FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES				
1.1 Tipo de presupuesto asignado	**Inversión**		**Funcionamiento**	**x**
1.2. Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial.				
DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL VALLEDUPAR- TALENTO HUMANO - SG-SST Y BIENESTAR.				
1.3 Para proyectos de inversión.				
1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN				
N/A				
1.3.2 Código BPIN				
N/A				
1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura)				
N/A				
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN				
2.1 Acuerdo de aprobación plan operativo anual de inversión (Solo para presupuesto de inversión)				
2.1.1 Número		**2.1.2 Fecha**		
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones				
CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACION – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE VALLEDUPAR; LA COMPRA, MANTENIMIENTO Y RECARGA PARA LOS EXTINTORES UBICADOS EN LAS SEDES TIPO I, II Y III DEL DISTRITO JUDICIAL DE VALLEDUPAR Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL CESAR, A TODO COSTO, INCLUIDA CAPACITACIÓN PARA EL MANEJO DE ESTOS.				
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD				
3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Articulo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)				
3.1.1 descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación				

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, en ejercicio de las funciones asignadas en el artículo 103 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 46 de la Ley 2430 de 2024, tiene a su cargo la administración de los bienes y recursos destinados al funcionamiento de la Rama Judicial, así como la responsabilidad de garantizar las condiciones necesarias para la adecuada prestación del servicio de administración de justicia en el Distrito Judicial de Valledupar y Contencioso Administrativo del Cesar.

En desarrollo de dicha función y atendiendo los principios de planeación, economía y responsabilidad que rigen la contratación estatal, la Entidad debe adoptar las medidas necesarias para preservar la integridad de los servidores judiciales, contratistas, usuarios y visitantes, así como proteger la infraestructura física, los bienes muebles, equipos y archivos bajo su administración, frente a riesgos asociados a incendios y demás emergencias que puedan afectar la continuidad del servicio.

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución 2400 de 1979, que establece la obligación de contar con equipos para la prevención y control de incendios en adecuado estado de funcionamiento y con revisiones periódicas, así como con las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, resulta indispensable garantizar que los equipos de extinción de incendios instalados en las sedes judiciales cumplan con las condiciones técnicas y operativas requeridas para atender oportunamente cualquier eventualidad.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar administra actualmente treinta y una (31) sedes judiciales ubicadas en diferentes municipios del departamento del Cesar, las cuales cuentan con extintores de diversas características y capacidades que requieren mantenimiento preventivo, inspección, recarga, señalización y, en algunos casos, reposición mediante la adquisición de nuevos equipos, con el fin de mantener la cobertura y capacidad de respuesta adecuada frente a situaciones de emergencia.

Adicionalmente, la Entidad cuenta con brigadistas y personal integrante del Comité Operativo de Emergencias, quienes deben disponer de equipos en óptimas condiciones y recibir capacitación para el uso adecuado de los mismos, fortaleciendo así las acciones de prevención, preparación y respuesta ante eventuales conatos de incendio o situaciones que puedan poner en riesgo la vida e integridad de las personas o causar afectaciones a los bienes institucionales.

En ese sentido, se requiere contratar la compra, mantenimiento y recarga de los extintores ubicados en las sedes tipo I, II y III del Distrito Judicial de Valledupar y Contencioso Administrativo del Cesar, incluyendo el suministro e instalación de la señalización correspondiente y la capacitación para su adecuado manejo, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de seguridad industrial, gestión del riesgo y seguridad y salud en el trabajo,

La presente contratación contribuirá a fortalecer las condiciones de seguridad de las sedes judiciales, reducir la vulnerabilidad frente a emergencias por incendio, proteger los bienes públicos y asegurar la continuidad en la prestación del servicio de administración de justicia.

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

Así mismo la presente contratación se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad publicada en el SECOP II.

3.1.2. Objeto contractual

CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACION – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE VALLEDUPAR; LA COMPRA, MANTENIMIENTO Y RECARGA PARA LOS EXTINTORES UBICADOS EN LAS SEDES TIPO I, II y III DEL DISTRITO JUDICIAL DE VALLEDUPAR Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL CESAR, A TODO COSTO, INCLUIDA CAPACITACIÓN PARA EL MANEJO DE LOS MISMOS.

