FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS COMPRA MOBILIARIO 2023

1. DATOS GENERALES				
1.1 Tipo de presupuesto asignado	Inversión		Funcionamiento	X
1.2. Área de origen de la necesidad				
Grupo Almacén e Inventarios Área Administrativa				
1.3 Para proyectos de inversión 1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional - BPIN				
N/A				
1.3.2 Código BPIN				
N/A				
1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura)				
N/A				
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN 2.1 Acuerdo de aprobación plan operativo anual de inversión (Solo para presupuesto de inversión)				
2.1.1 Número	N/A	2.1.2 Fecha	N/A	
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones				
Compra de mobiliario				
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD 3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Articulo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015) 3.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación				
La Nación - Consejo Superior de la Judicatura en ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, expidió: los Acuerdos Nros. PCSJA22-12026 del 15 de diciembre de 2022, por el cual se crean cargos permanentes en algunos tribunales y juzgados administrativos del territorio nacional; PCSJA22-12027 del 16 de diciembre del 2022, por el cual se crean despachos y cargos permanentes en la Jurisdicción Disciplinaria; PCSJA22-12028 del 19 de diciembre del 2022, por el cual se crean cargos permanentes en algunos tribunales y juzgados de la Jurisdicción Ordinaria en el territorio nacional; PCSJA22-12032 del 19 de diciembre del 2022, por medio del cual se crean unos cargos permanentes en el Consejo Superior de la Judicatura, los consejos seccionales de la judicatura; PCSJA22-12033 del 29 de diciembre del 2022, por medio del cual se crean unos cargos con carácter permanente en la planta de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial; como consecuencia de lo anterior, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué requiere la adecuación de espacios físicos óptimos para los servidores judiciales, la dotación de elementos y equipos de				

oficina y mobiliario, para el funcionamiento de los cargos permanentes creados en los diferentes Despachos Judiciales del Distrito del Tolima.

Un espacio de trabajo diseñado adecuadamente promueve la productividad y la salud, evitando incapacidades, enfermedades profesionales, accidentes de trabajo y otras situaciones que van en detrimento de la labor y generan gastos innecesarios.

Dicho contrato debe contemplar el transporte de materiales, descargue del mismo, suministro de mano de obra, y equipos necesarios indispensables para la ejecución técnica de los trabajos solicitados. Para tal fin se elaboran los estudios previos establecidos en los procesos de contratación, con el objeto de sustentar la conveniencia y oportunidad de este proyecto, para ello a través del Grupo de Almacén e Inventarios del área Administrativa de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, realizó el análisis que se presenta en este estudio y así poder determinar las condiciones de una eventual contratación.

Es de anotar que dicha compra se efectuara con base en los recursos asignados al momento de realizar este proceso de contratación, sin que ello garantice la adquisición total de elementos requeridos.

3.1.2. Objeto contractual

Contratar en nombre de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, la adquisición e instalación de muebles para oficina abierta, para los diferentes cargos y despachos judiciales permanentes, creados mediante los Acuerdos PCSJA22-12026 (15-dic/22), 12027(16-dic/22), 12028 (19-dic/22), 12032 (19-dic/22), 12033 (29-dic/22), en el Distrito Judicial de Ibagué Tolima. .

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del proceso de contratación, son los siguientes:

ITEM	Código UNSPSC	Producto
1	56112102	Sillas para grupos de trabajo
2	56112104	Sillas para ejecutivos
3	56112204	Superficies de trabajo
4	56121805	Archivadores
5	46182205	Descansos para los pies
6	46182200	Equipos de apoyo ergonómico

3.1.4 Especificaciones del objeto contractual

El oferente deberá:

1. Presentar las fichas técnicas específicas para cada uno de los ítems requeridos, incluyendo los renders y/o imágenes digitales con descripción de medidas de todos y cada uno de los ítems de la propuesta, a donde se pueda apreciar de manera clara y precisa los bienes ofertados, los cuales deben coincidir en su integridad con las especificaciones técnicas solicitadas.

2. Mediante documento escrito indicar que es fabricante y/o comercializador y que puede garantizar materiales, elementos originales, nuevos, de primera calidad, de acuerdo a los diseños, colores, texturas requeridos por la entidad y su procedencia legal en el país.

3. Manifestar mediante documento escrito, una garantía mínima de dos (2) años por los elementos suministrados e instalados objeto del presente proceso y su compromiso con los tiempos de respuesta y de reposición efectiva de suministros o materiales que, por deficiencia en su fabricación, transporte o calidad, sean atribuibles al proveedor, dicho tiempo de respuesta no puede ser superior a (2) dos días hábiles.

4. Los elementos a adquirir mediante este contrato, deben ser entregados debidamente protegidos y/o forrados y/o empacados, garantizando su buena presentación para la entrega a diferentes funcionarios.

El oferente deberá garantizar, dentro del valor del contrato, el transporte, descargue, entrega e instalación de los elementos y sistemas modulares en las oficinas según la relación que sea suministrada por la entidad.

El oferente seleccionado deberá:

1. Presentar en un término de ocho (8) días calendario en el área de almacén o donde indique la entidad, la muestra física de cada uno de los elementos contratados, con el fin de verificar que los diseños, calidad y acabados cumplan con las especificaciones exigidas, y posteriormente de recibir la aprobación por parte de la entidad, proceder a despachar la cantidad total de los elementos contratados dentro del plazo establecido.

   En caso de que las muestras presentadas no cumplan con las características técnicas seleccionadas en el presente proceso de contratación; el contratista estará obligado a realizar los cambios a que hubiere lugar, con el fin de cumplir a cabalidad con lo solicitado en el presente estudio.

2. Proporcionar personal con mano de obra especializada para efectuar la manipulación e instalación de los elementos a suministrar.

Nota: Los interesados en participar en el presente proceso de selección deben ofertar con cifras enteras el valor de su propuesta, es decir que no contengan decimales.

El contratista estará obligado a cumplir con todas y cada una de las condiciones técnicas exigidas por la entidad.

Las unidades y cantidades descritas a continuación de los trabajos a realizar deben ser orientadas bajo la supervisión y aprobación de un supervisor delegado por la entidad así:

