resolución No. 00042 de mayo de 2020.
2. Copia detallada de la planilla de pagos de seguridad social (salud, pensión y ARL) y parafiscales, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, de acuerdo al periodo facturado.
3. Certificación emitida por el revisor fiscal y/o representante legal donde se acredite el pago de aportes a la seguridad social y parafiscales en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. de los últimos seis (6) meses (Cédula de ciudadanía, Tarjeta profesional y Certificado de antecedentes disciplinarios ante la junta central de contadores). (Si aplica).
4. Certificado de cámara y comercio.
5. RUT
6. Certificación Bancaria
7. Informe de supervisión con soportes que den cuenta de las tarjetas electrónicas efectivamente entregadas.
8. Informe de ejecución de actividades: El contratista debe allegar con la factura, un informe de actividades, el cual deberá ser congruente con las tarjetas electrónicas efectivamente entregadas y la factura generada, en donde relacione con soportes, la ejecución efectiva del cumplimiento contractual.



Una vez aprobada el Acta de Supervisión junto con los demás soportes, el supervisor diligenciará el formulario de PQRS, a través del link oficial ubicado en la página www.ramajudicial.gov.co en la sección superior izquierda “Consejo Superior de la Judicatura”, con los datos de radicación del contratista, subirá los soportes en el Contrato Electrónico, en el módulo de “Plan de Pagos” de la plataforma de SECOP II.

Los pagos estarán aprobados o rechazados en la Plataforma SECOP II por el Supervisor designado, para la verificación del cumplimiento del objeto contractual y demás cláusulas que se deriven del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción en plataforma transaccional, para la verificación del cumplimiento del objeto contractual y demás cláusulas que se deriven del contrato.

En todo caso los pagos estipulados en el presente numeral quedarán sujetos a los recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la entidad y que podrán consultar a través de la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Una vez aprobada la factura, será pagada dentro de los treinta (30) días siguientes, de acuerdo con la disponibilidad de P.A.C (Plan Anual Mensualizado de Caja, para la vigencia correspondiente) y quedará sujeta a los recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la entidad y que podrá consultar a través de la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. La ruta donde puede realizar la consulta de los pagos se ubica en: <http://www.minhacienda.gov.co/MinHacienda/haciendapublica/siifnacion/SIIFNacion/Consulta%20de%20pagos>

Nota 1: La factura electrónica debe cumplir el parámetro establecido en la Circular Externa No.016 Facturación electrónica emitida Administrador de SIIF Nación campo el cual deberá reflejar la siguiente estructura:

#\$27-01-01-201;001; [\\$agomezcif@cendoj.ramajudicial.gov.co\\$](mailto:agomezcif@cendoj.ramajudicial.gov.co)

PARÁGRAFO 1: El Contratista deberá presentar al supervisor el contenido de la factura de venta electrónica por correo electrónico, para su visto bueno. En caso de devolución de los documentos por el Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá al CONTRATISTA, los términos para el pago se reiniciarán con la nueva radicación.

PARÁGRAFO 2: Si la factura no es elaborada oportunamente, no es radicada dentro de los términos aquí previstos o presenta inconsistencias, será devuelta al contratista y los términos para el pago sólo empezarán a contarse desde la fecha en que se radique la cuenta corregida.

PARÁGRAFO 3: Las facturas deberán cumplir con todos los requerimientos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario y deberán indicar el número del contrato objeto de pago.

PARÁGRAFO 4: El pago se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha en que se cuenta con la disponibilidad del respectivo PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) para realizar el pago previa presentación por parte del contratista de los requisitos. Los pagos que LA ENTIDAD se compromete a efectuar quedarán sujetos a las apropiaciones que se hagan en su presupuesto de acuerdo con las normas legales



vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas necesarias en éste y dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 19 y 23 de la Ley 1150 de 2007.

PARÁGRAFO 5: De conformidad con el Parágrafo 3° del artículo 437 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 4 de la Ley 2010 de diciembre de 2019, se deben registrar como responsables del IVA, las personas que en el año anterior o en el año en curso hubieren obtenido ingresos brutos totales provenientes de la actividad, superiores a 3.500 UVT. “Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, estas personas deberán inscribirse previamente como responsables del impuesto sobre las ventas -IVA, formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT”. Por lo anterior los contratistas que para el año anterior o por el presente año, superen el monto establecido o quienes sean Responsables de IVA, deberán presentar factura de venta, con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cada pago. El Parágrafo 5 del artículo 4 de la Ley 2010 de diciembre de 2019. Establece que los límites de que trata el parágrafo 3 de este artículo serán 4.000 UVT para aquellos prestadores de servicios personas naturales que derivan sus ingresos de contratos con el Estado.

