# FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

**VERSIÓN Mayo 14 de 2020**

| **1. DATOS GENERALES** | | |
|---|---|---|
| Plan Anual de Adquisiciones | Versión y fecha | Secop II |
| Tipo de Presupuesto Asignado | Funcionamiento | |
| Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones | Mantenimiento preventivo y correctivo, incluidos repuestos, para los equipos de oficina, bienes muebles y enseres instalados en las diferentes dependencias y despachos judiciales a cargo de la Dirección Ejecutiva Seccional de la Rama Judicial Bucaramanga, en las condiciones técnicas, de calidad y cantidades exigidas por la entidad. | |
| Código BPIN No. | N/A | |
| **2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN** | | |
| Fecha de elaboración del estudio previo | 5 de julio de 2022 | |
| Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo | Luis Jerónimo Carrillo Gomez | |
| Unidad de Origen | Área Administrativa | |
| Marco Lógico | N/A | |
| Acuerdo de aprobación plan de inversiones No y fecha | N/A | |

| **3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (De conformidad con lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, este último modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)** | |
|---|---|
| **3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.** | La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bucaramanga, en virtud del artículo 103 de la Ley 270 de 1996, tiene dentro de sus funciones, la de "*Administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización*" y "*Suscribir en nombre de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse, conforme a los actos de la delegación que expida el Director Ejecutivo de Administración Judicial*".<br><br>La Entidad ha adquirido en vigencias anteriores muebles y equipos de oficina tales como: sillas ergonómicas, puestos de trabajo, relojes radicadores, bibliotecas, mesas de reuniones, archivadores en madera y metálicos, archivos rodantes, hornos microondas, escritorios, estantes metálicos, protector de cheques, tándem (sillas fijas) y otros elementos para los diferentes despachos judiciales y oficinas administrativas adscritas a la Seccional, bienes que se encuentran dentro del término de su vida útil, no obstante para garantizar la continuidad de su funcionamiento es necesario realizar mantenimiento preventivo o correctivo, según corresponda.<br><br>Que la Dirección Ejecutiva Seccional debe velar por la conservación y vida útil de los bienes muebles y equipos de oficina asignados a los servidores judiciales, garantizando su correcto funcionamiento y lo más importante condiciones seguras para el desempeño de las funciones de cada uno de los servidores que hacen uso de dichos elementos, por lo que resulta imperioso realizar en el transcurso de la presente vigencia la contratación de la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los aparatos, muebles y enseres, con una persona natural o jurídica especializada en el asunto, a fin de asegurar el funcionamiento en óptimas condiciones y previniendo así daños mayores que pueden afectar su conservación.<br><br>Así las cosas, el mantenimiento de dichos elementos resulta ser una alternativa viable y beneficiosa para la entidad por encontrarse enmarcada dentro de los principios de economía, eficiencia, eficacia y racionalidad del presupuesto público, y adicionalmente porque a través de la misma se evitaría que se presente deterioro de los elementos.<br><br>La contratación que se pretende realizar le permitirá a la entidad contar con bienes y equipos en óptimas condiciones de funcionamiento, lo cual redundará en beneficio de los servidores judiciales y el cumplimiento de sus labores, y en consecuencia en la comunidad en general que accede al servicio de administración de justicia en el departamento de Santander y los municipios de Cachira y La Esperanza.<br><br>De acuerdo con lo anteriormente expuesto, y teniendo en cuenta que la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bucaramanga – Santander, no dispone de personal técnico ni calificado que se pueda encargar de las labores antes identificadas, es necesario surtir un proceso de selección para la contratación con persona natural o jurídica, con idoneidad y experiencia para prestar los servicios de mantenimiento de muebles, enseres y demás equipos que se describen en el presente documento previo, en las condiciones técnicas, de calidad y cantidades exigidas por la entidad. |

Ahora bien, es importante mencionar que la entidad tiene identificado un número de equipos, bienes y enseres que requieren del mantenimiento, no obstante, en el transcurso de lo que resta de la presente vigencia se pueden presentar e identificar otros bienes que requieran de este servicio, no siendo en ese orden de ideas cuantificable de forma certera la cantidad de elementos a intervenir a través de los mantenimientos, por lo que se determina contratar por el valor total del presupuesto y a través del sistema de monto agotable o bolsa financiera ejecutar el mismo.

Finalmente se deja constancia que la presente contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones de la presente vigencia.

**3.2. Objeto contractual.**

Prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, incluidos repuestos, para los equipos de oficina, bienes muebles y enseres instalados en las diferentes dependencias y despachos judiciales a cargo de la Dirección Ejecutiva Seccional de la Rama Judicial Bucaramanga, en las condiciones técnicas, de calidad y cantidades exigidas por la entidad.

**3.2.1. Clasificación UNSPSC.**

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del proceso de contratación, es la siguiente:

| Segmento | Familia | Clase | Producto | Nombre |
|---|---|---|---|---|
| 73 | 15 | 21 | 08 | Servicio de mantenimiento y reparación de equipo |
| 72 | 15 | 18 | 02 | Servicios de refacción de componentes de maquinaria |
| 73 | 15 | 21 | 06 | Servicios de mantenimiento y reparación de equipos para calentar y hornear |
| 72 | 15 | 40 | 66 | Mantenimiento general de equipos de oficina |
| 72 | 15 | 36 | 13 | Servicio de alquiler y mantenimiento mobiliario para oficina |

Nota: La presente clasificación es informativa y no exigible de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, que indica “(No se requiere de este registro, ni de calificación ni de Clasificación en los casos de contratación directa; contratos de prestación de servicios de salud, contratos cuyo valor no supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la respectiva entidad (…)”

**3.2.2. Especificaciones del Objeto Contractual.**

A continuación, se describen los servicios necesarios para dar cumplimiento al objeto contractual.

