**SER006 DE 2019**

Montería, veinticinco (25) de Febrero de 2019.

Señor
**NAHUM ELIAS MARTÍNEZ SOLERA**
Carrera 15 No.10-16 Apto 1 Barrio la Esperanza
Cereté - Córdoba.

Ref. Clausurado Aceptación de la Oferta

De conformidad con lo establecido en los literales c) y d) del artículo 94 de la ley 1474 de 2011[1], cumplido el procedimiento de selección objetiva descrita para la modalidad de la mínima cuantía y, teniendo en cuenta lo preceptuado en la normatividad que regula la contratación estatal, esto es, ley 80/1993; 1150/2007; 1474/2011 y su decreto reglamentario N°1082/2015, cumplidas y agotadas las etapas previas, evaluación económica, técnica y Jurídica me permito indicarle que la propuesta presentada por usted cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria publica, adoptada para el proceso MC004 DE 2019 y, en este orden; vencido el término de observación de ofertas y respectivas evaluaciones, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, procede a aceptar incondicionalmente su ofrecimiento, conforme los términos señalados en la invitación pública prenotada y publicada en el SECOP II.

Una vez aceptada la oferta presentada por **NAHUM ELIAS MARTÍNEZ SOLERA,** identificado con Cédula de ciudadanía No.7.378.986 de San Pelayo, en su condición de contratista se procede a describir las condiciones especiales para la ejecución de la aceptación de la oferta del proceso MC004 DE 2019, SECOP II.

**1). OBJETO:** Contratar en nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, desinstalación, traslado, instalación y mantenimiento de equipos tecnológicos (salas de audiencias, pc, impresoras y escáner) en Juzgados Civiles y de Familia, Centro de Servicios y Salas Disciplinarias del departamento de Córdoba. **PARAGRAFO.** Las consideraciones a tener en cuenta para la presente contratación son las contenidas en los Estudios de Conveniencia y Oportunidad, publicados en el SECOP II, del Proceso MC004 DE 2019, según las siguientes especificaciones:

El traslado de los equipos tecnológicos (PC, impresora, escáner y cables) se discrimina de la siguiente manera:

1. Retirar cada uno de los equipos (PC, impresora, escáner y cables) que posee cada empleado o funcionario en cada despacho judicial. Es decir, desconectar cada elemento y preparar para el embalaje.
2. Embalar cada uno de los equipos (PC, impresora, escáner y cables) que posee cada empleado o funcionario en cada despacho judicial. Es decir, envolver con plástico, caja o cartón cada elemento para protegerlo del traslado.
3. Trasladar cada uno de los equipos (PC, impresora, escáner y cables) que posee cada empleado o funcionario en cada despacho judicial. Es decir, llevar con el mayor cuidado de la sede donde se encuentra actualmente hasta la dirección final.
4. Instalar en la nueva sede cada uno de los equipos (PC, impresora, escáner y cables) que posee cada empleado o funcionario en cada despacho judicial. Es decir, retirar

[1] **Artículo 94.** ***Transparencia en contratación de mínima cuantía*.** Adiciónese al artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 el siguiente numeral.
c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;
d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal

elementos de protección e instalar en cada mesa de trabajo los diferentes equipos de acuerdo a la ubicación que tiene cada despacho.
5. Probar al usuario que dichos elementos queden en las condiciones como se recibió.

El traslado de las Salas de Audiencias se tendrá en cuenta las siguientes observaciones:

1. Retirar cada una de las salas con todos los elementos asociados a ella (Cámara, micrófonos, parlantes, unidad de videoconferencia, amplificador de sonido, gabinete, PC, impresora y cableado) que posee cada despacho judicial. Es decir, desconectar cada elemento y preparar para el embalaje.
2. Embalar cada una de las salas con todos los elementos asociados a ella (Cámara, micrófonos, parlantes, unidad de videoconferencia, amplificador de sonido, gabinete, PC, impresora y cableado) que posee cada despacho judicial. Es decir, envolver con plástico, caja o cartón cada elemento para protegerlo del traslado.
3. Trasladar cada una de las salas con todos los elementos asociados a ella (Cámara, micrófonos, parlantes, unidad de videoconferencia, amplificador de sonido, gabinete, PC, impresora y cableado) que posee cada despacho judicial. Es decir, llevar con el mayor cuidado de la sede donde se encuentra actualmente hasta la dirección final.
4. Instalar en la nueva sede cada una de las salas con todos los elementos asociados a ella (Cámara, micrófonos, parlantes, unidad de videoconferencia, amplificador de sonido, gabinete, PC, impresora y cableado) que posee cada despacho judicial. Es decir, retirar elementos de protección e instalar en cada mesa de trabajo los diferentes equipos de acuerdo a la ubicación que tiene cada despacho.
5. Probar al Ing. encargado que dichos elementos queden en las condiciones como se recibió.