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

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

ITEM	CÓDIGO UNSPSC	PRODUCTO
1	72101509	SERVICIO DE MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE EQUIPOS Y SISTEMAS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS
2	46191601	EXTINTORES
3	46191618	BASE PARA EXTINTORES DE INCEDIOS
4	72101516	SERVICIO DE INSPECCIÓN, MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE EXTINTORES DE FUEGO.

3.1.4 Especificaciones del objeto contractual

Las especificaciones técnicas están definidas en el “ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS” que hace parte integral del presente proceso.

Ver anexo estudio de mercado.

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

N/A

4 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

4.1 Obligaciones del contratista

OBLIGACIONES GENERALES.

1. Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en estudios previos, invitación pública y sus anexos, la oferta presentada y los demás documentos que hagan parte integral del contrato.

2. Compromiso Anticorrupción. 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 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.

c. 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.

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 cinco (5) días hábiles siguientes a su suscripción.

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.

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. Informar por medio del supervisor del contrato, cualquier hecho que dificulte o altere las condiciones normales de la ejecución.

7. Dar estricto cumplimiento al MANUAL DE CONTRATISTAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST).

8. En virtud de lo dispuesto en la Ley 551 de 1999, la Ley 1267 de 2008, la Ordenanza No. 020 de 2009, el Estatuto de Rentas del Departamento del Cesar y demás normas concordantes, el CONTRATISTA se obliga, bajo su exclusiva responsabilidad, a efectuar directamente la liquidación y el pago de la Estampilla Pro-Universidad Popular del Cesar, cuando a ello haya lugar, ante la autoridad tributaria departamental competente. En consecuencia, deberá aportar a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar la constancia oficial de liquidación y pago del referido tributo, expedida por la Gobernación del Cesar

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar el objeto contractual de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en los estudios previos, la invitación pública, y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

2. El contratista se compromete con la Dirección Ejecutiva Seccional - Cesar una vez adjudicado el presente proceso a incrementar las cantidades según los requerimientos de la entidad hasta agotar el presupuesto oficial estimado.

3. La recarga de los diferentes tipos de extintores se llevará a cabo dando cumplimiento a las normas NFPA –10:2007 y la NTC 2885: 2009; y teniendo en cuenta la utilización de polvos químicos secos con

certificados de conformidad de la norma técnica colombiana NTC 1446.

4. El contratista suministrará soportes y certificados del polvo o gases utilizados. Igualmente deberá entregar hoja de vida de cada extintor al supervisor del contrato en medio físico y digitalizado. así como los certificados de mantenimiento, recarga e inspección realizados.
5. La recarga y el mantenimiento de los extintores, así como el reemplazo de partes y repuestos, se realizará teniendo en cuenta las recomendaciones que para tal fin hacen los fabricantes y ensambladores de acuerdo con la marca de cada extintor.
6. Los extintores deberán ser recogidos, entregados e instalados por el contratista en cada uno de los despachos judiciales y administrativos de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar-Cesar, asumiendo los costos que ello demande.
7. El contratista deberá realizar la disposición final de equipos que sean reemplazados o dados de baja por la entidad como los antiguos extintores de SOLKAFLAN, que por razones ambientales han sido reemplazados por EXTINTORES AMC ó CO2, que son más amigables con el medio ambiente.
8. Presentar dentro del plazo que determine el supervisor un plan de trabajo que incluya el cronograma de actividades, fechas de retiro, intervención y reinstalación de los equipos.
9. Capacitar al personal designado por la Entidad sobre el uso adecuado de los extintores y atención inicial de conatos de incendio, entregando los soportes de asistencia correspondientes.
10. En caso de presentarse inconvenientes en la prestación del servicio se deberá dar solución en plazo no mayor a cinco (5) días calendario.
11. Garantizar que los elementos o repuestos cambiados sean repuestos originales nuevos y de primera calidad. Que sean de marcas reconocidas en el mercado con su respectiva garantía, así como el manual de funciones.
12. Durante el periodo de ejecución del contrato, el contratista deberá mantener en perfecto estado de limpieza las zonas donde se esté ejecutando el contrato y sus alrededores para lo cual deberá retirar en forma adecuada, diariamente o con más frecuencia si así lo ordena el supervisor, basuras, desperdicios y sobrantes de materiales, de manera que no parezca en ningún momento una acumulación desagradable y peligrosa de éstos.
13. Atender todas las solicitudes que haga el supervisor, quien informará del funcionamiento defectuoso o la presencia de fallas en los equipos objeto del mantenimiento, las veces que sea necesario durante la vigencia del contrato.
14. Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y necesarias para la correcta ejecución de su objeto.