| ÍTEMS | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD |
|---|---|---|
| **1** | **SILLAS ERGONÓMICAS** | |
| 1.1 | Mantenimiento general de la Silla (ajuste en general, tornillería, engrase y limpieza) - Mano de obra y accesorios (diferentes a los contemplados en los numerales 1.2 al 1.8) | 1 |
| 1.2 | Suministro e instalación de tapizado nuevo asiento | 1 |
| 1.3 | Suministro e instalación de tapizado nuevo espaldar | 1 |
| 1.4 | Suministro e instalación malla asiento | 1 |
| 1.5 | Suministro e instalación malla espaldar | 1 |
| 1.6 | Suministro e instalación de rodachinas de las bases de estrella (araña) (valor de cada rodachina) | 1 |
| 1.7 | Suministro e instalación de la base de estrella (araña) | 1 |
| 1.8 | Suministro e instalación del Hidráulico de silla (incluye el Servicio de desinstalación de la pieza y la instalación de la pieza nueva) | 1 |
| | | |
| **2** | **SILLAS TIPO TANDEM** | |
| 2.1 | Mantenimiento general (bases, asientos y espaldares - incluye ajuste, tornillería, puntos de soldadura, remaches, etc.) - Mano de obra y accesorios ((diferentes a los contemplados en los numerales 2.2 al 2.6) | 1 |
| 2.2 | Suministro e instalación de tapizado nuevo asiento | 1 |

| | | |
|---|---|---|
| 2.3 | Suministro e instalación de tapizado nuevo espaldar | 1 |
| 2.4 | Suministro de juego de niveladores | 1 |
| 2.5 | Suministro e instalación de asiento para tándem plástico | 1 |
| 2.6 | Suministro e instalación de espaldar para tándem plástico | 1 |
| | | |
| **3** | **SILLAS FIJAS DE MADERA** | |
| 3.1 | Mantenimiento de bases, asiento y espaldar (incluye ajuste general, tapones antideslizantes, resanes de porosidades, pintura) - Mano de obra y accesorios (diferentes a los contemplados en los numerales 3.2 al 3.4) | 1 |
| 3.2 | Suministro e instalación de asiento | 1 |
| 3.3 | Suministro e instalación de espaldar | 1 |
| 3.4 | Suministro e instalación de tapizado | 1 |
| | | |
| **4** | **SILLAS FIJAS BASE METÁLICA CON TAPIZADO** | |
| 4.1 | Mantenimiento de bases, asiento y espaldar (incluye ajuste, remaches o tornillos, tapones antideslizantes, y puntos de soldadura) - Mano de obra y accesorios | 1 |
| 4.2 | Suministro e instalación de tapizado total | 1 |
| | | |
| **5** | **ESCRITORIOS** | |
| 5.1 | Mantenimiento y ajuste del escritorio (incluye resane de porosidades, pintura, ajuste de bases, ajuste cajoneras, ajuste de chapas, ajuste de rieles, niveladores) - Mano de obra y accesorios (diferentes a los contemplados en los numerales 5.2 al 5.5) | 1 |
| 5.2 | Suministro de rieles de cajoneras | 1 |
| 5.3 | Suministro de chapas | 1 |
| 5.4 | Suministro de manijas | 1 |
| 5.5 | Suministro de falderos | 1 |
| | | |
| **6** | **MESAS EN MADERA** | |
| 6.1 | Mantenimiento de superficie de trabajo (incluye resane de porosidades, ajuste de bases, niveladores) - Mano de obra y accesorios (diferente al contemplado en el numeral 6.2) | 1 |
| 6.2 | Suministro de bases | 1 |
| | | |
| **7** | **ARCHIVADORES EN MADERA** | |
| 7.1 | Mantenimiento general (incluye resane de porosidades, pintura, ajuste de bases, ajuste cajoneras, ajuste de chapas, ajuste de rieles, niveladores) - Mano de obra y accesorios o insumos (diferentes a los contemplados en los numerales 7.2 al 7.4) | 1 |
| 7.2 | Suministro de rieles de cajoneras | 1 |
| 7.3 | Suministro de chapas | 1 |
| 7.4 | Suministro de manijas | 1 |
| | | |
| **8** | **PARASOLES EXTERIORES (INCLUYE MESAS Y SILLAS EN MADERA)** | |
| 8.1 | Mantenimiento general (Incluye repaso de costuras, revisión y lubricación de bisagras, resane de porosidades, pintura, ajuste de bases) - Mano de obra y accesorios e insumos (diferentes a los contemplados en los numerales 8.2 al 8.3) | 1 |
| 8.2 | Suministro de Lona (6.8 metros cuadrados por parasol) | 1 |
| 8.3 | Suministro y aplicación de inmunizante y laca para intemperie) | 1 |
| | | |
| **9** | **ARCHIVO RODANTE** | |

| | | |
|---|---|---|
| 9.1 | Mantenimiento general (ajuste de cadenas, rodillos, manijas, piñones, tornillería general, puntos de soldadura, engrase general) - Incluye Mano de obra y accesorios e insumos (diferentes a los elementos numerales 9.2 al 9.6) | 1 |
| 9.2 | Suministro de Cadena | 1 |
| 9.3 | Suministro de rodillo | 1 |
| 9.4 | Suministro de manija | 1 |
| 9.5 | Suministro de Piñón | 1 |
| 9.6 | Suministro de tornillo prisionero | 1 |
| | | |
| **10** | **ESTANTES METÁLICOS** | |
| 10.1 | Mantenimiento general (Incluye enderezamiento de parales, tornillería nueva y enderezamiento de entrepaños) - Incluye Mano de obra y tornillería | 1 |
| 10.2 | Suministro y armado de laterales | 1 |
| 10.3 | Suministro y armado de Entrepaños | 1 |
| 10.4 | Suministro y aplicación de pintura (anticorrosiva) | 1 |
| | | |
| **11** | **VENTILADORES Y EXTRACTORES** | |
| 11.1 | Mantenimiento general (incluye reemplazo de cable, enchufes, engrase general, ajuste anti ruidos, limpieza de rejilla y extractor, botonería general) - Incluye mano de obra y accesorios e insumos (diferentes a los contemplados en los numerales 11.2 al 11.4) | 1 |
| 11.2 | Suministro de Unidad para ventilador | 1 |
| 11.3 | Suministro de rejilla para ventilador | 1 |
| 11.4 | Suministro de unidad extractor | 1 |
| | | |
| **12** | **CALCULADORAS ELECTRÓNICAS** | |
| 12.1 | Mantenimiento general (Limpieza, reemplazo de cinta, rodillo y arreglo teclado) - Incluye mano de obra cables y accesorios e insumos (diferentes a los contemplados en los numerales 12.2 al 12.3) | 1 |
| 12.2 | Suministro de cinta | 1 |
| 12.3 | Suministro de rodillo | 1 |
| | | |
| **13** | **PROTECTORES ELÉCTRICOS DE CHEQUES** | |
| 13.1 | Mantenimiento (Limpieza General, revisión y ajuste de cable, accesorios, teclado, rodillo y cinta) - Incluye mano de obra, cable y accesorios (diferentes a los contemplados en los numerales 13.2 al 13.4) | 1 |
| 13.2 | suministro de cinta | 1 |
| 13.3 | Suministro de rodillo | 1 |
| 13.4 | Suministro de tinta | 1 |
| | | |
| **14** | **TELÉFONOS** | |
| 14.1 | Mantenimiento General (Limpieza, cable, ajuste de piezas y teclado) Incluye Mano de obra e insumos para mantenimiento | 1 |
| 14.2 | Suministro de tarjeta electrónica | 1 |
| 14.3 | Suministro de cable del aparato a la bocina | 1 |
| | | |
| **15** | **FOLDERAMAS** | |
| 15.1 | Mantenimiento general (Arreglo de cierre de puertas, ajuste de manijas, ajuste de chapas, engrasado general, puntos de soldadura, tornillería) - Incluye Mano de obra e insumos para mantenimiento (diferentes a los contemplados en los numerales 15.2 al 15.4) | 1 |
| 15.2 | Suministro de Manijas | 1 |
| 15.3 | Suministro y aplicación de Pintura | 1 |
| 15.4 | Suministro de chapas | 1 |