PARÁGRAFO 6: RETENCIONES Y DESCUENTOS DE LEY: La DSAJ de Bogotá, efectuará los descuentos de ley del orden Nacional y según las normas vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista a la Entidad y con la actividad objeto del contrato y la adición de este si la hubiere. Si en la ejecución del contrato cambia alguna de las tarifas anteriores, se ajustarán a la normatividad vigente, adicionalmente se realizarán las demás retenciones tributarias que sean aplicables a la relación contractual.

6. SOPORTE PRESUPUESTAL

Para atender la contratación que resulte de este proceso de selección, la Entidad cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal:

Número	Fecha de expedición	Rubro	Recurso	Unidad Ejecutora	Valor CDP	Valor por afectar 2026
1826	29-01-2026	A-02-02-01-002-008	10	27-01-01-201	\$ 360.000.000	\$ 99.894.471

7. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES

El Proponente tiene la responsabilidad y deber de presentar la oferta en forma completa e íntegra, esto es, cumpliendo el contenido de la invitación y adjuntando los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

La Entidad verificará que cumpla las condiciones mínimas de la invitación. Si no es así solicitará al Proponente, mínimo por el término de un día hábil que aclare, explique o aporte los documentos e información subsanable. No obstante, los Proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar la oferta económica, la cual solo puede ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los Proponentes deben aportar las aclaraciones o documentos requeridos hasta el plazo indicado, so pena que la Entidad rechace la



propuesta y revise la segunda oferta que ofrezca el menor precio y verifique que cumple los requisitos de la invitación. Si la segunda propuesta tampoco cumple se repetirá el procedimiento anterior, continuando con las ofertas que ofrezcan el siguiente menor precio.

En caso de que la Entidad advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al Proponente, y no los haya exigido durante el proceso de evaluación, podrá requerir al Proponente, otorgándole un término mínimo de un (1) día hábil contados desde el momento en el que advirtió su omisión, con el fin de que los aporte.

La oferta económica y los documentos 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.

8. CAUSALES DE RECHAZO

Son causales de rechazo de las propuestas las siguientes:

- a) Que el Proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación para contratar.
- b) Cuando una misma persona natural o jurídica o integrante de un proponente plural presente o haga parte en más de una propuesta para el presente Proceso de Contratación.
- c) Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté reportado en el Boletín de responsables Fiscales que administra la Contraloría General de la República.
- d) Que la persona jurídica proponente individual o integrante del Proponente Plural esté incurso en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006.
- e) Que el Proponente no aclare, subsane o aporte documentos necesarios para cumplir un requisito habilitante o aportándolos no lo haga de forma correcta.
- f) Que el objeto social del Proponente, en caso de que se trate de una persona jurídica, o el de sus integrantes, tratándose de Proponentes Plurales, no le permita ejecutar el objeto del contrato.
- g) Que el valor total de la oferta o del valor techo establecido para cada ítem exceda el Presupuesto Oficial estimado del Proceso de Contratación.
- h) Presentar la oferta extemporáneamente.
- i) No presentar oferta económica o condicionada.
- j) Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga limitaciones para comprometer a la sociedad y no cuente con la autorización suficiente del órgano social.
- k) Que el proponente aporte información inexacta, datos tergiversados, alterados o que contengan errores que determinen el resultado de la evaluación, o cuando la Entidad no pueda confirmar la veracidad de la información suministrada.
- l) Que el proponente no allegue los documentos requeridos o no cumpla las condiciones técnicas exigidas en esta Invitación.
- m) Cuando se demuestre la existencia de hechos constitutivos de falta proveniente de los oferentes o acuerdos colusorios entre los mismos o se incurra en alguna situación dirigida a defraudar o distorsionar el presente proceso.
- n) Cuando no se entregue la garantía de seriedad junto con la propuesta (Si fue solicitada), de conformidad con el parágrafo 3 artículo 5 de la ley 1882 de 2018.
- o) Cuando el proponente no diligencie el valor ofertado conforme a las instrucciones y formatos establecidos por la entidad.



