



*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Bogotá - Cundinamarca*

INVITACIÓN PÚBLICA

**La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Bogotá – Cundinamarca requiere contratar mediante
Selección abreviada de mínima cuantía No. 022 de 2013**

Objeto. Realizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las cortinas enrollables, talanqueras y puertas eléctricas de las diferentes sedes administrativas a cargo de esta Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá – Cundinamarca.

Fecha de apertura: 02 de abril de 2013

Fecha cierre: 08 de abril de 2013
Hora: 4:00 p.m.

Valor del presupuesto oficial estimado. Cincuenta y siete millones cuatrocientos sesenta y cinco mil ochocientos veinte pesos m/cte., \$57.465.820, incluido I.V.A.

Lugar de consulta de documentos. La totalidad de los documentos que conforman la invitación pública del presente proceso de selección, podrán ser consultados en el área jurídica, ubicada en la carrera 10 No. 14 – 33 piso 17, de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá – Cundinamarca.

Lugar de entrega de las ofertas. Se realizará en el área administrativa de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca, ubicada en la carrera 10 No. 14 - 33, en el mezzanine del edificio Hernando Morales Molina en la ciudad de Bogotá D.C.

Convócase a las Veedurías Ciudadanas en la presente Selección abreviada, para que desarrollen su actividad y realicen control social, de conformidad a lo reglamentado en el Artículo 2.2.2 del decreto 0734 de 2012 y el inciso 3 del Artículo 66 de la Ley 80 de 1993.

ÍNDICE

CAPÍTULO 1

ASPECTOS GENERALES DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

- 1.1 Descripción técnica del objeto a contratar
 - 1.1.1 Obligaciones técnicas del contratista
 - 1.1.2 Obligaciones administrativas
 - 1.1.3 Obligaciones laborales
 - 1.1.4 Obligaciones de la entidad
- 1.2 Alcance de la oferta
 - A. Política de salud ocupacional
- 1.3 Financiación
- 1.4 Presupuesto oficial estimado
- 1.5 Forma de pago
- 1.6 Lugar y plazo de ejecución
- 1.7 Lugar y fecha de apertura de la contratación
- 1.8 Información y consulta de la invitación pública
- 1.9 Lugar, fecha y hora de cierre del proceso de contratación
- 1.10 Condiciones y calidades exigidas
 - 1.10.1 En cuanto a los oferentes
 - A. Participantes
 - B. Compromiso anticorrupción
 - 1.10.2 En cuanto a la oferta
 - A. Costo de preparación de la oferta
 - B. Presentación de la oferta
 - C. Documentos de la oferta
 - Documentos jurídicos
 - Documentación técnica
 - Garantía del servicio y de los servicios suministrados
 - D. Verificación de la oferta económica
 - 1.10.3 Causales para no considerar las ofertas
- 1.11 Informe de verificación de los requisitos habilitantes
- 1.12 Publicidad de informe de verificación de los requisitos habilitantes de la oferta y término para conocer y responder las observaciones al informe de evaluación
- 1.13 Comunicación de aceptación de la oferta
- 1.14 Adendas
- 1.15 Cronograma del proceso de contratación

CAPÍTULO 2

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y FORMA DE EVALUACIÓN

- 2.1 Forma de verificación y evaluación
 - A. Verificación de los requisitos jurídicos
 - B. Verificación de las especificaciones técnicas
 - C. Verificación de la oferta
- 2.2 Criterios para dirimir empates
- 2.3 Declaratoria desierta

CAPÍTULO 3

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

- 3.1 Formulario beneficiario cuenta
- 3.2 Supervisión de la ejecución del contrato
- 3.3 Cesión del contrato
- 3.4 Terminación unilateral del contrato
- 3.5 Liquidación del contrato
- 3.6 Obligaciones laborales
- 3.7 No obligatoriedad de garantías
- 3.8 Impuestos

ANEXOS

- Anexo No. 1 Carta de presentación de la oferta persona natural
- Anexo No. 2 Carta de presentación de la oferta persona jurídica
- Anexo No. 3 Carta de presentación de la oferta consorcio o unión temporal
- Anexo No. 4 Carta sobre conformación de consorcios ó uniones temporales
- Anexo No. 5 Información beneficiario cuenta
- Anexo No. 6 Certificado de experiencia
- Anexo No. 7 Descripción técnica de los servicios
- Anexo No. 8 Formato económico

CAPÍTULO 1

ASPECTOS GENERALES DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

OBJETO. Realizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las cortinas enrollables, talanqueras y puertas eléctricas de las diferentes sedes administrativas a cargo de esta Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá – Cundinamarca.

1.1 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL OBJETO A CONTRATAR

La descripción técnica, características de los servicios necesarios para dar cumplimiento con el objeto contractual de la presente invitación pública, se encuentran relacionadas en el Anexo No. 7.

Los servicios necesarios se encuentran inmersos en el Anexo No. 8 del presente documento. La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca, se reserva el derecho de realizar visitas a las diferentes instalaciones de los oferentes, una vez vencido el plazo para presentar las ofertas.

Los oferentes deberán ajustarse a las condiciones exigidas y realizar los servicios en el término establecido.

1.1.1 Obligaciones técnicas del contratista

El contratista seleccionado deberá sujetarse a las siguientes condiciones técnicas

- a. Los servicios solicitados deberán cumplir con las exigencias mínimas establecidas en la presente invitación pública.
- b. Los repuestos deberán ser nuevos y de primera calidad.
- c. Los servicios deberán realizarse en el sitio indicado por el supervisor designado y en el tiempo estipulado para tal fin.

1.1.2 Obligaciones administrativas

- Suministrar al supervisor designado por la Dirección Ejecutiva Seccional, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
- Suministrar la información necesaria al supervisor del contrato para elaborar el proyecto de acta de liquidación del mismo, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, según lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

- Garantizar la calidad de los servicios ofertados y responder por ello de conformidad con lo estipulado por el Artículo 5°, numeral 4 de la Ley 80 de 1993.
- Presentar a la Dirección Ejecutiva Seccional una vez finalizado el contrato, constancia del cumplimiento de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del presente contrato.
- Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del objeto del contrato.

1.1.3 Obligaciones laborales

Serán obligaciones del contratista como empleador:

- a. Designar y mantener a costa del contratista durante todo el período de ejecución del contrato, el personal idóneo que se requiera para la correcta y normal ejecución del contrato, es decir deberá contar con el personal que atienda los requerimientos de la entidad durante el plazo de ejecución del mismo y la duración de la garantía solicitada.
- b. Pagar oportunamente, los salarios y prestaciones sociales, a todo el personal empleado en la ejecución del presente contrato, y en general dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones, con el sistema integral de seguridad social y parafiscales derivadas de la ejecución del presente contrato. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista, para con sus empleados, podrá generar la imposición de multas sucesivas, de conformidad con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, cuando haya lugar.
- c. El personal que el contratista ocupe en la ejecución del presente contrato no tendrá vinculación laboral, personal, civil ni comercial con la Dirección Ejecutiva Seccional. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones estará a cargo y de manera exclusiva del contratista.
- d. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios.

1.1.4 Obligaciones de la entidad

La Dirección Ejecutiva Seccional, además de las obligaciones consagradas en otras cláusulas, tendrá, las siguientes:

- 1) Pagar al contratista el valor del contrato de conformidad con las condiciones establecidas.
- 2) Supervisar la correcta ejecución del contrato.
- 3) Solicitar al contratista en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación al contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
- 3) Impartir a través del supervisor designado, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato.
- 4) Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

1.2 ALCANCE DE LA OFERTA

Al presentar la oferta, el oferente acepta la totalidad de los términos y exigencias previstas en la presente invitación pública.

El oferente entiende y acepta que, en el evento en que resulte favorecido con la adjudicación asume todas las obligaciones necesarias para el debido cumplimiento del objeto de este contrato y en especial actuará con toda la diligencia y cuidado que le son propias a la naturaleza del contrato.

Para la sola presentación de la oferta se considera que los oferentes han estudiado en forma completa los documentos del proceso; que recibieron las aclaraciones necesarias por parte de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá – Cundinamarca, sobre inquietudes ó dudas previamente consultadas y aceptan que esta invitación pública es completa, compatible y adecuada para identificar el objeto que se contratará, que están enterados a satisfacción en cuanto al alcance y que han tenido en cuenta todo lo anterior para fijar los precios, plazo y demás aspectos de su oferta, necesarios para la debida ejecución.

En la circunstancia que el oferente, con el que se celebre el contrato objeto del presente proceso, no haya obtenido ó estudiado toda la información que pueda influir en la determinación de su oferta, no lo eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que le correspondan, ni le dará derecho a reclamaciones, reembolsos ó ajustes de ninguna naturaleza.

A. Política de salud ocupacional

La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, mediante Acuerdo No. 2333 de 2004, adoptó las siguientes políticas en Salud Ocupacional:

“La Salud Ocupacional, la Seguridad Laboral y el Bienestar Social son uno de los principales objetivos de la gestión de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y su desarrollo estará a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

La adopción de una cultura de prevención en salud ocupacional y seguridad laboral, será el instrumento esencial para lograr ambientes judiciales de trabajo saludables.

La responsabilidad de la internalización de las buenas prácticas en salud ocupacional, atañe a todos los niveles jerárquicos de la Rama Judicial y a todas las áreas estructurales de la misma, quienes deben administrar y llevar a cabo las acciones “en cadena”, pues contribuyen a la adopción de hábitos y costumbres laborales, que promuevan y fomenten una buena calidad de vida en el ambiente de trabajo, como garantía de un servicio eficiente de la Administración de Justicia, dentro de un marco de compromiso y responsabilidad social.

Los funcionarios y empleados de la Rama Judicial participarán de manera dinámica en el desarrollo de las actividades tendientes a prevenir los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, y serán partícipes en el desarrollo de los programas dirigidos a lograr el mejoramiento permanente de las condiciones de trabajo.

Los niveles directivos apoyarán a los Comités Paritarios de Salud Ocupacional en la adecuada canalización de las ofertas, inquietudes y necesidades de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial en materia de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial, y se convertirán en el motor fundamental para el desarrollo de las buenas prácticas en dichos campos.

Los Programas de Salud Ocupacional se diseñarán y desarrollarán bajo el marco de referencia proporcionado por el estudio de los panoramas de factores de riesgos y el diagnóstico de condiciones de salud existentes en la Rama Judicial, los cuales contienen la priorización de los riesgos ocupacionales asociados al desempeño de los servidores judiciales.