| | | |
|---|---|---|
| **16** | **RELOJ DE RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA ELÉCTRICO** | |
| 16.1 | Mantenimiento general (Programación, limpieza general, reemplazo de partes y accesorios) - Incluye Mano de obra | 1 |
| 16.2 | suministro de casete | 1 |
| 16.3 | Suministro de memoria | 1 |
| 16.4 | Suministro de cinta reloj amano pix 3000 | 1 |
| 16.5 | Suministro de batería | 1 |
| | | |
| **17** | **PERSIANAS** | |
| 17.1 | Mantenimiento general (Limpieza, ajuste y reparación total) | 1 |
| | | |
| **18** | **HORNOS MICROHONDAS** | |
| 18.1 | Mantenimiento y reparación general (Limpieza, reemplazo de accesorios como termostato, fusibles, tarjetas electrónicas, cables) – Incluye mano de obra y cables | 1 |
| 18.2 | Suministro de termostato | 1 |
| 18.3 | Suministro de juego de fusibles | 1 |
| 18.4 | Suministro de tarjeta electrónica | 1 |
| | | |
| **19** | **BIBLIOTECA** | |
| 19.1 | Mantenimiento y ajuste de la Biblioteca (incluye resane de porosidades, pintura, ajuste cajoneras, ajuste de chapas, ajuste de rieles) - Mano de obra y pintura | 1 |
| 19.2 | Suministro de rieles de cajoneras | 1 |
| 19.3 | Suministro de chapas | 1 |
| 19.4 | Suministro de manijas | 1 |

Nota 1: El proponente adjudicatario asumirá el costo de todos y cada uno de los repuestos de primera calidad, equipos y todos los demás elementos necesarios para la ejecución de la labor, así como el transporte de los mismos, en caso de ser necesario.

Nota 2: La mano de obra, insumos y accesorios o repuestos requeridos en la ejecución del contrato que resulte adjudicado, deberán contar con la idoneidad pertinente para este tipo de actividades y ser de primera calidad.

El contratista deberá atender las siguientes estipulaciones:

- ✓ El Contratista deberá efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo incluyendo suministro de los insumos, repuestos, accesorios y mano de obra especializada.
- ✓ El mantenimiento preventivo debe efectuarse conforme al requerimiento del supervisor y está dirigido a la conservación óptima de los muebles y equipos, buscando alargar la vida útil de los mismos.
- ✓ El mantenimiento correctivo está orientado a reponer por repuestos y accesorios nuevos, aquellos que cumplieron su ciclo o que por servicio se hace necesario cambiarlos, orientando esta reparación a conservar los equipos en óptimas condiciones, garantizando el funcionamiento normal de los mismos y cumpliendo con los requisitos básicos de la conservación y uso.
- ✓ El proponente debe ofertar el servicio en la totalidad de los ítems requeridos en la tabla anterior.

**El MANTENIMIENTO PREVENTIVO.**

Las actividades de mantenimiento preventivo incluyen, entre otras, las siguientes actividades:

- ✓ El mantenimiento preventivo incluye todas las acciones identificadas en cada uno de los ítems del cuadro anterior para cada uno de los muebles, enseres y equipos de conformidad con el requerimiento efectuado por el supervisor.
- ✓ Ajuste eléctrico, electrónicos y mecánicos de cada uno de los equipos y demás muebles y enseres.
- ✓ Inspección general de funcionamiento.
- ✓ Examinar, ajustar y lubricar los enseres y equipos, debiendo reparar o reemplazar las piezas que se requieran por causas del desgaste producido por su normal funcionamiento.

