



Consejo Seccional de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, Montería

INVITACIÓN PÚBLICA P-001 DE 2022

DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y DE LA CONVENIENCIA DEL MISMO.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Montería – Córdoba, es un Órgano técnico y administrativo que tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial, con sujeción a las políticas y decisiones del consejo superior de la judicatura.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Montería – Córdoba, tiene a su cargo los despachos judiciales y sedes administrativas ubicados en la ciudad de Montería, y demás despachos ubicados en el Departamento de Córdoba, donde debe garantizar el adecuado suministro de bienes y servicios que permita la prestación del servicio de acceso a la justicia de manera oportuna y en las mejores condiciones, así mismo el adecuado manejo de los recursos.

Que, la Ley 270 de 1996 “Estatutaria de Administración de Justicia”, creo la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial como órgano técnico y administrativo que tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas del área de su competencia.

Que, por disposición expresa del artículo 103, numeral 2 de la Ley 270 de 1996, es función del director ejecutivo Seccional de Administración Judicial, administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización.

Que es política de la Sala Administrativa de Consejo Superior de la Judicatura depurar los inventarios de los bienes, a través de un proceso de actualización que conduzca a preservar únicamente aquellos que resaltan útiles y necesarios para el adecuado funcionamiento del servicio público esencial de la administración de justicia.

Que la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura profirió el acuerdo 200 de 1996 por el cual se adopta el procedimiento administrativo y los mecanismos contables para la baja de bienes muebles de propiedad de la Rama Judicial.

Que la resolución No. 7025 del 31 de diciembre de 2019 “*Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial*”, expedida por el Director Ejecutivo de Administración Judicial establece en el punto 3.2 del capítulo tercero lo siguiente:

“3.2. DELEGACIÓN DE FUNCIONES EN LAS DIRECCIONES SECCIONALES

De conformidad con el artículo 103 de la Ley 270 de 1996, corresponde a los Directores(as) Seccionales, como ordenadores del gasto, suscribir en nombre de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura, los actos y contratos que deban celebrarse según la delegación contenida en el presente manual, en cumplimiento de lo preceptuado en el numeral 3 del citado artículo.

Por lo tanto podrán:

(...) Suscribir los contratos o convenios de donación con entidades públicas, o los de permuta con entidades públicas o privadas, respecto de bienes dados de baja, previa verificación de los requisitos establecidos en la reglamentación interna vigente para el procedimiento de baja de los bienes por inservibles u obsoletos.

Para los efectos de la permuta, es necesario efectuar los análisis de necesidad y conveniencia del bien o servicio a recibir, así como el análisis técnico y los impactos de orden presupuesta! que exige el negocio jurídico a celebrar en el corto y mediano plazo.”

Qué la Ley 1672 de 2013, el Decreto 1076 de 2015 y el decreto 284 de 2018 por medio de los cuales se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) y se dictan otras disposiciones, que ordena gestionar la disposición final responsable de los elementos clasificados como RAEE.

La disposición del art 209 de la constitución política, la cual habla de la “constitución de asociaciones y fundaciones para el cumplimiento de las actividades propias de las entidades públicas con participación de particulares”.



Consejo Seccional de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, Montería

Igualmente, de conformidad con el Plan Nacional o los planes seccionales de desarrollo, en los términos del artículo 335 de la Constitución política.

Que, el Decreto 1077 de 2015 y Decreto 596 de 2016 definen la disposición final de residuos aprovechables y/o especiales.

De acuerdo a lo anterior la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Montería – Córdoba tiene el compromiso de garantizar una adecuada disposición final de todos los residuos que se generen a partir del proceso de baja de bienes dentro de la entidad. Es por esto que se requiere establecer alianzas estratégicas con proveedores que cumpliendo con toda la normatividad legal vigente apoyen este proceso.

Que, la Política ambiental de la Rama Judicial fue definida por la entidad y aprobada por la Alta Dirección mediante el Acuerdo No. PSAA14-10161 del 12 de junio de 2014, el cual señala:

“La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en su condición de Alta Dirección del órgano administrativo del poder judicial de Colombia, hace manifiesto su compromiso indeclinable de: establecer, documentar, implantar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente -“SIGCMA” en todas sus dependencias, del nivel central y seccional y en los despachos judiciales, de conformidad con los objetivos y metas establecidas con orientación a la satisfacción de sus usuarios, la preservación del medio ambiente y la generación de controles efectivos, que le permitan el cumplimiento de su misión institucional”.

Dado que las nuevas tendencias globales y el avance de las normas nacionales que implican un cambio sistémico en la manera en que las entidades públicas deben materializar los objetivos señalados en sus Planes de Gestión Ambiental en materia de residuos sólidos y que conllevan a plantearse nuevos procesos y actividades para la reducción en la generación de residuos, mediante la construcción de una conciencia colectiva en el cierre de ciclos de materiales en los servidores públicos e incorporando lineamientos de la Estrategia Nacional de Economía Circular expedida por el gobierno Nacional en el año 2019. Y teniendo en cuenta la Política nacional para la Gestión Integral de Residuos Sólidos, establecida en el CONPES 3874 de 2016, donde se busca a través de la gestión integral de residuos sólidos aportar a la transición de un modelo lineal hacia una economía circular donde, haciendo uso de la jerarquía en la gestión de los residuos, se prevenga la generación de residuos, se optimice el uso de los recursos para que los productos permanezcan el mayor tiempo posible en el ciclo económico y se aproveche al máximo su materia prima y potencial energético. Y donde la estrategia nacional de economía circular busca mejorar la eficiencia en el flujo de materiales, entre otros, mediante el aprovechamiento de residuos y su reincorporación en el ciclo productivo, lo cual se hace posible, entre otros, a través de la separación de los residuos en la fuente de generación.

Con base en las caracterizaciones de residuos realizadas en los últimos años, se ha identificado que parte de estos residuos poseen características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o infecciosas, que pueden causar riesgos, daños o efectos no deseados, directos o indirectos, a la salud humana y al ambiente, tal como se define en el Decreto 1076 de 2015, razón por la cual la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial debe garantizar el manejo integral de éste tipo de residuos mediante la adopción de medidas de prevención, reducción, separación en la fuente y almacenamiento, así como la gestión externa y disposición final de éstos residuos peligrosos, con gestores o empresas debidamente licenciadas por parte de la autoridad ambiental competente, que garanticen el cumplimiento normativo, la protección del medio ambiente y la salud de las personas, en las actividades de transporte, aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final, que hacen parte y cierran el ciclo de vida útil del producto. En efecto, la gestión final de los residuos peligrosos debe realizarse con empresas aprobadas y licenciadas por las autoridades ambientales competentes (Corporaciones Autónomas Regionales a nivel nacional, Secretaría Distrital de Ambiente, Ministerio del Medio Ambiente o ANLA).

En cumplimiento con los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental, La Rama Judicial consciente de la importancia del cuidado del medio ambiente, estructura y desarrolla actividades en pro de reducir los efectos que sus impactos ambientales significativos puedan



**Consejo Seccional de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, Montería**

generar al medio ambiente, lo cual se logra mediante la identificación oportuna de los aspectos ambientales y amenazas propias de cada proceso.

