INVITACIÓN PÚBLICA
PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA DSAJBO-MC-019-2026

1. OBJETO

Suministrar combustible en sitio para las plantas eléctricas de las sedes judiciales de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.

2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Descripción
15101505	Combustible diésel (ACPM)
15101500	Petróleo y destilados
78102101	Transporte de productos derivados del petróleo

3. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

El contratista deberá garantizar la prestación del servicio, conforme con las indicaciones dadas por el supervisor del contrato y acatando, además los siguientes lineamientos técnicos:

3.1. MODALIDAD DE ABASTECIMIENTO EN SITIO:

El proveedor deberá encontrarse debidamente habilitado en el Sistema de Información de Combustibles – SICOM, cumpliendo con todos los requisitos y registros exigidos por dicha plataforma para el ejercicio de actividades relacionadas con la comercialización y transporte de combustibles. Asimismo, deberá acreditar que cuenta con los permisos, licencias y autorizaciones vigentes requeridas para operar el transporte de combustibles líquidos, garantizando en todo momento el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Decreto 1073 de 2015, así como en la normativa aplicable al transporte terrestre de mercancías peligrosas.

En este sentido, el proveedor deberá asegurar que sus operaciones se desarrollen conforme a los lineamientos técnicos, legales y de seguridad establecidos por las autoridades competentes, incluyendo, entre otros aspectos, la adecuada gestión del riesgo, el cumplimiento de las condiciones de idoneidad de los vehículos transportadores, la capacitación del personal involucrado y la implementación de medidas de prevención y respuesta ante posibles contingencias durante el transporte de este tipo de sustancias.

3.2. REQUISITOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS PARA EL ABASTECIMIENTO EN SITIO:

El combustible (ACPM) objeto del suministro deberá ser entregado por el proveedor en la dirección que indique de manera expresa la Entidad Compradora, la cual estará ubicada dentro de la ciudad de Bogotá. El proveedor deberá garantizar que la entrega se realice en condiciones adecuadas de seguridad, calidad y oportunidad, cumpliendo con los protocolos establecidos para la manipulación y transporte de este tipo de insumos.

En cuanto a los tiempos de entrega, el proveedor deberá efectuar el despacho dentro de un plazo máximo de seis (6) horas hábiles contadas a partir del momento en que la Entidad Compradora formalice la respectiva solicitud. Este plazo deberá ser estrictamente observado, salvo situaciones debidamente justificadas y aceptadas por la Entidad.

No obstante, para la primera entrega, se podrá conceder un plazo excepcional de hasta diez (10) días hábiles, teniendo en cuenta los procesos administrativos requeridos para el registro y habilitación del proveedor en el Sistema de Información de Combustibles – SICOM. Finalizada esta etapa inicial, todas las entregas posteriores deberán ajustarse al plazo ordinario previamente señalado.

El proveedor deberá asegurar la disponibilidad logística, operativa y de transporte necesaria para cumplir con estos tiempos, así como mantener una comunicación oportuna con la Entidad Compradora en caso de presentarse eventualidades que puedan afectar el cumplimiento de las entregas programadas.

3.3 DOCUMENTACIÓN Y CONTROL EN LA ENTREGA EN SITIO:

En cada una de las entregas de combustible, el proveedor deberá suministrar a la Entidad Compradora la documentación completa que permita garantizar la trazabilidad, legalidad, calidad y verificación del producto transportado, así como el adecuado control de las operaciones realizadas. En este sentido, deberá presentar, como mínimo, los siguientes documentos:

- En primer lugar, deberá aportar la Guía Única de Transporte, cuando esta sea aplicable, en cumplimiento de la normatividad vigente para el transporte de hidrocarburos y sustancias peligrosas. Igualmente, deberá entregar la guía de transporte del combustible expedida desde la planta de almacenamiento, documento que permitirá verificar el origen del producto, la ruta de transporte y las condiciones bajo las cuales fue despachado.
- De igual manera, el proveedor deberá adjuntar el certificado de calibración de los contadores utilizados para la medición del combustible, el cual deberá encontrarse vigente, con una antigüedad no superior a un (1) año, garantizando así la exactitud en las cantidades entregadas a la Entidad.
- Asimismo, en cada entrega se deberá suscribir un comprobante de entrega, en el que se consignen de manera clara y precisa la fecha y hora de la entrega, la cantidad de combustible suministrado, así como la identificación y firma del operador responsable y del funcionario designado por la Entidad Compradora que recibe el producto, con el fin de dejar constancia formal de la recepción a satisfacción.
- Adicionalmente, el proveedor deberá suministrar el certificado de calidad del producto entregado, mediante el cual se acredite que el combustible cumple con las especificaciones técnicas y estándares exigidos por la normativa vigente y por las condiciones contractuales establecidas.

Finalmente, el proveedor deberá elaborar y entregar a la Entidad Compradora un reporte consolidado de los servicios de transporte y suministro realizados, en el cual se incluyan los detalles de cada una de las entregas efectuadas durante el periodo correspondiente, tales como fechas, cantidades, ubicaciones y demás información relevante, acompañando dicho informe con la respectiva copia de la factura, con el propósito de facilitar los procesos de verificación, seguimiento y pago por parte de la Entidad.

3.4. TRANSPORTE DE COMBUSTIBLE:

Para el abastecimiento de combustible (ACPM) en sitio destinado a las plantas eléctricas y su descarga en los tanques de almacenamiento de la Entidad, el Proveedor deberá entregar el combustible en la dirección que indique expresamente el supervisor, dentro de un plazo máximo de seis (6) horas hábiles contadas a partir de la emisión de la Orden de Pedido.

De manera excepcional, para la primera entrega, y en atención a que el Proveedor debe crear el cliente y la ubicación de entrega en la plataforma SICOM del Ministerio de Minas y Energía, se establece un plazo máximo de diez (10) días hábiles para efectuar la entrega bajo el servicio de transporte.