| | |
|---|---|
| | ✓ Examinar todas las piezas y componentes de cada máquina para determinar necesidad en el cambio de repuestos y/o accesorios.<br>✓ Realizar las actividades del servicio de mantenimiento en días y horas hábiles previamente programadas con el supervisor del contrato y el despacho judicial respectivo, en caso que requiera entrar a las instalaciones del mismo.<br><br>**MANTENIMIENTO CORRECTIVO**<br><br>El mantenimiento correctivo se llevará a cabo cuando se requiera del remplazo de piezas o accesorios de los elementos según cuadro anterior.<br><br>Es preciso aclarar que el contrato resultante del proceso de selección se pactará por el total del presupuesto asignado, el cual se irá utilizando en la medida en que así sea requerido, hasta agotar su totalidad, es decir será por el sistema de monto agotable y de precios unitarios fijos sin fórmula de reajuste durante toda la vigencia del contrato que resulte del proceso de selección, conforme precios determinados en la oferta económica seleccionada.<br><br>Nota 3. EXCLUSIÓN LABORAL. Ninguna de las personas que el contratista vincule en la ejecución del contrato tendrá vinculación laboral, comercial ni contractual con la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección ejecutiva de administración judicial – Seccional Bucaramanga. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá por cuenta única y exclusiva del contratista. |
| **3.3. Obligaciones del Contratista.** | El Contratista, además de las obligaciones consagradas en otras cláusulas, tendrá las siguientes:<br><br>1. Prestar el servicio objeto del contrato ciñéndose estrictamente a las indicaciones suministradas por el CONSEJO SUPERIOR.<br><br>2. Garantizar la calidad del servicio, objeto del contrato, y responder por ello de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 5 de la Ley 80 de 1993.<br><br>3. Suministrar al supervisor del contrato la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, y la información necesaria para elaborar el proyecto de Acta de Liquidación del contrato, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación de mismo (Artículo 11 de la ley 1150 de 2007).<br><br>4. Asumir todos los costos directos e indirectos que se generen con ocasión de la ejecución del contrato.<br><br>5. Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que sean requeridos, dentro del plazo de ejecución del contrato.<br><br>6. Asistir, revisar y solucionar fallas de funcionamiento que pudiera presentarse en cualquiera del mobiliario y equipo de oficina objeto del presente contrato, en un tiempo no mayor de dos (2) días hábiles a partir de la solicitud formal del servicio por parte del supervisor del contrato.<br><br>7. Garantizar que los insumos y elementos suministrados, sean nuevos, originales y de excelentes calidades, en cumplimiento de lo ofrecido por el contratista.<br><br>8. Garantizar como mínimo durante seis (6) meses, la calidad de los repuestos y/o elementos suministrados en el mantenimiento correctivo.<br><br>9. Realizar el mantenimiento, reparación y corrección de los daños y deterioros que alteren el correcto y normal funcionamiento del mobiliario y/o equipo de oficina con mano de obra idónea y calificada.<br><br>10. Responder por cualquier daño que ocurra a los equipos por causa imputable a sus trabajadores.<br><br>11. Suministrar con la facturación y a la finalización del contrato la documentación que acredite el pago de las obligaciones con el sistema general de seguridad social y aportes parafiscales, cuando a ello haya lugar, del personal con el cual se ejecute el contrato (Ley 828 de 2003, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150).<br><br>12. Mantener fijos los precios presentados en la oferta, durante la vigencia del contrato.<br><br>13. Solicitar al Supervisor, los permisos necesarios para el ingreso de los elementos, equipos y personal requerido en cumplimiento de las acciones del objeto contractual.<br><br>14. Asumir los costos de traslado del mobiliario que requieran ser desplazadas a taller especializado para el mantenimiento correctivo. Para dicho retiro se tramitará previamente la autorización del supervisor |

| | |
|---|---|
| | del contrato y del Coordinador Administrativo.<br><br>15. Suministrar oportunamente al supervisor del contrato, la información acerca del personal que prestará el servicio, a fin de tramitar con la empresa prestadora del Servicio de Vigilancia, los correspondientes permisos para el ingreso a la Entidad, como también el respectivo trámite del permiso necesario para el ingreso del vehículo, en el evento en que se requiera.<br><br>16. Responder por los daños o pérdidas de los bienes que son objeto del contrato y los que no lo son y que resultaren afectados con ocasión al desarrollo del mismo.<br><br>17. Hacer entrega formal de cada mobiliario y/o equipo de oficina, al supervisor del contrato designado por la entidad, quien firmará de manera conjunta con el contratista la respectiva constancia de prestación del servicio.<br><br>18. Realizar el envío previo a dar inicio a las reparaciones a las que haya lugar,donde se discriminen los repuestos a utilizar y el valor de los mismos conforme a los precios unitarios de la oferta económica presentada. Una vez sea enviada dicha información, el supervisor designado autorizará el inicio del servicio.<br><br>19. Entregar al supervisor designado, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas las veces que sea requerido.<br><br>20. Pagar oportunamente los servicios conexos a la ejecución del contrato y en general dar estricto cumplimiento a la totalidad de las obligaciones con el sistema integral de la seguridad social y parafiscal, derivadas de la Ejecución de contrato de conformidad con el artículo 23 de laLey 1150 de 2007.<br><br>21. Presentar a esta Dirección Ejecutiva Seccional una vez finalizado el contrato, la constancia de 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 preceptuado por el artículo23 de la Ley 1150.<br><br>22. Permitir al supervisor y a los demás funcionarios autorizados, la revisión de los trabajos y acatar las instrucciones que le impartan; corregir a su costa el trabajo que no cumpla con las especificaciones respectivas.<br><br>23. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.<br><br>24. Suscribir junto con el supervisor, el Acta de inicio dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la aprobación de las Garantías y el acta de liquidación del contrato cuando corresponda.<br><br>25. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como los informes y archivos a su cargo, requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo, los cuales deberán reposar en físico y en el expediente digital en SECOP II.<br><br>26. Brindar al supervisor, la colaboración necesaria para la elaboración del proyecto de Acta de Liquidación del Contrato, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación y recibo a satisfacción de las obras objeto del contrato. Dicha Acta será firmada por las partes contratantes, el supervisor y el Director Ejecutivo Seccional y el profesional designado para la supervisión (Artículo 217° del Decreto 19 de 2012). La Dirección Ejecutiva Seccional Bucaramanga no reconocerá costos adicionales por los gastos en que incurra el CONTRATISTA para la liquidación del contrato.<br><br>27. Pagar los salarios y prestaciones sociales en forma oportuna a todo el personal que utilice en la ejecución del contrato, y en general, dar estricto cumplimiento a todas las obligaciones frente a los aportes al Sistema Integral de Salud, riesgos laborales, pensiones y parafiscales, derivadas de la ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar.<br><br>28. Garantizar la prestación de los servicios de mantenimiento, objeto del contrato, con la mejor calidad, eficiencia y oportunidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad.<br><br>29. Pagar oportunamente los salarios y prestaciones sociales a todo el personal empleado en la ejecución del contrato y en general, dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones con el sistema de seguridad social y aportes parafiscales derivadas de la ejecución del contrato. |