Lo consignado en esta política se hace extensible a los contratistas y a la comunidad que interactúa para obtener el servicio de la administración de justicia, y se fija bajo la manifestación expresa de velar por la seguridad y calidad de vida de los funcionarios, empleados y de la comunidad en general.”

1.3. FINANCIACIÓN

El contrato será financiado con recursos del presupuesto nacional, correspondiente a la vigencia fiscal del año 2013 según el certificado de disponibilidad presupuestal, expedido por el coordinador de ejecución presupuestal de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá – Cundinamarca, bajo el No. 23913 de fecha dieciocho (18) de marzo de 2013, por la unidad ejecutora 08, que afectan los rubros 2045_2 Mantenimiento – mantenimiento de bienes muebles, equipos y enseres y 2044_20 Materiales y Suministros - Repuestos, por valor total de cincuenta y siete millones cuatrocientos sesenta y cinco mil ochocientos veinte pesos m/cte., \$57.465.820, incluido I.V.A., según la siguiente especificación:

Rubro	Concepto	Valor
2045_2 Unidad 08	CDP No. 21813 Mantenimiento – Mantenimiento Bienes muebles, equipos y enseres	\$55.139.556
2046_3 Unidad 08	CDP No. 21813 Materiales y Suministros - Repuestos	\$2.326.264
Total presupuesto		\$57.465.820

1.4. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

El presupuesto para la ejecución de la presente contratación corresponde a la suma de cincuenta y siete millones cuatrocientos sesenta y cinco mil ochocientos veinte pesos m/cte., \$57.465.820, incluido I.V.A., discriminados de la siguiente manera:

Descripción	Valor
Mantenimientos preventivos	\$55.139.556
Mantenimientos correctivos (repuestos)	\$2.326.264

A continuación se presenta la descripción de los mantenimientos mínimos solicitados por la entidad para la presente contratación.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD DE EQUIPOS	CANTIDAD DE M/MTOS
MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS				
Mantenimiento Bimestral – Edificio Plaza 85				
Engrasado de rieles y mecanismos cada tres (3) meses. Se reparará cualquier pieza del mecanismo mecánico que pueda dañarse durante el tiempo que este el mantenimiento. Garantizando el perfecto funcionamiento de las cortinas enrollables				
1	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,90 x 3,30 mts	Unidad	7	2
2	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,66 x 3,30 mts	Unidad	5	2
3	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,83 x 3,30 mts	Unidad	4	2
4	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,81 x 3,30 mts	Unidad	6	2
5	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,82 x 3,30 mts	Unidad	5	2
6	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,80 x 3,30 mts	Unidad	3	2
7	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 1,40 x 3,30 mts	Unidad	5	2

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD DE EQUIPOS	CANTIDAD DE M/MTOS
8	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,27 x 3,30 mts	Unidad	5	2
9	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,24 x 3,30 mts	Unidad	4	2
10	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,37 x 3,60 mts	Unidad	8	2
11	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,25 x 3,60 mts	Unidad	6	2
12	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,31 x 3,00 mts	Unidad	5	2
13	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,30 x 3,30 mts	Unidad	6	2
14	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,29 x 3,30 mts	Unidad	5	2
15	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,24 x 3,12 mts	Unidad	6	2
16	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,29 x 3,10 mts	Unidad	4	2
17	Mantenimiento de cortina enrollable en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,31 x 3,10 mts	Unidad	6	2
18	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,32 x 3,10 mts	Unidad	7	2
19	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,90 x 3,25 mts	Unidad	5	2
20	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 3,02 x 3,10 mts	Unidad	4	2
21	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,84 x 2,94 mts	Unidad	6	2
22	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,63 x 2,80 mts	Unidad	5	2
23	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 3,40 x 3,90 mts	Unidad	3	2
24	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 3,00 x 2,66 mts	Unidad	5	2
PINTURA GENERAL PARA CORTINAS METALICAS				
25	Mantenimiento de pintura general para cortinas metálicas, incluye anticorrosivo y pintura final.	M2	125	1
PUERTAS ACCESO VEHICULAR				
Mantenimiento bimensual, engrase, ajuste de distancias de las guías de cierre y apertura; control del buen funcionamiento del motor, tensión de cadenas y rectificación del funcionamiento del moto-reductor. Se reparara cualquier pieza de la puerta y sus mecanismos, (mecánicos, electromecánicos y electrónicos) que puedan dañarse durante el tiempo que el contratista tenga este mantenimiento a cargo, garantizando el perfecto funcionamiento de la puerta existente.				
26	Mantenimiento de cortina enrollable metálica (puerta acceso vehicular Hernando Morales Molina) en calibre 18 y 20 con mecanismo electromecánico de apertura y cierre. Control remoto control de pared manual con sensor de obstáculos que invierte el funcionamiento para evitar accidentes, de 6,00 m X 3,50 m	Unidad	1	3
27	Mantenimiento de cortina enrollable metálica (puerta acceso vehicular Paloquemao) en calibre 18 y 20 con mecanismo electromecánico de apertura y cierre. Control remoto control de pared manual y dispositivo de apertura por medio de lectoras, con sensor de obstáculos que invierte el funcionamiento para evitar accidentes, de 3.60 m X 2.50 m	Unidad	1	3
28	Mantenimiento de puerta corrediza metálica (puerta acceso vehicular Tribunales de Bogotá y Cundinamarca) en calibre 18 y 20 con mecanismo electromecánico de apertura y cierre horizontal, control remoto, control de pared manual, de 5.00 m X 2.20 m	Unidad	1	3
29	Mantenimiento de puerta corrediza metálica (puerta acceso vehicular Edificio calle 31) en calibre 18 y 20 con mecanismo electromecánico de apertura y cierre horizontal, control remoto, control de pared manual, de 4.00 m X 2.20 m	Unidad	1	3
TALANQUERAS				
Mantenimiento trimestral de mecanismos de apertura y cierre electromecánico, platinas receptoras y programación de movimiento y paradas, dispositivo oleodinámico, electro válvula, motor, correa, pintura para el brazo y la tapa de protección del mecanismo. Se reparará cualquier pieza de las barreras y sus mecanismos, (mecánicos y electromecánicos) una vez sea necesario durante el tiempo que el contratista tenga este mantenimiento a cargo, garantizando el perfecto funcionamiento de las barreras existentes.				
EDIFICIO CALLE 85				
30	Mantenimiento de barrera vehicular, dispositivo de apertura por medio de lectoras.	Unidad	1	2
EDIFICIO TRIBUNALES				
31	Mantenimiento de barrera vehicular, dispositivo de apertura por medio de lectoras.	Unidad	1	2
Mantenimiento anual para el tratamiento anticorrosivo y de pintura de acabado para cortinas enrollables, puerta corrediza y barreras vehiculares (talanqueras), el color de cada uno de estos elementos será dispuesto por el supervisor del contrato.				
EDIFICIO TRIBUNALES				
32	Mantenimiento anticorrosivo de pintura anticorrosiva y pintura de acabado para puerta corrediza	M2	1	1

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD DE EQUIPOS	CANTIDAD DE M/MTOS
EDIFICIO NEMQUETEBA				
33	Mantenimiento anticorrosivo de pintura anticorrosiva y pintura de acabado para puerta corrediza,	M2	1	1
EDIFICIO HERNANDO MORALES MOLINA				
34	Mantenimiento de limpieza con desengrasantes y brillo para la cortina enrollable	Unidad	1	1
EDIFICIO CALLE 31				
35	Mantenimiento anticorrosivo de pintura anticorrosiva y pintura de acabado para puerta corrediza,	M2	1	1
MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS CORRECTIVOS				
REPUESTOS				
36	Suministro e instalación de resortes para cortina enrollable.	ML	1	1
37	Suministro e instalación de batiante metálica para cortina enrollable.	ML	1	1
38	Suministro e instalación de polea para cortina enrollable.	Unidad	1	1
39	Suministro e instalación de machimbre metálico para cortina enrollable.	ML	1	1
40	Suministro e instalación de paral metálico para cortina enrollable.	ML	1	1
41	Suministro e instalación de rodamientos para patín de portón corredizo.	Unidad	1	1
42	Suministro e instalación de brazo para talanquera en aluminio con banda de caucho para patín de portón corredizo.	ML	1	1
43	Suministro e instalación de contactores para el control de mando para portones y talanqueras eléctricas	ML	1	1
Nota: Estos elementos se utilizarán en los mecanismos cuando se requiera en la duración del contrato				

Los oferentes no podrán exceder el valor destinado para los mantenimientos preventivos correspondiente a la suma de cincuenta y cinco millones ciento treinta y nueve mil quinientos cincuenta y seis pesos m/cte., \$55.139.556, incluido I.V.A., de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.

1.5 FORMA DE PAGO

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca, cancelará, mediante mensualidades vencidas, de acuerdo a los trabajos que se lleven a cabo, previa presentación de la factura o cuenta de cobro correspondiente, certificación del supervisor del contrato especificando la satisfacción del servicio, acompañado de la certificación en la cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción y la certificación del pago de las obligaciones al sistema integral de seguridad social (ARL, EPS, AFP) y de aportes parafiscales (ICBF, Cajas de Compensación Familiar y SENA) expedida por el contador o revisor fiscal según sea el caso cuando a ello haya lugar.

El coordinador de área donde se encuentre adscrito el supervisor designado expedirá la certificación de cumplimiento, para lo cual, contará con la constancia de los aspectos financieros y contables, expedida por la coordinadora del área financiera y con la constancia de cumplimiento de los aspectos jurídicos, expedida por la coordinadora del área jurídica.

Los pagos estarán aprobados por la Directora Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca, previo visto bueno del supervisor designado para la verificación del cumplimiento del objeto contractual y demás cláusulas que se deriven del contrato.

En todo caso los pagos estipulados en el presente numeral, quedarán sujetos a los recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sitúe a la entidad.

La ruta donde puede realizar la consulta de los pagos se ubica en: <http://www.minhacienda.gov.co/MinHacienda/haciendapublica/siifnacion/SIIFNacion/Consulta%20de%20pagos>

El contratista realizará el pago oportuno de salarios y prestaciones sociales a los operarios que presten el servicio, los cuales deben ser dentro de los cinco (05) primeros días calendario de cada mes.