3.5. HORARIO DE SERVICIO REQUERIDO:

Los abastecimientos serán programados con el supervisor del contrato, en horario de servicio del proveedor entre las 7:00 a.m. a 7:00 p.m. de lunes a viernes y de entre las 7:00 a.m. a 12:00 p.m. los sábados.

3.6. PERSONAL PARA EJECUTAR EL CONTRATO:

El personal asignado para la prestación y supervisión de los servicios solicitados deberá:

1. Resolver los incidentes presentados en relación con la prestación del servicio para la ejecución del contrato.

2. Atender y ejecutar los procedimientos internos de la Entidad que les corresponda, de acuerdo con las actividades de la ejecución del contrato.

3. Garantizar el cumplimiento de los tiempos de respuesta, atención y solución establecidos para la ejecución del contrato.

4. Atender las llamadas o comunicaciones realizadas por la DSAJ de Bogotá, de una manera amable y respetuosa a los funcionarios de la Entidad.

5. Atender todas las demás que le sean requeridas para la buena ejecución del contrato.

6. Mantener, promover y velar por la confidencialidad de la información con la que trabaja evitando su exposición y divulgación a personal interno o externo que no sea explícitamente autorizado.

7. Responder por los bienes tangibles e intangibles de propiedad de la DSAJ de Bogotá, y debe darles buen uso, custodia, conservación y deberá reintegrarlos en las mismas condiciones que le fueron entregadas.

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 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:

a. 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.
b. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, ni halagos o dádivas a ningún funcionario público en relación con el futuro contrato.
c. 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.
d. 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.
e. 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.
f. 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.

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

3. Constituir las garantías requeridas por la Nación – Consejo Superior de la Judicatura en los términos del Decreto 1082 de 2015 y solicitar la ampliación o modificación de las garantías en el evento de presentarse alguna adición o prórroga del contrato, así como informar a la aseguradora sobre las suspensiones y reanudaciones que se llegaran a presentar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción de los documentos.
4. 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.
5. 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.
6. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna Ejecución.

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

Todas las contrataciones adelantadas por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá atenderán los lineamientos relacionados con seguridad y salud en el trabajo establecidos por la Entidad en el sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Rama Judicial, así como, el cumplimiento de los aspectos establecidos en los artículos Artículo 2.2.4.6.27 y 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo…” y la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo “por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá determina los requisitos y criterios mínimos en la contratación de servicios y obra que la entidad realice con terceros y que impliquen un impacto en la seguridad y salud de los trabajadores, buscando mejorar el cuidado de los proveedores o contratistas, los cuales son de obligatorio cumplimiento para las partes y se estableció el **MANUAL DE CONTRATISTAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST**).

Deberes de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas

1. Garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable en materia laboral de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la normatividad de trabajo en alturas en caso de que el objeto del contrato lo requiera.
2. Garantizar que toda información y/o documentación, propia o del personal a su cargo que sea entregada o compartida es veraz, absteniéndose de alterar, falsificar o adulterar su contenido.
3. Garantizar que el personal a su cargo acate las directrices del Acuerdo No. PSAA16-10560 de 11 de agosto de 2016, “Por el cual se adoptan las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial, y se deroga el Acuerdo No. 2333 de 2004”.
4. Abstenerse de ingresar o permanecer dentro de las instalaciones del proyecto en estado de alicoramiento o bajo influencia de sustancias psicoactivas que alteren su comportamiento.
5. Garantizar que el personal a su cargo no origine, fomente o participe en actos de violencia

contra cualquier persona, equipo o instalación.
6. Garantizar que el personal a su cargo se abstenga de sustraer o intentar sustraer de las instalaciones sin autorización las herramientas, materiales y/o equipos de la entidad.
7. Acatar y atender oportunamente las observaciones que le realice la entidad, así como implementar los correctivos necesarios.
8. Garantizar la asistencia y participación de todo el personal a su cargo a las capacitaciones y/o charlas programadas.
9. Garantizar las medidas preventivas necesarias para minimizar los riesgos asociados a la realización de sus actividades (Señalización, demarcación, restricción, protección, entre otras).
10. Garantizar que el personal que desarrolla tareas de alto riesgo sea competente para el desarrollo de la tarea y que cuenta con los conocimientos y el entrenamiento necesario.
11. Reportar los incidentes y accidentes de trabajo a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) en el momento de la ocurrencia del evento, así mismo debe informar del siniestro inmediatamente al supervisor del contrato y/o Coordinador del SG-SST de Nivel Central, Seccional y Coordinaciones Administrativas.
12. Asegurar que el personal que realice tareas de alto riesgo conozca el manual de tareas de alto riesgo de la entidad.

4.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El contratista por la naturaleza del contrato y a fin de dar cumplimiento al desarrollo contractual del mismo, adquiere las siguientes obligaciones con la entidad:

1. Suministrar el combustible ACPM requerido por la Entidad, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, conforme a las solicitudes formuladas por el supervisor técnico y de acuerdo con la capacidad de las plantas de generación eléctrica de emergencia.
2. Atender las solicitudes de suministro de combustible dentro de un plazo máximo de seis (6) horas contadas a partir del requerimiento efectuado por la supervisión técnica del contrato.
3. Realizar el transporte del combustible ACPM hasta los inmuebles del Nivel Central de la Rama Judicial ubicados en la ciudad de Bogotá, D. C., conforme a lo establecido en los documentos del proceso, garantizando su entrega directa, segura y en las condiciones requeridas en las plantas generadoras de energía.
4. Garantizar que el combustible suministrado provenga de fuentes legales debidamente registradas en el Sistema de Información de Combustibles Líquidos – SICOM, en cumplimiento de la normativa vigente del sector de hidrocarburos.
5. Cumplir con las disposiciones técnicas, ambientales y de seguridad establecidas en el Decreto 1073 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, así como aquellas aplicables al transporte de combustibles y mercancías peligrosas.
6. Presentar informes mensuales consolidados del consumo de ACPM, los cuales deberán incluir como mínimo el detalle de las entregas realizadas, análisis de variaciones y saldo pendiente por ejecutar.
7. Ejecutar las entregas de manera oportuna, conforme a los requerimientos formulados por el supervisor del contrato, garantizando la operación continua de las plantas de generación eléctrica de emergencia.
8. Llevar control detallado del suministro de combustible, dejando constancia de cada entrega mediante acta o soporte de suministro debidamente suscrito por el contratista y el supervisor técnico del contrato.
9. Remitir al supervisor administrativo, previo a la presentación de la factura, los soportes de los suministros realizados durante el periodo correspondiente, en medio físico o digital, indicando como mínimo la fecha de entrega, ubicación del suministro y cantidad de ACPM suministrado.
10. Abstenerse de suministrar combustible en cuantía superior al valor total del contrato; en caso contrario, los valores suministrados en exceso serán asumidos exclusivamente por el contratista, sin que exista obligación de pago por parte de la Entidad.
11. Presentar la facturación correspondiente de conformidad con los suministros efectivamente realizados, dando cumplimiento a la normativa fiscal y contractual vigente.

12. Responder por la calidad del combustible suministrado y por cualquier daño o perjuicio que se cause a la Entidad como consecuencia de suministros defectuosos o del incumplimiento de las obligaciones contractuales, de conformidad con lo previsto en el numeral 4 del artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
13. Permitir y facilitar la supervisión del contrato, suministrando la información y documentación que requiera la Entidad para verificar la correcta ejecución contractual, así como la información necesaria para la elaboración del acta de liquidación, cuando a ello haya lugar.
14. Asumir todos los costos y gastos derivados de la ejecución del contrato, sin que se generen cobros adicionales para la Entidad.
15. Disponer de canales de atención y contacto digital (correo electrónico o plataforma transaccional), que permita realizar la solicitud de suministro de Combustible a los equipos de la entidad, de acuerdo con las cantidades y características establecidas por la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
16. Cumplir con las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del objeto contractual, necesarias para su adecuada ejecución y el cumplimiento de los fines de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.

NOTA 1. 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 la Entidad contratante tome las medidas correspondientes.

NOTA 2: El personal que el contratista ocupe en la ejecución del Contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

NOTA 3: En el evento en que el contratista utilice en la ejecución del contrato personal por contrato de prestación de servicios deberá, mediante certificación, acreditar para cada pago que estos cumplen con las obligaciones al sistema integrado de seguridad social y aportes parafiscales.

4.3. OBLIGACIONES AMBIENTALES

En cumplimiento al Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, establecido mediante el Acuerdo PSAA14-10160, el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones ambientales:

Al inicio del contrato el contratista deberá hacer entrega:

1. Listado de los vehículos habilitados para el transporte de combustible.
2. Plan de contingencias y emergencias para el transporte del combustible y contar con el kit de derrames en los vehículos.
3. Guía Única de Transporte de hidrocarburos, ya sea física o digital.
4. Plan o programa de inspección y mantenimiento de los vehículos y accesorios necesarios para el trasiego y/o suministro de combustible.
5. Ficha de seguridad del combustible vigentes y con la identificación del Sistema Globalmente Armonizado.
6. Ficha técnica de los vehículos u hoja de vida en donde se pueda evidenciar la identificación o señalización de los vehículos, de acuerdo con la normatividad vigente para el transporte de mercancías peligrosas.
7. Procedimiento o protocolo para el trasiego y/o suministro de combustible.
8. Listado del personal que realizará el trasporte de combustible. Este listado debe estar soportado de la siguiente manera:

- Conductores: presentar el certificado vigente para el transporte de mercancías peligrosas y estar registrados en el Sistema de Información de Conductores que Transportan Mercancías Peligrosas (SISCONMP).
- Ayudantes o auxiliares: presentar los certificados de capacitación en manejo de sustancias peligrosas y en atención de emergencias relacionadas con el transporte de estas. Las cuales o pueden ser superiores a un año de su realización.

Durante la ejecución cada vez que se solicite suministro de combustible, el contratista deberá aportar mediante correo electrónico dirigido al supervisor técnico:

1. Documentos del vehículo (SOAT, revisión tecno mecánica, etc.).
2. Licencia de conducción del conductor del vehículo.
3. Comprobante de pagos de seguridad social de las personas que efectúen la actividad y la demás documentación que sea requerida por el supervisor del contrato.
4. Certificación de capacitación del personal en manejo y transporte de mercancías peligrosas requerido en el Decreto 1079 de 2015.
5. Soportes de mantenimiento del vehículo, mangueras o accesorios necesarios para el suministro de combustible.

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 Proponente 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.

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.
2. Supervisar la correcta ejecución del contrato.
3. Suministrar oportunamente la información y el apoyo necesario para el cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista.
4. Recibir formalmente los servicios prestados, verificando el cumplimento de las especificaciones técnicas mediante el supervisor designado.
5. Aprobar o rechazar los servicios prestados, si fuere necesario, a través del supervisor técnico del contrato.
6. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio de los supervisores técnico y administrativo, quienes exigirán la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, suscribirá las actas, y controlará los aspectos necesarios durante el desarrollo del contrato.
7. Verificar y dejar constancia, a través del Supervisor Administrativo 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, la información que se requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
9. Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista.