- p) Las ofertas económicas, que superen el 100% del presupuesto oficial estimado y el valor promedio de cada ítem de los valores unitarios establecidos en el estudio de mercado serán RECHAZADAS, así mismo cuando el valor en números no coincide con el valor en letras en la propuesta que presenten.
- q) Las demás previstas en la ley.

9. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

9.1. CAPACIDAD JURÍDICA

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 numeral 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, 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. Para tal efecto deberán aportar y acreditar, entre otros documentos y requisitos:

1. Carta de presentación de la oferta firmada por el oferente si es persona natural, por el Representante Legal de la persona jurídica, o por la persona designada para representar al consorcio o unión temporal, cuando de ello se trate. Diligenciar Anexo, según corresponda.
2. Documento de conformación del Consorcio o de la Unión Temporal, cuando sea el caso. Diligenciar Anexo según corresponda.
3. Certificado de Existencia y Representación Legal del oferente y de cada uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, según el caso, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección y en el cual conste que: (i) la actividad comercial de la persona jurídica le permite realizar el objeto del proceso de Selección o que puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme con el numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008; (ii) que la inscripción se encuentre vigente; (iii) su duración no será inferior al plazo del contrato y un año más. Este requisito lo debe acreditar el oferente y los integrantes de consorcios o Uniones Temporales que sean personas Jurídicas.
4. Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal en caso de existir limitaciones estatutarias frente a sus facultades, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.
5. Certificado de Matrícula. Si la oferta la presenta una persona natural, debe anexar el certificado de matrícula mercantil de persona natural expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección y en el cual conste que la actividad comercial del oferente le permite realizar el objeto del presente proceso de selección. Este requisito lo debe



acreditar el oferente y los integrantes de consorcios o Uniones Temporales que sean personas naturales.

6. Fotocopia del documento de identidad de la persona natural, del representante legal de la persona jurídica, del consorcio o de la unión temporal, según sea el caso.
7. Declaración del representante legal donde manifieste que no se encuentra incurso en causal de inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la Constitución Política y la Ley.
8. Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal según corresponda, que acredite estar al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales correspondientes a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta, cuando haya lugar. Si la oferta es presentada por persona natural debe acreditar la afiliación a los Sistemas de Seguridad Social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla, pero no será obligatoria la presentación de este último. Los certificados de afiliación deben presentarse con la fecha de expedición no mayor a 1 mes anterior a la fecha del cierre del proceso de contratación.
9. Para las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia se presentará un documento que acredite la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, legalizados atendiendo los parámetros establecidos en las normas que regulan la materia, en especial, la Resolución No.1959 de 2020 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente, en el cual conste como mínimo los siguientes aspectos: a) Nombre o razón social completa, b) nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, c) que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades del objeto, d) facultades del representante legal, en el que se señale expresamente que no tiene limitaciones para contraer obligaciones o aportando la autorización del órgano social competente, e) tipo, número y fecha del documento por el cual se reconoce la personería jurídica, f) acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más, y, g) fotocopia del documento de identificación del representante legal.
10. Certificado de antecedentes fiscales ante la Contraloría General de la República vigente para la fecha de suscripción del contrato.
11. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación vigente para la fecha de suscripción del contrato.
12. Constancia de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional del representante legal vigente para la fecha de suscripción del contrato.
13. Constancia en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC del representante legal -expedido por la Policía Nacional vigente para la fecha de suscripción del contrato.
14. El Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, es un 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. De tal manera, el proveedor presentará certificación que indique que no se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, lo que equivale a que no posee deudas alimentarias en Colombia. El certificado deberá ser expedido para el 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>

Este aspecto se verificará y evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE El adjudicatario del proceso deberá anexar:

1. Certificación expedida dentro de los noventa (90) días calendario anteriores al cierre del proceso, expedida por la entidad bancaria donde conste el nombre del cuentahabiente, número de identificación, número de cuenta y estado de cuenta (activa SI o NO).
2. Registro Único Tributario – RUT actualizado.

9.2. 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 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.

REQUISITOS DE LAS CERTIFICACIONES

1. Las certificaciones deberán estar acompañadas del respectivo contrato celebrado entre el proponente y la empresa que expide la certificación.
2. No serán válidas las certificaciones expedidas por los supervisores o interventores de los contratos a menos que se demuestre que es el competente para expedir la certificación.
3. No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo contratista.
4. No serán válidos contratos verbales

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

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.