1.6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

La prestación de los servicios solicitados en el presente contrato se desarrollará en las sedes administrativas de Bogotá y Cundinamarca relacionadas a continuación:

- Edificio Plaza 85, ubicado en calle 85 No. 11-96
- Edificio de los Tribunales, ubicado en la Av. Calle 24 No. 53 – 28.
- Edificio Nemqueteba, ubicado en la calle 14 No 7-36
- Edificio Hernando Morales Molina, ubicado Carrera 10 No. 14-33
- Edificio Calle 31, ubicado Calle 31 No. 6-24
- Complejo Judicial Paloquehao, ubicado Carrera 29 No. 18-45

Y demás sedes judiciales a consideración del supervisor designado.

El plazo de ejecución del presente contrato será de seis (06) meses, contados a partir del perfeccionamiento del mismo y el cual empezará una vez se suscriba el acta de inicio a más tardar dos (2) días después de la suscripción del contrato.

1.7. LUGAR Y FECHA DE APERTURA DE LA CONTRATACIÓN

La apertura del proceso de selección se llevará a cabo en el área jurídica de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca, ubicada en la carrera 10 No. 14 - 33 piso 17 de Bogotá D.C, el dos (02) de abril de 2013, fecha a partir de la cual los oferentes podrán presentar sus ofertas.

1.8. INFORMACIÓN Y CONSULTA DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

La presente invitación se publicará en el portal único de contratación www.contratos.gov.co, en la cartelera de contratación y en la página web de la entidad www.ramajudicial.gov.co, la información y consulta sobre la invitación

pública se puede hacer en el área jurídica de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca, ubicada en la carrera 10 No. 14 - 33 piso 17 de Bogotá D.C.; en el horario comprendido entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m. de los días dos (02) al cinco (05) de abril y durante el día ocho (08) de abril de 2013 hasta las 4:00 p.m.

1.9. LUGAR, FECHA Y HORA DE CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El presente proceso de contratación se declarará cerrado y en consecuencia sólo podrán presentar ofertas hasta las 4:00 p.m. del ocho (8) de abril de 2013, en el área administrativa de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá – Cundinamarca, ubicada en la carrera 10 No. 14 – 33 en el mezzanine del edificio Hernando Morales Molina en la ciudad de Bogotá.

En la fecha y hora indicada, en acto público, se declarará cerrado el proceso de contratación; acto seguido se contarán las ofertas y se procederá a relacionarlas una por una indicando el nombre del oferente, el número de folios y el valor de la oferta económica. De dicho acto se suscribirá un acta por parte de los empleados designados para ello.

1.10. CONDICIONES Y CALIDADES EXIGIDAS

1.10.1 En cuanto a los oferentes

A. Participantes

En el presente proceso de contratación podrán participar en forma independiente, en consorcio ó en unión temporal, las personas naturales ó jurídicas, que no se encuentren incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el estado.

Los participantes no deben figurar en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, para lo cual la entidad realizará la consulta a través de la página web del ente de control.

Cuando la oferta sea presentada en consorcio ó unión temporal, ésta debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Los oferentes indicarán si su participación es a título de consorcio ó unión temporal, indicando los nombres de las diferentes entidades que conforman cada una de las agrupaciones y señalando los términos y extensión de la participación en la oferta y en ejecución, los cuales no podrán ser

modificados sin el consentimiento previo de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá – Cundinamarca.

- Los integrantes del consorcio ó miembros de la unión temporal, señalarán las reglas básicas que regularán sus relaciones e indicarán el porcentaje de participación de cada uno de ellos y para la unión temporal, la descripción detallada de las actividades a realizar. La responsabilidad tanto para el consorcio como para la unión temporal será solidaria. En las uniones temporales las sanciones por incumplimiento, serán aplicadas de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes en los términos del Artículo 7º de la Ley 80 de 1993.
- Se designará un representante del consorcio ó de la unión temporal, el cual no podrá ser reemplazado, sin la autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que lo conforman.
- La duración del consorcio ó unión temporal cubrirá el plazo del contrato, hasta su liquidación y un (1) año más.

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país ó de personas jurídicas privadas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán además, acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la oferta, para la celebración del contrato, su ejecución, liquidación y para representarla judicial y extrajudicialmente, de acuerdo con lo establecido en el numeral 22.4 del Artículo 22 de la Ley 80 de 1993 y en el Artículo 6 de la ley 1150 de 2007.

Cuando un oferente extranjero, sin domicilio o sucursal en Colombia, provenga de un país que hace parte de la Convención de la Haya, sobre la “abolición de requisitos de legalización para documentos públicos extranjeros”, no se requiere de la consularización, sino que será suficiente que los documentos se adicionen con el certificado de “apostille”, por parte de la autoridad competente del país donde se origina el documento.

B. Compromiso anticorrupción

“El oferente apoyará la acción del Estado Colombiano y a la Nación – Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Ley colombiana:

- El oferente se compromete a no ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago ó dádiva a ningún funcionario público en relación con su oferta, con

- el proceso de contratación ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su oferta.
- El oferente se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado suyo ó un agente comisionista independiente lo haga en su nombre.
 - El oferente se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados y agentes y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de contratación y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá la obligación de no ofrecer ó pagar sobornos ó cualquier halago corrupto a los funcionarios de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca, ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la adjudicación del contrato, bien sea directa ó indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la adjudicación, ni de ofrecer pagos ó halagos a los funcionarios de Nación - Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca durante el desarrollo del contrato que se suscribiría de ser elegida su oferta.
 - El oferente se compromete formalmente a no celebrar acuerdos ó realizar actos ó conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el que es materia del presente documento, o la fijación de los términos de la oferta.
 - En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial “Lucha Contra la Corrupción” a través de alguno de los siguientes medios: los números telefónicos (1) 5623868, (1) 5658690, (1) 3413432, (1) 5657649, (1) 2410318 la Línea Transparente del Programa, al número: (1) 3341507; o al correo electrónico del sitio de denuncias del programa en la página web buzon1@presidencia.gov.co correspondencia ó personalmente, en la dirección carrera 8 No. 7 - 27, Bogotá D.C, también puede reportar el hecho ante la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca.
 - Si durante el proceso de contratación se comprobare el incumplimiento del oferente, sus representantes ó sus empleados ó agentes, a los compromisos antes enunciados, procederá el rechazo de la oferta presentada. En caso que la Nación - Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca advierta hechos constitutivos de corrupción de parte del oferente durante el proceso de

selección, tales hechos se pondrán inmediatamente en conocimiento de las autoridades competentes, a fin de que se inicien las acciones legales a que hubiere lugar.

- Si se comprobare el incumplimiento de dichos compromisos con posterioridad a la adjudicación del proceso ó con posterioridad a la suscripción del contrato, ello será suficiente para declarar la caducidad del contrato, de acuerdo con lo previsto en el numeral 5 del Artículo 5 de la Ley 80 de 1993, y se harán exigibles las sanciones previstas en el contrato.”

1.10.2. En cuanto a la oferta

El proponente elaborará la propuesta de acuerdo con lo establecido en esta invitación pública y anexará la documentación exigida; utilizará y diligenciará la totalidad de los formatos que suministre la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca y que le correspondan y los adjuntará a la oferta; presentará su oferta sujetándose al orden establecido en los documentos de la misma y al lleno de los requisitos establecidos por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca, con el fin de facilitar su estudio.

El no diligenciamiento de alguno de los documentos o formatos solicitados por la entidad, será considerada causal de rechazo de la oferta en el evento que dichos documentos no sean allegados en el tiempo establecido por la entidad con el fin de aclarar su oferta.

A. Costo de preparación de la oferta

Serán a cargo del oferente todos los costos asociados a la preparación y presentación de su oferta y la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca, en ningún caso será responsable de los mismos.

B. Presentación de la oferta

La oferta se presentará en el área administrativa de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca, ubicada en la carrera 10 No 14 - 33 en el mezzanine del edificio Hernando Morales Molina en la ciudad de Bogotá D.C, se presentará en original y una (1) copia, cada una de las cuales se entregará en sobre cerrado y dentro del plazo fijado para la presente contratación de forma simultánea, debidamente foliadas.

Señores
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca
Carrera 10 No 14 - 33 mezzanine
Bogotá, D.C.

“Contiene: Original (primera copia)”

Selección abreviada de mínima cuantía No. 022 de 2013

Objeto:

Oferente:

El "original" de la oferta contendrá todos los documentos solicitados, foliados en forma consecutiva incluyendo la oferta económica, en el evento de no poseer documentos originales se podrán adjuntar en copias, sin embargo la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca, se reserva el derecho de verificar su autenticidad.

La "primera copia", contendrá copias de todos los folios y documentos contenidos en la oferta "original" y deberán estar foliadas en la misma forma.

No se aceptarán ofertas cuyos documentos que sean objeto de evaluación y calificación presenten tachaduras, raspaduras ó enmendaduras, salvo que las mismas sean refrendadas por el oferente al margen del mismo ó en documento aparte incluido en la oferta. No se aceptarán ofertas complementarias ó modificaciones que fueren presentadas con posterioridad a la fecha y hora de cierre de la contratación.

Una vez presentada la oferta no se aceptará a los oferentes variación alguna en sus términos, lo cual no obsta para que la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca, pueda solicitar durante la evaluación y hasta antes de la adjudicación, las aclaraciones que considere necesarias, las cuales deberán ser atendidas en el tiempo fijado para ello.

De conformidad con lo indicado por el Artículo 10 de la Ley 962 de 2005, se recibirán ofertas enviadas por correo certificado, las cuales se entenderán recibidas el día en que efectivamente el documento llegue a la entidad y que en todo caso, deberán ser radicadas en el área administrativa de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca, ubicada en la carrera 10 No 14 - 33 en el mezanine del edificio Hernando Morales Molina en la ciudad de Bogotá D.C. a más tardar en la hora y fecha indicadas en la invitación para el cierre de la contratación.

En caso de presentarse discrepancia entre la información contenida en los documentos de la oferta original y sus copias, tendrá validez la información contenida en los documentos del original; así mismo de llegar a existir documentos que se encuentren únicamente en el original o la copia, la entidad verificará la información contenida en cualquiera de ellos.