10. Elaborar el cronograma de trabajo con el contratista y autorizar las modificaciones a los mismos por intermedio del supervisor designado por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
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 7025 de 2019 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 y servicios 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 y cuentas cobro 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 al Grupo de Asuntos Legales, 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 valor estimado del contrato es de **SESENTA MILLONES DE PESOS ($60.000.000) M/CTE,** incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones de Ley que se generen con ocasión a la celebración del contrato.

El contrato se adjudicará y suscribirá por el valor total del presupuesto oficial, bajo la modalidad de monto agotable, al proponente que presente la oferta económica de menor valor, siempre que cumpla con los requisitos técnicos, jurídicos y económicos exigidos en los documentos del proceso.

Dado que el consumo de combustible ACPM depende de eventos contingentes y no previsibles asociados a la operación de las plantas de generación eléctrica de emergencia, el valor contractual constituye un tope máximo de ejecución, sin que se genere obligación de consumo mínimo por parte de la Entidad, ni derecho alguno del contratista a exigir la ejecución total del valor contratado.

Nota 1: So pena de rechazo, las ofertas presentadas por los proponentes no podrán sobrepasar el valor del presupuesto oficial establecido por la Entidad.

Nota 2: El proponente no podrá superar la media (valor máximo a pagar por la Entidad) para cada uno de los ítems.

5.2. VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL

Para la determinación del presupuesto estimado, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá adelantó el correspondiente estudio y análisis de precios del mercado, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015.

En virtud de las invitaciones a cotizar y de la Solicitud de Información a Proveedores remitidas por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá – DSAJ Bogotá, se recibieron tres (3) cotizaciones a través de correo electrónico.

Con el propósito de establecer valores unitarios técnicamente fundamentados y acordes con las condiciones reales del mercado, se desarrollaron de manera secuencial las actividades previstas en la Guía de Elaboración de Estudios del Sector – GEES, lo cual permitió consolidar una base técnica sólida y confiable para la estimación económica del presente proceso contractual.

En este contexto, se realizó la Solicitud de Información a Proveedores (SIP), publicada el 22 de abril de 2026 bajo el identificador DSAJBO SIP-016-2026. No obstante, durante el periodo de publicación no se recibieron cotizaciones ni observaciones por parte de los proveedores del sector.

Posteriormente, se efectuó la solicitud de cotizaciones mediante correo electrónico enviado el 9 de abril de 2026, dirigida a las empresas TERPEL, PRIMAX, DISTRACOM, AUTOGAS, PETROBRAS, CHEVRON y VRIO. Sin embargo, a la fecha de elaboración del presente estudio, únicamente se recibieron tres (3) cotizaciones por parte de los proveedores contactados (GRUPO EDS AUTOGAS SAS, COESCO COLOMBIA SAS y DISTRACOM SA).

En el análisis de la información recibida, se evidenció como novedad que la cotización remitida por la empresa COESCO COLOMBIA S.A.S., específicamente en el ítem “Costo de flete (Bogotá) - (si aplica)”, presentó un valor inferior al promedio de las cotizaciones allegadas por las empresas AUTOGAS y DISTRACOM. En consecuencia, dicho valor no fue tenido en cuenta para el cálculo del precio techo, en razón a la desviación identificada del 0,44 % frente al promedio de las demás cotizaciones comparables, lo cual podría afectar la representatividad del análisis de mercado.

En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 4.2 “Preparación de datos” de la GEES, se tomaron como referencia los valores incluidos en las cotizaciones correspondientes a bienes y servicios comparables, considerando como insumo principal las ofertas presentadas por GRUPO EDS AUTOGAS S.A.S., COESCO COLOMBIA S.A.S. y DISTRACOM S.A.
De otra parte, es importante precisar que el servicio objeto del presente estudio no ha sido contratado previamente por la Entidad, razón por la cual no se cuenta con información histórica de precios que permita realizar comparaciones adicionales.

Finalmente, con base en la información suministrada en las cotizaciones presentadas por los documentos antes referidos, se procedió a establecer los valores techo de los ítems que conforman el estudio de mercado, tomando como referencia los precios cotizados con IVA incluido

Para la determinación de este, se procedió a adelantar estudio y análisis de los precios del mercado. El cálculo de los valores unitarios y presupuesto podrá ser consultado en el documento denominado **ANEXO ESTUDIO DE MERCADO.**

5.3. FORMA DE PAGO

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, pagará al contratista el valor del contrato en pagos mensuales o fraccionados correspondientes al número de galones de ACPM suministrados y servicio de transporte requeridos por cada punto de entrega.

Los pagos correspondientes al servicio de transporte se pagarán conforme a los valores unitarios ofertados por el contratista en su propuesta económica para cada punto de entrega.

EL CONTRATISTA presentará a la Entidad dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada 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.

El valor a facturar debe incluir todos los impuestos, gastos y erogaciones a que haya lugar incluido IVA y demás impuestos y erogaciones a que haya lugar.

Cada uno de los pagos se realizará previa entrega de los siguientes documentos:

1. La factura electrónica de venta.
2. Informe de supervisión e interventoría y certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.
3. Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal según corresponda de conformidad con la Ley 43 de 1990 y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007; que acredite

estar al día en el pago de nómina y de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales cuando haya lugar.

Este informe deberá reflejar la información mes a mes, manteniendo la información histórica que se presente dentro de la ejecución contractual. En caso de que el CSJ/DSAJBOG requiera posteriormente incluir más variables de información en el cuadro de ejecución, deberán ser incluidas y presentadas mes a mes por el CONTRATISTA, verificado por la supervisión del contrato.