4.2 OBLIGACIONES AMBIENTALES

En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo PSAA14-10160 proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, por medio del cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental para la Rama Judicial, el contratista seleccionado deberá velar por el cumplimiento de la normatividad medioambiental, procurando siempre:

1. Presentar el registro ante autoridad ambiental competente como generador de residuos peligrosos - RESPEL. En caso de que el oferente asegure que no está en la obligación de registrar sus residuos ante la autoridad ambiental por la cantidad generada, deberá acreditar dicha situación mediante carta suscrita por el representante legal, evidencie la generación de los residuos peligrosos de los últimos seis meses y el cálculo de la media móvil.
2. Aportar las certificaciones comerciales vigentes de los gestores de residuos peligrosos - RESPEL con los que hace la gestión de los residuos producto del mantenimiento de los extintores y las licencias ambientales que los habilita para esta gestión.

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

Al inicio del contrato

1. Presentar el procedimiento o protocolo de mantenimiento y recarga extintores.

2. Hacer entrega de las fichas de datos de seguridad de agente químico utilizado para la recarga de extintores (de acuerdo a cada marca), las cuales deben tener una vigencia no mayor a 5 años, con la identificación del Sistema Globalmente Armonizado - SGA y las 16 secciones reglamentarias.

3. Presentar el Plan o Programa de Gestión Integral de Residuos, en el cual se debe considerar el manejo de los residuos que se derivan de la actividad objeto del contrato, tales como el manejo del polvo químico seco que se cambia, los cilindros que por daño o defectos son sustituidos, etc.

En la ejecucion del contrato

1. Presentar soporte de pruebas hidrostáticas, en caso de que hayan sido necesarias hacerlas durante el mantenimiento.
2. Entregar copia de los manifiestos de entrega y certificados de disposición final de los residuos generados durante el mantenimiento.

Para la recolección y entrega de los extintores el contratista deberá garantizar que el vehículo donde serán transportados cumpla con:

1. Revisión técnico-mecánica y SOAT vigente.
2. El vehículo debe contar con la señalización en los costados y atrás de acuerdo con la carga a transporta.
3. Tarjetas de emergencia de los materiales transportados.
4. Certificado vigente de capacitación de los conductores y auxiliares en el manejo y transporte de sustancias químicas.

NOTA 1: 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.
En caso de que las autoridades competentes nacionales, regionales o locales que tengan jurisdicción sobre el área donde realizará las actividades podrán disponer la suspensión de las actividades objeto de este contrato hasta que el Contratista cumpla con dichas normas y leyes ambientales o subsane los efectos causados por el incumplimiento de este motivo por el cual, asumirá las consecuencias que se deriven frente al contrato cuando la suspensión de las actividades le sea imputable.

Para la prestación del servicio, los proponentes deberán allegar debidamente suscrito por el Representante Legal, su delegado, o quien corresponda, el **ANEXO N° 10 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AMBIENTALES**, por medio del cual cada interesado asegura que, en caso de resultar adjudicatario, aplicará a cabalidad lo allí dispuesto, así como la normatividad vigente al respecto y el programa de gestión ambiental de la Rama Judicial.

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

4.3 Obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

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

4.4. Obligaciones del Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

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

1. Pagar al contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente de acuerdo con la disponibilidad del Plan Mensualizado de Caja PAC y conforme a los entregables requeridos. Las demoras que se presenten no generarán el pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
2. Supervisar la correcta ejecución del contrato.
3. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
4. Llevar a cabo el recibo total de los bienes, verificando el cumplimento de las especificaciones técnicas de los bienes entregados, a través del supervisor designado.
5. Aprobar o rechazar los bienes, si fuere necesario por intermedio del supervisor designado.
6. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio del supervisor, exigiendo al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto y quien, además, resolverá y suscribirá las actas, y controlará los asuntos necesarios durante el desarrollo del contrato.