C. Documentos de la oferta

Los siguientes documentos y requisitos, se consideran necesarios para que la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca, acepte que existe realmente una oferta. La entidad, se reserva el derecho de confirmar el contenido de todos y cada uno de los documentos que se exigen en este punto y no considerará las ofertas que no respondan a las solicitudes de aclaración requeridas por la entidad.

Documentos jurídicos

- Carta de presentación de la propuesta firmada por el oferente si es persona natural (Anexo No 1), por el representante legal de la persona jurídica (Anexo No. 2), o por la persona designada para representar al consorcio o unión temporal cuando de ello se trate (Anexo No. 3).
- Documento de conformación del consorcio ó de la unión temporal, cuando sea el caso (Anexo No 4).
- Carta de manifestación de cumplimiento de compromiso anticorrupción.
- Declaración de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los Artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993; con la firma de la propuesta, la persona natural o el representante legal de la sociedad proponente, afirma bajo gravedad de juramento, que no se halla incurso en las mencionadas inhabilidades e incompatibilidades.
- Certificado de existencia y representación legal del proponente y de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, según el caso, con fecha de expedición no mayor a sesenta (60) días a la fecha de cierre de la presente contratación, en el que conste que la sociedad está constituida por lo menos con un año de antelación a la fecha de apertura del presente proceso de selección, en este se acreditará que la duración de la sociedad no será inferior al plazo de ejecución y un (1) año más. Este requisito de cumplimiento deberá acreditarlo el proponente o persona jurídica y también los integrantes de consorcios o uniones temporales que igualmente sean personas jurídicas.
- Los proponentes ó cada uno de los integrantes de consorcios o uniones temporales que sean personas jurídicas, presentarán el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio o por autoridad competente. Dicho certificado debe haber sido expedido con no más de sesenta (60) días de antelación a la fecha de cierre del presente proceso de contratación. En este documento se

acreditará que la duración de la sociedad no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más.

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, para la celebración del contrato, su ejecución, liquidación y para representarla judicial y extrajudicialmente, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 6 de la ley 1150 de 2007.

Los documentos otorgados en el exterior se presentarán legalizados en la forma prevista en el Artículo 480 del Código de Comercio, sin perjuicio que la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca, pueda solicitar la documentación que requiera para verificar experiencia, capacidad e idoneidad.

Cuando un proponente extranjero, sin domicilio o sucursal en Colombia, provenga de un país que hace parte de la Convención de la Haya, sobre la “abolición de requisitos de legalización para documentos públicos extranjeros”, no se requiere de la consularización, sino que será suficiente que los documentos se adicionen con el certificado de “apostille”, por parte de la autoridad competente del país donde se origina el documento.

- La Dirección Ejecutiva Seccional verificará el objeto social registrado en el certificado de cámara de comercio con el fin de confirmar que se encuentra relacionado con el objeto descrito en el presente proceso de selección.
- Acta de autorización del órgano societario al representante legal del proponente ó de cada uno de los miembros del consorcio ó de la unión temporal, cuando tengan alguna limitación para contraer obligaciones.
- Certificación expedida por la Contraloría General de la República, en la que conste que no figura en el boletín de responsables fiscales, de conformidad con la Ley 610 de 2000. En caso de no tener el documento a la fecha de cierre del presente proceso de selección, anexará fotocopia de la solicitud ante el ente fiscal. Si el proponente es un consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes deben aportar esta certificación.

No obstante lo anterior, la entidad por tratarse de un requisito necesario para la futura contratación, podrá consultar y verificar ante la Contraloría General de la República la no existencia de responsabilidades fiscales.

- Constancia de estar al día con el cumplimiento del pago de los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensión y aportes a las cajas de

compensación familiar; Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje cuando a ello haya lugar, para la fecha de cierre del presente proceso de selección y por lo menos durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso. Si el proponente es un consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes deben aportar esta certificación.

Las personas jurídicas presentarán certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal si lo tuviere. Las personas naturales que a su vez tengan personal a su cargo, acreditarán la correspondiente declaración juramentada. (Ley 789 de 2002).

- Registro Único Tributario (RUT). Con el fin de verificar las obligaciones tributarias que cada proveedor tiene ante la DIAN y a su vez para determinar la clase y porcentaje de retención que se le debe aplicar en el momento de realizar el pago del futuro contrato en caso de ser el adjudicatario, los proponentes deberán entregar dicha información junto con los documentos originales de la propuesta. Para los casos de consorcios o uniones temporales, se deberá allegar el NIT de cada una de las firmas que lo conforman.
- Validez de la propuesta. Los proponentes deberán acreditar mediante un escrito que sus propuestas serán válidas hasta tres (3) meses después de su presentación, tiempo en el cual mantendrá las condiciones ofrecidas.

Nota: La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá – Cundinamarca verificará el cumplimiento de la prestación de los servicios y/o adquisición de elementos de los proponentes con los cuales haya celebrado contrato, y aquellos que cuenten con una calificación de servicio diferente a buena o excelente, durante los últimos tres (3) meses contados a partir de la fecha de notificación de la mencionada calificación y con anterioridad a la fecha del cierre del presente proceso, al igual que el oferente al cual se le hayan hecho efectivas las pólizas de cumplimiento en el último año de contrato en ejecución, contado a partir de la efectividad de las mismas por parte de la aseguradora, o se le haya notificado por escrito del incumplimiento del contrato, obtendrá una calificación de no cumple en la evaluación jurídica del proceso.

La sanción anteriormente mencionada se mantendrá vigente durante tres (3) meses a partir de la fecha de notificación al proponente del incumplimiento, en el desarrollo de alguno de los contratos suscritos con la Dirección Seccional.

En caso que el proponente incurra en alguno de los aspectos mencionados anteriormente, será calificado como “No cumple” en la verificación jurídica.

Documentación técnica

- Experiencia del proponente. Se acreditará experiencia mediante el anexo de hasta tres (3) certificaciones de contratos con objeto igual ó similar al del presente proceso de selección, en ejecución y/o terminados durante los dos (2) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, expedidas por las entidades del estado ó particulares, cuya sumatoria sea como mínimo el presupuesto oficial estimado. Se entiende por objeto similar, aquel que incluya el suministro, instalación y/o mantenimiento y comercialización de cortinas enrollables, talanqueras y puertas eléctricas.

En el caso de los consorcios y de las uniones temporales, podrán acreditar uno o cada uno de los integrantes de la agrupación las certificaciones de experiencia de conformidad con el principio contenido en el Artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Para el cómputo de la experiencia en las sumatorias de valor de contrato, sólo se tendrán en cuenta, las tres (3) primeras certificaciones que aparezcan foliadas dentro de la propuesta, las cuales deberán acreditar como mínimo el presupuesto oficial estimado, para el presente proceso de contratación.

En los casos en los cuales, una certificación relacione más de un contrato, cada contrato se validará como una certificación independiente. La entidad tendrá en cuenta el tiempo acreditado en cada una de las certificaciones, así correspondan a un mismo período de tiempo, es decir, si una certificación está acreditando junto con otra un mismo período de tiempo, se va a tener en consideración los dos (2) períodos de tiempo.

Las certificaciones deben indicar como mínimo el nombre o razón social de la empresa que expide la certificación, cargo de la persona que expide la certificación, teléfono, número del contrato, objeto del contrato, duración del contrato, fecha de iniciación y terminación, valor del contrato y la calificación del servicio. El proponente presentará la información y certificaciones sobre su experiencia, para lo cual diligenciará el Anexo 6 y anexará copia del respectivo contrato, ó en su defecto presentará las certificaciones que contengan la información requerida en el citado Anexo.

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

- Salud Ocupacional El proponente deberá aportar de conformidad con lo previsto en el Acuerdo No. 2333 de 2004 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, una certificación suscrita por la A.R.L. ó por el representante legal, en la que conste que la empresa cuenta con un

programa de salud ocupacional y/o que lo está implementando, el cual debe estar enfocado al riesgo correspondiente al objeto de la presente selección abreviada. En el evento de ser persona natural y no contar con personal a su cargo, el proponente estará exento del cumplimiento de este requisito, siempre y cuando acredite y certifique no contar con trabajadores a su cargo.

- **Garantía de los servicios.** El oferente deberá especificar el término (expresado en meses) durante el cual garantiza los servicios prestados y/o repuestos suministrados durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) meses más.

D. Verificación de la oferta económica

El valor de la propuesta se expresará en pesos colombianos y en números enteros, para todos los efectos, el proponente ajustará los valores a la unidad siguiente para cada uno de los ítems que conforman la propuesta económica, registrando discriminadamente el valor unitario, el valor del I.V.A y el valor total incluido I.V.A, suma fija no sujeta a variaciones con posterioridad a la fecha de presentación de la propuesta.

La oferta debe ser presentada en el Anexo No. 8 que diseñó la entidad para facilitar su comparación y el costo de todos los componentes necesarios para la ejecución del contrato y deberá entregarse simultáneamente con el original de la oferta.

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 ó pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, sin que se modifique el valor total de la oferta.

Nota: El valor de la oferta económica que se consigne en el Anexo No. 8, no podrá ser superior al valor estimado para los mantenimientos preventivos establecido en el numeral 1.4 correspondiente a la suma de cincuenta y cinco millones ciento treinta y nueve mil quinientos cincuenta y seis pesos m/cte., \$55.139.556, incluido I.V.A.

1.10.3 CAUSALES PARA NO CONSIDERAR LAS OFERTAS

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, no considerará las propuestas en los siguientes casos:

- A. Cuando se encuentre que el proponente o uno de los miembros del consorcio o unión temporal esté incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución o la Ley.

- B. Cuando no allegue la información solicitada por la entidad con el objeto de aclarar su oferta o hacerlo en forma incompleta o extemporánea.
- C. Si el proponente condiciona los efectos o alcance de la propuesta.
- D. Cuando el valor total de la propuesta incluido I.V.A., exceda el valor total del grupo de mantenimientos preventivos correspondiente a la suma de cincuenta y cinco millones ciento treinta y nueve mil quinientos cincuenta y seis pesos m/cte., \$55.139.556, incluido I.V.A.
- E. Cuando la propuesta haya sido presentada extemporáneamente.
- F. Cuando el proponente presente más de una propuesta para este mismo proceso, como representante de persona jurídica o como persona natural o integrante de consorcio o unión temporal.
- G. Cuando no se presente oferta económica al cierre del proceso de selección.
- H. Cuando los documentos aportados por el proponente para cumplir o subsanar los requisitos habilitantes del proceso, sea copia de alguno de los documentos que con antelación haya sido evaluado por el comité en alguna de las demás firmas participantes.

