ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE EMBALAJE Y TRANSPORTE DE CARGA QUE REQUIERA LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES DESDE Y HASTA TODOS LOS DESPACHOS Y SEDES DEL DISTRITO JUDICIAL DE MANIZALES O CUALQUIER DESTINO NACIONAL

1. DATOS GENERALES

Plan Anual de Adquisiciones	Versión y fecha	Versión 1 del 24 de enero de 2023
Tipo de Presupuesto Asignado	Gasto de Funcionamiento	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	Proyecto: Servicio de embalaje y transporte de carga	
Código BPIN No.	N/A	

2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN

Fecha de elaboración del estudio previo	Marzo 06 de 2023
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo	Nancy Franco González
Unidad de Origen	Área Almacén e Inventarios DESAJ Manizales
Marco Lógico	N/A
Acuerdo de aprobación plan de inversiones No. y fecha	N/A

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Articulo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

3.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:	Que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales tiene bajo su responsabilidad el cumplimiento de la Misión Institucional con miras a garantizar el acceso a la administración de justicia, para lo cual requiere contar con la logística necesaria. Que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales requiere adquirir para su normal funcionamiento y el de todos los despachos judiciales del distrito, el servicio de transporte de carga que permita efectuar el envío de elementos de consumo tales como papelería, insumos de impresión, muebles y enseres, equipos tecnológicos y de oficina, entre otros, necesarios para dar cumplimiento a sus funciones y las labores de los funcionarios y empleados del Distrito. Que teniendo en cuenta lo anterior, y en consideración a que la entidad no dispone de vehículos ni de personal que puedan trasladar los elementos antes mencionados desde el centro de acopio hasta los despachos y sedes del Distrito, es necesario contratar el servicio de embalaje y transporte de carga, tal y como se ha hecho en las anteriores vigencias. Que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales suscribió el contrato CE-11-2022 del 11 de febrero de 2022, por un valor total de VEINTITRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE. ($23.984.000) incluidos impuestos, cuyo plazo de ejecución se encuentra vigente hasta el 28 de febrero de 2023. Que, teniendo en cuenta el vencimiento del plazo de ejecución de dicho contrato, debe adelantarse un nuevo proceso contractual, dado que se requiere hacer envío de pedidos de papelería, mobiliario, equipos, entre otros, a los diferentes despachos judiciales del Distrito. Que es de anotar que el objeto del presente proceso de contratación se encuentra respaldado dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de

	Manizales establecido para la vigencia 2023, el cual está publicado en el portal de contratación www.contratos.gov.co. o www.colombiacompra.gov.co.(SECOP II), con el fin de coadyuvar con la buena marcha de la administración de justicia en los diferentes despachos del Distrito Judicial de Caldas. Que teniendo en cuenta la CIRCULAR PCSJC17-8 del 09 de febrero de 2017, expedida por la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura, mediante la cual se imparten directrices de transparencia y eficiencia en materia contratación, se confirma que actualmente no hay un acuerdo marco vigente en la página WEB de Colombia Compra Eficiente que cubra el objeto del presente estudio, y por tal razón se considera que el servicio requerido por la DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES – CALDAS, debe ser adquirido a través de un proceso contractual, a través de la plataforma del SECOP II. Que en virtud de lo anterior, la **Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales** publicó el 17 de febrero del presente año el proceso de selección No. SMC-02-2023 en la plataforma del SECOP II, mismo que se declaró desierto mediante la Resolución No. DESAJMAR23-216 del 03 de marzo de los corrientes, toda vez que los dos (2) proponentes que presentaron oferta al cierre del citado proceso no cumplieron con la totalidad de requisitos contemplados en la convocatoria pública. Que por lo brevemente expuesto el Director Ejecutivo Seccional considera que es necesario e indispensable proceder a la contratación nuevamente del servicio de embalaje y transporte de carga, con el fin de dar continuidad al servicio que se presta a los diferentes despachos del Distrito Judicial, razón por la cual se publicará la respectiva convocatoria en la página WEB de la Rama Judicial y en la página www.contratos.gov.co.
3.2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN:	
3.2.1. Objeto contractual:	Contratar en nombre de la NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES - CALDAS el servicio de embalaje y transporte de carga de los elementos que requiera la Dirección Seccional De Administración Judicial De Manizales desde y hasta todos los despachos y sedes del distrito judicial o cualquier destino nacional.
3.2.2. Alcance del objeto contractual:	A continuación, se relacionan los servicios requeridos por la **Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales** en lo atinente al servicio de embalaje y transporte de carga. **SEDES JUDICIALES:** El contratista seleccionado deberá garantizar la prestación del servicio en todo el Distrito Judicial, el cual se compone así: ▪ Municipios del Departamento de Caldas = 27 ▪ Municipio de Puerto Boyacá – Boyacá ▪ Municipio de Puerto Salgar – Cundinamarca.