Dando alcance a su política ambiental, la Alta Dirección, en armonía con la normatividad vigente y a través de su Plan de Gestión Ambiental establece un conjunto armónico e interrelacionado de objetivos y directrices orientados al mejoramiento del desempeño ambiental de las actividades administrativas y judiciales desarrolladas por la Rama Judicial.

En ese sentido y teniendo en cuenta que la Rama Judicial dentro de sus actividades misionales y de apoyo a la gestión, genera residuos categorizados como PELIGROSOS (RAEES y RESPEL) y NO PELIGROSOS (papel, cartón, plásticos, chatarra, vidrio, madera, metal, plástico, entre otros). Los cuales son debidamente clasificados y almacenados temporalmente en cada una de las sedes a cargo de la Dirección Seccional, para posterior entrega, gestión, aprovechamiento y destrucción según corresponda. Por lo anterior y dando cumplimiento a los requisitos normativos y al Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, se hace necesario adelantar el proceso de selección de un gestor habilitado según la normatividad aplicable vigente para que efectúe las actividades de recolección, transporte, clasificación, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final de los residuos categorizados como PELIGROSOS (RAEES, RESPEL, OTROS) y NO PELIGROSOS (sólidos, aprovechables, especiales y otros) que produjera los despachos judiciales y sedes administrativas a cargo de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Montería – Córdoba.

Que para llegar a este proceso de permuta se emitieron previamente las resoluciones Nos. DESAJMOR20-1561 18 de diciembre de 2020 “Por medio de la cual dan de baja por obsoletos elementos de propiedad de la Rama Judicial” y DESAJMOR22-1199 17 de junio de 2022 “Por medio de la cual se autoriza la descarga del inventario de unos elementos de consumo que no tienen salida porque su uso caduco, pertenecientes a la Rama Judicial”. Igualmente se realizó el Comité de bajas de fecha 16 de junio de 2022, del cual se levanto el acta respectiva y cuyo objetivo fue ESTUDIAR EL PROCESO DE BAJA DE ELEMENTOS INSERVIBLES Y OBSOLETOS donde se dejó constancia de que revisaron los documentos soportes del proceso de baja (Solicitud baja al director, revisión contable de los elementos a dar de baja, acta de verificación física contable, concepto técnico, avalúo o peritaje) y el proyecto de resolución de la baja para ser analizadas y aprobadas por los responsables del proceso. Todos estos documentos se integran en su totalidad y alcance al presente estudio.

De otro lado está la conveniencia y utilidad económica para la entidad toda vez que se permutan bienes inservibles que tienen valor “0” en el inventario y por lo tanto contablemente carecen de impacto alguno y además al PERMUTANTE correrá con los cargos por chatarrización o desintegración y de anulación del registro y demás trámites ante las autoridades de tránsito lo que le evita a la entidad incurrir en los mismos y recibir en cambio bienes nuevos necesarios para la gestión pública a su cargo. Se advierte también que los vehículos inservibles objeto de esta permuta carecen de motor; y de otras piezas fundamentales para su funcionamiento lo cual confirma su estado de inservibilidad tal y como consta en los documentos técnicos emitidos.

1. OBJETO: REALIZAR LA PERMUTA DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA POR INSERVIBLES CON EL FIN DE OPTIMIZAR LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS CATEGORIZADOS COMO PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS, GENERADOS EN LOS DESPACHOS JUDICIALES Y SEDES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL MONTERÍA – CÓRDOBA, O EN LOS LUGARES QUE POR NECESIDAD DEL SERVICIO SEA REQUERIDO, DESDE SU SELECCIÓN, RECOLECCIÓN, ORGANIZACIÓN, LIMPIEZA, EMBALAJE, PESAJE, TRANSPORTE, DESINTEGRACIÓN Y/O DISPOSICIÓN FINAL.

Código – Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Código - Producto	Nombre – Producto
76000000	76120000	76122300	76122304	Reciclaje de residuos peligrosos



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

**Consejo Seccional de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, Montería**

76000000	76120000	76122300	76122305	Reciclaje de productos basados en computadores
76000000	76120000	76122300	76122314	Reciclaje de lámparas fluorescentes
76000000	76120000	76122300	76122315	Reciclaje de balastos para lámparas

- 2. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo para la ejecución del acuerdo de corresponsabilidad será de cuatro meses (4) contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y podrá prorrogarse por un periodo igual y por mutuo acuerdo entre las partes mediante comunicación expresa y escrita antes del vencimiento.
- 3. LUGA DE EJECUCIÓN:** El acuerdo de corresponsabilidad se ejecutará en las sedes de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Montería – Córdoba y en las sedes judiciales del departamento de Córdoba.
- 4. PRESUPUESTO OFICIAL**

El acuerdo de corresponsabilidad no genera erogación presupuestal alguna para La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Montería – Córdoba. Los gastos que implique el cumplimiento de los compromisos serán sufragados por el gestor. Lo anterior aplica para los residuos NO PELIGROSOS (sólidos, aprovechables, especiales y otros) y residuos PELIGROSOS (RAEES, RESPEL y otros residuos categorizados como PELIGROSOS).

- 5. FORMAS DE PAGO O CUMPLIMIENTO DE LA PERMUTA:** EL PERMUTANTE se compromete a entregar a la Dirección Seccional de Administración judicial de Montería bienes muebles o servicios entre los cuales se podrán encontrar elementos como mobiliario, servicios de transporte de residuos sólidos; desintegración; chatarrización y trámites de anulación de registro de los bienes inservibles que reciba como se describen a continuación:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Servicio de Transporte para trasladar residuos sólidos generados en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería o en los despachos judiciales hasta su disposición final	15
2	Estaciones de Canecas de recolección y clasificación de basura con los colores que se le soliciten de 90 centímetros. Capacidad: de 50 a 60 litros	10
3	Recipientes para recolección de baterías	15
4	Adelantar asumiendo los costos a que ello generen las cancelaciones de los registros ante las autoridades de tránsito.	1 (Global)

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- Hacer entrega del manifiesto en cada recolección con la recolección unitaria y el total de kilogramos de cada uno de los materiales recolectados, diferente al acta de disposición final de los residuos, para cada una de las sedes y dejar evidencia fílmica y fotográfica de la destinación final y chatarrización de los vehículos.
- Expedir una certificación de los residuos recolectados y aprovechaos en donde se especifique su estimación, la misma debe ser entregada posteriormente por la organización a más tardar los cinco (5) primeros días hábiles del siguiente mes durante la ejecución del contrato, esto debe ser para cada una de las Sedes
- Diligenciar los formatos de la Entidad según indicaciones del supervisor del contrato.
- Identificar mediante tecinas de cuarteo o caracterización de residuos, residuos que son potencialmente reciclables y aprovechables; informar al supervisor de estos nuevos residuos identificado e incluirlo en el proceso de selección para su recuperación y aprovechamiento.
- Cumplir con los horarios de selección del material reciclable concretados previamente con la supervisión.