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

   a) Estar denominada expresamente como factura de venta electrónica, la cual deberá ser allegada de manera electrónica, así como cargada en SECOP II.
   b) Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
   c) Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquiriente de los bienes y servicios (Dirigida a nombre de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración judicial Bogotá Cundinamarca – con NIT800.165.862-2), junto con la discriminación del IVA pagado.
   d) Sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
   e) Fecha de expedición.
   f) Descripción especifica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
   g) Valor total de la operación
   h) El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura
   i) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas

2. Autorización de numeración facturación electrónica, emitido por la DIAN
3. 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.
4. 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 vigente). Excepto para persona natural.
5. Certificado de cámara y comercio
6. Soporte de los servicios prestados (informe detallado con registro fotográfico y memoria de cantidades transportadas y abastecidas).
7. RUT
8. Certificación Bancaria
9. Copia de la cedula del representante legal

Una vez aprobada el Acta de Supervisión junto con los demás soportes, el supervisor diligenciará el formulario de PQRS, a través del link oficial ubicado en la página www.ramajudicial.gov.co en la sección superior izquierda “Consejo Superior de la Judicatura”, con los datos de radicación del contratista, subirá los soportes en el Contrato Electrónico, en el módulo de “Plan de Pagos” de la plataforma de SECOP II. Los pagos estarán aprobados o rechazados en la Plataforma SECOP II y en el Sistema SIIF, por el Supervisor designado, para la verificación del cumplimiento del objeto contractual y demás cláusulas que se deriven del contrato.

Una vez aprobada la factura, será cancelada, dentro de los treinta (30) días siguientes de acuerdo a la disponibilidad de P.A.C (Plan Anual Mensualizado de Caja, para la vigencia correspondiente) y 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. La ruta donde puede realizar la consulta de los pagos se ubica en:

http://www.minhacienda.gov.co/MinHacienda/haciendapublica/siifnacion/SIIFNacion/Consulta%20de

PARÁGRAFO 1: La factura electrónica debe cumplir con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa No.042 de 2024 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público con énfasis en lo que respecta a:

El emisor (contratista y/o proveedor de bienes o prestador de servicios) debe emitir el Documento Electrónico DE (Factura(s), Nota(s) debito, Nota(s) Crédito) y registrar en datos del Adquiriente el correo electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co y en el campo notas u observaciones, registrar la Posición de Catálogo Institucional (PCI) que identifica a la entidad que gestionará el pago, es decir la unidad o subunidad en la que se registró el compromiso presupuestal; datos del contrato o caja menor; y correo del supervisor o cuentadante de caja menor que aprobará el DE, separados por punto y coma y entre los signos #$ al inicio y final de dicha información.

Es importante tener presente para la DSAJ Bogotá la siguiente estructura de subunidades ejecutoras:

#$27-01-01-801;No.DELCONTRATO;ipachons@cendoj.ramajudicial.gov.co#$

PARÁGRAFO 2: En caso de devolución de los documentos por la entidad al CONTRATISTA, los términos para el pago se reiniciarán con la nueva radicación.

PARÁGRAFO 3: 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 4: 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 5: 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 6: 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 7: 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.

PARÁGRAFO 8: Para el último pago Las Partes deberán, junto con los documentos ya relacionados, presentar el informe final de actividades. Adicionalmente, en caso de ser persona natural, deberá acreditar que los aportes realizados en las planillas de pagos de seguridad social (salud, pensión y ARL), del plazo de ejecución del contrato, corresponden al monto que debió ser cotizado de conformidad con la normatividad vigente. También deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones de publicación y actualización de la Declaración de bienes y rentas, conflictos de interés y Declaración de Impuesto sobre la renta derivadas de la Ley 2013.

PARÁGRAFO 9: 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 los certificados de disponibilidad presupuestal:

Número	Fecha de expedición	Rubro	Recurso	Unidad Ejecutora	Valor CDP	Valor total Por Comprometer
16226	06/03/2026	A-02-02-01-003-003	10	27-01-01-801	$60.000.000,00	$60.000.000,00

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 el proponente o uno de sus integrantes haya sido condenado por lavado de activos o financiación a grupos armados o de terrorismo.
c) Cuando para este mismo proceso se presenten varias propuestas por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona o por medio de un Consorcio, Unión Temporal o cualquier otra forma asociativa salvo para el caso de sociedades anónimas.
d) Cuando se evidencia que existe inexactitud o inconsistencia entre la información, las declaraciones presentadas por el proponente y los soportes que acrediten tales situaciones y solicitadas las aclaraciones correspondientes esto no permita tener claridad.
e) Serán rechazadas las propuestas económicas que, en su valor total o en cualquiera de sus ítems, presenten un precio igual a cero ($0), por cuanto se considera que dichas ofertas no reflejan un valor económico real, afectan la comparabilidad entre propuestas y comprometen la adecuada ejecución del contrato. En consecuencia, cualquier oferta que incluya valores en cero ($0), ya sea en el valor total de la propuesta o en los precios unitarios que la componen, será objeto de rechazo de plano, sin que haya lugar a requerimientos de subsanación o aclaración.
f) Cuando se presente un evento de indisponibilidad del SECOP II y el proponente no notifique tal situación a la entidad y no sigue las instrucciones del “protocolo para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II” establecido por Colombia Compra Eficiente.
g) Cuando el valor de la propuesta resulte artificialmente bajo, y analizadas las explicaciones del proponente, se considere con fundamentos objetivos y razonables que esa propuesta económica pone en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de resultar favorecida con la adjudicación y no se soporte el valor ofrecido por el proponente, conforme lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015.
h) 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.
i) Que la persona jurídica proponente individual o integrante del Proponente Plural esté incursa en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006.
j) Que el Proponente no aclare, subsane o aporte documentos necesarios para cumplir un requisito habilitante o aportándolos no lo haga de forma correcta.
k) 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.
l) Cuando la oferta económica supere el precio techo establecido para cada uno de los ítems relacionados el anexo de Oferta Económica.
m) Presentar la oferta extemporáneamente.
n) No presentar oferta económica o condicionada.
o) 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.
p) 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.
q) Cuando, al verificar las condiciones de capacidad jurídica, requerimientos mínimos de contenido técnico y demás documentos del proceso, no cumpla con lo requerido por la Entidad y cuando, solicitadas las aclaraciones o subsanabilidad de los requisitos objeto de la misma, estas no sean debidamente atendidas.
r) 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.