ITEM	DESTINO
1	Aguadas
2	Anserma
3	Aránzazu
4	Belalcázar
5	Chinchiná
6	Filadelfia
7	La Dorada

8	La Merced
9	Manizales
10	Manzanares
11	Marmato
12	Marquetalia
13	Marulanda
14	Neira
15	Norcasia
16	Pacora
17	Palestina
18	Pensilvania
19	Puerto Salgar
20	Puerto Boyacá
21	Riosucio
22	Risaralda
23	Salamina
24	Samaná
25	San José
26	Supía
27	Victoria
28	Villamaría
29	Viterbo

NOTA: La entidad podrá solicitar otros servicios de transporte, previa cotización y autorización de los mismos.

3.2.3.	**Especificaciones del objeto contractual**	Las especificaciones del servicio a contratar se encuentran establecidas en el Numeral anterior y están relacionadas con los requisitos exigidos en el **Numeral 8.3 *CAPACIDAD TÉCNICA*** del presente estudio.
3.2.4.	**Clasificación UNSPSC:**	El objeto del presente proceso de contratación está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el tercer nivel, como se indica en la siguiente tabla:

Clasificación UNSPSC	PRODUCTO
78101800	Servicios transporte de carga por carretera

3.2.5.	**Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución del objeto contractual**	N/A
3.2.6.	**Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto**	N/A
3.2.7.	**Sometimiento a un acuerdo comercial:**	N/A
4.	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA, DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA-DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL Y DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO:**	
4.1.	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**	El contratista seleccionado tendrá las siguientes obligaciones: 1. Firmar el contrato electrónico a través de la plataforma SECOP II. 2. Constituir las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II dentro del término contemplado en el Cronograma del proceso de selección. 3. Suscribir el acta de inicio dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

	4. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, según lo consignado en los documentos del proceso de selección, la oferta y el contrato. 5. Entregar por escrito al supervisor del contrato, con la debida antelación, la solicitud de prórrogas, adiciones, suspensiones, o reinicios del contrato. 6. Emitir las facturas propias de la ejecución del contrato, adjuntando el certificado de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, según corresponda, y demás soportes que requiera la supervisión. 7. Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas a que haya lugar. 8. Tramitar oportunamente las actas de suspensión y reanudación del contrato, si ello fuere necesario. 9. Atender los requerimientos e instrucciones que al respecto haga el supervisor del contrato, tendientes a una correcta ejecución del mismo, así como consultarle las inquietudes que se presenten. 10. Garantizar el cumplimiento de las normas de calidad ambiental de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales. 11. Informar oportunamente por escrito a la Entidad, a través del supervisor, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato. 12. Mantener durante la ejecución del contrato el recurso humano, técnico, físico y demás ofrecidos en la propuesta. 13. Suministrar al supervisor la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae. 14. Suministrar la información necesaria al supervisor del contrato para elaborar el proyecto de acta de liquidación del mismo, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato. 15. Presentar a la **Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales** constancia del cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. 16. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del presente contrato. 17. Garantizar la calidad del servicio ofertado y responder por ello, de conformidad con lo estipulado en el numeral 4 del artículo 5 de la Ley 80 de 1993. 18. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del objeto del contrato.

	OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA: Serán obligaciones del contratista como empleador: 1. Designar y mantener el personal idóneo que se requiera para la correcta y normal ejecución del contrato, que atienda los requerimientos de la entidad durante el plazo de ejecución, y la duración de la garantía solicitada. 2. Pagar oportunamente los salarios y prestaciones sociales a todo el personal empleado en la ejecución del presente contrato, y dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista para con sus empleados, podrá generar la imposición de multas sucesivas, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **IMPORTANTE:** El personal que el contratista ocupe en la ejecución del presente contrato no tendrá vinculación laboral, personal, civil ni comercial con la **Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales**. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones estará de manera exclusiva a cargo del contratista.
4.2. OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES:	1. Designar un Supervisor que ejercerá las funciones de auditar los trabajos y representar a la Dirección durante la ejecución del objeto contractual. 2. Elaborar y suscribir el contrato electrónico, anexando en la plataforma SECOP II los documentos complementarios que corresponda, incluyendo el respectivo clausulado. 3. Revisar y aprobar las garantías presentadas por el contratista, según las condiciones requeridas en el contrato. 4. Elaborar, suscribir y publicar en SECOP II el acta de inicio, a través del funcionario delegado para la supervisión del contrato. 5. Estudiar las diferentes solicitudes de adición, prórroga, y/o modificación al contrato que realice el contratista o el supervisor del contrato, adelantando una revisión técnica, jurídica y económica de las mismas. 6. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el objeto contratado y el cumplimiento de sus obligaciones. 7. Revisar y aprobar el pago de las facturas presentadas por el contratista en el portal electrónico SECOP II, una vez cumpla con la entrega de todos los documentos requeridos para el pago. 8. Aprobar o rechazar las cuentas, adquisiciones, propuestas y planes de trabajo del contratista, a través del Supervisor designado. 9. Suministrar las especificaciones técnicas necesarias para la ejecución del contrato. 10. Revisar y aprobar el pago de las facturas presentadas por el contratista en el portal electrónico SECOP II, una vez cumpla con la entrega de todos los documentos requeridos para el pago 11. Pagar oportunamente al contratista el valor derivado del presente contrato, de conformidad con lo establecido en el mismo.