| | |
|---|---|
| | 30. Tomar las previsiones necesarias e Indispensables para garantizar la seguridad Industrial del personal a su cargo o servicio de acuerdo con la reglamentación vigente.<br><br>31. Suministrar al personal que vincule a la ejecución del contrato, los elementos de protección y seguridad industrial (casco, botas, guantes, gafas, según corresponda de acuerdo a la actividad), así como los elementos de protección personal para prevenir el contagio del virus COVID 19.<br><br>32. El CONTRATISTA se obliga a cancelar cualquier tipo de valor generado por concepto de impuesto o retención surgido con motivo de la prestación del servicio prestado, si a ello hubiese lugar.<br><br>33. El CONTRATISTA es el único responsable por la adquisición de productos o insumos y por la vinculación de personal de manera que los errores u omisiones del personal, corren por cuenta y riesgo del CONTRATISTA sin que el CONSEJO SUPERIOR adquiera responsabilidad alguna.<br><br>34. No sobrepasar por ningún motivo el valor del contrato que se suscriba, salvo que previamente se haya tramitado y legalizado una adición al mismo.<br><br>35. Realizar los mantenimientos de acuerdo con los requerimientos que previamente hayan sido autorizados por el supervisor, para lo cual, el contratista garantizará que la cantidad y calidad de los insumos y accesorios a emplear sean de primera calidad.<br><br>36. El contratista deberá atender en debida forma los reclamos que presente la Entidad en relación con la prestación del servicio y adoptará las medidas correctivas de manera inmediata.<br><br>37. El servicio de mantenimiento deberá ser prestado por el contratista en las condiciones técnicas exigidas de acuerdo con la necesidad de la entidad durante el plazo de ejecución del contrato.<br><br>38. En caso que el contratista requiera trasladar muebles, enseres y/o equipos para realizar la respectiva actividad de mantenimiento, el transporte de los mismos correrá por cuenta exclusiva del contratista y se entiende que su costo se encuentra incluido en los precios de la oferta económica.<br><br>39. El contratista deberá acreditar al inicio de la ejecución del contrato que destina al cumplimiento del objeto contractual la provisión de bienes o servicios provenientes de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional en un porcentaje de al menos el 5% de los bienes y servicios requeridos.<br><br>**COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**. Con la suscripción del contrato el CONTRATISTA se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto, asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la ley 1474 de 2011, así:<br><br>No ofrecer ni dar sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con el contrato.<br><br>El oferente se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente lo haga en su nombre. |
| **3.3.1. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo** | El Consejo Superior de la Judicatura a través del Acuerdo PSAA16-10560 del 11 de agosto de 2016, adoptó la Política para el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Rama Judicial, a cuya implementación se debe comprometer el futuro contratista. |
| **3.3.2. Obligaciones en materia ambiental** | El contratista durante la ejecución del contrato adjudicado deberá cumplir con las siguientes obligaciones ambientales:<br><br>1. Elementos fácilmente desensamblables. (Optimo mantenimiento y disposición final)<br>2. Presentar hojas de seguridad de las sustancias químicas a emplear, en caso de ser requerido.<br>3. Contar con un plan o programa de gestión integral de residuos, en el cual se debe considerar el manejo de los residuos producto de la actividad objeto del contrato.<br>4. El contratista deberá llevar una bitácora o registro de los residuos peligrosos generados durante la prestación del servicio y hacer la respectiva entrega de los certificados de disposición final de los residuos relacionados.<br>5. Garantizar que el transportador y el gestor externo de residuos peligrosos cuente con las licencias y permisos ambientales pertinentes, para la recolección, almacenamiento y la disposición de los residuos peligrosos. En caso de ser requerido. |