s) 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.
t) Cuando el proponente no diligencie el valor ofertado conforme a las instrucciones y formatos establecidos por la entidad.
u) 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.
v) Si la oferta se presenta desde una cuenta diferente a la del proponente o cuando la oferta de un proponente plural no sea presentada en SECOP II, desde el usuario del Consorcio o Unión Temporal, según corresponda.
w) La omisión, modificación o alteración del valor total del presupuesto oficial estimado en la oferta económica presentada por el proponente.
x) Las ofertas económicas cuyos valores unitarios por ítem superen el valor promedio establecido para cada uno de ellos en el estudio de mercado.
y) Los demás casos expresamente establecidos en los documentos que hacen parte del proceso de contratación y en la normatividad.

9. REQUISISTOS 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 antecedes 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

15. El adjudicatario del proceso deberá anexar:

- Información beneficiaria de cuenta debidamente diligenciada (según formato)
- 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).
- Registro Único Tributario – RUT actualizado

9.2. EXPERIENCIA

Acreditar la experiencia habilitante mediante la presentación de máximo tres (3) y para las MiPymes de hasta cinco (5) certificaciones de contratos ejecutados, terminados y recibidos a satisfacción, expedidas por entidades públicas o privadas, cuyo objeto, alcance o actividades sea "**suministro de combustible".** El valor de la sumatoria de las certificaciones debe ser igual o superior al presupuesto oficial que establecido para este proceso, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes equivalentes 34,2680 SMMLV.

a) 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.
j. El porcentaje de participación del integrante del proponente plural cuando aplique

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

- El valor de las Certificaciones se evaluará en SMMLV vigentes a la fecha de terminación del respectivo 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.
- En caso de que el proponente no cumpla con las primeras tres (3) certificaciones, el Consejo Superior de la Judicatura verificará las demás certificaciones en el mismo orden en que se anexaron hasta agotarlas.
- 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.
- Si la certificación fue expedida en idioma distinto al castellano, adjuntará, además, la traducción del mismo, como lo establece el artículo 251 de la Ley 1564 de 2012- Código General del Proceso.
- 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 el 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 el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia acreditada por el proponente corresponderá a la sumatoria de los contratos certificados y aportados por uno o más de los miembros del consocio o unión temporal y podrá ser acreditada por cualquiera 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 EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL 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: En caso de que las certificaciones aportadas no acrediten el cumplimiento de todos los requisitos requeridos para acreditar la experiencia, el proponente podrá allegar junto a la certificación, copia del o de los documentos soporte en los cuales se evidencie la experiencia en los términos que la requiere la entidad. No obstante, el documento aportado deberá estar relacionado con la certificación y debe ser expedido por el contratante, de manera que el mismo pueda ser cotejado y validado.

En los casos en 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.

Nota 6: 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.

Nota 7: En caso de que las certificaciones de experiencia aportadas incluyan la venta o suministro de elementos diferentes requeridos en la experiencia, únicamente se tendrá en cuenta el valor en SMMLV correspondiente al **suministro de combustible.**

CRITERIOS DIFERENCIALES EN FAVOR DE LAS MIPYME PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA

- **EMPRESAS QUE CUMPLEN LA CONDICIÓN DE MIPYME DOMICILIADAS EN COLOMBIA**

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.18. de Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 3, del Decreto 1860 de 2021, como criterio diferencial para las empresas que cumplen la condición de MiPymes domiciliadas en Colombia, para acreditar la experiencia general podrá acreditarla con dos (2) contratos adicionales al inicialmente definidos para el cumplimiento de la experiencia.

Para dar cumplimiento al requisito anterior en el caso de proponentes plurales se debe atender lo establecido en el parágrafo 2, del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3, el cual señala:

PARÁGRAFO 2. Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de MiPyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

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

9.3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

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

B1. **Autorización Ministerio de Energía:** El Proponente debe adjuntar el documento de autorización del Min Energía para actuar como agente dentro de la cadena de distribución de combustibles líquidos derivados del petróleo, de acuerdo con el Decreto 1073 de 2015 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan

Si el proponente es plural todos los integrantes deben contar con esta autorización.

B2. Autorización Transporte de Combustible Vía Terrestre: El proponente debe tener un código activo ante el SICOM en calidad de Distribuidor Mayorista y/o Distribuidor Minorista (-Comercializador Industrial) para el segmento 3.

REQUISITOS HABILITANTES AMBIENTALES.

Aportar carta suscrita por el representante legal en donde se compromete al cumplimiento del Plan de Gestión de la Rama Judicial, en las actividades que se desarrollen en las sedes de la entidad.

FORMATO "CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST"

Como requisito habilitante de carácter técnico, se exigirá a los futuros contratistas que realicen el diligenciamiento y presentación del Formato "CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDADY SALUD EN EL TRABAJO SGSST", por el cual el proponente deberá declarar que reconoce, evalúa y controla los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el entorno laboral, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015.

Las empresas que hacen parte de un Consorcio o Unión Temporal deben presentar de manera independiente el Anexo de certificación de cumplimiento por cada uno de sus integrantes, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 312 de 2019 del Ministerio de Trabajo y deben dar cumplimiento al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST durante la ejecución del proceso y del contrato.