	12. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.
4.3. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:	El ejercicio de la supervisión del contrato será designado por el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Manizales, y tendrá como obligaciones entre otras las siguientes: 1. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de especificaciones en él contenidas. 2. Atender y resolver toda consulta relacionada con la prestación del servicio. 3. Ejercer vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista, dejando constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el Informe correspondiente. 4. Tramitar ante el área encargada el pago del valor del contrato. 5. Verificar las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista, teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución. 6. Expedir oportunamente el informe de supervisión como requisito previo para el trámite del pago, adjuntando los soportes correspondientes. 7. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de todas las obligaciones con el sistema integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, así como del personal que ejecute el contrato cuando sea el caso, y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago. 8. Diligenciar el formato aprobado por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad denominado *"Ficha técnica de evaluación y reevaluación de contratista"* al terminar la duración del contrato. 9. Remitir una vez finalizado el contrato, el formato base de liquidación aprobado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con los respectivos soportes. 10. Publicar oportunamente todos los documentos inherentes al proceso de selección y contrato en la plataforma SECOP II, y verificar que el contratista también lo haga. 11. Con el fin de realizar la correcta programación del PAC, los supervisores deben remitir a la Unidad de Presupuesto el plan de pagos del contrato y velar por que las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado. 12. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato, así como las establecidas en el manual de Contratación de la Entidad.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

Dado que la cuantía del contrato no excede el 10% de la menor cuantía fijada para esta Dirección, el proceso contractual se llevará a cabo bajo la modalidad 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.

Las normas vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la Ley Colombiana se presumen conocidas por todos los proponentes. En caso de contradicciones entre el pliego y la ley, primará lo establecido esta. Cuando se llegaren a presentar vacíos en el pliego, se suplirán con las normas de contratación estatal y Decretos reglamentarios, y si los vacíos continúan, se suplirán con las normas del Código Civil y Código de Comercio.

De conformidad con el párrafo anterior, la **Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales** seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.

6. LIMITACIÓN A MIPYMES:

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, la participación en los procesos de selección podrá limitarse a MIPYMES, para efectos de lo cual tendrán que acatarse los siguientes parámetros:

A. La convocatoria se limitará a MIPYMES cuando se reúnan los siguientes requisitos:

1. Se trate de MIPYMES colombianas con mínimo un (01) año de existencia.
2. El valor del proceso de contratación sea menor a US$125.000 dólares.
3. Se reciban mínimo dos (02) solicitudes de MYPIMES colombianas para limitar la convocatoria.
   Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes tendrán que enviarlas aquellas cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato.

B. Los interesados en que se limite la convocatoria, tendrán que acreditar el tamaño empresarial exigido conforme lo dispone el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1860 de 2021:

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

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

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

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

C. Según lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las entidades contratantes pueden realizar convocatorias limitadas a MIPYME colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato, para lo cual los interesados deben remitir los documentos indicados en el literal anterior con el fin de acreditar que cuentan con domicilio en el lugar de ejecución del contrato.

Conforme lo anterior y con fundamento en la naturaleza del objeto contractual, la presente convocatoria se limitará exclusivamente a MIPYMES DEL MUNICIPIO DE MANIZALES - CALDAS, siempre y cuando se radique en la plataforma SECOP II solicitud en ese sentido, que deberá contener:

- Carta que contenga la petición de limitar la convocatoria a MIPYMES del municipio de Manizales, firmada por la persona natural o por el representante legal de la persona jurídica o el consorcio o unión temporal, según sea el caso.

- Acreditar que el solicitante ostenta el tamaño empresarial exigido, para lo cual tendrá que allegar la documentación relacionada en el literal **B)** de este aparte, dependiendo si se trata de persona natural o jurídica.