7. Verificar y dejar constancia, a través del Supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.
8. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
9. Elaborar el cronograma de trabajo con el contratista y autorizar las modificaciones a los mismos por intermedio del supervisor designado por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial.
10. Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista.
11. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad.
12. Cumplir con las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato.

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 y el Manual de Supervisión, deberá dar cumplimiento a las funciones relacionadas en los documentos mencionados, entre las que se encuentran:

1. Exigir al contratista el cumplimiento del objeto del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.
2. Expedir las certificaciones del cumplimiento de las obligaciones contractuales, para efectos de los pagos a que haya lugar.
3. Solicitar el cronograma de entregas elaborado por el contratista, para su revisión, ajuste si se requiere y aprobación, con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución.
4. Verificar que los bienes estén acordes con las especificaciones técnicas establecidas dentro del proceso y la Oferta presentada por el contratista.
5. Analizar y autorizar los cambios técnicos que, por razones de modo, tiempo y lugar y necesidades, deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios puedan realizarse sin otrosí o adiciones.
6. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato.
7. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicable.
8. Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual.
9. Verificar las facturas presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”, teniendo presente que el valor corresponda con la ejecución que se reporta; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido.
10. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”
11. Remitir a la Oficina de asistencia legal de la seccional, la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada en el expediente contractual.
12. Remitir oportunamente los documentos soporte al área de presupuesto para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.

13. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.
14. Elaborar y presentar a la oficina de asistencia legal de la dirección seccional, solicitud formal de inicio de actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales de situaciones o hechos que lo ameriten, relacionadas con el incumplimiento o deficiencia en las obligaciones del contratista.
15. Solicitar concepto jurídico a la oficina de asistencia legal de la Dirección Seccional, cuando surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos requieren modificaciones contractuales.
16. Presentar informe final del contrato.
17. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad, orientando al trabajador en todas las labores impartidas para el día.
18. Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor.
19. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la *"Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado"* de Colombia Compra Eficiente.

6 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

6.1 Modalidad de selección

MINIMA CUANTIA

6.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

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

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

7.1 Valor estimado del contrato

El valor estimado del contrato asciende a la suma de **CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($45.000.000)** incluido IVA, impuestos de ley, tasas, contribuciones y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

El presupuesto se encuentra financiado mediante la Ley General de Presupuesto de la Nación y se respalda con presupuesto de la vigencia 2026.

EL CONTRATO SERÁ ADJUDICADO POR EL VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO OFICIAL Y SE EJECUTARÁ DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD, EL VALOR DE LA OFERTA DEBERÁ CORRESPONDER A LA SUMATORIA DE LOS VALORES UNITARIOS, PARA LO CUAL, EL OFERENTE NO PODRÁ EXCEDER LOS PRECIOS UNITARIOS MÁXIMOS O TECHO, CONSIGNADOS EN EL ESTUDIO DE MERCADO REALIZADO POR LA ENTIDAD.

LOS PROPONENTES NO PODRÁN EXCEDER ESTE VALOR EN SU PROPUESTA. LA PROPUESTA QUE SUPERE EL PRESUPUESTO OFICIAL SERÁ RECHAZADA.

El valor del contrato comprende todos los costos directos e indirectos, que resulten necesarios como imprevistos, utilidades, impuestos, tasas y contribuciones de ley

7.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

La contratación, cuenta con los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP):

UNIDAD EJECUTORA	RUBRO PRESUPUESTAL	DESCRIPCION PRESUPUESTAL	CDP	VALOR	VALOR AFECTAR
810 TRIBUNALES Y JUZGADOS SECCIONAL VALLEDUPAR	A-02-02-01-003-005	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)	18126	$ 25.000.000	$ 25.000.000
810 TRIBUNALES Y JUZGADOS SECCIONAL VALLEDUPAR	A-02-02-01-004-003	MAQUINARIA PARA USO GENERA	18126	$ 20.000.000	$ 20.000.000
TOTAL				**TOTAL**	$ 45.000.000

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

Para la determinación del presupuesto oficial del presente proceso de contratación, la Entidad adelantó un estudio de mercado mediante la solicitud formal de cotizaciones a empresas que desarrollan actividades relacionadas con la compra, mantenimiento, recarga y suministro de extintores, tales como:

- EXTINTORES EL INDUSTRIAL.
- CUERPO DE BOMBEROS DE VALLEDUPAR.
- APREHSI GROUP LTDA.
- TCM ENGINEERING GROUP S.A.S.
- CONSULTORÍAS Y CAPACITACIONES DEL CARIBE S.A.S.
- SEINCE.