ITEM	ARTICULO	UNIDAD	CANTIDAD
1	Silla tipo gerente tapizada en paño color negro sin brazos, espaldar en malla ,tipo medio (cubriendo los omoplatos), o preferiblemente alto (cubriendo hasta los hombros), marco en polipropileno, apoyo lumbar graduable en altura y profundidad 2D.El apoyo lumbar o el espaldar serán ajustables verticalmente. Tendrán un recorrido aproximado de 15 cm. El espaldar será de un tejido flexible y de trama abierta para facilitar la transpiración. Ofrecerá posibilidades de limpieza. Mecanismo sincro 5 bloqueos, ajuste en recueste de silla cuando no este en posición fija, perilla de tensión. Cilindro neumático cromado para graduación de altura, asiento en espuma de poliuretano densidad de 50 a 60 kg/m3, tendrá una ligera concavidad para alojar la región glutea, profundidad ajustable entre 38 y 45 cm, ancho 45 a 50 cm. suave inyectado forrado en paño. Base de 60 a 65 cm, como mínimo igual a base de asiento. 5 astas antivuelco, rodachinas de 5 a 7.5 cm de diametro , giratorias de 360o , resistencia de rueda 50-70 kg con autofrenado y recubrimiento en caucho para piso duro , fabricadas en nylon 6. Cabecero graduable en altura.	UND	47
2	Silla interlocutora sin brazos color negro , estructura en tuberia rolled calibre 18 o superior, soldadura mig, todas las partes metálicas deben estar recubiertas en su totalidad en pintura electrostática, el acolchado de la silla debe ser en espuma de poliuretano inyectado flexible con una densidad mínima de 40 kg /m3	UND	3
3	Puesto de trabajo en L de 1.50x1.50 elaborado en madera industrial RH, enchapado en formica de 30 mm de espesor, bordes con canto rigido termo fundido con bocel plano en PVC color similar al tono de la formica, de 3 cm de espesor, altura de la superficie mínima de 0,70 cm con opción de ajuste de 3 cm (67 a 73 cm), las esquinas expuestas que puedan lesionar a los usuarios serán redondeadas con radio mínimo de 2 cm. Profundidad mínima en la diagonal esquinera 0,80 cm, en superficies laterales 0,60 cm. Nota: la estructura metálica debe ser resistente, proporcionando seguridad, estabilidad y nivelación de todo el escritorio (el mueble no se debe estructurar sobre la cajonera), con recubrimiento en pintura electrostática (Que cubra totalmente el escritorio). Faldero: deberá llevar falderos en las dos alas fabricado en metal y recubierto con pintura electrostática (punzado), estaran ubicados a una distancia del borde de la mesa no superior a 10 cm, bordes y esquinas expuestos seran redondeados y curvados, el faldero se ubicara desde los 30 cm a 35 cm medidos desde el piso. Estructura: la base metálica en lamina cold roller entamborada o tubo de alta resistencia con niveladores para graduación de altura. Pasacables: la superficie tendrá una perforación para el paso del cableado del computador, la red de internet y de los teléfonos. Archivador bajo escritorio: dimensiones: el archivador tendrá 0,50 cm alto x máximo 37,5 cm ancho x 0,46 cm profundidad. Estructura del archivador: será autoportante con sistema antivuelco especialmente para cuando se extraigan los cajones. El mueble no debe perder el equilibrio con el cajón deslizado completamente, la estructura general sera metalica con pintura electrostática, con frentes en fórmica y acabado del mismo color de la superficie de trabajo. El archivador no debe servir de estructura para la superficie de trabajo. Para facilitar la movilidad y ubicación el archivador tendrá rodachinas con diámetro de 5 cm. Cajoneras: Tendrá una cajonera pequeña y una grande carpetera para formato tamaño oficio. Tendrán sistema de deslizador con corredera en acero inoxidable "full extensión" para facilitar la extracción , la corredera tendrá delimitador de salida o tope, cajoneras tendran chapa con llave. Manijas: diseño tipo "embebido" en la superficie frontal de la cajonera. Se ubicaran en la parte superior de las cajoneras y centradas, para la ubicación de los dedos las manijas trendran un ancho mínimo de 10 cm y un espacio para la inserción de los dedos de mínimo 2 cm. Colores a definir.	UND	28
4	Puesto de trabajo recto de 0.70x1.50 elaborado en madera industrial RH, enchapado en formica de 30 mm de espesor, bordes con canto rigido termo fundido con bocel plano en PVC color similar al tono de la formica, de 3 cm de espesor, altura de la superficie mínima de 0,70 cm con opción de ajuste de 3 cm (67 a 73 cm), las esquinas expuestas que puedan lesionar a los usuarios serán redondeadas con radio mínimo de 2 cm. Nota: la estructura metálica debe ser resistente, proporcionando seguridad, estabilidad y nivelación de todo el escritorio (el mueble no se debe estructurar sobre la cajonera), con recubrimiento en pintura electrostática (Que cubra totalmente el escritorio). Faldero: fabricado en metal y recubierto con pintura electrostática (punzado), ubicado a una distancia del borde de la mesa no superior a 10 cm, bordes y esquinas expuestos seran redondeados y curvados, el faldero se ubicara desde los 30 cm a 35 cm medidos desde el piso. Estructura: la base metálica en lamina cold roller entamborada o tubo de alta resistencia con niveladores para graduación de altura. Pasacables: la superficie tendrá una perforación para el paso del cableado del computador, la red de internet y de los teléfonos. Archivador bajo escritorio: dimensiones: el archivador tendrá 0,50 cm alto x máximo 37,5 cm ancho x 0,46 cm profundidad. Estructura del archivador: será autoportante con sistema antivuelco especialmente para cuando se extraigan los cajones. El mueble no debe perder el equilibrio con el cajón deslizado completamente, la estructura general sera metalica con pintura electrostática, con frentes en fórmica y acabado del mismo color de la superficie de trabajo. El archivador no debe servir de estructura para la superficie de trabajo. Para facilitar la movilidad y ubicación el archivador tendrá rodachinas con diámetro de 5 cm. Cajoneras: Tendrá una cajonera pequeña y una grande carpetera para formato tamaño oficio. Tendrán sistema de deslizador con corredera en acero inoxidable "full extensión" para facilitar la extracción , la corredera tendrá delimitador de salida o tope, cajoneras tendran chapa con llave. Manijas: diseño tipo "embebido" en la superficie frontal de la cajonera. Se ubicaran en la parte superior de las cajoneras y centradas, para la ubicación de los dedos las manijas trendran un ancho mínimo de 10 cm y un espacio para la inserción de los dedos de mínimo 2 cm. Colores a definir.	UND	12
5	Eleva pantalla color negro, mesa graduable 5 alturas - MDF - Pintura de alta resistencia, Herrajes metálicos, ancho 34 cm, fondo 22 cm, altura máxima 16 am, altura mínima 10 cm	UND	6
6	Descansa pies arco metálico, ancho 0,46 cm, fondo 0,35 cm, 17,5 altura, MDF, tres alturas, tapete antideslizante, tubo redondo de 5/8 calibre 18 con recubrimiento en cromo, incluye tapones en polipropileno, peso máximo 1,9 kg, color negro	UND	5