- Se deberá acreditar que el domicilio principal de la MIPYME es la ciudad de Manizales, Caldas, y que tiene mínimo un (01) año de haberse constituido contado desde la fecha de publicación de esta convocatoria.

  Para cumplir lo antedicho tendrá que anexar el Registro Mercantil, el Certificado de Existencia y Representación Legal de la empresa, o el Registro Único de Proponentes.

Para elevar la solicitud de limitación a MIPYMES, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente- estableció el siguiente procedimiento:

"Los proveedores interesados en el Proceso de Contratación deben suscribirse al mismo y por medio del área de trabajo en la opción "observaciones a los pliegos "antes de la apertura del Proceso, ***enviar la manifestación y solicitud de limitar el Proceso de Contratación a MiPymes.*** *Las Entidades Estatales deben determinar el conducto por el cual van a recibir las solicitudes de limitación al MiPymes mediante los Documentos del Proceso. Las Entidades deben realizar la limitación del Proceso a MiPymes dentro de la plataforma en los pliegos definitivos. La limitación a MiPymes implica que los proveedores interesados en el Proceso no registrados como MiPymes en la plataforma SECOP II no podrán presentar ofertas".*

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÒN:

7.1. VALOR ESTIMADO:

El presupuesto oficial con que cuenta la entidad para la contratación es de QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE **($15.200.000)** incluidos impuestos, de conformidad con el estudio de mercado realizado.

Dicho valor incluye la totalidad de los costos y gastos necesarios para la ejecución del contrato, el impuesto a las ventas y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

7.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

La ejecución del proyecto se encuentra financiada con recursos del presupuesto General de la Nación y se respalda con el certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por el Coordinador del Grupo de Ejecución Presupuestal y Pagos en aplicación al presupuesto asignado a la entidad para la presente vigencia fiscal, así:

No. CDP	FECHA DE EXPEDICIÓN	RUBRO	UNIDAD	VALOR
1423	22/02/2023	A-02-02-02-006-005 SERVICIOS DE TRANSPORTE DE CARGA	09	$548.947
12623			08	$14.651.053

7.3. VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL:

Con el fin de determinar el presupuesto oficial estimado a contratar, se adelantó el respectivo estudio de mercado donde se recibieron cotizaciones de las firmas CONEXIONES S.A.S. y SUSENCARGOS LOGISTICA S.A.S., teniendo en cuenta también el consumo histórico que arrojó la ejecución del contrato en el 2022.

7.4. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO:

La **Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales** cancelará el valor respectivo por intermedio del Área Presupuestal y Pagos, por mensualidades vencidas, previa certificación de que las actividades contratadas se realizaron a entera satisfacción de la entidad contratante y de conformidad con las guías de entrega, debidamente diligenciadas, para efectos de lo cual el contratista deberá presentar:

a) Factura con los requisitos legales según el artículo 617 del Estatuto Tributario.

b) Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda, que acredite el cumplimiento de obligaciones del Sistema Integral de Seguridad Social, o remisión de la planilla de pago que evidencie el pago de los respectivos aportes.

c) Informe de Supervisión debidamente suscrito por el representante legal, o quien esté autorizado para hacerlo.

Sin embargo, el pago estará sujeto a los recursos que la Dirección General del Tesoro Nacional - Ministerio de Hacienda y Crédito Público- asigne a la entidad.

	La **Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales** efectuará las retenciones que por ley esté autorizado hacer. **NOTA:** EL CONTRATISTA SELECCIONADO DEBERÁ LIQUIDAR LOS FLETES REALIZADOS DURANTE EL PERIODO ÚNICAMENTE CON BASE EN UNA UNIDAD ENTRE 1 Y 40 KILOGRAMOS DE PESO, POR LO TANTO, LA ENTIDAD NO ACEPTARÁ UNA LIQUIDACIÓN DE FLETES CON BASE A LA RELACIÓN PESO – VOLÚMEN.
8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE Y REQUISITOS HABILITANTES:	
De conformidad con lo estipulado en el numeral 5. del presente estudio, la **Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales** encontró procedente celebrar el contrato objeto del presente estudio, bajo la modalidad de contratación de **Mínima Cuantía.** Pese a que el factor económico será el punto de partida para adjudicar el contrato, los proponentes deberán cumplir los siguientes requisitos, allegando los respectivos anexos y documentos:	
8.1. CAPACIDAD JURÌDICA:	**a) Carta de presentación de la propuesta:** El proponente deberá diligenciar en su totalidad el **Anexo No.1, 2** o **3**, según corresponda, el cual deberá estar firmado por el representante legal o su apoderado para tales efectos, o por la persona natural que presenta la oferta. **b) Documento de identificación:** Fotocopia del documento de identidad de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica, y en el evento de consorcio o unión temporal, copia de la del representante legal de cada uno de sus integrantes. Las personas naturales colombianas presentarán copia de su cédula de ciudadanía, las extranjeras enviarán copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, la copia de la cédula de extranjería expedida por la autoridad colombiana competente. **c) Registro Único Tributario:** Copia del Registro Único Tributario expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, en el que conste el régimen tributario al que pertenece. **d) Existencia y Representación legal:** PARA EL CASO DE PERSONA NATURAL: La persona natural que presente la propuesta debe acreditar y aportar los siguientes documentos: - Fotocopia de la cédula de ciudadanía. - Estar inscrito en el Registro Mercantil y que su actividad comercial le permita realizar el objeto del futuro contrato, lo cual se comprueba con la presentación del Certificado de Matrícula Mercantil emitido por la Cámara de Comercio del domicilio comercial del oferente, con fecha de registro anterior al cierre del proceso y expedición del certificado no superior a sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso. Esto sucede únicamente en caso de que el proponente sea comerciante o ejerza el comercio de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio y las normas que lo modifiquen o sustituyan.