Así mismo las personas jurídicas creadas a partir del primero de enero de la vigencia en que se esté realizando el proceso contractual, deben contar con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que debe estar certificado por la ARL a la cual estén afiliados sus trabajadores, o por el profesional de SST que sea responsable del SGSST de acuerdo a la proporción del tiempo transcurrido hasta la presentación de la propuesta, sin embargo deberán continuar en el proceso de implementación del SGSST durante la ejecución del contrato en caso de ser adjudicado.

Por otro lado, las personas jurídicas de origen extranjero que presenten propuestas se someterán en todo caso a la legislación colombiana. Para aquellas que no cuenten con sucursal en Colombia al momento de la presentación de la propuesta, deberán presentar el Anexo Carta de compromiso de cumplimiento que es requisito habilitante en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En caso de que el proponente no tenga personal a cargo conforme al Parágrafo 2 del Artículo 2 de la Resolución 0312 de 2019 no están obligados a implementar los Estándares Mínimos, por lo que presentará su certificación de afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales de que trata la Sección 5 del Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo; excepto para aquellos procesos contractuales que incluyan actividades que impliquen Alto Riesgo: trabajo en alturas, espacios confinados, trabajos en caliente, trabajos con energías y sustancias químicas peligrosas; en cuyo caso sí se debe acreditar el cumplimiento de lo señalado en el Anexo que es requisito habilitante en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. En caso de que el proponente no tenga personal a cargo conforme al Parágrafo 2 del Artículo 2 de la Resolución 0312 de 2019 no están obligados a implementar los Estándares Mínimos, por lo que presentará su certificación de afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales de que trata la Sección 5 del Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo; excepto para aquellos procesos contractuales que incluyan actividades que impliquen Alto Riesgo: trabajo en alturas, espacios confinados, trabajos en caliente, trabajos con energías y sustancias químicas peligrosas; en cuyo caso sí se debe acreditar el cumplimiento de lo señalado en el Anexo que es requisito habilitante en

materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

9.4. EVALUACIÓN 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 la invitación púbica 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 la invitación pública 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 la invitación pública.

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 lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente que haya ofrecido la propuesta con el menor precio relacionado en la oferta económica consignada en SECOP II, para lo cual, se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018. En caso de que éste no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

Los proponentes deben presentar su oferta económica en la plataforma del SECOP II. Para ello debe responder y diligenciar la pregunta del Sobre “ECONÓMICO”, que establece la entidad en la plataforma del SECOP II.

El oferente presentará la oferta económica así:

9.5.1. ÍTEM CORRESPONDIENTE AL VALOR TOTAL DEL CONTRATO

El oferente deberá diligenciar en su totalidad el ítem correspondiente al valor total del presupuesto, por la suma de **SESENTA MILLONES DE PESOS ($60.000.000) M/CTE**, toda vez que se trata de un contrato a monto agotable, **so pena de ser rechazada la oferta.**

Este valor corresponde al presupuesto oficial estimado por la Entidad e incluye la totalidad de impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos, gastos administrativos, utilidades y

cualquier otro concepto necesario para la correcta celebración y ejecución del contrato.

El diligenciamiento completo de este valor es obligatorio.

La omisión o modificación del valor del presupuesto oficial estimado dará lugar al rechazo de la oferta.

9.5.2. ÍTEMS CORRESPONDIENTES A LOS VALORES UNITARIOS

Los proponentes deberán diligenciar el valor unitario por servicio en el sobre correspondiente a la "OFERTA ECONÓMICA "en el SECOP II, que establece la entidad en la plataforma del SECOP II, conforme a las siguientes condiciones:

- Los proponentes no podrán exceder en su oferta económica el valor unitario máximo establecido por la Entidad para cada VALOR UNITARIO PROPUESTA ECONOMICA VIGENCIA 2026 CON IVA INCLUIDO del formato.
- Las ofertas económicas que superen el valor promedio de cada ítem, determinado en el estudio de mercado, serán rechazadas.
- El valor unitario ofertado deberá registrarse exclusivamente en la casilla que corresponde a cada ítem.
- Los valores unitarios deberán expresarse en números enteros, sin cifras decimales.
- La oferta económica deberá presentarse exclusivamente en el sobre económico dispuesto por la Entidad en la plataforma SECOP II, el cual no podrá ser modificado. Cualquier alteración dará lugar al rechazo de la oferta.

Para cada ítem, el proponente deberá:

- Identificar de manera clara el bien o servicio ofertado.
- Indicar el valor unitario correspondiente.
- Garantizar que el valor ofertado no supere el precio máximo definido por la Entidad para cada ítem.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá tendrá en cuenta la sumatoria aritmética de los **valores unitarios ofertados para efectos de determinar el menor valor de cada propuesta** y realizar la correspondiente evaluación económica.

a. La oferta debe presentarse en pesos colombianos.
b. El oferente deberá ofertar todos los ítems que se establezcan en la plataforma SECOP II.
c. Se deberán diligenciar los valores de acuerdo con las indicaciones y cantidades requeridas para cada uno de los ítems.
d. El valor consignado en la propuesta económica debe incluir todos los impuestos, así como los costos directos e indirectos, tasas, contribuciones, gastos laborales y no laborales, gastos administrativos, operacionales y en general todos los gastos y costos necesarios para la ejecución del contrato.
e. Cuando se oferte algún bien sin IVA, deberá informase con la propuesta la norma que señala la exención, exclusión o el régimen contributivo al que pertenece el proponente. Ante lo cual la entidad tomará el valor de las ofertas que se presenten antes de IVA, con el fin de poder realizar la comparación objetiva y determinar el menor valor ofertado.
f. La oferta económica no podrá presentarse en forma condicionada.
g. El valor total de la oferta incluido IVA, no podrá sobrepasar el valor del presupuesto oficial estimado para el proceso de selección.
h. Los precios unitarios no deberán superar los valores máximos a ofertar relacionados en la plataforma.
i. Serán de exclusiva responsabilidad del oferente los errores y omisiones en que incurra al indicar el valor total de la oferta económica, lo cual implica que deberá asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, sin que se modifique el valor total de la oferta.

j. La evaluación se realizará sobre la base de las ofertas que presenten los oferentes, las cuales deberán ajustarse a todas las exigencias y requerimientos establecidos en la presente modalidad de contratación.
k. Previo análisis comparativo de las ofertas que se ciñan a los requisitos establecidos en el presente proceso seleccionara el ofrecimiento más favorable a la Entidad teniendo en cuenta su oferta económica.
l. 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.