1.11 INFORME DE VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

La entidad evaluará la oferta más favorable de conformidad con el párrafo del artículo 3.5.3 del Decreto 0734 de 2012 durante un (1) día hábil, es decir el día nueve (09) de abril de 2013 e informará oportunamente al oferente seleccionado para que subsane la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes. Luego de verificados y subsanados los requisitos habilitantes, si a ello hubiere lugar, la entidad procederá a llevar a cabo la publicación del informe de evaluación de los requisitos habilitantes.

1.12 PUBLICIDAD DE INFORME DE VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES DE LA OFERTA Y TÉRMINO PARA CONOCER Y RESPONDER LAS OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN

Con base en la evaluación obtenida en los diferentes criterios de selección, se elaborará un cuadro resumen de la oferta, en el cual se discriminarán los aspectos jurídicos, técnicos y el valor de la oferta económica. Los resultados de la evaluación serán publicados en el portal único de contratación www.contratos.gov.co en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co y en la cartelera de contratación de la entidad, ubicada en el área jurídica de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca,

ubicada en la carrera 10 No 14 - 33 piso 17 de la ciudad de Bogotá D.C durante el diez (10) de abril de 2013.

A partir de la publicación del informe de evaluación los oferentes tendrán un plazo de veinticuatro (24) horas para presentar observaciones a dicho informe; los proponentes podrán presentar las observaciones que consideren pertinentes, a través del correo electrónico: adminbta@cendoj.ramajudicial.gov.co ó en medio escrito, las cuales se radicarán en la ventanilla de correspondencia ubicada en el piso 17 de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca, dirigidas así:

Señores
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca
Carrera 10 No 14 - 33 piso 17
Bogotá, D.C.
Ref: Observaciones al Informe de evaluación de la invitación pública No.022 de 2013
Objeto

Solo serán atendidas aquellas observaciones que hayan sido recibidas en la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca, durante el período establecido para tal fin.

1.13 COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

De conformidad con lo establecido en el Artículo 3.5.3 del Decreto 0734 de 2012, se publicará una comunicación de aceptación de la oferta, manifestando la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la entidad y del supervisor designado. Con la publicación de la comunicación de aceptación en el Secop www.contratos.gov.co, en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co y en la cartelera de la entidad, el proponente quedará informado de la aceptación de la oferta, que será publicada una vez transcurridas las veinticuatro (24) horas del plazo para presentar observaciones al informe de evaluación, se publicará el día once (11) de abril de 2013. La entidad adjudicará el presente proceso de selección totalmente.

Los oferentes deben presentar sus ofertas en forma integral, es decir deberán ofertar la totalidad de los servicios solicitados y en la modalidad establecida en el presente proceso de contratación.

Corresponde adjudicar la presente contratación a la Directora Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca de conformidad con lo establecido en el Artículo 129 numeral 3, de la Ley 270 de 1996, el Acuerdo 163 de 1996.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término señalado por la entidad, por causa imputable a él, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca mediante acto administrativo, debidamente motivado podrá adjudicar el contrato a la segunda mejor oferta sucesivamente de conformidad con lo establecido en el parágrafo del Artículo 3.5.3 del Decreto 0734 de 2012.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial podrá prorrogar los plazos conforme a lo establecido en la Ley.

1.14 ADENDAS

En el evento en que se efectúen cambios a la presente invitación pública, éstos serán realizados únicamente mediante adendas escritas, las cuales pasarán a formar parte de la misma. Las adendas serán publicadas en el portal único de contratación www.contratos.gov.co, en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co y en la cartelera de la entidad.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.4 del Decreto 0734 de 2012, en ningún caso podrán expedirse y publicarse el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para la adición del término previsto para ello.

Ninguna declaración verbal afectará de manera alguna los términos, condiciones y modificaciones de la invitación pública.

1.15 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El cronograma y descripción general del proceso de contratación se presenta en la Tabla No. 2.

Actividad	Fecha
Publicación en el portal único de contratación www.contratos.gov.co , en la página de la Rama judicial www.ramajudicial.gov.co y en la cartelera de contratación de la entidad, de la invitación pública.	02 al 08 de abril de 2013
Fecha límite para publicar adendas	05 de abril de 2013
Cierre del proceso de selección y apertura de las ofertas	08 de abril de 2013 a las 4:00 p.m.
Evaluación de los requisitos habilitantes y plazo para subsanar	09 de abril de 2013
Consolidación de informes de los requisitos habilitantes	09 de abril de 2013
Publicidad de los informes de verificación de los requisitos habilitantes y plazo para la presentación de observaciones de los mismos.	10 de abril de 2013

Actividad	Fecha
Comunicación de aceptación de la oferta	11 de abril de 2013
Suscripción del contrato	16 de abril de 2013

Tabla No. 2. Cronograma y descripción del proceso

CAPÍTULO 2

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y FORMA DE EVALUACIÓN

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca, adjudicará totalmente el contrato, al oferente cuya oferta se encuentre ajustada a las condiciones de contratación, cumpla con los requisitos jurídicos, técnicos y económicos, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y su Decreto 0734 de 2012.

La evaluación de las ofertas se realizará según los criterios que se relaciona en la Tabla No. 3.

Criterios de evaluación	Calificación
Verificación de los requisitos jurídicos	Cumple/No cumple
Verificación de las especificaciones técnicas y de experiencia	Cumple/No cumple
Verificación de la oferta económica	Cumple/No cumple

Tabla No. 3 Criterios de evaluación

2.1 FORMA DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

A. Verificación de los requisitos jurídicos

La evaluación de los requisitos jurídicos, estará a cargo del comité jurídico y se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento de los términos y condiciones que expresan la presente invitación pública y las disposiciones legales vigentes. Este aspecto no otorgará puntaje pero habilitará ó deshabilitará la oferta. Se evaluará con “Cumple o No Cumple”.

B. Verificación de las especificaciones técnicas

La evaluación de las especificaciones técnicas estará a cargo del comité técnico, y se analizará con base en la revisión de cumplimiento de los documentos técnicos y servicios presentados en cumplimiento de los términos y condiciones que expresan la presente invitación pública y las disposiciones legales vigentes. Este aspecto no dará puntaje, pero habilitará ó deshabilitará la oferta. Se calificará con “Cumple o No Cumple”.

B. Verificación de las especificaciones de experiencia

La verificación de las condiciones de experiencia estará a cargo del comité técnico, y se analizará con base en la revisión de cumplimiento de los documentos técnicos presentados según lo dispuesto en los términos y condiciones que

expresa la invitación pública y las disposiciones legales vigentes. Este aspecto no otorgará puntaje pero habilitará ó deshabilitará la propuesta.

D. Verificación de la oferta económica (Cumple/No cumple)

La verificación de este factor se aplicará a la oferta que presente el menor valor para los mantenimientos relacionados en el numeral 1.4., sin exceder el valor total para los mantenimientos preventivos, correspondiente a la suma de cincuenta y cinco millones ciento treinta y nueve mil quinientos cincuenta y seis pesos m/cte., \$55.139.556, incluido I.V.A., para este aspecto el proponente diligenciará correctamente el Anexo No. 8.

2.2 CRITERIOS PARA DIRIMIR EMPATES

De acuerdo a lo establecido en el Parágrafo 1 del Artículo 3.5.4 del Decreto 0734 de 2012 en caso de empate la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de llegada de las mismas.

2.3 DECLARATORIA DESIERTA

Según lo preceptuado en el Artículo 3.5.5 del Decreto 0734 de 2012, La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá- Cundinamarca, podrá declarar desierta la presente selección abreviada de mínima cuantía, únicamente por motivos ó causas que impidan la escogencia objetiva de una oferta como son:

- Cuando no se presente oferta alguna.
- Cuando ninguna oferta se ajuste a las condiciones consignadas en esta invitación pública.
- Cuando falte voluntad de participación.

En caso de no lograrse la adjudicación, la entidad declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada que se publicará en el secop, si hubiere proponentes el término para presentar el recurso de reposición correrá desde la notificación del acto correspondiente.

CAPÍTULO 3

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Las siguientes condiciones formarán parte del contrato que se suscriba como consecuencia de la adjudicación.

3.1 FORMULARIO BENEFICIARIO CUENTA

Se debe diligenciar el formulario de beneficiario – cuenta (Anexo No 5) y anexar certificación bancaria. Dicha certificación debe haber sido expedida con no más de sesenta (60) días de antelación a la fecha de cierre del presente proceso de contratación, en donde conste la titularidad de la cuenta y que la misma, se encuentre activa. (Decreto 2789 de 2004).

3.2 SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El ejercicio de la supervisión del contrato será designado por la Directora Ejecutiva Seccional y tendrá como obligaciones entre otras las siguientes:

- a) Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de especificaciones en él contenidas.
- b) Atender y resolver toda consulta relacionada con el proceso de prestación de servicios.
- c) Ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista.
- d) Tramitar ante el área correspondiente el pago del valor del presente contrato de prestación de servicios.
- e) Expedir la certificación de recibo a satisfacción de los servicios (cumplidos) objeto del presente contrato, como requisito previo para el trámite de los pagos.
- f) Verificar el cumplimiento por parte del contratista de todas las obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, así como del personal que ejecute el contrato cuando sea el caso.
- g) Diligenciar y remitir al área jurídica el formato aprobado por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad denominado "Ficha técnica de evaluación y reevaluación de contratistas, una vez finalice la vigencia del contrato.

h) Presentar ante la Directora Ejecutiva Seccional en forma oportuna, debidamente justificadas y soportadas las solicitudes de adición en plazo, valor o las modificaciones del contrato, con un tiempo prudencial de antelación de quince (15) días calendario y/o dependiendo el plazo de ejecución del mismo e informar al área jurídica cualquier anomalía en la ejecución del contrato.

i) 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.

j) Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato, así como las establecidas en Manual de Contratación de la Entidad.

3.3. CESIÓN DEL CONTRATO

El contratista no podrá sub-contratar ó ceder el contrato que resulte de este proceso a personas naturales ó jurídicas, nacionales ó extranjeras sin el consentimiento previo y escrito de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca; ésta se reserva el derecho de aceptar ó no la cesión.