	PARA EL CASO DE PERSONA JURÍDICA O PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA CON SUCURSAL O DOMICILIO EN EL PAIS: La persona jurídica que presente propuesta debe acreditar y aportar los siguientes documentos: - Fotocopia del documento de identidad del representante legal o su apoderado, según corresponda. - Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio del oferente, con fecha de registro anterior al cierre del proceso y expedición del certificado no superior a sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso, donde conste que el objeto social guarda relación estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el proceso de selección. - La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. (Artículo 6 Ley 80 de 1993). - Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de persona Jurídica, con fecha de expedición dentro de los sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección. - Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, con las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente. PARA EL CASO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL: En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, se debe aportar: - Presentar el Acta de Constitución, señalando los términos y extensión del acuerdo celebrado (porcentaje de participación para uniones temporales), así como la designación de la persona que los representará, para estos efectos. Al menos uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá tener el cuarenta por ciento (40%) de participación. Valga resaltar que el documento de constitución debe tener fecha anterior a la contemplada para el cierre del proceso de selección. - Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, con fecha de expedición no superior a sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso. El objeto social de cada uno de los integrantes de la Unión Temporal o Consorcio debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar en el respectivo proceso de selección de tal manera que se complementen. - Documento de conformación del consorcio o unión temporal, en el cual debe constar la participación de cada uno de los integrantes del Proponente, la representación legal o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente y las obligaciones a cargo de cada una de las partes

	en las uniones temporales. (Diligenciar **Anexo No. 4**.) - La duración del consorcio o unión temporal debe abarcar, el plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más. - Fotocopia del documento de identidad del representante legal o su apoderado, según corresponda. - Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, con las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente. **e) Existencia tratándose de MIPYMES:** En caso que el presente proceso de selección sea limitado a **MIPYMES**, aquellas tendrán que comprobar que ostentan ese tamaño empresarial y que tienen mínimo un (01) año de haberse constituido contado desde la fecha de publicación de esta convocatoria, factores que acreditará así: PERSONAS NATURALES: mediante certificación expedida y suscrita por la persona natural y por un contador público, adjuntando también el Registro Mercantil. PERSONAS JURÍDICAS: a través de certificación expedida y suscrita por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando también el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación. **NOTA 1:** También podrán acreditar la condición de MIPYME con el Registro Único de Proponentes, que deberá estar en firme y vigente. **NOTA 2:** En todo caso, el Registro Mercantil, el Certificado de Existencia y Representación Legal o el Registro Único de Proponentes, deberán tener una fecha de expedición no superior a sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha prevista en el cronograma para el inicio del plazo para solicitar la limitación de la convocatoria. **NOTA 3:** En caso de haberse limitado la presente convocatoria a MIPYMES de Manizales, Caldas, en los mencionados documentos tendrá que constar que el domicilio principal de la MIPYME se encuentra en esta ciudad. **f) Cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social y pago de aportes Parafiscales:** De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente deberá allegar **CERTIFICACIÓN** suscrita por el representante legal, contador y/o revisor fiscal (según obligación) por medio de la cual certifique estar al día en el cumplimiento del pago de los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensión y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, durante los seis meses anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria. Tratándose de persona natural, podrá allegar la última planilla de pago donde conste el cumplimiento de las mencionadas