Nota 1. Límite del presupuesto oficial

El oferente deberá diligenciar en su totalidad el ítem correspondiente al valor total del presupuesto, por la suma de **SESENTA MILLONES DE PESOS ($60.000.000) M/CTE**, toda vez que se trata de un contrato a monto agotable. **Cualquier oferta cuyo valor total exceda o se encuentre por debajo de dicho presupuesto, será rechazada por incumplimiento de las condiciones económicas del proceso.**

Nota 2. Límite de valores unitarios

So pena de rechazo, en ningún caso el valor unitario de los ítems propuestos podrá superar el valor establecido por la Entidad para cada ítem. La superación del valor máximo unitario en cualquiera de los ítems dará lugar al rechazo de la propuesta.

Nota 3. Determinación de la mejor oferta económica

La mejor oferta económica (menor precio) corresponderá a aquella que presente el menor valor total evaluado, resultante de la sumatoria de los valores unitarios ofertados para los ítems objeto de la presente contratación.

El valor ofertado deberá incluir la totalidad de impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos, gastos laborales y no laborales, costos administrativos, operacionales y, en general, todos los gastos necesarios para la correcta ejecución del contrato.

1. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

a. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será hasta el 30 de noviembre del 2026 y/o hasta agotar el presupuesto del contrato, contados a partir del inicio de ejecución en SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento.

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 **PODRÁ SER LIMITADO** 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.

2. 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 de cumplimiento del contrato, cuyo objeto será respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan del contrato y, una garantía de responsabilidad civil extracontractual, 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.

Esta garantía deberá constituirse dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES a la fecha del contrato y debe ser aprobada por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.

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

AMPARO	SUFICIENCIA	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	10%	Del valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	10%	Del Valor del Contrato	Por el plazo de ejecución y seis (6) meses mas
Calidad de servicio	10%	Del Valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y un (1) año más
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	5%	Del Valor del Contrato	Por el plazo de ejecución y tres (3) años 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 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.

Nota 2: 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.

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

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

NOTA 1: De conformidad al **Artículo 2.2.1.2.3.2.9.** del **Decreto 1082 de 2015**, el amparo de responsabilidad civil extracontractual debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Modalidad de ocurrencia. La compañía de seguros debe expedir el amparo en la modalidad de ocurrencia. En consecuencia, el contrato de seguro no puede establecer términos para presentar la reclamación, inferiores a los términos de prescripción previstos en la ley para la acción de responsabilidad correspondiente.

2. Intervinientes. La Entidad Estatal y el contratista deben tener la calidad de asegurado respecto de los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado, y serán beneficiarios tanto la Entidad Estatal como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad del contratista o sus subcontratistas.
3. Amparos. El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe contener además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, mínimo los siguientes amparos:

3.2 Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
3.3 Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales.
3.4 Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.
3.5 Cobertura expresa de amparo civil patronal.
3.6 Cobertura expresa de amparo civil cruzada.
3.7 Cobertura expresa de amparo bienes cuidado tenencia y control.
3.8 Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

NOTA 2: Los amparos anteriores se cuentan a partir de la fecha de expedición de la garantía.

NOTA 3: El contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía a partir del inicio del contrato, así como ampliar el valor de la misma y/o su vigencia, en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el inciso 2 del artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual deberá dar a conocer el contenido de la modificación a la aseguradora y anexar en la plataforma transaccional del SECOP II, el certificado modificatorio de la garantía, dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción de la modificación, con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual.

NOTA 4: El valor de todos los amparos se debe establecer en la cifra exacta con centavos o aproximarse al peso siguiente, con el fin que los porcentajes de suficiencia de la garantía no sean inferiores a los señalados.

3. 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.

10. INDISPONIBILIDAD SECOP II:

En caso de que la plataforma SECOP II presente fallas generales o particulares, que afecten la disponibilidad de la plataforma debe seguir las instrucciones señaladas en el Nuevo Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II, emitido por Colombia Compra Eficiente, el cual encontrará en el siguiente enlace:

https://www.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2024/09/cce-sec-gi-14_protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii_25-11-2022_0.pdf

De conformidad con lo señalado en el protocolo:

"El Protocolo de Indisponibilidad aplica cuando una Falla General o Particular se presente dentro de las cuatro (4) horas previas a los hitos del Proceso de Contratación descritos a continuación. Los términos establecidos en el presente documento son los mínimos para garantizar la transparencia, igualdad de oportunidades y pluralidad de oferentes en los Procesos de Contratación por lo cual, no están sujetos a discrecionalidad de las Entidades y Proveedores, salvo en los casos específicos relacionados en este documento".

Por lo anterior, los proponentes deben seguir las instrucciones para proveedores señaladas en el protocolo de indisponibilidad del SECOP II dependiendo la etapa del proceso en que éste se presente.

En consecuencia, la **DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ**, en caso de presentarse una falla general o particular en el SECOP II, dará aplicación y debido cumplimiento a lo establecido en el Nuevo Protocolo de Indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente.

En caso de indisponibilidad y de acuerdo con los pasos a seguir, señalados en el protocolo de indisponibilidad SECOP II, el correo electrónico para notificaciones es coorjuridicabta@cendoj.ramajudicial.gov.co