Como resultado de dicha gestión, se recibieron tres (3) propuestas económicas presentadas por APREHSI GROUP S.A.S., CONSULTORÍAS Y CAPACITACIONES DEL CARIBE S.A.S. y SEINCE, las cuales sirvieron de soporte para establecer los precios unitarios de los ítems recurtido en el presente proceso.

Adicionalmente, para la determinación del presupuesto oficial se tuvo en cuenta la apropiación presupuestal asignada a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar para la vigencia 2026.

Tabla estudio de mercado para contratación de compra y recarga de extintores.

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

ESTUDIO DE MERCADO 2026

ÍTEM	DESCRIPCION	CYC DEL CARIBE			APREHSI GROUP			SEINCE			PROMEDIOS		
		Valor Unitario	IVA	Valor Unitario IVA incluido	Valor Unitario	IVA	Valor Unitario IVA incluido	Valor Unitario	IVA	Valor Unitario IVA incluido	Valor Unitario	IVA	Valor Unitario IVA incluido
1	RECARGA Y MANTENIMIENTO AGUA PENETRANTE 2,5 GALONES	$55.000	$10.450	$65.450	$64.942	$12.339	$77.281	$50.000	$9.500	$59.500	$52.500	$9.975	$62.475
2	RECARGA Y MANTENIMIENTO EXTINTOR MULTIPROPOSITO QUIMICO SECO DE 20 LIBRAS	$52.500	$9.975	$62.475	$76.154	$14.469	$90.624	$70.000	$13.300	$83.300	$61.250	$11.638	$72.888
3	RECARGA Y MANTENIMIENTO EXTINTOR DIOXIDO DE CARBONO 10 LIBRAS CO2	$75.000	$14.250	$89.250	$163.625	$31.089	$194.714	$250.000	$47.500	$297.500	$162.500	$30.875	$193.375
4	RECARGA Y MANTENIMIENTO EXTINTOR DIOXIDO DE CARBONO 15 LIBRAS CO2	$85.000	$16.150	$101.150	$750.453	$142.586	$893.039	$300.000	$57.000	$357.000	$192.500	$36.575	$229.075
5	RECARGA Y MANTENIMIENTO EXTINTOR MULTIPROPOSITO QUIMICO SECO DE 10 LIBRAS	$48.500	$9.215	$57.715	$60.325	$11.462	$71.786	$45.000	$8.550	$53.550	$46.750	$8.883	$55.633
6	COMPRA EXTINTOR DIOXIDO DE CARBONO 10 LIBRAS CO2	$675.500	$128.345	$803.845	$746.753	$141.883	$888.636	$500.000	$95.000	$595.000	$587.750	$111.673	$699.423
7	COMPRA EXTINTOR DIOXIDO DE CARBONO 5 LIBRAS CO2	$520.000	$98.800	$618.800	$329.438	$62.593	$392.031	$350.000	$66.500	$416.500	$435.000	$82.650	$517.650
8	SEÑALIZACION A PARED DE EXTINTORES MULTIPROPÓSITO QUIMICO SECO DE 24*35	$45.500	$8.645	$54.145	$42.000	$7.980	$49.980	$10.000	$1.900	$11.900	$27.750	$5.273	$33.023
9	SEÑALIZACION A PARED DE EXTINTORES DE DIOXIDO DE CARBONO DE 24*36	$45.000	$8.550	$53.550	$42.000	$7.980	$49.980	$10.001	$1.900	$11.901	$27.501	$5.225	$32.726
	Totales	**$1.602.000**	**$304.380**	**$1.906.380**	**$2.275.690**	**$432.381**	**$2.708.071**	**$1.585.001**	**$301.150**	**$1.886.151**	**$1.593.501**	**$302.765**	**$1.896.268**