El área de sistemas de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial realizó un diagnóstico de la cantidad de equipos aproximados que se encuentran en los diferentes despachos judiciales; y este arroja la siguiente conclusión:

1. Para hallar el número de equipos en la sede de los Juzgados Civiles y de Familia, analizamos que estas sedes poseen, 4 juzgados Civiles del Circuito, 5 Civiles Municipales, 3 Juzgados de Familia, para un total de 12 oficinas. Cada una tiene un promedio de 7 empleados o funcionarios, esto indica 84 PC, cada una de ellas cuenta con aproximadamente 5 judicantes, es decir, 60 PC más; cada uno posee mínimo una impresora y un scanner y en total 8 salas de audiencias. Además, el Centro de Servicios que cuenta con aproximadamente 15 empleados, 3 impresoras, 2 scanner. Con esta información nuestras cifras aproximadas serían:

| | |
|---|---|
| Empleados y/o Funcionarios | 84 PC |
| Judicantes | 60 PC |
| Impresoras y Scanner | 30 |
| Salas de Audiencias | 8 |
| Centro de Servicios | 20 |
| **Total equipos** | **202** |

2. Para hallar el número de equipos en la sede de las Salas Disciplinaria, analizamos que esta sede poseen, 2 despachos de Magistrados. Poseen 2 empleados y/o funcionarios, cada una de ellos cuenta con aproximadamente 2 judicantes; cada uno posee 2 impresoras y un scanner. Además cuentan con 1 Secretaria con 6 empleados, 1 impresora, 1 scanner y 2 Salas de audiencias. Con esta información nuestras cifras aproximadas serían:

| | |
|---|---|
| Empleados y/o Funcionarios | 10PC |
| Judicantes | 4PC |
| Impresoras y Scanner | 6 |
| Salas de Audiencias | 2 |
| **Total equipos** | **22** |

**Para un total de 224 equipos tecnológicos aproximadamente en las tres sedes que se trasladarán.**

Para el traslado de las salas de audiencias cabe mencionar que el cableado que se encuentra actualmente instalado posiblemente no servirá para las nuevas instalaciones, ya que las salas físicamente no cuentan con las mismas medidas, de la misma manera resaltamos que antes de iniciar con los procesos de la mudanza es necesario realizar un inventario en presencia del Ingeniero o empleado encargado de dichas salas o equipos, para tener prueba de cómo se entregan y como se deben recibir.

Con fundamento en lo anterior se evidencia entonces la necesidad de contratar un servicio de mudanza (retiro, embalaje e instalación) de equipos tecnológicos, incluyendo cableado de cada uno de ellos, que permitan continuar con la conexión y operatividad de los despachos judiciales en pro del normal desarrollo del sistema judicial de la seccional Córdoba.

En este orden de ideas, el Área Administrativa de la Dirección Seccional tiene programada la mudanza de los Juzgados, Centro de Servicios, Salas de Audiencias al inmueble localizado en la Cra 3 No. 30-01, Edificio La Cordobesa de la ciudad de Montería, y la Sala Disciplinaria al Edificio Elite, ubicado en el barrio La Castellana Carrera 6 No. 61-44

**ESPECIFICACIONES TECNICAS:**

A continuación se relacionan el lugar, las cantidades y especificaciones a tener en cuenta para la presente contratación:

| **JUZGADOS CIVILES Y FAMILIA** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| No. Oficinas | No. Empleados / Funcionarios | No. Judicantes | No. Salas Audiencias | Scanner | Impresoras |
| 12 | 84 | 60 | 8 | 15 | 15 |

| **CENTRO DE SERVICIOS** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| No. Oficinas | No. Empleados / Funcionarios | No. Judicantes | No. Salas Audiencias | Scanner | Impresoras |
| 1 | 15 | --- | ---- | 2 | 3 |

| **SALAS DISCIPLINARIAS** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| No. Oficinas | No. Empleados / Funcionarios | No. Judicantes | No. Salas Audiencias | Scanner | Impresoras |
| 3 | 10 | 4 | 2 | 3 | 3 |

**2). CONTRATISTA: NAHUM ELIAS MARTÍNEZ SOLERA,** identificado con Cédula de ciudadanía No.7.378.986 de San Pelayo.
**3). DOMICILIO:** Carrera 15 No.10-16 Apto 1 Barrio la Esperanza, Cereté - Córdoba.
**4). CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** este contrato será financiado con los recursos del presupuesto Nacional, correspondiente a la vigencia fiscal 2019 de acuerdo a la siguiente distribución presupuestal: CDP No.7819, de fecha 07/02/2019, Unidad Ejecutora 08.
**5). VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y UN MIL PESOS MCTE, ($35.541.000.oo),** incluido impuesto. **PARAGRAFO: FORMA DE PAGO**: La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial cancelará el valor del contrato de la siguiente forma: un pago único dentro de los treinta (30) días siguientes a su radicación en la entidad, previa presentación de:

- La factura correspondiente.
- El reporte de pagos de seguridad social y parafiscales,
- Certificado de recibido a satisfacción firmado por el supervisor del contrato.