NOTA: las certificaciones para ser tenidas en cuenta, deberán encontrarse acompañadas de alguno de los siguientes documentos de soporte:

- ✓ Acta de liquidación del contrato



- ✓ Copia del contrato junto con especificaciones técnicas del mismo
 - ✓ Acta de terminación del contrato.
-
- 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.
 - Todo oferente nacional o extranjero relacionará y certificará la experiencia exigida en este proceso. Cualquier experiencia obtenida en el extranjero, se comprobará con el documento equivalente en el país respectivo, que llene los requisitos establecidos en los requisitos técnicos habilitantes.
 - 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:
 - 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 avalarse una misma experiencia una sola vez.
 - 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.

Se evaluará como CUMPLE o NO CUMPLE



CRITERIOS DIFERENCIALES EN FAVOR DE LAS MIPYME PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA

A. 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 máximo 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 para la dotación de vestuario y calzado de ley y demás relacionados con el objeto contractual.

9.3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

A continuación, se detallan los documentos que debe aportar el oferente para la evaluación técnica de la oferta:

1. CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Los proponentes deberán adjuntar a su oferta el **FORMATO CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**, debidamente suscrito por el Representante Legal y deberá expresar su compromiso de que, en el evento de ser adjudicatario en el proceso, cumplirá estrictamente las condiciones señaladas en este anexo.

Tenga en cuenta que no podrá modificar ni suprimir los requerimientos técnicos mínimos establecidos por la Entidad.

En caso de no aportar el FORMATO de la certificación de cumplimiento ficha técnica, la Entidad rechazará la oferta, toda vez que a través de dicho documento se otorga certeza sobre el cumplimiento o no de los elementos ofertados.

2. LISTADO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

Para que los beneficiarios cuenten con varias opciones de uso y redención de las tarjetas electrónicas de dotación, el proponente deberá adjuntar a su oferta **el FORMATO DE LISTA DE ESTABLECIMIENTOS**, debidamente suscrito por el Representante Legal donde indique la lista de mínimo 50 tiendas de venta de vestuario, abiertas al público en general y de venta al detal, que en conjunto abarquen por lo menos 10 marcas diferentes; y una lista de mínimo 20 tiendas de venta de calzado, abiertas al público en general y de venta al detal, que en conjunto abarquen por lo menos 5 marcas diferentes, todas localizadas en Bogotá D.C.

Ítem	Tienda	Marcas	Ciudad de ubicación	Productos que comercializa (vestuario,
------	--------	--------	---------------------	--



				calzado o ambos)
1			Bogotá D.C:	
2			Bogotá D.C.	

3. PLATAFORMA TECNOLÓGICA Y APP

Los proponentes deberán adjuntar a su oferta el **FORMATO DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA Y APP**, debidamente suscrito por el Representante Legal, donde certifica que la empresa cuenta con una plataforma tecnológica que le permita a la DSAJ de Bogotá adelantar el proceso de autogestión de cargas, evitando pérdidas o desvío de información, así como malas prácticas de tratamiento de datos personales.

9.4. EVALUACIÓN TÉCNICA DE LA PROPUESTA:

Para la verificación de los requisitos habilitantes de los proponentes, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, asignará el criterio de CUMPLE o NO CUMPLE, de conformidad con lo exigido en el presente proceso de selección.

Verificación de los requisitos jurídicos:

La verificación de los requisitos jurídicos estará a cargo del comité evaluador y se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento de los términos y condiciones que expresen el pliego de condiciones y las disposiciones legales vigentes. Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuesta. Se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE.

Verificación de las especificaciones técnicas y de experiencia:

La verificación de las especificaciones técnicas y de experiencia estará a cargo del comité evaluador, y se analizará con base en la revisión de cumplimiento de los documentos técnicos presentados, en cumplimiento de los términos y condiciones que expresen el pliego de condiciones y las disposiciones legales vigentes. Este aspecto no dará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuesta. Se calificará con CUMPLE o NO CUMPLE

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

Nota 2: 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.

9.5. OFERTA ECONÓMICA

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, artículo 2.2.1.2.1.5.1, numeral 7 *“La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la*



invitación a participar en procesos de mínima cuantía”.

La oferta económica la presentará el oferente diligenciando únicamente en la plataforma del SECOP II.- “*Oferta económica*”, el valor unitario de los ítems, incluido todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales.

El valor total de la oferta no puede superar el valor del presupuesto oficial estimado, so pena de ser rechazada.

Los valores unitarios ofertados no podrán superar los precios techo establecidos en el estudio de mercado, so pena de rechazo de la oferta.