Consejo Seccional de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, Montería

6. Realizar la selección y adecuación de los residuos aprovechables de carácter no peligrosos de cada una de las sedes.
7. Recoger los residuos generados en las instalaciones de la Entidad con los equipos, instrumentos y elementos adecuados y conforme a las normas técnicas y reglamentarias.
8. Hacer entrega del manifiesto en cada recolección con la recolección unitaria y el total de kilogramos de cada uno de los materiales recolectados, diferente al acta de disposición final de los residuos.
9. Garantizar el apropiado tratamiento y disposición final de los residuos entregados por la entidad a fin de evitar que estos generen un impacto ambiental negativo.
10. Realizar a su cargo todos los trámites ante las autoridades de tránsito para anular el registro de los vehículos chatarrizados.

7. OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar el objeto y demás obligaciones del acuerdo de conformidad con la oferta presentada, la Invitación Pública y los demás documentos que hagan parte integral de la Comunicación de Aceptación de Oferta, bajo la coordinación técnica del Grupo de Almacén e Inventarios o quien designe el ordenador del gasto de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Montería – Córdoba.
2. Adelantar los trámites y cumplir los requisitos necesarios para la ejecución del acuerdo, dentro de los plazos estipulados en el mismo y suscribir oportunamente el Acta de Inicio, y las modificaciones a las que haya lugar.
3. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones, lineamientos y recomendaciones impartidas por el supervisor del acuerdo, para tal efecto se debe corregir cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto.
4. Efectuar los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, y con los aportes parafiscales (ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar), de los trabajadores quienes ejecuten las actividades propias del objeto establecido en el acuerdo, si hay lugar a ello, atendiendo lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, el artículo 20 de la Ley 1607 de 2012 y las demás normas aplicables.
5. Informar oportunamente al supervisor del acuerdo, sobre los inconvenientes, novedad o anomalía que se presenten en desarrollo del objeto y que puedan afectar la ejecución del mismo, y adoptar las medidas y recomendaciones necesarias para mitigar los riesgos de incumplimiento total, parcial, tardío o defectuoso.
6. Las inherentes al objeto y a la naturaleza del acuerdo y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto.
7. Velar por el cumplimiento de la normatividad ambiental en el marco de las actividades y condiciones establecidas en este acuerdo.
8. Contar y mantener vigentes todos y cada uno de los permisos, autorizaciones y/o licencias requeridas para el desarrollo de su objeto social y/o los servicios del acuerdo.
9. No divulgar la información proporcionada por la compañía.
10. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del acuerdo.

8. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Entregar los bienes objeto de la permuta.
2. Estar habilitado y mantener la habilitación como organización de recicladores de oficio, dentro del plazo de ejecución del acuerdo, por la Subdirección de Aprovechamiento de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP), autoridad competente en la materia.
3. Realizar la actividad de recolección, transporte, almacenamiento y aprovechamiento o disposición final de los residuos peligrosos (RAEES, REPEL y otros) y residuos no peligrosos (especiales, aprovechables y otros sólidos) generados en las sedes de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Montería – Córdoba.
4. Realizar la adecuada disposición final de los excedentes entregados por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Montería – Córdoba de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable.



Consejo Seccional de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, Montería

5. Firmar la lista de verificación del vehículo recolector de residuos peligrosos y no peligrosos elaborada y diligenciada por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Montería – Córdoba.
6. Programar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Montería – Córdoba la recolección de los residuos peligrosos y no peligrosos generados, según corresponda. La recolección debe ser en las sedes relacionadas en el anexo No. 1 de este documento y deberá realizarse cada vez que se reúna la cantidad mínima de recolección en el horario definido por las partes, estableciendo el día y hora.
7. Disponer de al menos de un (1) vehículo automotor identificado para el transporte de residuos categorizados como peligrosos y no peligrosos. El vehículo debe cumplir con toda la normatividad vigente para el transporte de residuos peligrosos y no peligrosos.
8. Garantizar los elementos necesarios para el embalaje y transporte de los residuos peligrosos (RAEES, RESPEL y otros) y no peligrosos (aprovechables, especiales y otros sólidos), entregado desde las instalaciones de Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Montería – Córdoba hasta el sitio de almacenamiento y aprovechamiento, de acuerdo a lo establecido en la normatividad colombiana.
9. Entregar con anticipación los soportes de identificación y afiliación a seguridad social vigente de los colaboradores que se destinarán para la ejecución de cada una de las actividades que se desarrollarán durante la vigencia del acuerdo. En todo caso, en el evento de requerirse cambio de personal por parte de la compañía, se informará por escrito a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Montería – Córdoba, con tres (3) días de anticipación, informando esta circunstancia, quien aprobará el respectivo cambio; si el cambio.
10. Velar por el cumplimiento en materia de seguridad y salud en el trabajo para los trabajadores, y/o contratistas que participen durante las actividades de aprovechamiento y disposición final del material entregado por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Montería – Córdoba. Quienes deben estar debidamente dotado de los Elementos de Protección Personal (EPP), identificado, entrenado y capacitado para el ejercicio de la función. Quienes deben estar
11. Entregar al finalizar cada recolección al supervisor del contrato el respectivo certificado de recolección de residuos peligrosos (RAEES, RESPEL y otros), los cuales deben contener la fecha y hora de retiro en la entidad y la cantidad en kilogramos retirados por tipo de residuo con clasificación de acuerdo con el Decreto 1076 de 2015 en su Título 6.
12. Elaborar y suscribir el acta de retiro de los residuos no peligrosos en los formatos establecidos en el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Rama Judicial.
13. En la entrega que se realice de los residuos NO PELIGROSOS, se deberá diligenciar el formato de acta o manifiesto de entrega en donde se relacione el peso de los materiales entregados al asociado.
14. Transportar los residuos peligrosos hasta un lugar autorizado de almacenamiento o hasta el sitio de disposición final de conformidad con los Artículos 2.2.6.1.3.1, 2.2.6.1.3.2, 2.2.6.1.3.3, 2.2.6.1.3.6, 2.2.6.1.3.7 Título 6 - Sección 3 del Decreto 1076 de 2015 en su y el Decreto 284 del 2018.
15. Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1609 de 2002, por el cual se reglamenta el manejo y transporte terrestre automotor de mercancías peligrosas por carretera o aquella norma que la modifique o sustituya
16. Efectuar la recolección de los residuos no peligrosos, conforme a él Plan de Gestión Integral de Residuos sólidos de la Rama Judicial en su última versión y la circular DEAJC19-97 Manejo y disposición final de residuos aprovechables.
17. Contar con la báscula que permita el pesaje del material que sea entregado por la Entidad e informar a la persona designada por la entidad su pesaje. La báscula debe cumplir con los requisitos indicados en la norma NTC GP. 1000 numeral 7.6. En caso de presentarse algún daño o defecto en la báscula, el gestor deberá tener una báscula que la reemplace.
18. Al momento de hacer la recolección el gestor deberá entregar manifiesto de la misma, que debe contener la fecha, tipo de residuo, cantidad, descripción, y peso del material recolectado el cual debe ser entregado a la persona designada por la Entidad inmediatamente después de retirado el material. Además, diligenciar los formatos establecidos por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP).
19. Enviar al supervisor del acuerdo los certificados de aprovechamiento o disposición final de residuos peligrosos (RAEES, RESPEL y otros), los cuales deben contener fecha y la cantidad en kilogramos aprovechados o dispuestos por tipo de elemento en cumplimiento del Título 6 del Decreto 1076 de 2015, en un plazo no mayor a 90 días calendario. En caso de que estos sean entregados a un tercero para el aprovechamiento o disposición final, deberá allegar la licencia,



Consejo Seccional de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, Montería

certificado o documento expedido por la autoridad ambiental competente que lo certifique para realizar dicha actividad.