	obligaciones. Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deben aportar esta constancia. **g) Formato De Beneficiario Cuenta:** El proponente deberá presentar debidamente diligenciado el Formato de Beneficiario Cuenta contenido en el **Anexo No. 5.** **h) Verificación de Ausencia de Antecedentes:** Aportar reportes de los antecedentes expedidos por la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Policía Nacional y Registro Nacional de Medidas Correctivas de la persona natural, o el representante legal y la empresa cuando se trate de personas jurídicas, y de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, según sea el caso. La fecha de expedición de dichos reportes no podrá ser superior a quince (15) días contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección. **i) Resolución Ministerio de Transporte** Adjuntar Resolución emanada por el Ministerio de Transporte mediante la cual se habilita al proponente para prestar el servicio de transporte de carga, de conformidad con el Decreto 173 de 2001. En caso de Consorcio o Unión Temporal, por lo menos uno de sus integrantes deberá aportar este documento. **j) Póliza** El oferente deberá presentar copia de la póliza de transporte de mercancías vigente que cubra los riesgos de pérdida y hurto de los elementos que transporta.
8.2. EXPERIENCIA:	El proponente deberá acreditar su experiencia adjuntando **MÁXIMO tres (3) certificaciones de contratos** cuyo objeto sea igual o similar al de este proceso de selección, expedidas por entidades del Estado o particulares y que se refieran a contratos celebrados, ejecutados y terminados antes del cierre del proceso. No se admiten contratos en ejecución por cuanto los mismos no reflejan plenamente la ejecución satisfactoria. La sumatoria de los contratos certificados deberá ser **igual o superior a dos (2) veces el valor del presupuesto oficial estimado para este proceso de selección**, incluido impuestos, y se calificará con CUMPLE o NO CUMPLE. Las certificaciones que el proponente adjunte deberán contener, como mínimo, la siguiente información: • Nombre o Razón Social del proponente que solicita la certificación. • Nombre o Razón Social de la Empresa que expide la certificación: • Objeto del Contrato: • Número del contrato: • otal Valor del Contrato: $ • Fecha de Iniciación: • Fecha de Terminación: • Duración del Contrato: • Fecha de Expedición de la certificación.

	• Cumplimiento del Contrato: Excelente o Bueno, o constancia del recibido a satisfacción de los servicios. **IMPORTANTE:** La **DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES** se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información suministrada por el oferente. En el evento en que el oferente tenga dificultad para obtener las certificaciones con la información requerida para acreditar su experiencia, es de carácter obligatorio la presentación de la copia del o los contratos debidamente suscritos, con su respectiva acta de liquidación o documento equivalente. Si en el contrato no está contenida la totalidad de la información solicitada en este numeral para acreditar la experiencia, adicionalmente al contrato, se adjuntará documento con la información faltante emitido por quien recibió el servicio. Sí el proponente interesado en participar del proceso de selección, no ha suscrito contrato alguno con personas naturales o jurídicas, aportará las facturas de venta en las que se constate el cumplimiento de los requerimientos antes exigidos. Para el cómputo de la experiencia en las sumatorias de valor de contratos, sólo se tendrán en cuenta, las tres (3) primeras certificaciones y/o facturas que estén contenidas dentro de la propuesta. Asimismo, esta Dirección Seccional se reserva el derecho de verificar la información contemplada en las certificaciones y/o documentos que alleguen los interesados. En caso de presentar certificaciones en consorcio o unión temporal, se tendrá en cuenta la experiencia específica de acuerdo al porcentaje de participación, para lo cual se deberá adjuntar el documento de conformación del consorcio o unión temporal.
8.3. CAPACIDAD TÉCNICA:	La evaluación de los aspectos técnicos se realizará con base en la revisión de las certificaciones y demás documentos de carácter técnico presentados por los proponentes. Se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE. El proponente deberá aportar **UNA CARTA COMPROMISORIA DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL O QUIEN RESULTE AUTORIZADO PARA TALES EFECTOS,** en la cual certifique el cumplimiento de los siguientes aspectos: **A. Estructura Organizacional y Operativa** El proponente deberá hacer constar que cuenta con un personal idóneo ***mínimo de 5 personas*** para controlar y embalar en caso de grandes volúmenes o cantidades, relacionando en la misma el personal adscrito con su respectivo número de identificación. **B. Servicio de Recolección de elementos** El proponente tendrá que garantizar que ofrece el servicio de la recolección de elementos en cualquiera de las Sedes del Distrito Judicial de Manizales de manera GRATUITA, para lo cual igualmente aportará una carta compromisoria firmada por el Representante Legal. **C. Servicio de Entrega de elementos en destino final** El proponente deberá comprometerse a que una vez recolectados los elementos de las bodegas de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales, entregará los mismos en su