ROBERTO CARLOS BERMUDEZ REALES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
COORDINADOR SST

ÍTEM	DESCRIPCION	CANTIDAD CESAR	PROMEDIOS			VALOR TOTAL IVA INCLUIDO
			Valor Unitario	IVA	Valor Unitario IVA incluido	
1	RECARGA Y MANTENIMIENTO AGUA PENETRANTE 2,5 GALONES	85	$52.500	$9.975	$62.475	$5.310.375
2	RECARGA Y MANTENIMIENTO EXTINTOR MULTIPROPOSITO QUIMICO SECO DE 20 LIBRAS	87	$61.250	$11.638	$72.888	$6.341.256
3	RECARGA Y MANTENIMIENTO EXTINTOR DIOXIDO DE CARBONO 10 LIBRAS CO2	69	$162.500	$30.875	$193.375	$13.342.875
4	RECARGA Y MANTENIMIENTO EXTINTOR DIOXIDO DE CARBONO 15 LIBRAS CO2	5	$192.500	$36.575	$229.075	$1.145.375
5	RECARGA Y MANTENIMIENTO EXTINTOR MULTIPROPOSITO QUIMICO SECO DE 10 LIBRAS	28	$46.750	$8.883	$55.633	$1.557.724
6	COMPRA EXTINTOR DIOXIDO DE CARBONO 10 LIBRAS CO2	9	$587.750	$111.673	$699.423	$6.294.807
7	COMPRA EXTINTOR DIOXIDO DE CARBONO 5 LIBRAS CO2	34	$435.000	$82.650	$517.650	$17.600.100
8	SEÑALIZACION A PARED DE EXTINTORES MULTIPROPÓSITO QUIMICO SECO DE 24*35	50	$27.750	$5.273	$33.023	$1.651.150
9	SEÑALIZACION A PARED DE EXTINTORES DE DIOXIDO DE CARBONO DE 24*36	50	$27.501	$5.225	$32.726	$1.636.300
	TOTALES	**317**	**$1.593.501**	**$302.765**	**$1.896.268**	**$54.879.962**

De acuerdo con el estudio de mercado realizado por la Entidad, se concluye que el costo estimado para satisfacer integralmente las necesidades objeto del presente proceso contractual supera la disponibilidad presupuestal existente. En consecuencia, y en observancia de los principios de planeación, eficiencia y sostenibilidad financiera, la Entidad ha definido que el contrato se adjudicará por el valor del presupuesto oficial disponible y se ejecutará de conformidad con las necesidades institucionales, esto es por la suma de **CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($45.000.000) M/CTE**, incluido IVA, impuestos, tasas, contribuciones y demás tributos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

El presupuesto oficial se encuentra respaldado por el CDP No. 18126, por valor de **CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($45.000.000),** distribuidos así: VEINTICINCO MILLONES DE PESOS ($25.000.000) para la recarga y VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000) para la adquisición de extintores y su respectiva señalización.

(ver anexos análisis del sector y estudio de mercado)

3.4.4 Forma de pago del contrato

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar pagará al contratista el valor del contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección, contra entrega, una vez se hayan recibido los bienes y servicios a satisfacción, dicho pago se tramitará previa presentación de los documentos que se relacionan a continuación, con el aval del Supervisor del contrato:

- Certificación expedida por el supervisor del contrato donde conste que verificó el cumplimiento de las actividades.
- Presentación de la cuenta de cobro o factura del contratista, según el régimen Tributario que figure en el correspondiente en el RUT; si está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con los dispuesto en la Resolución expedida por la DIAN No. 042 del 5 de mayo de 2020.
- Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal según corresponda de conformidad con la Ley 43 de 1990, los artículos 50 de la Ley 789 de 2002, 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 23° de la Ley 1150 de 2007; que acredite estar al día en el pago de nómina y de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (pensión, salud, riesgos laborales) y parafiscales, cuando a ello haya lugar junto con las planillas de pago correspondientes, donde se muestre el listado de personal contratado.

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

NOTA 1: Si la factura no es elaborada oportunamente, no es radicada dentro de los términos aquí previstos o presenta inconsistencias, será devuelta al contratista y los términos para el pago sólo empezarán a contarse desde la fecha en que se radique la cuenta corregida.

NOTA 2: La Dirección Seccional efectuará las retenciones, Deducciones o Contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato que se suscriba, de acuerdo al Estatuto Tributario en cada uno de los pagos que corresponden a: Retención en la Fuente, retención por IVA y retención de Industria y Comercio y aquellas otras que se deriven del contrato, de acuerdo a la calidad del contribuyente o contratista y de acuerdo a las tablas establecidas por ley según información financiera que reporte cada proveedor, la cual será aplicada bajo su propia responsabilidad**.**

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

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

De no lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso.