20. Expedir la certificación de disposición final de los residuos no peligrosos (aprovechables, especiales y otros sólidos), donde se relacione el tratamiento para el aprovechamiento efectuado de los materiales en un plazo no mayor a 30 días calendario.

21. Cumplir con las normas ambientales vigentes aplicables en Colombia, indicadas en el decreto 4741, Decreto 1076 de 2015, Decreto 284 de 2018, Decreto 1077 de 2015, Decreto 596 de 2016 y demás normatividad aplicable.

22. Asumir todos los costos que se generen con ocasión del cumplimiento del objeto, incluyendo los transportes, fletes y demás erogaciones económicas afines al objeto de este acuerdo.

23. El gestor o receptor de los residuos peligrosos y no peligrosos asumirá la responsabilidad integral del generador una vez lo reciba del transportador y durante el aprovechamiento y disposición final del mismo.

24. El gestor o receptor de los residuos peligrosos y no peligrosos es solidariamente responsable con el generador mientras no se haya efectuado y comprobado el aprovechamiento o disposición final de residuo peligroso y no peligroso, por parte de la autoridad ambiental competente o quien haga sus veces.

25. El gestor o receptor de los residuos peligrosos y no peligrosos realizará el monitoreo, el diagnóstico y remediación del suelo, de las aguas superficiales y subterráneas y sus interacciones con la salud humana y el ambiente en caso de que se presente contaminación por estos residuos.

26. El gestor o receptor de los residuos peligrosos y no peligrosos será responsable de la contaminación y remediación de sitios que se llegase a presentar. En igual sentido serán responsables de la contaminación de un sitio por efecto de un manejo o una gestión inadecuada de residuos o desechos peligrosos, y estarán obligadas entre otros, a diagnosticar, remediar y reparar el daño causado a la salud y el ambiente, conforme a las disposiciones legales vigentes.

27. Dictar una (1) capacitación y/o taller sobre gestión y disposición final de residuos peligrosos y no peligrosos a funcionarios y/o contratistas con una duración mínima de dos (2) horas. Esta actividad deberá ser previamente coordinada con el supervisor del acuerdo y la modalidad a emplear (virtual o presencial).

28. No emplear ni llevar consigo a menores de edad en las actividades de recolección y transporte de los residuos peligrosos y no que entregue la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Montería – Córdoba.

29. Suministrar a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Montería – Córdoba y cuando le solicite, informe sobre la recolección, gestión, aprovechamiento y disposición final de los residuos peligrosos y no peligrosos objeto del acuerdo.

30. Permitir en cualquier momento, a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Montería – Córdoba, entes de control y a los demás servidores o funcionarios autorizados, la revisión de la ejecución del acuerdo.

31. Responder en los tiempos que corresponda, toda información que soliciten los Entes de Control.

32. Cumplir con todas las normas y leyes colombianas sobre el medio ambiente (A nivel nacional, regional y local) que se encuentren vigentes durante el término del acuerdo. Así mismo, el gestor debe en todo momento minimizar el impacto ambiental de cualquier actividad realizada por él, en el desarrollo del acuerdo, de conformidad con las normas aplicables.

33. Durante el desarrollo del presente acuerdo el gestor deberá presentar el certificado de emisión de gases vigente del (los) vehículo (s) de que sea (han) utilizado(s) para el transporte del material aprovechable el cual debe estar aprobado por un centro de diagnóstico reconocido y avalado por la autoridad ambiental competente.

34. Presentar protocolo de seguridad según lineamientos, orientaciones y recomendaciones del Ministerio de Salud y Protección Social, "Orientaciones de medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por COVID – 19, dirigida a la población en general" (3.9. Medidas de prevención al regresar a la vivienda), con el fin de reducir el riesgo de exposición al covid-19 de los trabajadores y personal involucrado en la ejecución del contrato, el protocolo deberá ser socializado e implementado, así mismo el contratista deberá suministrar a sus trabajadores elementos de protección como tapabocas, guantes de látex o nitrilo y demás elementos de ser necesario.

35. Responder por los daños que el (los) operarios causen a las instalaciones de la entidad.

36. Garantizar el apropiado tratamiento y disposición a los residuos que son entregados por la Entidad, a fin de evitar que esto genere impactos ambientales negativos.



Consejo Seccional de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, Montería

37. Tener y mantener vigente, dentro del plazo de la ejecución del acuerdo, la licencia emitida por la autoridad ambiental territorial competente, para gestionar y disponer finalmente de residuos peligrosos RAEES (computadores de escritorio, computadores portátiles, impresoras, teclados, mouse, escáner y otros periféricos y elementos de computo, enseres eléctricos de oficina tales como horno microondas, ventiladores, radios, máquinas de escribir, teléfonos, tajalápiz eléctrico, televisores, equipos de sonido, fax y Chatarra electrónica y demás), residuos peligrosos RESPEL y otros residuos categorizados como peligrosos que se generen en la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Montería – Córdoba.

38. Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto.

PARAGRAFO 1: La compañía conoce y acepta que las autoridades competentes nacionales, regionales o locales que tengan jurisdicción sobre el área donde se realizan las actividades, pueden disponer la suspensión de las actividades objeto de este ACUERDO.

PARAGRAFO 2: Bajo ninguna circunstancia aceptará el retiro del material en vehículos de tracción animal, medio humana, o cualquier otro tipo de transporte diferente al indicado.

PARAGRAFO 3: El incumplimiento total o parcial de cualquiera de los compromisos a cargo de la compañía, así como el retardo en su cumplimiento, da lugar a la finalización del ACUERDO.

PARAGRAFO 4: El personal que la compañía ocupe en la ejecución del convenio, no tiene ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Montería – Córdoba. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo de la compañía.

PARAGRAFO 5. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN- Con la suscripción del convenio la compañía se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011:

No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su acuerdo.

No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente acuerdo.

Las demás que se deriven del presente convenio o de ley

9. OBLIGACIONES AMBIENTALES

1) Durante el desarrollo del presente acuerdo la ORGANIZACIÓN DE RECICLAJE deberá presentar el certificado de emisión de gases vigente del (los) vehículo (s) de que sea (an) utilizado(s) para el transporte del material aprovechable el cual debe estar aprobado por un centro de diagnóstico reconocido y avalado por la autoridad ambiental competente.