NOTA: El valor total incluye el transporte, descargue y la entrega e instalación de los muebles objeto de este proceso en la ciudad de Ibagué.
3.1.5 Permisos, licencias, diseños, estudios, planos y autorizaciones requeridas para la ejecución del contrato.
N/A
3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
3.2.1 Obligaciones del contratista
En ejercicio del objeto contractual el CONTRATISTA se compromete, con la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, a cumplir las siguientes obligaciones: 1. Disponer de los medios necesarios para adelantar una excelente gestión, que dé cumplimiento al contrato, que garantice la integridad de las personas, el medio ambiente y la entrega de elementos durante la ejecución del contrato. 2. Colaborar con la entidad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad. 3. Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato la entidad le imparta y, de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y entrabamientos que pudieran presentarse. 4. Garantizar la calidad de los elementos contratados y responder por ello. 5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. 6. Cumplir con todas las obligaciones laborales y retribuciones legales para con sus empleados: Sistema Integral de Seguridad Social (ARL, EPS, Pensiones y Cesantías), y Parafiscales (ICBF, Cajas de Compensación Familiar y Sena). 7. El personal que el CONTRATISTA ocupe en la ejecución del contrato, deberá brindar respeto y buen trato a los usuarios. 8. Constituir las Garantías requeridas. 9. Acreditar, al inicio de la ejecución del contrato, que destina al cumplimiento del objeto contractual, la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional (los sujetos de especial protección constitucional son aquellas personas que debido a su particular condición física, psicológica o social merecen una acción positiva estatal para efectos de lograr una igualdad real y efectiva. Dentro de esta categoría se encuentran, entre otros, las víctimas del conflicto armado interno, las mujeres cabeza de familia, los adultos mayores, las personas

en condición de discapacidad, así como la población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas), cuya provisión no podrá ser inferior al 5% de los bienes o servicios requeridos para la ejecución del contrato, dichas circunstancias se acreditarán en las condiciones que disponga la ley o el reglamento, aplicando en lo pertinente lo definido en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 0215 adicionado por el Decreto 1860 de 2021.El incumplimiento injustificado a la presente obligación será sancionado con multa, que impondrá la Entidad, equivalente al 5% del valor del contrato.

10. El contratista que este dentro de los sujetos obligados a expedir factura de venta y/o documento equivalente, descritos en el artículo 1.6.1.4.2 Decreto 1625 de 2016 *"por medio del cual se expide el decreto único reglamentario en materia tributaria."*, sustituido por el artículo 1 del Decreto 358 de 2020 , deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.

11. **ESPACIOS FISICOS SALUDABLES:** EL CONTRATISTA se compromete a dar lectura y aplicación en lo que sea de su competencia con respecto al presente objeto contractual, a lo ordenado en el Manual de Espacios Físicos Saludables emitido por la Entidad, en especial a lo dispuesto en el Módulo 3 Puestos trabajo 2022 V3

12. **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:

- Impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y cualquier otro representante suyo, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de contratación y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura-Dirección Seccional de Administración Judicial Ibagué, ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la adjudicación del contrato, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de Nación-Consejo Superior de la Judicatura-Dirección Seccional de Administración Judicial Ibagué durante el desarrollo del contrato que se suscribiría de ser elegida su oferta; así como no permitir que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente lo haga en su nombre.

- No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el que es materia del presente documento, o la fijación de los términos de la oferta.

- En el evento de conocerse casos de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho a la Secretaría de la Transparencia de la Presidencia de la República línea 018000913666; o al correo electrónico contacto@presidencia.gov.co; o por correspondencia o personalmente a la dirección calle 7 No. 6 - 54 en Bogotá D.C. También puede reportar el hecho ante la Dirección Seccional de Administración Judicial Ibagué.

- Si durante el proceso de contratación se comprobare el incumplimiento del oferente, sus representantes o sus empleados o agentes, a los compromisos antes enunciados, procederá el rechazo de la oferta presentada. En caso que Nación-Consejo Superior de la Judicatura-Dirección Seccional de Administración Judicial Ibagué advierta hechos constitutivos de corrupción de parte del oferente durante el proceso de selección, tales hechos se pondrán inmediatamente en conocimiento de las autoridades competentes, a fin de que se inicien las acciones legales a que hubiere lugar.

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

13. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del presente contrato.

NOTA 1: El personal que el Contratista ocupe en la ejecución del Contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Nación - Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del Contratista.

NOTA 2. En el evento en que el contratista utilice en la ejecución del contrato, personal con contrato de prestación de servicios, deberá acreditar mediante certificación para cada pago al Supervisor, que estos cumplen con las obligaciones al Sistema Integrado de Seguridad Social.

3.2.1.1 Obligaciones ambientales

De conformidad con el Sistema Integrado Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA, se deberán cumplir con las siguientes obligaciones ambientales:

1. Se preferirán aquellos que contengan materiales reciclados, siempre que las condiciones financieras y técnicas lo permitan. (Sillas, estanterías etc.)

2. Elementos fácilmente desensamblables. (óptimo mantenimiento y disposición final).

3. Para los productos fabricados en madera, tener certificación de autoridad ambiental competente y salvoconducto. La madera debe ser originaria de cultivos de madera.

4. Se debe realizar una debida separación en la fuente de los residuos sólidos generados en el proyecto y hacer la adecuada gestión, bien sean elementos reciclables, RESPEL o RAEE.

RESPONSABILIDAD AMBIENTAL: El CONTRATISTA, deberá cumplir con todas las normas y leyes colombianas sobre el medio ambiente (a nivel nacional, regional y local) que se encuentren vigentes durante el término de este contrato. El Contratista deberá en todo momento minimizar el impacto ambiental de cualquier actividad realizada por él en el desarrollo de este contrato, de conformidad con las normas aplicables. El Contratista conoce y acepta que las autoridades competentes nacionales, regionales o locales que tengan jurisdicción sobre el área donde realizará las actividades podrán disponer la suspensión de las actividades objeto de este contrato hasta que el Contratista cumpla con dichas normas y leyes ambientales o subsane los efectos causados por el incumplimiento de dichas normas y leyes, motivo por el cual, asumirá las consecuencias que se deriven frente al contrato cuando la suspensión de las actividades le sea imputable.

(Identificar los requisitos exigibles en la Matriz requisitos ambientales adquisiciones y servicios, disponible en https://www.ramajudicial.gov.co/web/sistema-integrado-gestion-de-la-calidad-y-el-medio-ambiente/documentos-de-sigcmasistema-de-gestion-ambiental)

3.2.2. Obligaciones del Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial

En ejercicio del objeto contractual el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Designar o contratar un supervisor que lo representará ante el Contratista, en todo lo relacionado con la ejecución del contrato, que realice el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por parte del contratista, con la finalidad de impartir las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del contrato de promover la ejecución satisfactoria del contrato, mantener permanentemente informado al ordenador del gasto, evitando perjuicios a la entidad y al contratista o parte del negocio jurídico.
2. Pagar al Contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.
3. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el Contratista, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
4. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente a los aportes al Sistema Integral de Salud, riesgos laborales, pensiones y parafiscales cuando haya lugar.

5. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera, en relación con el cumplimiento de las obligaciones del Contrato.

6. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

3.2.3 Obligaciones del supervisor

Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 7025 de 2019 y en la Resolución 7049 de 2019 por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría, el supervisor deberá:

a) Los supervisores e interventores tienen la obligación legal de recibir bienes y servicios dentro de la vigencia fiscal en que fue celebrado el contrato; salvo que se cuente con vigencias futuras. Lo anterior, atendiendo los principios de planeación y anualidad del sistema presupuestal colombiano.

b) Solicitar los planes y cronogramas de ejecución elaborados por el contratista, para su revisión, ajuste si se requiere y aprobación, con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución.

c) Elaborar el plan de trabajo y el cronograma, en el que se determinen las actividades y acciones de seguimiento y control encaminadas a dar la cobertura y alcance que debe tener la supervisión o interventoría.

d) Construir las herramientas e instrumentos necesarios para garantizar el control financiero y contable, con el apoyo de las dependencias afines en la Dirección Ejecutiva de Administración judicial, en el evento de requerirse, a efecto de asegurar el control a los recursos públicos, y que los dineros entregados se correspondan con el avance de ejecución.

e) Verificar que los bienes y servicios contratados cumplan con las especificaciones y características técnicas estipuladas en el en proceso de selección a través de los estudios previos, pliego de condiciones definitivos, sus anexos y en el contrato, dentro de los términos allí señalados, comprobando las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios, características y descripción del bien o servicio.

f) Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la entidad para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos.

g) Consultar continuamente las Guías y manuales establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente-, como ente rector de la Contratación Pública en Colombia

h) Asegurar que el contratista vincule y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario, con un perfil igual o superior

i) Programar las reuniones de corte para establecer el avance de ejecución a efectos de determinar con criterios objetivos, los valores a cancelar; buscando siempre que los pagos, independiente de lo pactado, se correspondan con los avances programados y previstos por el contratista y el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

j) 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, con el fin de realizar la correcta programación del PAC; así como reportar mensualmente dentro de los 5 días de cada mes las modificaciones al PAC para el siguiente mes.

k) Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.

l) Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere, realizando las publicaciones pertinentes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "Secop" I y II, según sea el caso

m) Informar y sustentar oportunamente a la Unidad de Asistencia Legal a través de una solicitud formal, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales

Nota: En el evento de advertirse a la Unidad de Asistencia Legal, deficiencia o incumplimiento en las obligaciones del contratista, la misma promoverá acciones encaminadas a declarar los siniestros respectivos y hacer efectivas las garantías frente al Asegurador. Una vez agotado el proceso sancionatorio garantizando el debido proceso y de acuerdo a la información suministrada por supervisión o interventoría.

n) Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato principal.

o) Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido por el recibo a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico.

p) Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II"

q) Proyectar el acta de liquidación, con el visto bueno del Director de la Unidad respectiva, conforme a los lineamientos establecidos para tal fin en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y, en especial, expresando con claridad los saldos no ejecutados y, por tanto, objeto de liberación por parte de la Unidad de Presupuesto. Así mismo dejar constancia de los aspectos que la dependencia debe controlar o efectuar seguimiento para verificar la calidad de los bienes o servicios, así como la estabilidad de las obras, y en caso de mantenimiento o asistencia técnica, señalar expresamente la periodicidad y alcance de estas actividades.

r) Expedir las certificaciones que soliciten los contratistas respecto de actividades o aspectos específicos que no consten en el contrato o en el acta de liquidación. En el evento que el supervisor o interventor no se encuentre vinculado a la entidad, esta función será cumplida por la Unidad Ejecutora o supervisora en cabeza de su Director.

s) Remitir a la Unidad de Asistencia Legal, la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual debidamente foliada, con el fin de ser incorporada al expediente contractual

t) Remitir a la Unidad de Asistencia Legal, al finalizar la etapa de ejecución, junto con el proyecto de acta de liquidación del contrato o convenio, debidamente organizada y foliada, la carpeta que contenga la documentación en original.

u) Remitir oportunamente los documentos soportes a la Unidad de Presupuesto para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.

v) Solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, con antelación de cinco (5) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según sea el caso.

NOTA 1: Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar el objeto del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato.

NOTA 2: Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el supervisor deberá enviar junto con el memorando de solicitud de cesión, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato, toda la documentación del cesionario, y deberá evidenciar que el mismo cumple con igual o superior perfil al solicitado en los estudios previos y demás documentos precontractuales.

NOTA 3. Es importante que el supervisor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de la situación que de origen a la adición, prórroga o modificación, según el caso, con el fin de que se puedan realizar, de acuerdo con lo establecido en el subproceso, todas las actividades conexas a la misma tales como: evaluar la solicitud, revisar los documentos soporte, convocar a la Junta de Contratación, cuando sea necesario, elaborar la minuta, realizar los trámites para su perfeccionamiento, tales como ampliación de la póliza, en los casos a que haya lugar, y el registro presupuestal.

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS
3.3.1 Modalidad de selección
Mínima Cuantía a través de la página web del portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co SECOP II.
3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección
Las Entidades Estatales están obligadas a usar los Acuerdos Marco de Precios vigentes para adquirir los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que requieren para su operación y funcionamiento de acuerdo a lo establecido por las leyes que rigen la contratación Pública. En consecuencia, cuando una Entidad, obligada por la Ley 1150 de 2007, va a adquirir un bien cubierto por un Acuerdo Marco de Precios debe hacerlo al amparo del mismo. En el evento de no existir un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio que requiere, la Entidad Estatal debe utilizar la modalidad de selección que corresponda de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio y su cuantía.

Consultada la Tienda Virtual del Estado Colombiano, link **www.colombiacompra.gov.co/listade-acuerdos-marco**, se pudo constatar que no existe un Acuerdo Marco de Precios vigente para la Adquisición de mobiliario y/o muebles de oficina.

De esta manera, al no poderse adquirir los muebles para oficina por medio del Acuerdo Marco de Precios vigente por las razones antes expuestas, habrá de tramitarse el presente proceso contractual mediante la modalidad de **Mínima Cuantía,** la cual es aplicable para la adquisición de bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, independientemente de su objeto, y cuyo fundamento jurídico se encuentra en:

El ART 2 LEY 1150 DE 2007. Fija las escalas de las cuantías dependiendo del presupuesto de la entidad en salarios mínimos.

El ART 94 LEY 1474 DE 2011. Estatuto Anticorrupción, introdujo nuevas modificaciones al Estatuto de Contratación de la Administración Pública y respecto a las modalidades de selección de contratistas creo el procedimiento denominado Contratación de mínima cuantía, es así como el artículo 94 de la referida Ley Adicionó el artículo 2 de la 1150 de 2007, fijando unas reglas de escogencia para la celebración de contratos cuyo monto no excedan del 10% de la menor cuantía de la entidad estatal interesada en la contratación.

Los ART 2.2.1.2.1.5.1 Y 2.2.1.2.1.5.2 DECRETO NÚMERO 1082 DE 2015. Fija las reglas para la elaboración de los Estudios Previos y el Procedimiento para la Contratación de Mínima Cuantía.

3.4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO

3.4.1 Valor estimado del contrato

El valor estimado del contrato asciende a la suma **NOVENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE ($93.939.800) MCTE**, distribuidos así; por la UNIDAD 02 la suma de $18.000.000 y por la UNIDAD 08 la suma de $75.939.800, Incluido Impuestos y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

La contratación, cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):

Número	Valor Total	Fecha	Valor destinado para esta contratación
2623 U2	$18.000.000.	08/03/2023	$18.000.000.
12023 U8	$75.939.800	08/03/2023	$75.939.800

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

En el Grupo de Almacén e Inventarios del Área Administrativa de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, se estableció el presupuesto oficial estimado de acuerdo a la información contenida en el Estudio de costos y de

la disponibilidad presupuestal existente a la fecha, tomándose como base valores cotizados por las empresas del sector comercial como FABRICA DE MUEBLES PARA OFICINA y DISTRI MER.

Nota: Siempre y cuando se requiera y lo estime conveniente y viable la entidad, el contrato se podrá adjudicar hasta el 100% del presupuesto oficial estimado, con el fin de adquirir mayores cantidades de muebles para oficina, toda vez que las cantidades presupuestadas fueron limitadas por el presupuesto asignado, más con ellas no se cubre la totalidad de la necesidad.