<table>
<tr><td>3.4. Obligaciones del Consejo Superior de la Judicatura- Dirección Seccional de Administración Judicial de Seccional</td><td>Además de los derechos y obligaciones que se derivan de la naturaleza del contrato, la Nación - Consejo Superior de la Judicatura se obliga a:<br><br>1. Pagar al contratista el valor del contrato de conformidad con las condiciones establecidas<br>2. Supervisar la correcta ejecución del contrato<br>3. Impartir a través del supervisor designado, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato<br>4. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.</td></tr>
<tr><td>3.5 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</td><td>Dado que la cuantía del contrato a celebrar no excede el 10% de la menor cuantía para nuestra entidad, el proceso contractual se llevará a cabo bajo la modalidad de Selección de Mínima Cuantía, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.<br><br>El presente proceso de selección de contratista y el futuro contrato que se suscriba, estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se regirán por las siguientes normas: Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011; Decreto Ley 019 de 2012; Decreto 1082 de 2015, las normas orgánicas del presupuesto, las disposiciones cambiarias, el estatuto tributario y demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten. En lo que no se encuentra particularmente regulado se aplicarán las normas del derecho contencioso administrativo, derecho comercial, civil y laboral vigentes.</td></tr>
<tr><td>3.6. Valor estimado del contrato.</td><td>El valor del contrato que ha establecido la entidad dentro del presente proceso de selección corresponde a la suma CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($40.000.000,00) incluidos impuestos, descuentos y demás erogaciones de ley, con cargo a la Unidad Ejecutora 08.</td></tr>
<tr><td>3.7. Certificado de disponibilidad Presupuestal.</td><td>La contratación está respaldada presupuestalmente con los CDP expedidos por el Coordinador del área Financiera de la Dirección Ejecutiva Seccional de Bucaramanga, así:<br><br>UNIDAD EJECUTORA 08:<br><br>
<table>
<tr><td colspan="2">CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</td></tr>
<tr><td>UNIDAD EJECUTORA</td><td>27-01-08-021</td></tr>
<tr><td>FECHA</td><td>29/06/2022</td></tr>
<tr><td>N.º DE DISPONIBILIDAD</td><td>15822</td></tr>
<tr><td colspan="2">CONCEPTO: SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)</td></tr>
<tr><td>TIPO DE GASTO</td><td>A</td></tr>
<tr><td>ASIGN. INTERNA</td><td>021</td></tr>
<tr><td>CTA. PROG.</td><td>02</td></tr>
<tr><td>SUBC/SUBP</td><td>02</td></tr>
<tr><td>OBJG/PROY</td><td>02</td></tr>
<tr><td>ORD/SPRY</td><td>008</td></tr>
<tr><td>SUB0</td><td>007</td></tr>
<tr><td>REC</td><td>10</td></tr>
<tr><td>C/S</td><td>CSF</td></tr>
<tr><td>VALOR INICIAL</td><td>$40.000.000,00</td></tr>
<tr><td>VALOR OPERACIONES</td><td>$0,00</td></tr>
<tr><td>VALOR ACTUAL</td><td>$40.000.000,00</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>3.8. Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial</td><td>La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bucaramanga – Santander, a través del Área Administrativa, procedió en el mes de mayo de 2022 a solicitar cotización a varias empresas del sector, como lo son: UNIMASYS, COMINFOR, DISTRIBUTION ENGINEERING, DIVIMUEBLES, MUEBLES LOZANO, CASA HERMES LTDA, EQUIOFFICE, MULTISERVICIOS Y SUMINISTROS, Y OFITÉCNICAS, recibiéndose solo dos (2) correspondientes a las firmas OFITÉCNICAS Y DISTRIBUTION ENGINEERING.<br><br>La comparación de las cotizaciones allegadas a la entidad, permitieron cuantificar y promediar el presupuesto estimado para cada uno de los ítems, como se muestra en el Anexo MEDIA ARITMÉTICA.<br><br>Se deja constancia que para determinar el valor del contrato (bolsa financiera o monto agotable) se tuvo en cuenta el mantenimiento de la mayor cantidad de bienes muebles que lo requieren, es decir lo identificados hasta este momento y los demás que se presenten en lo que resta de la presente vigencia, asimismo se consideró circunstancias como que este servicio no se contrataba desde la vigencia 2019 y la limitación</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | presupuestal en razón a los recursos disponibles en el rubro de **"SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)"**<br><br>**MEDIA ARITMÉTICA**<br><br>**VER ANEXO MEDIA ARITMÉTICA**<br><br>Una vez realizados los cálculos, se establece que el valor estimado para la prestación de los Servicios de mantenimiento de bienes muebles, enseres y equipos de oficina de las diferentes sedes judiciales y oficinas administrativas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Bucaramanga asciende a la suma de **CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($40.000.000,00)**.<br><br>**NOTA:** El contrato será adjudicado por el valor total del presupuesto oficial estimado. |
| **3.9. Forma de Pago del Contrato** | La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bucaramanga -Santander, cancelará el valor del contrato mediante pagos parciales, previa presentación de la factura electrónica validada previamente por la DIAN, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 de 2020 y Resolución 000042 de 2020, según corresponda, acompañada de las planillas de pago del Sistema de Seguridad Social en el caso de personas naturales, o Certificación del Representante Legal o Revisor Fiscal donde conste que la persona jurídica se encuentra al día en el pago de aportes de seguridad social (ARL, EPS, Pensiones) y Parafiscales (ICBF, Cajas de Compensación Familiar y Sena), y expedición del informe de supervisión donde consta el recibido a satisfacción.<br><br>En todo caso, el pago quedará sujetos a la asignación de los recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y de Crédito Público, sitúe a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bucaramanga y no podrá afectar el pago oportuno de salarios y prestaciones sociales del personal contratado para la ejecución de la las actividades propias y requeridas para cumplir el objeto contractual.<br><br>La ruta donde puede realizar la consulta de los pagos se ubica en:<br>http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/siif<br>http://www.minhacienda.gov.co/Pagos/Login.jsp?lightbox[iframe]=true&lightbox[width]=800&lightbox[height]=600<br><br>Una vez se surta la cadena presupuestal que dé lugar al pago, el Área Financiera deberá entregar al supervisor del contrato, la copia de la cuenta o la factura con anexos, acompañada del reporte de pago, con el fin de que obre en el expediente contractual.<br><br>De conformidad con lo establecido en la Ley 2024 del 23 de julio de 2020 "Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación"<br><br>*"ARTÍCULO 12. Plazos máximos de pago en contratos estatales. En los contratos regidos por el estatuto general de contratación de la administración pública, que celebren las entidades estatales con una micro, pequeña o mediana empresa, según la normatividad vigente, los pagos deberán realizarse en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario siguientes, a la aceptación de la factura.*<br><br>*Parágrafo 1. El cómputo del plazo establecido en este artículo estará sujeto a la disponibilidad del Plan Anualizado de Caja (PAC)."* |
| **3.10. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE** | |
| **3.10.1. REQUISITOS HABILITANTES** | |
| **3.10.1.1. Capacidad Jurídica y Técnica** | ➢ **CAPACIDAD JURÍDICA**<br><br>Al presente proceso de selección de contratista, pueden comparecer las personas naturales, jurídicas, consorcios o uniones temporales, que reúnan los requisitos habilitantes para participar que se enumeran a continuación, así como la forma de acreditarlos y que no se encuentren incurso 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, concordante con lo dispuesto en el numeral 1 del artículos 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015. |

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 proponente diligenciará el formato carta de presentación de la oferta en la forma y términos indicados en el anexo respectivo.

2. CARTA DE CONFORMACIÓN CONSORCIAL

Si la propuesta se presenta bajo la figura asociativa de consorcio o unión temporal, el proponente diligenciará el anexo respectivo, en la forma y términos allí indicados.

3. EXISTENCIA Y CAPACIDAD LEGAL

a. PERSONA NATURAL

Debe ser mayor de edad, estar inscrito en el Registro Mercantil y que su actividad comercial le permita realizar el objeto del futuro contrato, lo anterior se acredita con la presentación del certificado de matrícula mercantil emitido por la Cámara de Comercio respectiva del domicilio comercial del oferente, con fecha de expedición del certificado no superior a dos (2) meses de antelación a la fecha de cierre del proceso, lo anterior únicamente en caso que el proponente ejerza como comerciante o sea propietario de establecimiento de comercio.

b. PERSONA JURÍDICA

El objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el presente proceso de selección; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio o el documento equivalente con fecha de expedición no superior a dos (2) meses de antelación a la fecha de cierre del presente proceso de selección; la duración de la sociedad debe abarcar como mínimo el plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más, si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, anexarán los certificados, tanto de la sucursal como de la casa principal.

c. CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

En el caso de consorcio o unión temporal, al menos uno de sus integrantes debe acreditar el requisito del término de constitución, cuando alguno de sus integrantes sea persona jurídica o Registro Mercantil cuando sea persona natural.

d. AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIETARIO

En caso de que las facultades del representante legal estén limitadas por razón de la naturaleza o la cuantía del negocio jurídico, el proponente presentará junto con la propuesta el acta respectiva en la cual se autoriza al representante legal para firmar la propuesta y celebrar el correspondiente contrato en el evento que le sea adjudicado y para constituir el consorcio o la unión temporal, si a ello hubiere lugar.

4. DOCUMENTOS DE IDENTIDAD

El proponente en caso de ser persona natural, acreditará tal calidad adjuntando con la propuesta la copia legible de su cédula de ciudadanía; en caso de ser persona jurídica, su representante legal adjuntará su respectiva copia de cédula de ciudadanía; en el caso de consorcio o unión temporal el representante legal del consorcio o unión temporal, así como cada uno de sus integrantes adjuntará su respectiva copia de la cédula de ciudadanía; en caso de la persona jurídica extranjera, su representante legal adjuntará copia de su cédula de ciudadanía si es colombiano y copia de su cédula de extranjería o su pasaporte, si tiene otra nacionalidad.

5. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

De conformidad con lo establecido por el artículo 23 de la Ley 1170 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social integral y Parafiscales según corresponda; si es persona jurídica adjuntando certificación en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes, dentro de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta; dicha certificación debe ser expedida por el representante legal o revisor fiscal, según sea el caso; si es persona natural se deben presentar la última planilla de pago de los citados aportes.

6. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES, JUDICIALES Y MEDIDAS CORRECTIVAS

El oferente deberá allegar los antecedentes fiscales y disciplinarios de la persona jurídica y de su representante legal, o, de la persona natural, según sea el caso.

En el caso de consorcios o uniones temporales, se allegarán los mismos para cada uno de sus integrantes, y en caso que el representante sea persona distinta al de sus integrantes, también deberá aportar los de éste.

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bucaramanga, consultará en las páginas web de la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación, los antecedentes allegados.

En el caso de consorcios o uniones temporales, se realizarán las mismas verificaciones, para cada uno de sus integrantes, así como para el representante de este consorcio o unión temporal cuando es persona distinta al de sus integrantes.

De conformidad con la función de advertencia de la Contraloría General de la República No 2014EE0081179 del 30 de abril de 2014, no es posible contratar con quienes tengan la calidad de responsables fiscales.

Por último, atendiendo lo señalado en el artículo 93 del Decreto 019 de 2012, los antecedentes judiciales y medidas correctivas no serán solicitados a los oferentes, por lo que deberán ser consultados por la entidad en los registros del Ministerio de Defensa Nacional –Policía Nacional.

7. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El proponente deberá aportar con su propuesta, el Anexo “Compromiso Anticorrupción” debidamente diligenciado.

En caso de consorcio o unión temporal esta declaración debe ser, además suscrita por cada uno de los integrantes que lo conforman y por su representante cuando es persona distinta.

- **CAPACIDAD TÉCNICA**

**1. <u>EXPERIENCIA MÍNIMA</u>**

Se acreditará mediante el anexo de hasta dos (2) certificaciones de contratos con objeto similar (Se entiende por objeto similar cuyas actividades están relacionadas con Servicios de mantenimiento de bienes muebles, y/o enseres y/o equipos de oficina), al del presente proceso de selección, ejecutados y terminados por el proponente, con valor igual o superior al presupuesto oficial estimado, expedidas por entidades del Estado o particulares que recibieron el servicio.

<u>Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas:</u> Los oferentes que demuestren la condición de mipyme conforme lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1860 de 2021, acreditarán experiencia mínima mediante el anexo de hasta tres (3) certificaciones de contratos con objeto y/o alcance similar (Se entiende por objeto similar cuyas actividades están relacionadas con Servicios de mantenimiento de bienes muebles, y/o enseres y/o equipos de oficina) al del presente proceso de selección, ejecutados y terminados por el proponente, y que el valor sea igual o superior al presupuesto oficial estimado, expedidas por entidades del Estado o particulares.

La certificación deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

-Nombre de la entidad contratante
-Objeto del contrato
-Tiempo de prestación del servicio (indicar fecha de inicio y de terminación)
- Valor del contrato.

Cuando la certificación de experiencia sea de Consorcios o Uniones Temporales, ésta especificará claramente el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. El proponente deberá tener un porcentaje de participación superior al cincuenta por ciento (50%) para que pueda ser tenida en cuenta la certificación para su puntaje. Si la certificación presentada corresponde a 2 o más integrantes del consorcio o unión temporal proponente del presente proceso, el porcentaje a tener en cuenta será la sumatoria que corresponda a esos miembros, sin que sea inferior a 50%.

La experiencia para consorcios o uniones temporales será la sumatoria de las certificaciones de los integrantes.

En el evento en que exista dificultad para el Oferente de obtener certificaciones con la información requerida para acreditar experiencia similar, es de carácter obligatorio la presentación de la copia del o los contratos

| | |
|---|---|
| | debidamente suscritos con la respectiva acta de liquidación o terminación a satisfacción. Si en los documentos referidos no está contenida la totalidad de la información solicitada en este numeral para acreditar la experiencia, adicionalmente a estos, se adjuntará documento con la información faltante emitido por quien recibió el servicio.<br><br>Cuando la experiencia anexa no se ajuste a los requisitos establecidos, la evaluación por experiencia será "NO CUMPLE".<br><br>Cuando las certificaciones comerciales anexadas no se ajusten a los requisitos establecidos, la evaluación por experiencia será "NO CUMPLE".<br><br>LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BUCARAMANGA, 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 presentada.<br><br>**2. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)**<br><br>El proponente deberá aportar una certificación suscrita por la A.R.L., o por el representante legal, en la que conste que la empresa cuenta con un programa de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) el cual debe estar enfocado al riesgo correspondiente al objeto del presente proceso de contratación.<br><br>En el evento de ser persona natural y no contar con personal a su cargo, el oferente estará exento del cumplimiento de este requisito, siempre y cuando acredite y certifique no contar con trabajadores a su cargo al riesgo correspondiente al objeto de la presente solicitud.<br><br>**3. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS**<br><br>El oferente deberá diligenciar el Anexo 3 del Anexo Formato varios donde certifique en caso de resultarle adjudicado el proceso contractual, dará cumplimiento a los requerimientos técnicos estipulados en la invitación en el numeral 2.2. "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR" y el numeral 5.1 "OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA" y 5.2 "OBLIGACIONES AMBIENTALES DEL CONTRATISTA". **(Formato Anexo No. 3)**<br><br>**4. REQUERIMIENTO AMBIENTAL**<br><br>El oferente deberá comprometerse mediante una carta a la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama. Debe adjuntar carta suscrita por el representante legal del proponente o por la persona natural, según sea el caso. |
| **3.10.1.2. Interventoría o Supervisión** | La supervisión del contrato será ejercida por la servidora judicial YASMIT ZAMBRANO SALAMANCA, del Área Administrativa – Grupo de almacén e inventarios o por quien sea designado por el Director Ejecutivo de Administración Judicial – Seccional Bucaramanga.<br><br>El Supervisor debe dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, artículo 82 y siguientes, el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión de la Entidad, en cuanto al seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del objeto contractual. |
| **3.12 Plazo y lugar de Ejecución del Contrato** | El plazo de ejecución del contrato se contará a partir de la suscripción del Acta de Inicio y hasta el quince (15) de diciembre de 2022 inclusive.<br><br>El objeto del presente contrato se desarrollará en el municipio de Bucaramanga, donde se efectuará la entrega por parte de la entidad y recogida por parte del contratista de los bienes muebles objeto del mantenimiento, conforme a las indicaciones dadas por el supervisor del contrato. |
| **3.13. Liquidación del Contrato** | Para todos los efectos, la liquidación de contrato se realizará de conformidad con lo establecido en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 Ley 1150 de 2007.<br><br>El contrato resultante de este proceso, será objeto de liquidación por acuerdo de las partes contratantes dentro de un término máximo de cuatro (4) meses contados desde la fecha de terminación del plazo de ejecución del mismo, o de la fecha de expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o de la fecha del acuerdo que la disponga. |
| **3.15. Constancia del cumplimiento** | La entidad, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, procedió verificar las condiciones del mercado. |