2) La ORGANIZACIÓN DE RECICLAJE debe emplear las técnicas necesarias para evitar la contaminación de la zona e incomodidad en el desarrollo de las actividades de la entidad, atendiendo los protocolos de seguridad en cada una de las dependencias e instalaciones de ésta y el cronograma determinado para la recolección de los residuos.

10. OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL MONTERIA – CORDOBA.

1. Ejercer la supervisión del Acuerdo, a través del supervisor designado para tal fin conforme a las establecidas en la Resolución 7025 de 2019 “Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de administración Judicial”, Resolución 7049 de 2019” Por la cual se adoptan los lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la DEAJ y sus Seccionales” y todas las demás que surjan de la naturaleza del acuerdo.

2. Brindar al gestor del servicio, la información y colaboración necesarios para el cabal cumplimiento del objeto.



Consejo Seccional de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, Montería

3. Presentar al gestor oportunamente las recomendaciones y observaciones a que haya lugar para la adecuada ejecución del objeto del ACUERDO y hacer los requerimientos que encuentre necesarios.
4. Atender oportunamente las solicitudes del gestor relacionadas con la ejecución del ACUERDO definir las situaciones necesarias para la ejecución y adelantar los trámites a que haya lugar por su parte para garantizar la debida ejecución.
5. Exigir al gestor la información que considere necesaria sobre el desarrollo del mismo, en forma directa o a través del supervisor del ACUERDO
6. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto

11. SUPERVISIÓN DEL ACUERDO

Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Montería – Córdoba ejercerá la supervisión y el control del presente ACUERDO por medio de la Coordinación del Grupo de Almacén e Inventarios o el funcionario que designe por escrito el ordenador del gasto; Quien deberá en el ejercicio de sus funciones observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, así como las funciones señaladas en el Manual de Contratación la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Montería – Córdoba.

El supervisor no podrá adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el ACUERDO, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por el ordenador del gasto y el prestador, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al ACUERDO. La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del ACUERDO. En ese sentido quien ejerza la supervisión se encuentra facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución y es responsable por mantener a la Entidad informada de los hechos y circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados en conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del acuerdo.

El supervisor entre otras funciones tendrá las siguientes:

1. Verificar el pago de los aportes del Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos Laborales y/o aportes Parafiscales si a ello hubiere lugar, conforme a los términos del acuerdo.
2. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el acuerdo.
3. Solicitar oportunamente cualquier modificación del acuerdo e indicar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que la justifica.
4. Revisar los informes periódicos, en el que conste la verificación de la ejecución del acuerdo conforme lo pactado.
5. Proyectar el acta de terminación y liquidación del acuerdo, si a ello hubiere lugar.

12. LUGAR DE CONSULTA DE DOCUMENTOS: La totalidad de los documentos que conforman la presente Invitación Pública, podrán ser consultados a través de la Página Web de la Rama Judicial-Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería.

13. PRESENTACIÓN DE OFERTAS: Las ofertas serán presentadas a través del correo electrónico secdirsecmon@cendoj.ramajudicial.gov.co

14. GARANTÍAS: LA ORGANIZACIÓN RECICLADORA se compromete a constituir a favor de La Dirección Ejecutiva Seccional De Administración Judicial Montería – Córdoba, NIT. 800165860-8 garantías, de conformidad con la normatividad vigente.

La garantía constituida deberá amparar:

El cumplimiento del Acuerdo con relación a las actividades a desarrollar, vigente por el plazo del acuerdo y seis (6) meses más que amparé el cumplimiento del objeto. En caso de que por



**Consejo Seccional de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, Montería**

políticas de las aseguradoras no le expidan la póliza deberá anexar mínimo un certificado emitido por una aseguradora donde lo indique.

15. REQUISITOS HABILITANTES

CRITERIOS DE VERIFICACIÓN	HABILITADO / NO HABILITADO
ASPECTOS JURIDICOS	Habilitado / No Habilitado
ASPECTOS TECNICOS	Habilitado / No Habilitado

Para determinar las propuestas hábiles, se verificará el cumplimiento de los siguientes requisitos para efectos de establecer la capacidad jurídica y técnica las organizaciones de recicladores.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Montería – Córdoba, celebrará el Acuerdo de Corresponsabilidad con la organización cuya propuesta resulte ser la más favorable para la entidad, de acuerdo con lo señalado en la convocatoria pública.

Los requisitos habilitantes miden la aptitud del PROPONENTE para participar en un proceso de contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, experiencia y condiciones técnicas mínimas.

El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Entidad Estatal sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del proceso de contratación.

De conformidad con las necesidades de La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Montería – Córdoba, se considera que las condiciones mínimas (requisitos habilitantes) que deberán acreditar los proponentes serán la capacidad jurídica, técnica y experiencia.

Estos requisitos serán verificables por la persona encargada del almacén seccional quien deberá analizar si los proponentes cumplen o no con la totalidad de los requisitos y especificaciones exigidos por la entidad.

La verificación de los requisitos mínimos habilitantes se basará en la documentación, información y anexos correspondientes, por lo cual es requisito indispensable consignar y adjuntar toda la información detallada que permita su análisis

15.1 CAPACIDAD JURÍDICA

Al presente proceso de selección de contratista, podrán comparecer las personas naturales, jurídicas, consorcios o uniones temporales y las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia, que reúnan los requisitos habilitantes para participar que se enumeran a continuación, así como la forma de acreditarlos y que no se encuentren incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad.

Tener sucursal o domicilio principal en la ciudad de Montería acreditada ante la Cámara de Comercio de Montería. Para lo cual deberá presentar el certificado de existencia y representación legal con una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.

La empresa debe contener en su objeto social la chatarrización o comercialización de chatarra y/o el manejo de residuos sólidos

15.1.1.CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Este documento debe venir firmado por la persona natural si actúa en esta calidad, por el representante legal de la sociedad, si se trata de una persona jurídica o por el representante legal del consorcio o unión temporal, si la propuesta se presenta bajo esta figura asociativa; el documento se encuentra para ser descargado del apartado denominado anexos y diligenciado en la forma y términos allí indicados.



Consejo Seccional de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, Montería

Con la suscripción de esta carta, el PROPONENTE manifiesta que no está incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución Política, en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes sobre la materia

15.1.2. ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN DE LA SOCIEDAD PROPONENTE COMO PERSONA JURÍDICA PRIVADA DE ORIGEN EXTRANJERO.

PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES DE NATURALEZA PRIVADA Y/O PERSONAS NATURALES CON O SIN ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO.