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

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

3.5.1. REQUISITOS HABILITANTES

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

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

3.5.1.1 DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA CAPACIDAD JURIDICA

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

PARA EL CASO DE PERSONA NATURAL:

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

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

La persona jurídica que presente propuesta debe aportar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio del oferente, expedido en fecha no superior a

treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso, donde conste que el objeto social guarda relación con el servicio o bien a contratar con el proceso de selección.

La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. (Artículo 6 Ley 80 de 1993).
Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de persona Jurídica, con fecha de expedición dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección.

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

PARA EL CASO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:

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

Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso. El objeto social de cada uno de los integrantes de la Unión Temporal o Consorcio debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar en el respectivo proceso de selección de tal manera que se complementen.

Documento de conformación del consorcio o unión temporal, en el cual debe constar la participación de cada uno de los integrantes del Proponente, la representación legal o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente y las obligaciones a cargo de cada una de las partes en las uniones temporales.

La duración del consorcio o unión temporal debe abarcar, el plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más.
Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, con las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

PARA EL CASO DE MIPYMES:

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

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

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

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

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

5. Registro Único Tributario (RUT).

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

El artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 dispone: “La inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos generará las siguientes consecuencias: 1. El deudor alimentario moroso solo podía contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado.” En este sentido, el proponente deberá allegar con su propuesta un certificado que indique que no se encuentra inscrito en dicho registro, lo que equivale a que no posee deudas alimentarias en Colombia.

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

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

8. Para las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia se presentará un documento que acredite la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, legalizados atendiendo los parámetros establecidos en las normas que regulan la materia, en especial, la Resolución No.1959 de 2020 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente, en el cual conste como mínimo los siguientes aspectos: a) Nombre o razón social completa, b) nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, c) que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades del objeto, d) facultades del representante legal, en el que se señale expresamente que no tiene limitaciones para contraer obligaciones o aportando la autorización del órgano social competente donde autorice al representante legal a celebrar actos jurídicos hasta por el valor del presupuesto oficial de la presente contratación, e) tipo, número y fecha del documento por el cual se reconoce la personería jurídica, f) acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más, y, g) fotocopia del documento de identificación del representante legal.

Se evaluará como CUMPLE o NO CUMPLE.

3.5.1.2 EXPERIENCIA

El proponente acreditara la experiencia mediante la presentación de dos (02) certificaciónes de contratos ejecutados y terminados, celebrados con entidad pública o privada, o acta de liquidación, cuyo objeto sea similar al objeto del presente proceso de selección por una cuantía igual o superior al presupuesto oficial estimado para el presente proceso. En caso de limitarse a MiPymes, acreditará la experiencia con la presentación de hasta tres (3) certificaciones de contratos ejecutados y terminados, o actas de liquidación, celebrados con entidad pública o privada, cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial y cuyo objeto sea similar al objeto del presente proceso de selección.

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

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

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

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

La calificación de la experiencia en el caso consorcios o uniones temporales se efectuará, con base en la sumatoria de las certificaciones de experiencia de los integrantes, proporcional a su participación en el mismo.

Todo oferente, nacional o extranjero, relacionará y certificará la experiencia exigida en este proceso. Cualquier experiencia obtenida en el extranjero se comprobará con el documento equivalente en el país, respectivo, que llenará los requisitos establecidos en este numeral. Si la certificación fue expedida en idioma distinto al castellano, adjuntará, además, la traducción oficial del mismo, como lo establece el artículo 251 de la ley 1564 de 2012- Código General del Proceso.

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

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

Se evaluará como CUMPLE o NO CUMPLE.

3.5.1.3 DOCUMENTOS QUE ACREDITAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

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

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

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

Se evaluará como CUMPLE o NO CUMPLE

3.5.1.4. OTROS ANEXOS

1. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Aportar certificación por la ARL, en la que conste que la persona jurídica tiene implementado un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, y/o evaluación de estándares del ministerio de trabajo que se encuentre vigente, de acuerdo con la Resolución No. 0312 de 2019.

Los proponentes que se presenten como figura asociativa deben cumplir con indicado en párrafo anterior, salvo personas naturales con un solo empleado.