3.4.4 Forma de pago del contrato

El valor del contrato que llegare a suscribirse con el adjudicatario, se pagará por la Dirección Seccional de Administración Judicial de la ciudad Ibagué, al contratista el ciento por ciento (100%), en un solo pago, posterior a la presentación de la factura electrónica validada o cuenta de cobro, dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (Régimen Común o Régimen Simplificado) según el caso, debidamente registrada o cargada en el Plan de Pagos de Ejecución del Contrato existente en la plataforma de la herramienta Secop II de la página web de Colombia Compra Eficiente, previa aprobación, recibo a satisfacción por parte del supervisor delegado y comprobante de entrada de los elementos contratados al Área de Almacén de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué

Adicionalmente, el contratista deberá acreditar al momento de solicitar el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales.

En todo caso, los pagos estipulados en el presente numeral, se sujetarán a los recursos que, la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda, adjudique a la Nación – Consejo Superior de la Judicatura.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, efectuará las retenciones que por ley esté autorizado**.**

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Según lo estipulado en el numeral 5 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021, la verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en la Invitación, se harán en relación con el proponente que presente la oferta económica con el menor precio. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad procederá a la verificación de la oferta económica con el segundo menor precio, y así sucesivamente. De no lograrse el cumplimiento de las condiciones exigidas en la invitación, se declarará desierto el proceso.

CONDICIONES DE LA INVITACIÓN	CALIFICACION
3.5.1.1 Acreditación de la capacidad jurídica	CUMPLE / NO CUMPLE
3.5.1.2 Acreditación de la experiencia mínima	CUMPLE / NO CUMPLE
3.5.1.6 Cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas	CUMPLE / NO CUMPLE

Nota: La Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, durante la evaluación y hasta la adjudicación, se reserva el derecho de solicitar la información y soportes que considere necesarios, con el fin de confrontar y verificar la

información suministrada por los oferentes, para el cumplimiento de los requisitos habilitantes exigidos en el presente proceso.
3.5.1 Requisitos habilitantes
3.5.1.1 Capacidad jurídica
La capacidad jurídica encuentra sustento legal en el artículo 1502 del Código Civil, artículo 6 de la Ley 80 de 1993 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015. Se calificará con CUMPLE / NO CUMPLE. La oferta estará integrada por los siguientes documentos: **1. PERSONA NATURAL** La persona natural que presente la propuesta deberá aportar los siguientes documentos: • Ser mayor de edad, lo cual se acreditará con la 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 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 registro anterior al cierre de la propuesta y expedición del certificado no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso; esto se dará únicamente en caso que el proponente ejerza como comerciante o sea propietario de un establecimiento de comercio. **2. PERSONA JURÍDICA O PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA CON SUCURSAL O DOMICILIO EN EL PAIS** La persona jurídica que presente propuesta deberá aportar los siguientes documentos: • Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado. • La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. (Ley 80 de 1993 artículo 6). • El objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el proceso de selección, salvo que se trate de una sociedad por acciones simplificada en donde se haya señalado que podrá realizar cualquier actividad comercial y civil lícita, conforme al numeral 5 del artículo 5 de la ley 1258 de 2008, lo anterior se acredita con la presentación del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección. • En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente. **3. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN EL PAÍS**

- Deben acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para presentar las propuestas y representarlos judicial o extrajudicialmente. Deben mantener dicho apoderado, como mínimo, por el término de vigencia del contrato que se desprenda del Proceso de Selección y un (1) año más. La acreditación de que se tiene apoderado es subsanable, siempre y cuando, el representante legal haya suscrito la carta de presentación de la propuesta. No tienen la obligación de acreditar apoderado si, de conformidad con las normas legales vigentes, tienen obligación de constituir sucursal en Colombia para efectos de la ejecución del contrato.

3.1 REGLAS COMUNES A LA ACREDITACIÓN DE DOCUMENTOS DE PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS:

- Quien firme la carta de presentación de la propuesta debe acreditar que es el representante legal o apoderado del PROPONENTE, con facultades para obrar en nombre y representación del mismo.

- Los poderes especiales para actuar en los procesos de contratación, requieren acta de presentación personal, de acuerdo con la Circular Externa Única de C.C.E.

4. CONSORCIO O UNION TEMPORAL

En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, se debe aportar:

- Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.

- Documento de conformación del consorcio o unión temporal, en el cual debe constar la participación de cada uno de los miembros 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.
- La duración de la unión temporal o consorcio debe abarcar, el plazo de ejecución del contrato y un año más.

- Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.

- En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

5. TODAS LAS PERSONAS NATURALES O JURIDICAS TAMBIEN ANEXARAN:

- Carta de presentación de la propuesta suscrita por el proponente o representante legal del proponente.

- Fotocopia legible del RUT.

3.5.1.1.1 Cumplimiento con las obligaciones con la seguridad social y aportes parafiscales

De conformidad con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta, el proponente debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando haya lugar; si es Persona Jurídica, adjuntando certificación en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes, durante 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 adjuntando la última planilla de pago de los referidos aportes.
3.5.1.1.2 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales
Podrán ser presentados por los proponentes, o en su defecto La Nación, C.S.J., D.S.A.J. de Ibagué, revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad señaladas en los Artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los Artículos 1 al 4 y 90 de la Ley 1474 de 2011, Artículo 221 del Decreto-Ley 019 de 2012, que modificó el Artículo 6 Ley 1150 de 2007, en especial lo dispuesto por el inciso 5 de su numeral 6.3, concordante con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015; o conflictos de intereses para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello consultará en las páginas Web de: la Contraloría General de la República, de la Procuraduría General de la Nación, de la Policía Nacional, el Registro Nacional de Medidas Correctivas y el Registro Único Empresarial y Social: el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales, el pago o no de las multas contempladas en los Artículos. 180 y 181 de la Ley 1801 del 2016 y las multas y sanciones de proponentes e inhabilidades, impedimentos y prohibiciones del registro mercantil, respectivamente, de la persona que presente la propuesta o del Representante Legal de la Persona Jurídica que la presente y de los NIT de las empresas oferentes. En el caso de consorcios o uniones temporales, se realizarán las mismas verificaciones, para cada uno 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. **NOTA:** Podrán participar como Proponentes en el presente proceso de selección, personas naturales, personas jurídicas, personas extranjeras bien sea de manera individual o conformando proponentes plurales a través de Consorcios o Uniones Temporales que no estén incursos en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad establecidos en la Constitución Política y en la Ley y que además de cumplir con todos los requisitos establecidos en la Ley y en la presente invitación.
3.5.1.1.3 Solicitud de limitar el proceso de selección a Mipyme
Para solicitar limitar el presente proceso a Mipymes, en cumplimiento a lo dispuesto en el Parágrafo único del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, se deberá dar aplicación a lo prescrito en el artículo 2.2.1.2.4.2.2, ibidem modificado por el Decreto 1860 de 2021, que a su tenor ordena: " …*Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:*