Se consideran personas jurídicas nacionales de naturaleza privada y/o personas naturales con establecimiento de comercio, aquellas empresas y/o establecimientos de comercio, constituidas con anterioridad a la fecha en la que venza el plazo para la presentación de propuestas dentro del presente proceso de selección conforme a la legislación colombiana y con domicilio en Colombia, con aportes de origen privado, las que deberán cumplir al momento de presentación de la propuesta con los siguientes requisitos:

- a) Acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del original del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social y/o matrícula mercantil, con fecha de expedición igual o inferior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.
- b) Acreditar un término mínimo de duración remanente de la sociedad y/o establecimiento de comercio, de tres (3) años, contados a partir del vencimiento del plazo máximo para la prestación de los servicios o de la vigencia del contrato.
- c) Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal y/o suplente para la presentación de la propuesta y para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato, y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario; de conformidad con lo establecido en el numeral 7° del artículo 28 del Código de Comercio modificado por el artículo 175 del Decreto Nacional 0019 de 2012, el acta debe estar debidamente inscrita registrada y ejecutoriada en el registro mercantil de la sociedad.
- d) Acreditar que el objeto social principal de la sociedad, y la actividad comercial, para el caso de las personas naturales, se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, según el tipo de sociedad comercial que se acredite, de manera que le permita a la persona jurídica y/o natural la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.
- e) Acreditar la renovación de la matrícula mercantil, lo cual se verificará con el certificado de existencia y representación legal.

Apoderado persona jurídica extranjera

Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia deberán acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que requieran así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada y demás actos necesarios de acuerdo con el presente pliego de condiciones, así como representarla judicial y extrajudicialmente.

En todo caso, los poderes deberán cumplir con lo prescrito en el artículo 58 y 74 de la Ley 1564 de 2012 (Código General del Proceso).



Consejo Seccional de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, Montería

Siempre la persona extranjera debe hacerse representar por un apoderado constituido en Colombia, para todos los efectos de la contratación.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del consorcio o unión temporal.

En el evento que el apoderado en Colombia de que trata este numeral, sea persona natural, deberá acreditar su condición de abogado o comerciante, con el documento respectivo vigente, expedido en Colombia.

APOSTILLE (DOCUMENTOS PÚBLICOS)

Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de consularización señalado en este numeral, siempre que provenga de uno de los países signatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros. En este caso sólo será exigible la apostille, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y la calidad con que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

Si la apostille está dada en idioma distinto al idioma castellano, deberá presentarse acompañada de una traducción oficial a dicho idioma y la firma del traductor legalizada de conformidad con las normas vigentes.

15.1.3. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES PARA OFERENTES NACIONALES

El oferente deberá allegar una certificación expedida por el revisor fiscal, si es del caso, o del representante legal del oferente, y/o de contador público certificado, según resulte aplicable, en la cual se verifique que se encuentra al día en el pago al Sistema Integrado de Seguridad Social y Riesgos Laborales (en los casos que aplique, de acuerdo a lo contenido en la ley 1607 de 2012 y Decreto 1828 de 2013 modificado por el Decreto 014 de 2014), en concordancia con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 que incluyó el inciso segundo del Art. 41 de la ley 80 de 1993, así mismo deberá anexar copia del pago realizado en los seis (06) meses anteriores a la fecha del cierre del plazo para presentar las ofertas. Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 25 EXONERACIÓN DE APORTES de la Ley 1607 de 2012, Inciso segundo. Adicionado por el art. 19, Ley 1739 de 2014, por medio de la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones, que establece que la constancia de pago de los aportes parafiscales será exigible hasta el momento en que el Gobierno Nacional implemente el sistema de retenciones.

NOTA: En caso de unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura, cada uno de los integrantes deberá presentar dicha certificación y la acreditación del pago. Y en el evento ser una persona natural deberá allegar el certificado de pago y/o planilla.

En el evento en que la sociedad tratándose de personas Jurídicas no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

15.1.4. CERTIFICADO DE RESPONSABLES FISCALES CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. (CON UNA FECHA DE EXPEDICIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS ANTERIORES A LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.)

Al tenor del artículo 60 de la Ley 610 de 2000 y la resolución N° 5149 de 2000, el oferente con su oferta deberá certificar que no se encuentra reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, previo a la presentación de la oferta. Si el oferente es persona jurídica deberá presentar tanto el de la empresa, como el de su representante legal.



Consejo Seccional de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, Montería

NOTA: Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, cada uno de sus miembros deberá acreditar de manera independiente la certificación solicitada en el presente numeral. En caso de no presentarse dicho certificado por parte del oferente la DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE MONTERÍA – CÓRDOBA, imprimirá la consulta de los antecedentes fiscales a través del mecanismo en línea de la página de la Contraloría General de la República. La consulta deberá ser realizada por el Comité Jurídico Evaluador

15.1.5. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. (CON UNA FECHA DE EXPEDICIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS ANTERIORES A LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.)

El oferente deberá allegar junto con su oferta los antecedentes disciplinarios del representante legal, expedido por la Procuraduría General de la Nación. Si el oferente es persona jurídica deberá presentar tanto el de la empresa, como el de su representante legal.

NOTA: Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, cada uno de sus miembros deberá acreditar de manera independiente la certificación solicitada en el presente numeral.

En caso de no presentarse dicho certificado por parte del oferente la DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE MONTERÍA – CÓRDOBA, imprimirá la consulta de los antecedentes disciplinarios a través del mecanismo en línea de la página de la Procuraduría General de la Nación. La consulta deberá ser realizada por el Comité Jurídico Evaluador.

15.1.6. ANTECEDENTES JUDICIALES

De conformidad con lo previsto en el artículo 94 en el Decreto – Ley 0019 de 2012 y con el fin de verificar los antecedentes judiciales del oferente (persona natural o representante legal de persona jurídica, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura), deberá adjuntar el certificado de los antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.

En caso de registrarse antecedentes judiciales consistentes en sentencia judicial condenatoria con pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas, el proponente será rechazado. En caso de no presentarse dicho certificado por parte del oferente la DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE MONTERÍA – CÓRDOBA, imprimirá la consulta de los antecedentes judiciales a través del mecanismo en línea de la página de la Policía Nacional. La consulta deberá ser realizada por el Comité Jurídico Evaluador.

15.1.7. REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (RNMC)

En atención a lo normado en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía y Convivencia y con el fin de verificar el Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) del oferente (persona natural o representante legal de persona jurídica, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura), deberá adjuntar junto con la propuesta, el certificado del RNMC, el cual podrá ser descargado a través del link https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx.

En caso de registrarse Medidas Correctivas pendientes de pago para la fecha de adjudicación o aceptación de la oferta, el proponente será rechazado. En caso de no presentarse dicho certificado por parte del oferente la DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE MONTERÍA – CÓRDOBA, imprimirá la consulta de los antecedentes judiciales a través del mecanismo en línea de la página de la Policía Nacional. La consulta deberá ser realizada por el Comité Jurídico Evaluador.

15.1.8. MANIFESTACIÓN DE NO ENCONTRARSE INCURSO EN CAUSAL DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD.



Consejo Seccional de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, Montería

El proponente deberá presentar manifestación escrita de no encontrarse incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, de conformidad con lo previsto en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011 y demás normas vigentes, suscrita por el oferente o por su representante legal.

15.1.9. CEDULA DE CIUDADANÍA REPRESENTANTE LEGAL

El proponente deberá allegar copia legible y ampliada al 150% de la cedula de ciudadanía del representante legal.