	destino final ***en un periodo máximo de entrega de 24 horas.***
8.4. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	El proponente interesado deberá aportar una **CERTIFICACIÓN DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL O QUIEN RESULTE AUTORIZADO PARA TALES EFECTOS**, en la cual se comprometa a prestar el servicio a contratar en la ciudad de Manizales – Caldas. En la certificación relacionará los datos concernientes al establecimiento con el cual establecerá el convenio para la prestación del servicio en la ciudad de Manizales – Caldas, registrando los siguientes datos: NOMBRE O RAZÓN SOCIAL REPRESENTANTE LEGAL CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL. DIRECCIÓN TELÉFONO Dicho establecimiento, igualmente deberá estar plenamente identificado en la Cámara de Comercio de Manizales – Caldas, para lo cual se adjuntará dicho certificado. No se aceptará la certificación de establecimientos que no se encuentren identificados como tal en el certificado de Cámara de Comercio de Manizales – Caldas. **NOTA:** En caso que el domicilio principal del proponente interesado en participar del presente proceso de selección, se encuentre en la ciudad de Manizales – Caldas, podrá omitir la presentación de la certificación solicitada en este Numeral, y se verificará tal condición con el certificado de Cámara de Comercio.
8.5. FACTOR ECONÓMICO:	El proponente presentará su oferta económica diligenciando el **Anexo No. 8 Oferta Económica**, debiendo indicar allí los precios unitarios correspondientes a todos y cada uno de los ítems y/o destinos requeridos. Para efectos de lo anterior, deberá tener en cuenta: a) El valor unitario ofertado en cada ítem **no podrá ser superior a su valor promedio determinado** en el numeral **4.3.** del Estudio de Mercado. b) La sumatoria de los ítems antes del valor de impuestos (IVA), será el valor a comparar y evaluar en los aspectos económicos. c) Los precios de las propuestas deberán darse en pesos colombianos, sin centavos, discriminando los costos directos, costos indirectos y el IVA, teniendo en cuenta todos los impuestos de ley y costos para la legalización del contrato. d) No se aceptarán propuestas alternativas o que no hayan cotizado la totalidad de los elementos y/o servicios requeridos. e) Los valores unitarios propuestos contemplarán todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones y cualquier otra erogación para la correcta ejecución del contrato, según las especificaciones técnicas contenidas en el presente documento. f) Si el proponente no discrimina el IVA y el objeto del contrato causa dicho impuesto, la entidad lo considerará INCLUIDO en el valor total de la oferta y así lo aceptará el proponente. g) En todo caso el valor total del contrato a suscribir será por la suma de QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE

	($15.200.000) incluidos impuestos. h) El proponente deberá liquidar los ítems con base en una unidad entre 1 y 40 kilogramos de peso, por lo tanto, la entidad no aceptará una liquidación de fletes con base a la relación PESO - VOLÚMEN. Al proponente que presente la propuesta más económica, con el ítem requerido y que adicionalmente haya cumplido los requisitos exigidos por la entidad, se le adjudicará el respectivo contrato, previa comunicación de aceptación de la oferta presentada.
8.6. REQUISITOS AMBIENTALES	Para la prestación del servicio de embalaje y transporte de carga, los proponentes deberán allegar debidamente suscrito por el Representante Legal, su delegado, o quien corresponda, el **Anexo No. 7 Carta de Compromiso de Cumplimiento de Requisitos Ambientales,** por medio del cual cada interesado asegura que, en caso de resultar adjudicatario, aplicará a cabalidad lo allí dispuesto, así como la normatividad vigente al respecto y el programa de gestión ambiental de la Rama Judicial. Valga aclarar entonces que el proveedor, al suscribir el Anexo, acepta contar con **TODOS** los documentos, certificaciones, Pólizas y licencias que allí se especifican, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible incumplimiento contractual.
8.7. REQUISITOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	El proponente adjuntará el **Anexo No. 9** ***CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS INHERENTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO,*** debidamente suscrito por el Representante legal o quien corresponda, comprometiéndose así a que, en caso de resultar adjudicatario, adjuntará la documentación allí relacionada. Por lo tanto, al suscribir el mencionado Anexo, se entiende que el proponente cuenta en la actualidad con la información allí indicada y que está en capacidad de aportarla, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible Incumplimiento contractual.

9. REGLAS DE DESEMPATE:

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

10. OFERTAS CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO:

Conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, si la **DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES** estima que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, el Comité Evaluador recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.

Procederá la recomendación de continuación de la oferta en el presente proceso de selección cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente, y su oferta no pone en riesgo el proceso ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en el caso de que se le adjudique el contrato. De conformidad con lo establecido en Decreto 1082 de 2015, la entidad no podrá establecer límites a partir de los cuales presuma que la propuesta es artificial. Lo anterior, es aplicable respecto del precio finalmente obtenido al término de la misma.