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. *2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.* *Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual..."* Teniendo en cuenta que la cuantía de la presente invitación publica es inferior a la cuantía establecida en el numeral 1 del artículos 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015 y a que para la presente anualidad el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo fijó como umbral para limitar las convocatorias a Mipymes la suma de $457.297.264.oo, la presente convocatoria se limitará exclusivamente a MIPYME colombianas con mínimo un (1) año de existencia, siempre y cuando la Entidad reciba solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Por lo anterior, el escrito de solicitud de limitar a Mipyme colombianas, los documentos de que trata el Parágrafo 2 del artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015 para efectos de la limitación a Mipyme, y los documentos que acreditan los requisitos para participar en convocatorias limitadas que ordena este mismo artículo, deberán radicarse a través de la sección de mensajes del expediente de la presente invitación publica que se tramita en el portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co SECOP II, y dentro del término, que para tal fin, fue establecido en el cronograma de la proceso.
3.5.1.2 Experiencia
3.5.1.2.1 Experiencia general
N/A
3.5.1.2.2 Experiencia específica
La acreditación de la Experiencia, se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento de los términos y condiciones que se establezcan en la invitación pública y las disposiciones legales vigentes. **1.** La certificación y contrato para la verificación de la experiencia mínima. Se calificará con CUMPLE / NO CUMPLE. Se acreditará mediante el anexo de hasta tres (3) certificaciones de experiencia, y/o acta de terminación o recibo final y/o acta de liquidación y copia del contrato no mayor a tres (3) años de ejecutado, con igual o similar al objeto de la presente invitación, suscritos con entidades Estatales o Particulares que se encuentren ejecutados y terminados, a la fecha

de cierre del presente proceso, cuyo valor sea igual o superior al valor del presupuesto oficial estimado, expresado en pesos colombianos.

Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas: Indiferente que el presente proceso sea o no limitado a Mipyme colombianas, los oferentes que demuestren la condición de Mipyme colombianas conforme lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021, acreditarán la experiencia mínima, mediante el anexo de hasta cuatro (4) certificaciones de experiencia, y/o acta de terminación o recibo final y/o acta de liquidación y copia del contrato no mayor a tres (3) años de ejecutado, con igual o similar al objeto de la presente invitación, suscritos con entidades Estatales o Particulares que se encuentren ejecutados y terminados, a la fecha de cierre del presente proceso, cuyo valor sea igual o superior al valor del presupuesto oficial estimado, expresado en pesos colombianos.

En todo caso, la sumatoria del valor de las certificaciones, deberá ser igual o superior al Presupuesto Oficial establecido para el proceso.

NOTA 1: En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá acreditar como mínimo una (1) certificación de experiencia, y/o actas de terminación o recibo final y/o acta de liquidación y copia del contrato celebrado, ejecutado y terminado.

NOTA 2: En caso de presentar una certificación de experiencia, y/o actas de terminación o recibo final y/o acta de liquidación y copia del contrato celebrado, como integrante de un Consorcio o Unión Temporal, ésta será tenida en cuenta hasta por el porcentaje de participación dentro de esa figura asociativa y cumpliendo con los requisitos exigidos en el presente numeral.

NOTA 3: En caso de presentarse más de tres (3) socios dentro de alguna de las figuras asociativas, será tenida en cuenta una (1) certificación de experiencia, y/o actas de terminación o recibo final y/o acta de liquidación y copia del contrato, adicional por cada socio agregado.

NOTA 4: En caso de Consorcios o Uniones Temporales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

ACLARACIÓN: Teniendo en cuenta que se determinó un plazo máximo equivalente a 3 años de la ejecución de los contratos anexados para la verificación de la experiencia mínima, los valores verificados se harán con base únicamente en el precio total ejecutado en pesos colombianos y NO se calculará con base al salario mínimo mensual legal vigente del año en el cual fue ejecutado traído a valor presente.

La experiencia se acreditará en formatos únicamente membretados por las entidades contratantes así:

Las certificaciones de experiencia, y/o actas de terminación o recibo final y/o acta de liquidación expedidas por las entidades contratantes deben cumplir mínimo con los siguientes requisitos:

- ✓ Nombre o razón social del contratante.
- ✓ Nombre o razón social del contratista.

✓ Objeto del contrato. ✓ Fecha de emisión de la certificación. ✓ Fecha de inicio del contrato. ✓ Fecha de terminación del contrato. ✓ Valor total del contrato. Las certificaciones de experiencia, y/o actas de terminación o recibo final y/o acta de liquidación deben estar suscritas por quien tenga tal facultad y debe contar con los datos de contacto, de tal manera que pueda ser verificada por la Entidad. **a)** En caso de presentarse más de tres (3) certificaciones de experiencia, y/o acta de terminación o recibo final y/o acta de liquidación, o cuatro (4) para Mipymes en virtud a los criterios diferenciales establecidos, la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, verificará solamente las tres (3) primeras, o cuatro (4) primeras en caso de Mipymes, registradas en orden consecutivo en el ítem correspondiente del Cuestionario del Pliego Electrónico del proceso tramitado a través de la página web del portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co SECOP II, a excepción de los Consorcios o Uniones temporales conformados por más de dos socios, a quienes se les tendrá en cuenta una certificación adicional por cada socio agregado. **b)** De presentarse certificación donde se certifique que la calidad del servicio fue calificada como regular, deficiente o mala, no se tendrá en cuenta. **c)** Cualquier experiencia obtenida en el extranjero, se comprobará con el documento equivalente en el país respectivo, que llenará los requisitos establecidos en este numeral. Si la certificación fue expedida en idioma distinto al castellano, adjuntará, además la traducción simple del mismo, como lo establece la Circular Externa Única, emitida por Colombia Compra Eficiente. **d)** Las actas para su validez deberán tener la firma del interventor o supervisor delegado. **e)** Para efectos de la calificación, se consideran únicamente los datos contenidos en las respectivas certificaciones o actas aportadas. Si alguna no cuenta con la información solicitada la misma no será tenida en cuenta para efectos de la evaluación. La certificación o acta debe corresponder a la del contrato anexado. **f)** En el evento que el oferente presente certificaciones sobre contratos realizados con el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, son válidos los datos de los contratos que reposen en los archivos de la Entidad, sin que ello signifique una mejora de la propuesta del oferente, conforme a lo previsto en los Decretos 2150 de 1995 y 19 del año 2012. NOTA: No se tendrán en cuenta las certificaciones que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes.
3.5.1.3 Capacidad financiera
N/A
3.5.1.4 Capacidad organizacional
N/A

3.5.1.5 Información financiera para proponentes extranjeros sin domicilio en el país
N/A
3.5.1.6 Capacidad técnica
La acreditación del Cumplimiento de la capacidad técnica exigida, se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento de los términos y condiciones que se establecen en el presente estudio. Este aspecto se calificará con CUMPLE o NO CUMPLE. El proponente deberá manifestar su aceptación o no, del conocimiento de las condiciones técnicas exigidas en el numeral 3.1.4 “Especificaciones del Objeto Contractual” del formato resumen de estudios previos y dará cumplimiento a ellas conforme allí se indica.
3.5.2 Factores de evaluación (Criterios de idoneidad del contratista en contratación directa)
N/A
3.5.2.1 Factor calidad
N/A
3.5.2.2 Apoyo a la industria nacional
N/A
3.5.2.3. Incentivo de preferencia a favor de personas con discapacidad
N/A
3.5.3 Reglas de desempate de ofertas
En caso de empate de dos o más ofertas se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 2069 del 2020, reglamentado por el Decreto 1860 de 2021

FACTOR DE DESEMPATE	MEDIOS DE ACREDITACION
Numerales 1 al 11 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020.	Numerales 1 al 11 del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021
Numeral 12 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020: Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, el cual deberá estar establecido previamente en el pliego de condiciones, invitación o documentos que haga sus veces.	Numeral 12 del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021 En audiencia pública, se procede a realizar un sorteo mediante el método de suerte y azar, conforme con lo dispuesto a continuación: -Se introducen en una bolsa tantas balotas como proponentes empatados haya.