En caso de estar debidamente representados por apoderado, este deberá allegar copia legible de la cedula de ciudadanía ampliada al 150%, copia legible de la tarjeta profesional ampliada al 150% (cuando el apoderado sea abogado), poder debidamente otorgado, así como los respectivos antecedentes disciplinarios y fiscales.

En caso de tratarse de propuestas conjuntas se deberá allegar la fotocopia de la cédula de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.

15.1.10. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

La propuesta deberá estar acompañada del Compromiso Anticorrupción firmada por el proponente o por el representante legal o apoderado, constituido en debida forma para el efecto, con la correspondiente prueba de ello el formato se encuentra para ser descargado del apartado denominado anexos y diligenciado en la forma y términos allí indicados.

15.1.11. RUT

El Proponente debe anexar estos documentos en su oferta en la pregunta 'El proponente debe aportar 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

Al presente proceso de selección de contratista, podrán comparecer las personas naturales, jurídicas, consorcios o uniones temporales y las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia, que reúnan los requisitos habilitantes para participar que se enumeran a continuación, así como la forma de acreditarlos y que no se encuentren incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los Artículos 1 al 4 y 90 de la Ley 1474 de 2011, Artículo 221 del Decreto - Ley 019 de 2012, que modificó el Artículo 6 Ley 1150 de 2007, en especial lo dispuesto por el Inciso 5 de su Numeral 6.3, concordante con lo dispuesto por el Numeral 1 del Artículo 2.2.12.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

15.2. CAPACIDAD TÉCNICA

PROPUESTA TÉCNICA:

Como documentos habilitantes el oferente deberá adjuntar:

Documentación vigente del vehículo que prestarán el servicio de transporte de residuos.

Solicitado en el numeral 3.7 OBLIGACIONES ESPECIFICAS, ítem 7 (SOAT, tarjeta de propiedad del vehículo y certificación de la revisión tecno mecánica cuando sea pertinente).

15.2.1. EXPERIENCIA ESPECIFICA MÍNIMA DEL PROPONENTE:

El proponente deberá certificar el cumplimiento de la experiencia específica mínima del proponente la cual será verificada por La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Montería – Córdoba, la cual deberá cumplir las siguientes condiciones:



Consejo Seccional de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, Montería

- Presentar mínimo dos (2) certificaciones de contratos, ordenes de servicio convenios, acuerdos y/o cualquier otro vínculos comercial con entidades privadas o del Estado cuya finalidad incluya la chatarrización o disposición final de elementos metálicos como el hierro, acero o aluminio.
- Que los contratos, convenios, acuerdos y/o vínculos hayan sido ejecutados y terminados con anterioridad a la fecha de cierre del proceso de selección.

La experiencia del proponente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) corresponderá a la experiencia que acredite uno o varios de los integrantes del proponente plural.

En consecuencia, el proponente plural podrá presentar certificados que acrediten la experiencia de uno o más de sus miembros, siempre que éstas cumplan con los requisitos exigidos en el presente numeral para acreditar su experiencia mínima.

Cada certificado de experiencia debe contener los siguientes aspectos:

- Nombre o razón social de la entidad contratante con dirección y/o teléfono.
- Persona que expide la certificación, con nombre y cargo.
- Objeto del contrato u obligaciones y/o descripción de los servicios prestados.
- Fecha de inicio y terminación del contrato de manera que se pueda establecer el tiempo de ejecución.
- Porcentaje de participación en el contrato que ejecutó como miembro de un consorcio, unión temporal o sociedad.
- Fecha de expedición de la certificación.
- Constancia de recibido a satisfacción por el contratante o que de la certificación se infiera el cumplimiento o ejecución del contrato.

NOTA 1: Las dos (2) certificaciones que sean relacionadas harán parte de los requisitos MÍNIMOS HABILITANTES. Las demás relacionadas o aportadas tendrán puntaje de acuerdo con lo establecido en este documento.

Cuando la experiencia anexa no se ajuste a los requisitos establecidos, la evaluación por experiencia será “NO CUMPLE”.

Cuando las certificaciones comerciales anexadas no se ajusten a los requisitos establecidos, la evaluación por experiencia será “NO CUMPLE”.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Montería – Córdoba, se reserva el derecho de verificar y solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación, las aclaraciones, información y soportes que considere necesarios para verificar la información Opresentada.

Este aspecto se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE.

15.3. REQUISITOS PONDERABLES

En el presente proceso NO se recibirá OFERTA ECONÓMICA dada su naturaleza. Por lo que La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Montería – Córdoba ha determinado otros criterios de evaluación de la oferta más favorable para la Entidad.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Montería – Córdoba seleccionará el proponente que además de cumplir con los requisitos habilitantes, el que obtenga mayor puntaje total de conformidad con los siguientes criterios de evaluación:

ITEM	CRITERIOS	PUNTAJE
1	Certificaciones de experiencia adicionales, máximo tres (3) adicionales a las mínimas habilitantes. Cuando el proponente adjunte una (1) certificación adicional se otorgará 10 puntos, en el caso de allegar dos (2) certificaciones se otorgará 20 puntos y en el caso de allegar tres (3) certificaciones o más se otorgará 30 puntos.	Máximo 30 puntos



Consejo Seccional de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, Montería

2	Vehículo adicional y que sea de propiedad del operador de recolección de residuos con capacidad igual o superior a 1 tonelada para el transporte de residuos. El vehículo debe contar con todo lo establecido en la normatividad vigente para el transporte de residuos peligrosos y no peligrosos.	Máximo 15 puntos
4	El proponente suministrará como valores agregados orientados a promover el cuidado del medio ambiente en la DESAJ: <ul style="list-style-type: none"> • Diez (10) estaciones de canecas de recolección y clasificación de basura con los colores que se le soliciten de 90 centímetros. Capacidad: de 50 a 60 litros • Quince (15) recipientes para recolección de baterías. • Quince (15) traslados o viajes para trasladar residuos sólidos generados en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería o en los despachos judiciales hasta su disposición final. • Adelantar asumiendo los costos a que ello generen las cancelaciones de los registros ante las autoridades de tránsito 	Máximo 55 puntos
TOTAL		100 puntos

Para los nacionales que presten servicios, si se trata de persona natural colombiana o residente en Colombia, la Entidad otorgará puntaje verificando la Cédula de Ciudadanía que certifica la nacionalidad y la visa de residencia, respectivamente. Si se trata de una persona jurídica de origen nacional, se verificará a través del certificado de existencia y representación legal.

Así mismo será un servicio es nacional si es prestado por una persona jurídica constituida en el país; lo cual es verificado con el certificado de existencia y representación legal si el domicilio de la, persona jurídica está dentro del territorio nacional

15.4. REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD:

El proponente deberá aportar certificación suscrita por el representante legal, donde manifieste que cumplirá con la siguiente normatividad:

- DECRETO 284 DE 2018 - Por el cual se adiciona el Decreto 1076 de 2015, Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, en lo relacionado con la Gestión Integral de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos -RAEE Y se dictan otras disposiciones
- DECRETO 1076 DE 2015 - TÍTULO 6 - Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- DECRETO 4741 DE 2005 - Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.
- RESOLUCIÓN 1754 DE 2011 - Por la cual se adopta el Plan para la Gestión Integral de Residuos Peligrosos para el Distrito Capital.
- RESOLUCIÓN 1512 DE 2010 - Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones.
- RESOLUCIÓN 1511 DE 2010 - Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Bombillas y se adoptan otras disposiciones.
- LEY 1672 DE 2013 - Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), y se dictan otras disposiciones.
- DECRETO 1609 DE 2002 - Por el cual se reglamenta el manejo y transporte terrestre automotor de mercancías peligrosas por carretera.