Para el caso de las personas naturales que tengan a cargo más de un empleado, también debe acreditar el cumplimiento de este requisito.

2. Diligenciar el formulario de Beneficiario Cuenta (según anexo correspondiente) y

3.anexar certificación bancaria con mínimo (3) meses de antigüedad**.**

3.5.1.1.4 OFERTA ECONOMICA

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

EL CONTRATO SERÁ ADJUDICADO POR EL VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO OFICIAL Y SE EJECUTARÁ DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD. PARA LA ESCOGENCIA DEL CONTRATISTA SE TENDRÁ EN CUENTA LA SUMATORIA DE LOS VALORES UNITARIOS OFERTADOS, Y EN TAL SENTIDO, SERÁ SELECCIONADO EL OFERENTE CUYA SUMATORIA DE VALORES UNITARIOS TENGA COMO RESULTADO EL MENOR VALOR.

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

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

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

3.5.2 IDIOMA

Los Proponentes deben entregar con su Oferta los documentos públicos otorgados en el exterior con apostilla o legalizados por la Entidad competente desde el país de origen, para que puedan surtir efectos en Colombia.

El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple al castellano y entregar la traducción oficial dentro del plazo previsto para la subsanación.

La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado, de acuerdo con la Circular Externa Única emitida por Colombia Compra Eficiente.

Para efectos del trámite de apostilla y/o legalización de documentos otorgados en el exterior se debe tener en cuenta lo establecido en la Resolución 1959 del 03 de agosto de 2020. "*Por la cual se dictan disposiciones en materia de apostillas y de legalizaciones de documentos y se deroga la Resolución 10547 del 14 de diciembre de 2018*" expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Colombia, de acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.

3.5.3 Reglas de desempate de ofertas

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

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

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

3.6 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

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

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

3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

3.7.1 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato

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

AMPARO	SUFICIENCIA	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	10%	Del contrato	El plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	10%	Del contrato	El plazo de ejecución del contrato y un (1) año más
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	10%	Del contrato	El plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Responsabilidad civil extracontractual	200	SMMLV	Por todo el período de ejecución del contrato

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

NOTA: El valor de todos los amparos se debe establecer en la cifra exacta con decimales o aproximar al peso siguiente, con el fin que los porcentajes de suficiencia de la garantía no sean inferiores a los señalados.
3.8. SUPERVISOR
La supervisión se ejercerá a través del servidor judicial que designe el director ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Valledupar, en la plataforma SECOP II.

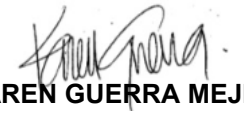
3.9 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
Plazo de ejecución	El término de duración del contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección será hasta el 31 de diciembre de 2026, se indicará el inicio de ejecución en la plataforma SECOP II, previa expedición de registro presupuestal y aprobación de las garantías exigidas.
Lugar de ejecución	El futuro contrato se ejecutará en las sedes tipo I, II y II de los Distritos Judiciales de Valledupar y Contencioso Administrativo del Cesar. (Todas las sedes de la Rama Judicial en el departamento del Cesar, salvo González y Rio de Oro).
Liquidación del contrato	La liquidación del contrato que se suscriba se sujetará a los términos y oportunidades establecidas en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, y en las disposiciones concordantes de la Ley 446 de 1998. La liquidación se hará de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución de la totalidad de las actividades y obligaciones del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga La Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido. La Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, por medio de resolución motivada susceptible del recurso de reposición, conforme el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma se podrá efectuar en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los términos mencionados anteriormente, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. El contratista tendrá derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo
3.10 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES	

El Consejo Superior de la Judicatura – DESAJ Valledupar, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base a la metodología descrita en la guía de la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se procedió a elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación. **Ver Anexo Análisis del Sector.**

3.11 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Valledupar
Fecha de diligenciamiento	Noviembre de 2026
RESPONSABLE	
Firma	
Nombre	Roberto Carlos Bermúdez Reales.
Cargo	Profesional Universitario G 11 responsable de SG-SST – Responsable Aspecto Técnico.

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

APROBACION COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR:

 **KAREN GUERRA MEJIA** Evaluador Jurídico	 **ADRIANA VILLADIEGO BERMUDEZ** Evaluador financiero
 **YAIRID SILVA RIOS** Gestor Contractual	