	-Las balotas se enumeran iniciando con el número 1, en forma ascendente y hasta el número de proponentes habilitados. -Los proponentes sacan la balota en el orden de recibo de su propuesta. -El proponente ganador es aquel que retira la balota con la menor denominación.

3.6 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la contratación.

La matriz de Riesgos, se incluye como documento anexo.

3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

3.7.1 Garantía de Seriedad de la Oferta (Cuando aplique)

N/A

3.7.2 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato

En virtud del artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015, el CONTRATISTA deberá otorgar garantía con los siguientes amparos (pueden ser un amparo o varios):

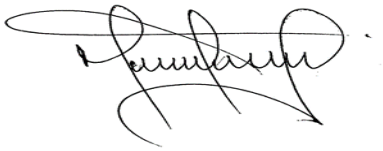
Amparo	Si / No	Vigencia	Valor asegurado (% del contrato)
Cumplimiento del contrato	Si	El plazo de ejecución del contrato y cuatro meses más	10% Sobre el valor del contrato
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	Si	El plazo de ejecución del contrato y cuatro meses más	10% Sobre el valor del contrato

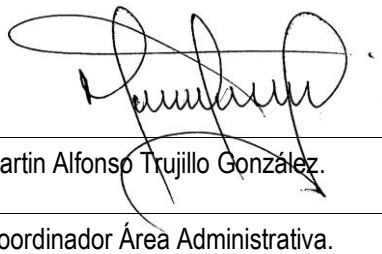
3.8. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES

En desarrollo de la etapa de planeación de los procesos de contratación, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 ordena que los estudios y documentos previos del proceso deben, entre otros elementos, contener; *"…La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial…"* (Numeral 8); para lo anterior, La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente adopta el MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN CCE-EICP-MA-03 V1. 24/11/2021, con el fin de: "*…otorgar a los partícipes del Sistema de Compra Públicas un instrumento para la gestión contractual, en lo relativo a los compromisos derivados de los Acuerdos Comerciales suscritos por el Estado colombiano. En atención a dicho propósito, el Manual desarrolla lineamientos y buenas prácticas contractuales que servirán a las Entidades Estatales para identificar*

que Acuerdos Comerciales son aplicables a sus Procesos de Contratación, así como las obligaciones y derechos que surgen en virtud de estos tratados internacionales…", por lo que dicho manual se convierte en herramienta fundamental para lograr el cumplimiento efectivo del mandato legal antes enunciado. Empero, no obstante lo anterior, tal mandato legal no es aplicable a los procesos de mínima cuantía, toda vez que el artículo antes referido, en su inciso final taxativamente dispone que: *"…El presente artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía…"*, razón por la cual, no habrá de realizarse ningún análisis en el presente proceso, con respecto a la aplicabilidad o no de los acuerdos comerciales suscritos por el estado Colombiano.	
3.9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	
Nombre	Claudia Patricia Álvarez Martínez
No. cédula	65.776.045.
Cargo	Asistente Administrativa
Dependencia	Grupo de Almacén – Área Administrativa
3.9.1 Necesidad de interventoría (Cuando se requiera, justificar)	
N/A	
3.9.2 Supervisión técnica del contrato en los proyectos de inversión a cargo de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura (Artículo 9 del Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	
Nombre unidad del CSJ	N/A.
Nombre del empleado	N/A.
No. cédula	N/A.
Cargo	N/A.
Dependencia	N/A.
3.10 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	
Plazo de ejecución	El plazo de la presente contratación será de cuarenta y cinco (45) días calendario contado a partir de la firma del contrato, aprobación de la garantía única exigida al contratista seleccionado y expedición del Registro Presupuestal de Compromiso.

Lugar de ejecución	Ibagué. Tolima.
Liquidación del contrato	Por ser un contrato de ejecución instantánea, no se requiere su liquidación. Será suficiente, el comprobante de entrada de los elementos al sistema del área de almacén e inventarios.
3.11 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES	
El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base a la metodología descrita en la guía de la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se procedió a elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación. Ver. Anexo Análisis del Sector.	
3.12 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Ibagué – Tolima
Fecha de diligenciamiento	Marzo 08 de 2023
4. ÁREA Y GRUPO BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN (Se suscribe con base en lo estipulado en el Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	
Nombre del Área y Grupo	Grupo Almacén - Área Administrativa
4.1 Servidor designado por el Área y Grupo beneficiario de la contratación	
Firma	
Nombre	Claudia Patricia Álvarez Martínez
Cargo	Asistente Administrativa
Correo electrónico	almacendesajibague@cendoj.ramajudicial.gov.co
Dependencia	Grupo de Almacén – Área Administrativa
4.2 Coordinador del Área beneficiaria de la contratación	

Firma	
Nombre	Martín Alfonso Trujillo González
Cargo	Coordinador Área Administrativa
5. COMITÉ ESTRUCTURADOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Resolución No. 7025 de 31 de diciembre de 2019 - Manual de Contratación Dirección Ejecutiva de Administración Judicial) 5.1 Servidor designado por el Área de Asistencia Legal - División de Contratos. (Revisión Jurídica)	
Firma	
Nombre empleado	Mónica Lorena Zuluaga Patiño
Cargo	Profesional Universitario G-11
5.2 Servidor designado por el Área Financiera (Revisión Financiera)	
Firma	N/A.
Nombre empleado	N/A.
Cargo	N/A.
5.3 Servidor designado por el Área y Grupo beneficiario del bien, obra o servicio del contrato (Revisión Técnica)	
Nombre Área	Grupo Almacén - Área Administrativa
Firma	
Nombre empleado	Claudia Patricia Álvarez Martínez

Cargo	Asistente Administrativa
5.4 Servidor designado del Área Administrativa (Líder Administrativo)	
Firma	
Nombre empleado	Martin Alfonso Trujillo González.
Cargo	Coordinador Área Administrativa.