3.4. TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO

De conformidad con lo señalado en el parágrafo segundo del Artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, :”... será causal de terminación unilateral de los contratos que celebren las entidades públicas con personas jurídicas, particulares, cuando se compruebe la evasión en el pago total ó parcial de aportes por parte del contratista durante la ejecución del contrato frente a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales y aportes al Servicio Nacional de Aprendizaje, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar. Se podrá enervar la causal, mediante el pago de los recursos dejados de cubrir incrementados con los correspondientes intereses de mora dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación....”. Y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 1 de la Ley 828 de 2003, su incumplimiento reiterado daría lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.

3.5. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como consecuencia del presente proceso de selección deberá liquidarse, como requisito para el último pago.

3.6 OBLIGACIONES LABORALES

Será obligación del contratista como empleador, dar cumplimiento a las normas laborales, en lo referente al personal que utilice en la ejecución del contrato y en especial a las obligaciones establecidas en las Leyes 100 de 1993 y 797 de 2003 y decretos reglamentarios. Es obligación del oferente seleccionado suministrar al supervisor del contrato, las constancias que acrediten el pago de los aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales con el personal que utilice en desarrollo del contrato; adicionalmente tomará las medidas necesarias para garantizar la seguridad del personal a su cargo ó servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país. Entre el contratista y el personal que éste utilice para la ejecución de la prestación del servicio y el Consejo Superior de la Judicatura, no existirá vínculo laboral alguno.

3.7 NO OBLIGATORIEDAD DE GARANTÍAS

De conformidad con lo dispuesto en los Artículos 3.5.7 y 5.1.8 del Decreto 0734 de 2012, por ser la presente contratación inferior al diez (10%) por ciento de la menor cuantía prevista para ésta Entidad, no es obligatoria la exigencia de las garantías por la Entidad Contratante.

3.8 IMPUESTOS

Valor generado por concepto de impuestos y retenciones con motivo del contrato de prestación de servicios, conforme al estudio de estimación del valor del contrato, el contratista deberá cobrar IVA del 16%. El contratista seleccionado deberá atender los requerimientos de retención por concepto de I.V.A., dependiendo del régimen en que se encuentre

MARLENE VANIN NUÑEZ
Directora Ejecutiva Seccional

Blm/Ellg/Eypj/Cvm/Mariah

Anexo No. 1

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
PERSONA NATURAL**

Ciudad y Fecha

Señores

Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca
Carrera 10 No. 14 - 33 piso 17
Bogotá D.C.

REF: Proceso de selección abreviada de mínima cuantía No 022 de 2013

....., me permito presentar la propuesta relacionada con la invitación pública de la selección abreviada No 022 de 2013 de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca, cuyo objeto consiste en contratar.....

Declaro asimismo que:

1. Esta propuesta y el contrato que llegase a celebrarse sólo compromete mi responsabilidad.
2. Conozco y tengo en mi poder los documentos que integran la invitación pública, sus anexos y adenda que son: (indicar fecha y número de cada una) y renuncio a cualquier reclamación por ignorancia ó errónea interpretación de los mismos.
3. Haré los trámites necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato en el plazo señalado en la invitación pública.
4. La presente propuesta consta de (...) folios debidamente numerados.
5. Declaro bajo la gravedad del juramento que no me hallo incurso en causal alguna de inhabilidad ó incompatibilidad señaladas por la Constitución Política y la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.
6. El suscrito señala como dirección comercial, donde se puede remitir ó enviar por correo notificaciones relacionadas con este proceso de selección, la siguiente: _____ Ciudad _____ Departamento _____ Telefono fijo _____ Teléfono celular _____ Fax _____ Email _____
7. Para efectos legales hago constar que la información suministrada y certificada es totalmente cierta y puede ser verificada.
8. Me obligo para con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá – Cundinamarca a informar todo cambio de dirección ó domicilio que ocurra durante el desarrollo del contrato que se suscriba como consecuencia de este proceso de selección y hasta su liquidación final.

Nombre y firma del proponente
C.C. No _____

Anexo No. 2

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
PERSONA JURÍDICA**

Ciudad y Fecha

Señores

Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca
Carrera 10 No. 14 - 33 piso 17
Bogotá D.C.

REF: Proceso de selección abreviada de mínima cuantía No 022 de 2013

....., en mi calidad de Representante Legal de.....me permito presentar la propuesta relacionada con la invitación pública de la selección abreviada No 022 de 2013 de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca, cuyo objeto consiste en contratar.....

Declaro asimismo que:

1. Tengo poder legal para firmar y presentar propuesta
2. Esta propuesta y el contrato que llegase a celebrarse sólo compromete a la sociedad que represento.
3. Conozco y tengo poder los documentos que integran la invitación pública, sus anexos y adendas que son: (indicar fecha y número de cada una) y renuncio a cualquier reclamación por ignorancia o errónea interpretación de los mismos.
4. Haré los trámites necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato en el plazo señalado en la invitación pública.
5. La presente propuesta consta de (.....) folios debidamente numerados.
6. Declaro bajo la gravedad del juramento que la sociedad que represento no se encuentra incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad señaladas por la Constitución Política y la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.
7. La sociedad señala como dirección comercial, donde se puede remitir ó enviar por correo notificaciones relacionadas con este proceso de selección, la siguiente: _____ Ciudad _____ Departamento _____ Telefono fijo _____ Teléfono celular _____ Fax _____ Email _____
8. Me obligo para con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá – Cundinamarca a informar todo cambio de dirección ó domicilio que ocurra durante el desarrollo del contrato que se suscriba como consecuencia de este proceso de selección y hasta su liquidación final.
9. Para efectos legales hago constar que la información suministrada y certificada es totalmente cierta y puede ser verificada.

Nombre completo del proponente _____

Nombre y firma del representante legal CC. No _____ expedida en _____

Anexo No. 3

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
CONSORCIO Ó UNIÓN TEMPORAL**

Ciudad y Fecha

Señores

Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca

Carrera 10 No. 14 - 33 piso 17

Bogotá D.C.

REF: Proceso de selección abreviada de mínima cuantía No 022 de 2013

....., en mi calidad de representante del consorcio () o unión temporal (), me permito presentar la propuesta relacionada con la invitación pública de la selección abreviada No 022 de 2013 de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca, cuyo objeto consiste en contratar.....

Declaro asimismo que:

1. Tengo poder legal para firmar y presentar propuesta.
2. Esta propuesta y el contrato que llegase a celebrarse sólo compromete al consorcio () o unión temporal () que represento.
3. Conozco y tengo poder los documentos que integran la invitación pública, sus anexos y adendas que son: (indicar fecha y número de cada una) y renuncio a cualquier reclamación por ignorancia o errónea interpretación de los mismos.
4. Haré los trámites necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato en el plazo señalado en el invitación pública.
5. La presente propuesta consta de (.....) folios debidamente numerados.
6. Declaro bajo la gravedad del juramento que ninguno de los integrantes del consorcio o unión temporal legalmente represento se encuentra incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad señaladas por la Constitución Política y la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.
7. La dirección comercial del consorcio () unión temporal () que represento donde se puede remitir o enviar por correo notificaciones relacionadas con esta solicitud de propuesta, la siguiente: _____ Ciudad _____ Departamento _____ Teléfono fijo _____ Teléfono celular _____ Fax _____ Email _____
8. La duración del consorcio () o unión temporal () será por el termino de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más
9. Me obligo para con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca a informar todo cambio de dirección o domicilio que ocurra durante el desarrollo del contrato que se suscriba como consecuencia de este proceso de selección y hasta su liquidación final.
10. Para efectos legales hago constar que la información suministrada y certificada es totalmente cierta y puede ser verificada.

Nombre completo del proponente _____

Nombre y firma del representante legal C.C. No _____ expedida en _____

Anexo No. 4

CARTA SOBRE CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS Ó UNIONES TEMPORALES

Ciudad y Fecha

Señores:

Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca
Carrera 10 No. 14 - 33 piso 17
Bogotá

Apreciados señores:

Los abajo firmantes manifestamos a través de este documento que hemos convenido asociarnos en consorcio () unión temporal (), para participar en la selección abreviada No 022 de 2013 de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca, cuyo objeto es:

Por lo anterior expresamos lo siguiente:

La duración de este consorcio () unión temporal () será igual al término de ejecución y liquidación del contrato y un (1) año más.

El consorcio () unión temporal () está integrado por:

Nombre	Identificación o NIT	Ítem a realizar	Porcentaje de participación

El representante del consorcio () unión temporal () es: _____ identificado con C.C. No. _____ de _____ quién está expresamente facultado para firmar el contrato y tomar todas las determinaciones que fuesen necesarias al respecto, con amplias y suficientes facultades.

La responsabilidad de los integrantes del consorcio () unión temporal () es la determinada en la ley 80 de 1993.

Que ninguno de los integrantes del consorcio o unión temporal, se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad señalada en la Constitución Política, Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

Declaramos bajo la gravedad de juramento, que no somos deudores morosos, por no tener obligaciones pendientes contraídas con el Estado o por tener un acuerdo de pago vigente.

Para constancia se firma en _____ a los ____ días del mes de _____ de 2013

Atentamente,

Nombres

Nombre y firma de los integrantes del consorcio () unión temporal ().

Dirección _____

Teléfono _____

Anexo No. 5

INFORMACIÓN TRIBUTARIA Y DE BENEFICIARIO CUENTA SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA SIF NACION I Y II RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

Si es persona natural diligencie los puntos 1, 4 y 5
N° REGISTRO TERCERO: _____

Para uso del contratante

1. INFORMACION BASICA

Persona Natural: Persona Jurídica: Consorcio o UT

Razón Social o Nombre completo (de acuerdo como aparece en el Certificado de Cámara y Comercio y RUT para personas jurídicas, o en la Cédula de Ciudadanía para personas naturales)

Grid for Reason Social or Name Complete

NIT Cédula de Ciudadanía Otros Cual? _____

Grid for Identification Number (DV)

Si es cedula fecha de expedición: _____

País: _____ Ciudad: _____

Dirección: _____

Teléf / Fax(s): _____ Fax: _____

Dirección Electrónica: _____

Contrato N°: _____ Fecha: _____

Si tiene registro en Cámara de Comercio conteste el siguiente punto:
Cámara de Comercio de: _____ Ciudad: _____

Matricula Mercantil N°: _____

2. INFORMACION GENERAL

Tipo de Organización Empresarial:

Si es sociedad anónima, limitada, en comandita simple ó por acciones, unipersonal etc.