En caso de que se rechace la oferta, la **DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES** podrá optar de manera motivada a adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio, o por declarar desierto el proceso.

11. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y FORMAS DE MITIGARLO:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se procede en el presente estudio a tipificar, estimar y asignar los riesgos previsibles del contrato, así:

Tipificación del Riesgo: es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que a criterio de la Administración Judicial de Manizales - Caldas, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Asignación del Riesgo: es el señalamiento que hace la Administración Judicial de Manizales – Caldas, de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada asumiendo su costo.

Criterios Para la Estimación: La estimación consiste en valorar la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de los riesgos que han sido tipificados y que teniendo en cuenta su materialidad, requieren una valoración.
Para los efectos del presente documento, la estimación es una técnica que permite dar una aproximación de la magnitud del riesgo previsible de acuerdo con su probabilidad e impacto. Se evidencia a continuación la matriz de riesgos contentiva de aquellos propuestos para el caso concreto: (**VER NUMERAL 6. DEL ESTUDIO DEL SECTOR Y MERCADO)**

12. GARANTÍAS:

Debido a que la presente contratación es vital para el desarrollo eficiente, efectivo y eficaz para la entidad, debe garantizarse el objeto contractual a fin de evitar cualquier tipo de obstáculo en el desempeño misional, por lo tanto, el oferente favorecido con la adjudicación del contrato deberá constituir a favor de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura Seccional Caldas, con NIT. 800.165.850-4, la garantía única en los términos de la Ley 1150 de 2007 y de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, que cubra los siguientes amparos, en las cuantías y vigencias que se establecen a continuación:

AMPARO	PORCENTAJE	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	10%	Del Contrato	Igual a la duración del contrato, sus adiciones si las hubiere, y cuatro (4) meses más. Dentro del cual se considera incluido el valor de la cláusula penal.
Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones Laborales	20%	Del Contrato	Igual a la duración del contrato, sus adiciones si las hubiere, y tres (3) años más. Dentro del cual se considera incluido el valor de la cláusula penal.
Responsabilidad Civil Extracontractual	-	200 SMMLV	Igual a la duración del contrato, sus adiciones si las hubiere, y cuatro (4) meses más. Dentro del cual se considera incluido el valor de la cláusula penal.

- El valor de las primas y demás gastos que demande la constitución de prórrogas y modificaciones de las garantías contractuales serán por cuenta del contratista favorecido.

- El contratista se compromete a reponer las garantías contractuales cuando el valor de las mismas, se vea afectado por razón de siniestros; igualmente en el caso que prorrogue la vigencia del contrato, deberá ampliar o prorrogar las citadas garantías contractuales.

- El monto de la garantía se repondrá por el contratista, cada vez que, en razón de las multas impuestas, el valor asegurado se disminuyere o agotare.

13. INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN:

13.1. Supervisor:	Nombre del funcionario:	MAURICIO VALENCIA OROZCO
	Identificación del funcionario:	C.C. 75.073.936
	Cargo:	Coordinador Grupo Almacén e Inventarios
	Dependencia:	Grupo Almacén e Inventarios

13.2.	**Necesidad de contar con Interventoría cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.**	**N/A**

14. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución será a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio y hasta el 20 de diciembre de 2023.

Nota: El acta de inicio deberá suscribirse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, a la firma del respectivo contrato.

15. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El lugar de ejecución será en cada una de las sedes Judiciales relacionadas en el ***ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL*** del presente estudio.

16. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el contrato resultante de este proceso, será objeto de liquidación por acuerdo de las partes contratantes dentro del término máximo de cuatro (4) meses contados desde la fecha de terminación del plazo de ejecución del mismo.

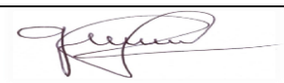
De la liquidación unilateral, sí el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES - CALDAS.

Dado que se exige la expedición de pólizas, se requerirá realizar el cierre del expediente contractual a suscribirse

17. CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES:

VER ANEXO: Estudio del Sector y Mercado.

FIRMA	
NOMBRE	**MAURICIO VALENCIA OROZCO**
CARGO	Coordinador Grupo Almacén e Inventarios

Proyectó:	*Nancy Franco González*	*Auxiliar Admitivo Grupo Almacén e Inventarios*	
Revisó:	*Mauricio Valencia Orozco*	*Coordinador Grupo Almacén e Inventarios*	
	Gloria Isabel Orozco Murillo	*Profesional Universitario Área Admiistrativa y Financiera*	
	Luz Yaneth Valencia Gómez	*Jefe Área Admiistrativa y Financiera*	
	Juliana Osorio Ramírez	*Asistente Administrativo Área Administrativa y Financiera*	