La Dirección Ejecutiva Seccional, efectuará las retenciones de los impuestos y gravámenes previstos en las normas tributarias y demás cargas impositivas vigentes al momento del pago.

Igualmente realiza descuentos por gravámenes o cargas impositivas que entren en vigencia durante la ejecución del contrato. En todo caso el pago estipulado en el presente punto queda sujeto a los recursos que la Dirección General del Tesoro Nacional - Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la Entidad. Además de los requisitos anteriores, se requerirá de la suscripción previa del acta de liquidación del contrato para el pago final.

**6). PLAZO DE EJECUCIÓN** El plazo del contrato será de **DOS (02) MESES CALENDARIO** contados a partir de la firma del acta de inicio del contrato y aprobación de póliza, el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta, y tendrá el plazo estipulado en el cronograma de la convocatoria, para tramitar las pólizas correspondientes y cargarlas en la Plataforma del SECOP II, de no ser así la entidad podrá decretar el incumplimiento del contrato. La entrega de los elementos adquiridos se realizará, acorde con los requerimientos realizados por el Coordinador del Almacén; luego de firmado y legalizado el contrato.

**7). LUGAR DE EJECUCIÓN**: El contratista seleccionado realizará la ejecución del contrato en la ciudad de Montería, departamento de Córdoba.

**8). OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El contratista seleccionado se obliga a cumplir todas las contenidas en el Estudio de Conveniencia y Oportunidad el cual fue publicado según el proceso MC004 DE 2019 en el SECOP II y, las que posteriormente puedan surgir con la suscripción del contrato.

**9). SUPERVISION**: La supervisión y control de la correcta ejecución del contrato, estará a cargo de quien designe por escrito el Ordenador del Gasto, quien deberá cumplir con las obligaciones previstas en el manual de contratación y en la ley, sin perjuicio que la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial designe como supervisor un profesional de la Unidad de Recursos Físicos del Consejo Superior de la Judicatura

**10). GARANTIAS:** Que de conformidad con el artículo 7 de la ley 1150 de 2007 párrafo 5, se dispone que las garantías, no serán obligatorias en los contratos, "cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía, a que se refiere ésta ley; caso en el cual corresponderá a la Entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento". Que de acuerdo con la norma anterior, la Dirección Ejecutiva Seccional de Montería, ha determinado exigir expedición de póliza a favor de la Nación- Consejo Superior de la Judicatura que deberá ser otorgada a través de una entidad bancaria o compañía Aseguradora, cuya póliza matriz esté aprobada por la Superintendencia Bancaria, que ampare los siguientes riesgos:

**CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**: Por un valor equivalente al 10% del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del mismo y cuatro (4) meses más desde su perfeccionamiento.

**CALIDAD DEL SERVICIO:** Por un valor equivalente al 10% del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del mismo y cuatro (4) meses más desde su perfeccionamiento.

**PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES DEL PERSONAL:** Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con vigencia igual al término de duración del contrato y tres (3) años más.

**11). INHABILIDADES:** El contratista afirma bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes.

**12). NATURALEZA DEL CONTRATO**: Este contrato es de naturaleza administrativa, por ende, en ningún caso genera relación laboral ni prestaciones con el contratista ni con el personal utilizado para el desarrollo del objeto contractual, de acuerdo con el ultimo inciso del numeral 3 del articulo 32 de la ley 80 de 1993.

**13). INTERPRETACION, MODIFICACION Y TERMINACION UNILATERAL, SOMETIMIENTO A LA LEY NACIONAL Y CADUCIDAD DEL CONTRATO:** De conformidad con lo previsto por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y aplicables, la entidad podrá declarar la caducidad, interpretar, modificar o dar por terminado el presente contrato de manera unilateral.

**14). MULTAS**: en caso de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales por parte del contratista, y como acto independiente de la penal pecuniaria, si a ello hubiere lugar, el Consejo Superior, impondrá multas diarias equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que el total de las mismas exceda el diez por ciento (10%) del valor total del mismo.

**15). SOLUCION DIRECTA DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES**: Los conflictos que se sucedan durante la ejecución del objeto contractual se solucionarán preferiblemente mediante los mecanismos de arreglo directo y conciliación.
**16)**. **PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El Contrato se perfecciona con la firma, pero para su ejecución se requiere el registro presupuestal y la aprobación de la Póliza.
**17**). **DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DE LA CARTA DE ACEPTACION DE LA PROPUESTA**: 1) Estudio de Conveniencia y Oportunidad. 2) Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.7819 DE 07/02/2019, Unidad ejecutora 08. 3) La propuesta presentada por el contratista, cargada en el SECOP II. 4) Acta de evaluación No. MC004 de 2019. **PARAGRAFO**: "La oferta y su aceptación constituyen el contrato." Sujetada al registro presupuestal, conforme a lo establecido en el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015".

Cordialmente,



**ALFONSO JAIRO DE LA ESPRIELLA BURGOS**
Director Ejecutivo Seccional Montería

AJEB/DCHF