Entidad en Proceso de Liquidación SI NO

Tipo de Capital: Mixto Privado Público

Solo si es entidad de patrimonio mixto conteste el siguiente punto:
Porcentaje de participación Privado Público Total

Si es entidad Pública

Tipo de Entidad Pública: _____
EICE, Economía Mixta, Estapúblico etc.

Orden de la Entidad Pública: _____
Nacional, Distrital, Departamental etc.

Tipo Administración: _____
Central ó Descentralizac

Código de Consolidación: _____

3. INFORMACION TRIBUTARIA.

Código CIU: _____

Entidad de Vigilancia Y Control que supervisa la Actividad: _____

Tipo de Responsabilidad Tributaria

ICA IVA RENTA TIMBRE

Régimen Tributario:

(si es Gran Contribuyente o Autorretenedor Indique el número de resolución de la DIAN y la fecha)

Régimen Tributario: Común: Simplificado: Persona Natural:

Gran Contribuyente: SI NO Número de Resolución DIAN

Autorretenedor: SI NO Número de Resolución DIAN

Entidad si Animo de Lucro SI NO

Régimen Tributario de Impuestos Distritales:

Actividad (es) Económica (s) Número de Código % X 1,000

Número de Código

Número de Código

4. INFORMACIÓN DE LA CUENTA ENTIDAD FINANCIERA (autorizo para que los pagos se realicen mediante consignación o abono en cuenta,

Entidad Bancaria:

Sucursal: Ciudad:

Cuenta: Ahorros Corriente Extranjera

Número

5. INFORMACION JURIDICA

Endosos : SI NO Embargos: SI NO

Certifico que los datos anteriormente relacionados son fidedignos, por lo cual podrán ser utilizados en los contratos que celebre con el Consejo Superior de la Judicatura. Igualmente me comprometo a actualizar la información, si se presentan modificaciones en cualquiera de los datos suministrados. (Ley 80 de 1993, num. 7° Art. 26 y Art. 52), (Ley 1150 de 2007)

FIRMA Y SELLO REPRESENTANTE LEGAL O CONTRATISTA

NOMBRE

C.C. Fecha

ANEXOS

En caso de ser Persona natural, anexar lo mencionado en los ítems 4 y 5

1. Certificado de Existencia y Representación Legal
2. Copia del Registro Único Tributario
3. Copia del Registro de Identificación Tributaria
4. Certificación bancaria vigente de la (s) cuenta (s) por donde maneja los recursos del Contrato.
5. Copia de la cedula de ciudadanía del representante legal.
6. Si es Consorcio o Unión Temporal, anexar formato con la información de los integrantes completa con los anexos anteriores, es decir,
7. Debe relacionar la cuenta bancaria por donde se van a manejar los recursos del contrato mencionado.

NOTA: IMPORTANTE: SI ESTE FORMULARIO ES DILIGENCIADO A MANO DEBE SER CLARO Y LEGIBLE.

Anexo No. 6

Certificado de experiencia		
La presente certificación se expide con destino a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá – Cundinamarca		
Nombre o razón social del proponente que solicita la certificación		
Nombre o razón social de la empresa que expide la certificación		
Nombre de la persona que expide la certificación		
Cargo de la persona que expide la certificación	Fecha de iniciación (Día/Mes/Año)	
Número del contrato	Fecha de terminación (Día/Mes/Año)	
Objeto del contrato		
Duración del contrato		
Lugar de ejecución del contrato		
Dirección		
Ciudad	Teléfono	
Fecha de expedición de la presente certificación (Día/Mes/Año)		
Valor del contrato (Cifra en letras y números)		
Calificación del servicio (calidad, cumplimiento, otros). Marque con una X solo una de las opciones.	Satisfactorio (excelente y/o bueno)	No satisfactorio (regular y/o malo)
Firma de quien expide la certificación		

Anexo No. 7

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LOS SERVICIOS

A continuación se describen las características técnicas de los servicios que requiere esta Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá – Cundinamarca con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD DE EQUIPOS	CANTIDAD DE M/MTOS
MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS				
Mantenimiento Bimestral – Edificio Plaza 85				
Engrasado de rieles y mecanismos cada tres (3) meses. Se reparará cualquier pieza del mecanismo mecánico que pueda dañarse durante el tiempo que este el mantenimiento. Garantizando el perfecto funcionamiento de las cortinas enrollables				
1	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,90 x 3,30 mts	Unidad	7	2
2	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,66 x 3,30 mts	Unidad	5	2
3	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,83 x 3,30 mts	Unidad	4	2
4	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,81 x 3,30 mts	Unidad	6	2
5	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,82 x 3,30 mts	Unidad	5	2
6	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,80 x 3,30 mts	Unidad	3	2
7	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 1,40 x 3,30 mts	Unidad	5	2
8	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,27 x 3,30 mts	Unidad	5	2
9	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,24 x 3,30 mts	Unidad	4	2
10	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,37 x 3,60 mts	Unidad	8	2
11	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,25 x 3,60 mts	Unidad	6	2
12	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,31 x 3,00 mts	Unidad	5	2
13	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,30 x 3,30 mts	Unidad	6	2
14	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,29 x 3,30 mts	Unidad	5	2
15	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,24 x 3,12 mts	Unidad	6	2
16	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,29 x 3,10 mts	Unidad	4	2
17	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,31 x 3,10 mts	Unidad	6	2
18	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,32 x 3,10 mts	Unidad	7	2
19	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,90 x 3,25 mts	Unidad	5	2
20	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 3,02 x 3,10 mts	Unidad	4	2
21	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,84 x 2,94 mts	Unidad	6	2
22	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,63 x 2,80 mts	Unidad	5	2
23	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 3,40 x 3,90 mts	Unidad	3	2
24	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 3,00 x 2,66 mts	Unidad	5	2
PINTURA GENERAL PARA CORTINAS METALICAS				
25	Mantenimiento de pintura general para cortinas metálicas, incluye anticorrosivo y pintura final.	M2	125	1
PUERTAS ACCESO VEHICULAR				
Mantenimiento bimensual, engrase, ajuste de distancias de las guías de cierre y apertura; control del buen funcionamiento del motor, tensión de cadenas y rectificación del funcionamiento del moto-reductor. Se reparara cualquier pieza de la puerta y sus mecanismos, (mecánicos,				

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD DE EQUIPOS	CANTIDAD DE M/MTOS
electromecánicos y electrónicos) que puedan dañarse durante el tiempo que el contratista tenga este mantenimiento a cargo, garantizando el perfecto funcionamiento de la puerta existente.				
26	Mantenimiento de cortina enrollable metálica (puerta acceso vehicular Hernando Morales Molina) en calibre 18 y 20 con mecanismo electromecánico de apertura y cierre. Control remoto control de pared manual con sensor de obstáculos que invierte el funcionamiento para evitar accidentes, de 6,00 m X 3,50 m	Unidad	1	3
27	Mantenimiento de cortina enrollable metálica (puerta acceso vehicular Paloquemao) en calibre 18 y 20 con mecanismo electromecánico de apertura y cierre. Control remoto control de pared manual y dispositivo de apertura por medio de lectoras, con sensor de obstáculos que invierte el funcionamiento para evitar accidentes, de 3.60 m X 2.50 m	Unidad	1	3
28	Mantenimiento de puerta corrediza metálica (puerta acceso vehicular Tribunales de Bogotá y Cundinamarca) en calibre 18 y 20 con mecanismo electromecánico de apertura y cierre horizontal, control remoto, control de pared manual, de 5.00 m X 2.20 m	Unidad	1	3
29	Mantenimiento de puerta corrediza metálica (puerta acceso vehicular Edificio calle 31) en calibre 18 y 20 con mecanismo electromecánico de apertura y cierre horizontal, control remoto, control de pared manual, de 4.00 m X 2.20 m	Unidad	1	3
TALANQUERAS				
Mantenimiento trimestral de mecanismos de apertura y cierre electromecánico, platinas receptoras y programación de movimiento y paradas, dispositivo oleodinámico, electro válvula, motor, correa, pintura para el brazo y la tapa de protección del mecanismo. Se reparará cualquier pieza de las barreras y sus mecanismos, (mecánicos y electromecánicos) una vez sea necesario durante el tiempo que el contratista tenga este mantenimiento a cargo, garantizando el perfecto funcionamiento de las barreras existentes.				
EDIFICIO CALLE 85				
30	Mantenimiento de barrera vehicular, dispositivo de apertura por medio de lectoras.	Unidad	1	2
EDIFICIO TRIBUNALES				
31	Mantenimiento de barrera vehicular, dispositivo de apertura por medio de lectoras.	Unidad	1	2
Mantenimiento anual o por una vez durante la duración del contrato para el tratamiento anticorrosivo y de pintura de acabado para cortinas enrollables, puerta corrediza y barreras vehiculares (talanqueras), el color de cada uno de estos elementos será dispuesto por el supervisor del contrato.				
EDIFICIO TRIBUNALES				
32	Mantenimiento anticorrosivo de pintura anticorrosiva y pintura de acabado para puerta corrediza	M2	1	1
EDIFICIO NEMQUETEBÁ				
33	Mantenimiento anticorrosivo de pintura anticorrosiva y pintura de acabado para puerta corrediza,	M2	1	1
EDIFICIO HERNANDO MORALES MOLINA				
34	Mantenimiento de limpieza con desengrasantes y brillo para la cortina enrollable	Unidad	1	1
EDIFICIO CALLE 31				
35	Mantenimiento anticorrosivo de pintura anticorrosiva y pintura de acabado para puerta corrediza,	M2	1	1
MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS CORRECTIVOS				
REPUESTOS				
36	Suministro e instalación de resortes para cortina enrollable.	ML	1	1
37	Suministro e instalación de batiente metálica para cortina enrollable.	ML	1	1
38	Suministro e instalación de polea para cortina enrollable.	Unidad	1	1
39	Suministro e instalación de machimbre metálico para cortina enrollable.	ML	1	1
40	Suministro e instalación de paral metálico para cortina enrollable.	ML	1	1
41	Suministro e instalación de rodamientos para patín de portón corredizo.	Unidad	1	1
42	Suministro e instalación de brazo para talanquera en aluminio con banda de caucho para patín de portón corredizo.	ML	1	1
43	Suministro e instalación de contactores para el control de mando para portones y talanqueras eléctricas	ML	1	1
Nota: Estos elementos se utilizarán en los mecanismos cuando se requiera en la duración del contrato				