ESTUDIO DE PRECIOS DEL MERCADO MOBILIARIO 2023							
ITEM	ARTICULO	UNIDAD	CANTIDAD	FABRICA DE MUEBLES DE OFICINA	DISTRIMER- CARMEN ELISA MALAVER TORRES	VALOR UNITARIO PROMEDIO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL
1	Silla tipo gerente tapizada en paño color negro sin brazos, espaldar en malla ,tipo medio (cubriendo los omoplatos), o preferiblemente alto (cubriendo hasta los hombros), marco en polipropileno, apoyo lumbar graduable en altura y profundidad 2D.El apoyo lumbar o el espaldar serán ajustables verticalmente. Tendrán un recorrido aproximado de 15 cm. El espaldar será de un tejido flexible y de trama abierta para facilitar la transpiración. Ofrecerá posibilidades de limpieza. Mecanismo sincro 5 bloqueos, ajuste en recueste de silla cuando no este en posición fija, perilla de tensión. Cilindro neumático cromado para graduación de altura, asiento en espuma de poliuretano densidad de 50 a 60 kg/m3, tendrá una ligera concavidad para alojar la región glutea, profundidad ajustable entre 38 y 45 cm, ancho 45 a 50 cm. suave inyectado forrado en paño. Base de 60 a 65 cm, como mínimo igual a base de asiento. 5 astas antivuelco, rodachinas de 5 a 7.5 cm de diametro , giratorias de 360o , resistencia de rueda 50-70 kg con autofrenado y recubrimiento en caucho para piso duro , fabricadas en nylon 6. Cabecero graduable en altura.	UND	47	748.000	928.800	838.400	39.404.800
2	Silla interlocutora sin brazos color negro , estructura en tuberia rolled calibre 18 o superior, soldadura mig, todas las partes metálicas deben estar recubiertas en su totalidad en pintura electrostática, el acolchado de la silla debe ser en espuma de poliuretano inyectado flexible con una densidad mínima de 40 kg/m3	UND	3	231.000	214.200	222.600	667.800
3	Puesto de trabajo en L de 1.50x1.50 elaborado en madera industrial RH, enchapado en formica de 30 mm de espesor, bordes con canto rigido termo fundido con bocel plano en PVC color similar al tono de la formica, de 3 cm de espesor, altura de la superficie mínima de 0,70 cm con opción de ajuste de 3 cm (67 a 73 cm), las esquinas expuestas que puedan lesionar a los usuarios serán redondeadas con radio mínimo de 2 cm. Profundidad mínima en la diagonal esquinera 0,80 cm, en superficies laterales 0,60 cm. Nota: la estructura metálica debe ser resistente, proporcionando seguridad, estabilidad y nivelación de todo el escritorio (el mueble no se debe estructurar sobre la cajonera), con recubrimiento en pintura electrostática (Que cubra totalmente el escritorio). Faldero: deberá llevar falderos en las dos alas fabricado en metal y recubierto con pintura electrostática (punzado), estaran ubicados a una distancia del borde de la mesa no superior a 10 cm, bordes y esquinas expuestos seran redondeados y curvados, el faldero se ubicara desde los 30 cm a 35 cm medidos desde el piso. Estructura: la base metálica en lamina cold roller entamborada o tubo de alta resistencia con niveladores para graduación de altura. Pasacables: la superficie tendrá una perforación para el paso del cableado del computador, la red de internet y de los teléfonos. Archivador bajo escritorio: dimensiones: el archivador tendrá 0,50 cm alto x máximo 37,5 cm ancho x 0,46 cm profundidad. Estructura del archivador: será autoportante con sistema antivuelco especialmente para cuando se extraigan los cajones. El mueble no debe perder el equilibrio con el cajón deslizado completamente, la estructura general sera metalica con pintura electrostática, con frentes en fórmica y acabado del mismo color de la superficie de trabajo. El archivador no debe servir de estructura para la superficie de trabajo. Para facilitar la movilidad y ubicación el archivador tendrá rodachinas con diámetro de 5 cm. Cajoneras: Tendrá una cajonera pequeña y una grande carpetera para formato tamaño oficio. Tendrán sistema de deslizador con corredera en acero inoxidable "full extensión" para facilitar la extracción , la corredera tendrá delimitador de salida o tope, cajoneras tendran chapa con llave. Manijas: diseño tipo "embebido" en la superficie frontal de la cajonera. Se ubicaran en la parte superior de las cajoneras y centradas, para la ubicación de los dedos las manijas trendran un ancho minimo de 10 cm y un espacio para la inserción de los dedos de minimo 2 cm. Colores a definir.	UND	28	1.250.000	1.630.300	1.440.150	40.324.200
4	Puesto de trabajo recto de 0.70x1.50 elaborado en madera industrial RH, enchapado en formica de 30 mm de espesor, bordes con canto rigido termo fundido con bocel plano en PVC color similar al tono de la formica, de 3 cm de espesor, altura de la superficie mínima de 0,70 cm con opción de ajuste de 3 cm (67 a 73 cm), las esquinas expuestas que puedan lesionar a los usuarios serán redondeadas con radio mínimo de 2 cm. Nota: la estructura metálica debe ser resistente, proporcionando seguridad, estabilidad y nivelación de todo el escritorio (el mueble no se debe estructurar sobre la cajonera), con recubrimiento en pintura electrostática (Que cubra totalmente el escritorio). Faldero: fabricado en metal y recubierto con pintura electrostática (punzado), ubicado a una distancia del borde de la mesa no superior a 10 cm, bordes y esquinas expuestos seran redondeados y curvados, el faldero se ubicara desde los 30 cm a 35 cm medidos desde el piso. Estructura: la base metálica en lamina cold roller entamborada o tubo de alta resistencia con niveladores para graduación de altura. Pasacables: la superficie tendrá una perforación para el paso del cableado del computador, la red de internet y de los teléfonos. Archivador bajo escritorio: dimensiones: el archivador tendrá 0,50 cm alto x máximo 37,5 cm ancho x 0,46 cm profundidad. Estructura del archivador: será autoportante con sistema antivuelco especialmente para cuando se extraigan los cajones. El mueble no debe perder el equilibrio con el cajón deslizado completamente, la estructura general sera metalica con pintura electrostática, con frentes en fórmica y acabado del mismo color de la superficie de trabajo. El archivador no debe servir de estructura para la superficie de trabajo. Para facilitar la movilidad y ubicación el archivador tendrá rodachinas con diámetro de 5 cm. Cajoneras: Tendrá una cajonera pequeña y una grande carpetera para formato tamaño oficio. Tendrán sistema de deslizador con corredera en acero inoxidable "full extensión" para facilitar la extracción , la corredera tendrá delimitador de salida o tope, cajoneras tendran chapa con llave. Manijas: diseño tipo "embebido" en la superficie frontal de la cajonera. Se ubicaran en la parte superior de las cajoneras y centradas, para la ubicación de los dedos las manijas trendran un ancho minimo de 10 cm y un espacio para la inserción de los dedos de minimo 2 cm. Colores a definir.	UND	12	900.000	1.130.500	1.015.250	12.183.000
5	Eleva pantalla color negro, mesa graduable 5 alturas - MDF - Pintura de alta resistencia, Herrajes metálicos, ancho 34 cm, fondo 22 cm, altura máxima 16 am, altura minima 10 cm	UND	6	140.000	130.000	135.000	810.000
6	Descansa pies arco metálico, ancho 0,46 cm, fondo 0,35 cm, 17,5 altura, MDF, tres alturas, tapete antideslizante, tubo redondo de 5/8 calibre 18 con recubrimiento en cromo, incluye tapones en polipropileno, peso máximo 1,9 kg, color negro	UND	5	110.000	110.000	110.000	550.000
	VALOR TOTAL						93.939.800