Consejo Seccional de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, Montería

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE 1991 - Capítulo 3 de los derechos colectivos y del ambiente.
- Las demás normas que se encuentren relacionadas en material de gestión integral de residuos eléctricos, electrónicos RAESS y RESPEL.
- DECRETO NÚMERO 1077 DE 2015 - Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio
- DECRETO NÚMERO 596 DE 2016 - Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1077 de 2015 en lo relativo con el esquema de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo y el régimen transitorio para la formalización de los recicladores de oficio, y se dictan otras disposiciones".
- Plan de Gestión Integral de Residuos sólidos de la Rama Judicial en su última versión y la circular DEAJC19-97 Manejo y disposición final de residuos aprovechables.

15.5. DOCUMENTOS PARA DIRIMIR EMPATES

El proponente deberá adjuntar con su propuesta, el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo vigente a la fecha de cierre de esta convocatoria pública, en el cual conste el número total de TRABAJADORES vinculados a su planta de personal CON DISCAPACIDAD. Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cualquiera de sus integrantes podrá adjuntarlo.

15.6. CRITERIOS PARA DIRIMIR EMPATES

Se entenderá que hay empate cuando dos o más propuestas luego de identificar documentos habilitantes y realizada la evaluación, dé como resultado un mismo puntaje, en este caso se procederá a realizar desempate de la siguiente manera:

- a) La Organización de Recicladores que al vencimiento del plazo de la presentación de las ofertas tenga el mayor número de empleados en estado de discapacidad. Esta circunstancia se acreditará con la Certificación expedida por el Ministerio de Trabajo solicitada en el numeral anterior, de este documento.
- b) Si lo anterior no es posible o se sigue presentando empate, se realizará sorteo a través de audiencia virtual. El procedimiento será oportunamente señalado por la SDA.

5. ANÁLISIS DEL SECTOR

Conforme a las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la metodología descrita en la guía elaborada por Colombia Compra Eficiente, para elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación procede a su identificación.

El empate se resolverá mediante sorteo de forma digital.

16 CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación de la invitación	06 de Octubre de 2022 hora: 3:30 P.M En la página Web de la Rama Judicial DESAJ MONTERIA
Publicación de estudios previos	06 de Octubre de 2022 hora: 3:30 P.M En la página Web de la Rama Judicial DESAJ MONTERIA
Presentación de Ofertas	11 de Octubre de 2022 hora: 4:00 P.M En DESAJ MONTERIA, Correo Electrónico secdirsecmon@cendoj.ramajudicial.gov.co
Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	12 de Octubre de 2022 hora: 4:00 P.M En la página Web de la Rama Judicial DESAJ MONTERIA
Presentación de observaciones al informe evaluación	13 de Octubre de 2022 hora: 4:00 P.M En DESAJ MONTERIA Correo Electrónico



Consejo Seccional de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, Montería

	secdirsecmon@cendoj.ramajudicial.gov.co
Término para responder las observaciones al informe de evaluación	14 de Octubre de 2022 hora: 10:00 A.M En la página Web de la Rama Judicial DESAJ MONTERIA
Comunicación de aceptación de la Oferta	18 de Octubre de 2022 hora: 10:00 A.M En la página Web de la Rama Judicial DESAJ MONTERIA
Entrega de Garantía y aprobación	18 de Octubre de 2022 hora: 10:00 A.M En DESAJ MONTERIA Correo Electrónico secdirsecmon@cendoj.ramajudicial.gov.co

Las fechas antes indicadas podrán variar de acuerdo con la ley y las condiciones previstas en la presente invitación para la prórroga de los plazos, todo lo cual deberá ser tenido en cuenta por los oferentes. En el evento de que se profiera adenda por parte de la entidad, en el mismo se establecerá el nuevo cronograma en caso de ser necesario

17. CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA

- Cuando el Proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en la Ley.
- Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o que no cumplan todas las calidades y condiciones de participación indicadas en la presente invitación.
- Cuando la oferta no cumpla con el plazo estipulado.
- Cuando para este mismo proceso de selección se presenten varias propuestas por el mismo proponente, individualmente o en Consorcio, Unión Temporal.
- Cuando el proponente no cumpla con los requisitos habilitantes, previa verificación y superación de la etapa de subsanabilidad.
- Cuando la propuesta no cumpla con la integridad del objeto del presente proceso de contratación, es decir, se presente en forma parcial o cuando presente propuesta alternativa.
- Cuando EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA corrobore que la información presentada con la oferta no es veraz, con base en el numeral 7 del Artículo 26 de la Ley 80 de 1983.
- Cuando no se subsane dentro del término fijado, la información o requisitos habilitantes solicitados por EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA.
- Cuando la propuesta presentada y las especificaciones técnicas de la misma no coincida con lo requerido en la invitación, el estudio previo.
- Cuando el proponente no haya firmado la propuesta o la carta de presentación de propuesta.
- Por no considerar las modificaciones mediante adendas haya hecho la DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA.
- Cuando el proponente tenga vigente una o varias multas que le hayan sido impuestas por deficiencias en la prestación del servicio.
- Cuando la propuesta por su presentación o redacción resulte condicional, indefinida, o induzca al error, siempre que impida la comparación objetiva de las propuestas.
- Cuando el proponente no aporte los certificados de experiencia solicitados, las copias de los contratos y/o cartas de aceptación de propuestas.
- Cuando no se cumpla con alguna de las especificaciones técnicas establecidas en la invitación pública.
- Si luego de evaluadas las propuestas, se encuentra contradicción entre los documentos aportados en la propuesta o entre ésta y lo confrontado con la realidad.
- Si el Proponente ofreciere un plazo para la ejecución del contrato diferente al establecido en esta invitación.
- En los demás casos establecidos en la presente invitación y en la ley.



Consejo Seccional de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, Montería

18. DECLARATORIA DE DESIERTA

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, podrá declarar desierta el presente procedimiento de selección, únicamente por motivos o 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 la presente Invitación Pública.
- Cuando falte voluntad de participación.
- Cuando se presente motivos o causas contempladas en la Ley que impidan la escogencia objetiva del Contratista.

La declaratoria de desierta de la contratación se efectuará por medio de resolución motivada, en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esta decisión, la cual se notificará de acuerdo con lo previsto en el Código Contencioso Administrativo.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Alfonso Jairo de la Esprilla Burgos", written over a white rectangular background.

ALFONSO JAIRO DE LA ESPRILLA BURGOS
DIRECTOR SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA, CÓRDOBA