| | |
|---|---|
| **del deber de análisis del sector por parte de las entidades estatales.** | (Ver anexo Estudio del Sector). |
| **3.16 Garantías del contrato** | El oferente favorecido con la adjudicación del contrato deberá constituir a favor de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bucaramanga la Garantía Única en los términos de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, que cubra los siguientes amparos, en las cuantías y vigencias que se establecen a continuación: |

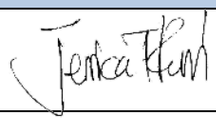
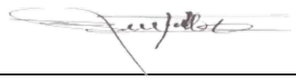
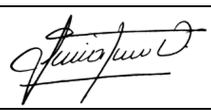
| AMPARO | PORCENTAJE | COBERTURA | VIGENCIA |
|---|---|---|---|
| Cumplimiento | 10% | Sobre el valor total del Contrato | El plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. |
| Calidad del servicio | 10% | Sobre el valor total del Contrato | El plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. |
| Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. | 5% | Sobre el valor total del Contrato | Vigente por el término de duración de este y tres (3) años más |
| Calidad y Correcto funcionamiento de los Bienes suministrados | 10% | Sobre el valor total del Contrato | El plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. |

Nota 1: Si se presentan suspensiones del contrato, las pólizas antes descritas se ampliarán por el término de la suspensión.
Nota 2: En el caso de prórroga o adiciones del contrato, El contratista se obligará a ajustar las pólizas ampliando su vigencia por el término de la prórroga y aumentarán su cuantía, conforme la adición que se realice.

## 4. RESPONSABLES DEL ESTUDIO.

| | | |
|---|---|---|
| **4.1. Área beneficiaria de la contratación u origen de la necesidad.** | Área administrativa. | |
| **4.2. Profesional designado por la unidad beneficiaria de la contratación.** | **LUIS JERÓNIMO CARRILLO GOMEZ**<br>Coordinador Área Administrativa |  |

## 5. JUNTA DE CONTRATACIÓN Y COMITÉ ESTRUCTURADOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Resolución No. 7025 de 31 de diciembre de 2019 - Manual de Contratación Dirección Ejecutiva de Administración Judicial)

| | | |
|---|---|---|
| **Junta de Contratación y Comité Estructurador y Evaluador** | **JESSICA TATIANA RUSSI PEÑA**<br>Coordinadora Área de Asistencia Legal |  |
| | **WILLIAM VILLA AVILA**<br>Coordinador Área Financiera |  |
| | **LUIS JERÓNIMO CARRILLO GÓMEZ**<br>Coordinador Área Administrativa<br>Abogado |  |
| | **MARIA ANGELICA RODRÍGUEZ**<br>Área financiera |  |
| | **YASMIT ZAMBRANO SALAMANCA**<br>Área Administrativa – Grupo de Almacén e Inventarios (Técnico) |  |
| | **SONIA LEON DULCEY**<br>Asistente Administrativo Área Administrativa- líder del proceso |  |

## ANEXO. MATRIZ DE RIESGOS

| N | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Control a ser implementado | Impacto después del tratamiento | | | | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad |
| 1 | Específico | Externo | Ejecución | Operacional | El no Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de sus empleados | Afectación o paralización del contrato | 2 | 4 | 3 | Bajo | Contratista | Solicitar garantía del amparo de pago de Salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones | 1 | 1 | 2 | Bajo | No | Entidad Contratante | Etapa precontractual | Liquidación del contrato | Revisión por parte del supervisor | Durante la ejecución del contrato |
| 2 | Específico | Externo | Ejecución | Operacional | Daños o pérdidas de los bienes de propiedad de la entidad, causados en el lugar de ejecución del contrato | Daño patrimonial de la entidad | 2 | 4 | 3 | Bajo | Contratista | Establecer la obligación de custodiar y responder por los bienes y elementos de propiedad de la entidad ubicados en las instalaciones de la misma. | 1 | 1 | 2 | Bajo | No | Entidad Contratante | Etapa precontractual | Liquidación del contrato | Seguimiento en el evento por parte del supervisor | En el evento |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | General | Interno | Precontractual | Operacional | Errores involuntarios en la selección del contratista | Adjudicación del contrato de forma errónea | 2 | 2 | 4 | Bajo | Entidad | La designación de un comité interdisciplinario que ejerce control y establece términos de la invitación pública claros sin ambigüedades | 1 | 1 | 2 | Bajo | No | Entidad | En el momento de designar el Comité Estructurador y Evaluador | Adjudicación del contrato | Revisión del comité estructurador en la Etapa precontractual | permanente |
| 4 | Específico | Interno | Ejecución | Operacional | Servicios de baja calidad o que no cumplen las especificaciones técnicas establecidas | No cumplimiento de los fines y cometidos de la contratación y no satisfacción de la necesidad | 3 | 4 | 7 | Alto | Contratista | Solicitar garantía del amparo de calidad del servicio | 1 | 1 | 2 | Bajo | Si | Supervisor | Etapa precontractual | Liquidación del contrato | Revisión por parte del supervisor | Durante la ejecución del contrato |
| 5 | Específico | Externo | Contratación | Naturaleza | Emergencia por Covid19 | Costos por suministro de elementos de protección personal o por cambio de personal del contratista por casos de contagio | 3 | 5 | 7 | Medio | Contratista | Se estableció la obligación del contratista del suministro de elementos de bioseguridad para el personal a su cargo<br><br>Como empleador del personal debe asumir el costo de remplazos o incapacidades | 1 | 2 | 3 | Bajo | Si | Contratista | Inicio Ejecución Contrato | Terminación del Contrato | Verificando por parte de la supervisión que se disponga siempre de elementos de bioseguridad | Cuando se preste el servicio |