NOTA: Para establecer si el precio ofertado por un proponente se considera artificialmente bajo, se tendrán en consideración el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, y, además, podrá acudir a los parámetros establecidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, como criterio metodológico.

Las ofertas económicas, que superen el porcentaje de comisión techo estimado por la Entidad, serán **RECHAZADAS**.

Los proponentes deben presentar su oferta económica en la plataforma del SECOP II para lo cual deben responder y diligenciar la pregunta del **SOBRE No. 2 ECONÓMICO**, que establece la DSAJ de Bogotá.

- a) El valor de la propuesta económica será el menor porcentaje de comisión ofertado sobre el precio techo de cada tarjeta electrónica. El porcentaje de comisión debe ser antes de IVA y demás impuestos que apliquen. El proponente debe indicar su oferta económica en el sobre dos (2) de la plataforma SECOP II, el porcentaje de comisión sobre el valor neto asignado por la Entidad para la tarjeta de dotación, con máximo dos (2) decimales.
- b) El porcentaje de comisión debe ser máximo de **SIETE COMA CIENTO SESENTA Y SIETE MILÉSIMAS POR CIENTO (7,167%)**, de lo contrario la oferta será rechazada. Tenga en cuenta que la oferta económica en el SECOP II está configurada por defecto para presentar únicamente oferta en pesos colombianos (COP). Sin embargo, la entidad entiende que el valor ofertado corresponde al porcentaje de comisión.
- c) El porcentaje máximo de comisión establecido por la Entidad será el mismo para los valores asignados a la tarjeta de dotación en las vigencias 2026. Por lo tanto, el oferente deberá presentar en su propuesta un único porcentaje de comisión.
- d) El porcentaje de comisión de las propuestas no está sujeto a ajuste alguno; son de exclusiva responsabilidad del proponente, los errores u omisiones en que incurra al indicar ese ofrecimiento, lo cual implica que debe asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.
- e) Se verificará aritméticamente únicamente las ofertas hábiles, mediante la revisión del porcentaje inicial de comisión presentado por los oferentes.
- f) En caso de que el proponente no diligencie la casilla de la pregunta económica se debe rechazar su propuesta por no ser comparable frente a las demás.



- g) Al cargar la propuesta a través de la plataforma SECOP II, el proponente acepta que están a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales.
- h) Solo se tienen en cuenta para la apertura del sobre económico, aquellas ofertas que hayan cumplido con los requisitos jurídicos, técnicos, financieros y organizacionales habilitantes.
- i) Los errores aritméticos o de digitación, o las imprecisiones en la plataforma no se podrán corregir, por lo tanto, vinculan legítimamente al oferente y lo obligan al cumplimiento de lo ofertado. Se recomienda que los proponentes revisen la información consignada antes de enviarla.
- j) Se aplicará el porcentaje de descuento obtenido a cada tarjeta electrónica de dotación, el cual estará vigente durante toda la ejecución del contrato.

4. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

a. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de este contrato es de UN (1) MES contado a partir del inicio de ejecución en Secop II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y suscripción del acta de inicio.

b. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá D.C.

c. CONVOCATORIA CON POSIBILIDAD DE SER LIMITADA A MIPYMES

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

5. GARANTÍAS

El CONTRATISTA se compromete a constituir a favor de CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE BOGOTÁ con NIT. 800.165.862-2, una garantía única de cumplimiento del contrato, cuyo objeto será respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan del contrato, con los amparos, en las cuantías y en los términos que se determinan a continuación y que se podrá consistir en una garantía bancaria o una póliza de seguro.

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

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato.	Por el plazo total de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
CALIDAD DEL SERVICIO	Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) valor del contrato	Por el plazo total de ejecución y un (1) año más

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad el valor de la garantía



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

En ese sentido, el contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía a partir del inicio del contrato, así como ampliar el valor de la misma y/o su vigencia, en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual contará con un término de tres (3) días para que allegue el correspondiente certificado modificatorio de la póliza en la División de Contratos de la DSAJ de Bogotá, con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual.

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

NOTA: EL CONTRATISTA se obliga a ampliar, modificar o prorrogar las garantías, en el evento que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia y hasta la liquidación del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

6. FACTORES DE DESEMPATE

En caso de empate la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 “Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”, reglamentado por el Decreto 1860 de 2021, o normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, conforme a los medios de acreditación contemplados en ella, en forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido.

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

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