Anexo No. 8

OFERTA ECONÓMICA

Para efectos de la evaluación económica, se diligenciará el formato adjunto, en el cual se relacionan los servicios descritos con anterioridad en el Anexo No. 7 de la presente invitación pública, así como las cantidades requeridas para la ejecución del proceso en mención

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD DE EQUIPOS	CANTIDAD DE M/MTOS	VALOR UNITARIO	VALOR I.V.A.	VALOR UNITARIO INCLUIDO I.V.A.	VALOR TOTAL INCLUIDO I.V.A.
MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS								
Mantenimiento Trimestral – Edificio Plaza 85								
Engrasado de rieles y mecanismos cada tres (3) meses. Se reparará cualquier pieza del mecanismo mecánico que pueda dañarse durante el tiempo que este el mantenimiento. Garantizando el perfecto funcionamiento de las cortinas enrollables								
1	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,90 x 3,30 mts	Unidad	7	2				
2	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,66 x 3,30 mts	Unidad	5	2				
3	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,83 x 3,30 mts	Unidad	4	2				
4	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,81 x 3,30 mts	Unidad	6	2				
5	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,82 x 3,30 mts	Unidad	5	2				
6	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,80 x 3,30 mts	Unidad	3	2				
7	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 1,40 x 3,30 mts	Unidad	5	2				
8	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,27 x 3,30 mts	Unidad	5	2				
9	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,24 x 3,30 mts	Unidad	4	2				
10	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,37 x 3,60 mts	Unidad	8	2				
11	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,25 x 3,60 mts	Unidad	6	2				
12	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,31 x 3,00 mts	Unidad	5	2				
13	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,30 x 3,30 mts	Unidad	6	2				
14	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,29 x 3,30 mts	Unidad	5	2				
15	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,24 x 3,12 mts	Unidad	6	2				
16	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,29 x 3,10 mts	Unidad	4	2				
17	Mantenimiento de cortina enrollable en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,31 x 3,10 mts	Unidad	6	2				

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD DE EQUIPOS	CANTIDAD DE M/MTOS	VALOR UNITARIO	VALOR I.V.A.	VALOR UNITARIO INCLUIDO I.V.A.	VALOR TOTAL INCLUIDO I.V.A.
18	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,32 x 3,10 mts	Unidad	7	2				
19	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,90 x 3,25 mts	Unidad	5	2				
20	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 3,02 x 3,10 mts	Unidad	4	2				
21	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,84 x 2,94 mts	Unidad	6	2				
22	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 2,63 x 2,80 mts	Unidad	5	2				
23	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 3,40 x 3,90 mts	Unidad	3	2				
24	Mantenimiento de cortina enrollable metálica en calibre 18 y 20 con mecanismo manual de apertura y cierre de 3,00 x 2,66 mts	Unidad	5	2				
PINTURA GENERAL PARA CORTINAS METALICAS								
25	Mantenimiento de pintura general para cortinas metálicas, incluye anticorrosivo y pintura final.	M2	125	1				
PUERTAS ACCESO VEHICULAR								
Mantenimiento bimensual, engrase, ajuste de distancias de las guías de cierre y apertura; control del buen funcionamiento del motor, tensión de cadenas y rectificación del funcionamiento del moto-reductor. Se reparara cualquier pieza de la puerta y sus mecanismos, (mecánicos, electromecánicos y electrónicos) que puedan dañarse durante el tiempo que el contratista tenga este mantenimiento a cargo, garantizando el perfecto funcionamiento de la puerta existente.								
26	Mantenimiento de cortina enrollable metálica (puerta acceso vehicular Hernando Morales Molina) en calibre 18 y 20 con mecanismo electromecánico de apertura y cierre. Control remoto control de pared manual con sensor de obstáculos que invierte el funcionamiento para evitar accidentes, de 6,00 m X 3,50 m	Unidad	1	3				
27	Mantenimiento de cortina enrollable metálica (puerta acceso vehicular Paloquemao) en calibre 18 y 20 con mecanismo electromecánico de apertura y cierre. Control remoto control de pared manual y dispositivo de apertura por medio de lectoras, con sensor de obstáculos que invierte el funcionamiento para evitar accidentes, de 3.60 m X 2.50 m	Unidad	1	3				
28	Mantenimiento de puerta corrediza metálica (puerta acceso vehicular Tribunales de Bogotá y Cundinamarca) en calibre 18 y 20 con mecanismo electromecánico de apertura y cierre horizontal, control remoto, control de pared manual, de 5.00 m X 2.20 m	Unidad	1	3				
29	Mantenimiento de puerta corrediza metálica (puerta acceso vehicular Edificio calle 31) en calibre 18 y 20 con mecanismo electromecánico de apertura y cierre horizontal, control remoto, control de pared manual, de 4.00 m X 2.20 m	Unidad	1	3				
TALANQUERAS								
Mantenimiento trimestral de mecanismos de apertura y cierre electromecánico, platinas receptoras y programación de movimiento y paradas, dispositivo oleodinámico, electro válvula, motor, correa, pintura para el brazo y la tapa de protección del mecanismo. Se reparará cualquier pieza de las barreras y sus mecanismos, (mecánicos y electromecánicos) una vez sea necesario durante el tiempo que el contratista tenga este mantenimiento a cargo, garantizando el perfecto funcionamiento de las barreras existentes.								
EDIFICIO CALLE 85								
30	Mantenimiento de barrera vehicular, dispositivo de apertura por medio de lectoras.	Unidad	1	2				
EDIFICIO TRIBUNALES								
31	Mantenimiento de barrera vehicular, dispositivo de apertura por medio de lectoras.	Unidad	1	2				
Mantenimiento anual o por una vez durante la duración del contrato para el tratamiento anticorrosivo y de pintura de acabado para cortinas enrollables, puerta corrediza y barreras vehiculares (talanqueras), el color de cada uno de estos elementos será dispuesto por el supervisor del contrato.								
EDIFICIO TRIBUNALES								
32	Mantenimiento anticorrosivo de pintura anticorrosiva y pintura de acabado para puerta corrediza	M2	1	1				
EDIFICIO NEMQUETEBÁ								
33	Mantenimiento anticorrosivo de pintura anticorrosiva y	M2	1	1				

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD DE EQUIPOS	CANTIDAD DE M/MTOS	VALOR UNITARIO	VALOR I.V.A.	VALOR UNITARIO INCLUIDO I.V.A.	VALOR TOTAL INCLUIDO I.V.A.
	pintura de acabado para puerta corrediza,							
EDIFICIO HERNANDO MORALES MOLINA								
34	Mantenimiento de limpieza con desengrasantes y brillo para la cortina enrollable	Unidad	1	1				
EDIFICIO CALLE 31								
35	Mantenimiento anticorrosivo de pintura anticorrosiva y pintura de acabado para puerta corrediza,	M2	1	1				
Valor total mantenimientos preventivos								
MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS CORRECTIVOS								
REPUESTOS								
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD DE REPUESTOS	CANTIDAD A COTIZAR	VALOR UNITARIO	VALOR I.V.A.	VALOR UNITARIO INCLUIDO I.V.A.	VALOR TOTAL INCLUIDO I.V.A.
36	Suministro e instalación de resortes para cortina enrollable.	ML	1	1				
37	Suministro e instalación de batiente metálica para cortina enrollable.	ML	1	1				
38	Suministro e instalación de polea para cortina enrollable.	Unidad	1	1				
39	Suministro e instalación de machimbre metálico para cortina enrollable.	ML	1	1				
40	Suministro e instalación de paral metálico para cortina enrollable.	ML	1	1				
41	Suministro e instalación de rodamientos para patín de portón corredizo.	Unidad	1	1				
42	Suministro e instalación de brazo para talanquera en aluminio con banda de caucho para patín de portón corredizo.	ML	1	1				
43	Suministro e instalación de contactores para el control de mando para portones y talanqueras eléctricas	ML	1	1				
Nota: Estos elementos se utilizarán en los mecanismos cuando se requiera en la duración del contrato								
Total mantenimientos correctivos (repuestos)								

Nota: Los participantes no podrán exceder el valor para los mantenimientos preventivos descritos en el numeral 1.4, correspondiente a la suma de cincuenta y cinco millones ciento treinta y nueve mil quinientos cincuenta y seis pesos m/cte., \$55.139.556, incluido I.V.A.

Asimismo esta entidad ha destinado un valor de dos millones trescientos veintiséis mil doscientos sesenta y cuatro pesos m/cte., \$ 2.326.264, incluido I.V.A., para los eventuales repuestos, motivo por el cual el proponente deberá discriminar los valores unitarios de cada uno de los repuestos solicitados, este valor se utilizará según lo solicite el supervisor designado de conformidad con la necesidad de la entidad, este presupuesto se consumirá en la medida que sea necesario.

Forma de diligenciar el formato económico para los mantenimientos preventivos: discrimine el valor unitario ofertado en la casilla “valor unitario”, así como el valor del I.V.A. en la casilla “valor I.V.A.”, sume el valor unitario con el I.V.A. y colóquelo en la casilla “valor unitario incluido I.V.A.”, finalmente multiplique el valor unitario incluido I.V.A. por la cantidad de los repuestos y de la cantidad a cotizar y colóquelo en la casilla “valor total incluido I.V.A.”, luego realice la

sumatoria de las casillas “valor total” y coloque el resultado en la casilla “valor total mantenimientos preventivos.”

Forma de diligenciar el formato económico para los mantenimientos correctivos (repuestos): discrimine el valor unitario ofertado en la casilla “valor unitario”, así como el valor del I.V.A. en la casilla “valor I.V.A.”, sume el valor unitario con el I.V.A. y colóquelo en la casilla “valor unitario incluido I.V.A.”, finalmente multiplique el valor unitario incluido I.V.A. por la cantidad de los equipos y de mantenimientos solicitados y colóquelo en la casilla “valor total incluido I.V.A.”, luego realice la sumatoria de las casillas “valor total” y coloque el resultado en la casilla “valor total mantenimientos correctivos (repuestos).”

El total de la oferta presentada en este anexo, tendrá validez solo para la evaluación y apertura de ofertas.