ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE DESMONTE, TRASLADO Y REINSTALACIÓN DE LOS ARCHIVOS RODANTES DE LA SEDE JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE AGUADAS-CALDAS Y PALACIO DE JUSTICIA FANNY GONZALEZ FRANCO DE MANIZALES

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	Servicios De Mantenimiento, Reparación E Instalación (Excepto Servicios De Construcción)	
Código BPIN No.	N/A	

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

De con el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la ley 1474 de 2011 y en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor.

Así mismo, la Ley 270 de 1996 en el artículo 103 y su numeral segundo, establece que corresponde al Director Seccional de la Rama Judicial *"Administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización"*. Por tanto, concierne a este despacho atender lo referente a realizar estudios, diseños, mejoras locativas y de la infraestructura física de los inmuebles donde funcionan los Despachos Judiciales

Dentro de los objetivos estratégicos del **Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023-2026**, se encuentra el de "ACCESO E INFRAESTRUCTURA FÍSICA", que le asigna al Consejo Superior de la Judicatura el deber de *"Avanzar en la disposición de una infraestructura óptima para el acceso a la justicia en la Rama Judicial de modo que se fortalezca la presencia territorial, teniendo en cuenta las posibilidades que ofrece la transformación digital y las necesidades que se derivan de ella, y considerando tanto las necesidades de los usuarios como las de los servidores judiciales".*

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales debe garantizar el correcto funcionamiento del mobiliario adscrito a los diferentes despachos judiciales y dependencias que hacen parte del Distrito Judicial. Entre tanto, se destacan los archivos rodantes metálicos que se encuentran instalados en la sede judicial de Aguadas-Caldas y Palacio de Justicia Fanny Gonzalez Franco de Manizales.

El 06 de marzo del año en curso, suscribió el contrato de arrendamiento No. CE-11-2023 con el señor Gilberto Garcés Candamil, para el uso de un inmueble ubicado en la Calle 5 # 5-34 del municipio de Aguadas-Caldas, con un área aproximada de 110 metros cuadrados, destinado al funcionamiento del Archivo de Gestión de esa sede judicial. La vigencia del mencionado contrato se pactó hasta el 30 de abril del año en curso, plazo que no podrá prorrogarse según lo contemplado en la Cláusula 3 de la minuta contractual.

Como quiera que el contrato de arrendamiento está próximo a vencer y que es indispensable garantizar condiciones que permitan la continuidad del servicio de acceso a la administración de justicia, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales encontró un inmueble en Aguadas-Caldas para la reubicación del archivo de los Juzgados de esa localidad.

Que conforme lo anterior, se requiere el desmonte, traslado y reinstalación de los siguientes archivos rodantes de la sede judicial de aguadas Caldas:

ARCHIVOS RODANTES SEDE JUDICIAL AGUADAS CALDAS (4 unidades): Consta de un (1) Archivo rodante metálico desarmable de 3.40 Mt de frente, 2.10 Mt de altura y de 0.98 cms

de profundidad; consta de dos (2) cuerpos rodantes de 0.95 cm, dos cuerpos fijos a los lados de 0.45 cm y una puerta de 0.60 cm





Por otra parte, en atención a la solicitud del 21 de abril de 2023 por parte de la administración del palacio de justicia “Fanny González Franco” de Manizales Calas, se requiere la instalación de un archivo rodante destinado para el archivo del centro de servicios de los juzgados de ejecución sentencias:

ARCHIVO RODANTE PALACIO JUSTICIA "FANNY GONZALEZ FRANCO" MANIZALES CALDAS: Consta de un (1) Archivo rodante metálico desarmable de 3.40 Mt de frente, 2.10 Mt de altura y de 1.90 Mt de profundidad; consta de dos (2) cuerpos rodantes de 0.95 cm, dos cuerpos fijos a los lados de 0.45 cm y una puerta de 0.60 cm:



Que en virtud de lo anterior y toda vez que la Dirección Seccional de Administración Judicial De Manizales – Caldas no cuenta con el personal, herramientas ni tecnología idónea para ejercer por su propia cuenta el desmonte, desplazamiento y reinstalación de los citados archivos rodantes, se requiere contratar la prestación del servicio con empresas o personas naturales que dentro de su objeto social puedan adelantar dichas labores, por lo que se publicará la respectiva convocatoria en la plataforma del SECOP II bajo la modalidad de Selección de mínima cuantía, con el fin de recibir las cotizaciones pertinentes.

Lo anterior teniendo en cuenta que según la CIRCULAR PCSJC17-8 del 09 de febrero de 2017, expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, mediante la cual se imparten directrices de transparencia y eficiencia en materia contratación, se realizó consulta en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, y se pudo observar que NO hay un Acuerdo Marco vigente respecto del objeto del presente proceso de contratación.

El objeto del presente proceso de contratación se encuentra respaldado dentro del Plan Anual de Adquisiciones de esta Dirección Seccional, establecido para la vigencia 2023, y que está publicado en el portal de contratación www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co. (SECOP II).

3. OBJETO:

Contratar en nombre de la NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES – CALDAS, la prestación del servicio de desmonte, traslado y reinstalación de los archivos rodantes de la sede judicial del municipio de Aguadas-Caldas y Palacio de Justicia Fanny Gonzalez Franco de Manizales.

3.1. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL:

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales requiere contratar la prestación del servicio de desmonte, traslado y reinstalación de los archivos rodantes de la sede judicial de Aguadas-Caldas y Palacio de Justicia Fanny Gonzalez Franco de Manizales, de conformidad con los siguientes ítems, cantidades y especificaciones técnicas:

DESMONTE, TRASLADO Y REINSTALACIÓN DE LOS ARCHIVOS RODANTES UBICADOS EN LA SEDE JUDICIAL DE AGUADAS-CALDAS Y PALACIO DE JUSTICIA FANNY GONZALEZ FRANCO DE MANIZALES			
ITEM	**DESCRIPCIÓN**	**UN**	**CANT**

1	**ARCHIVOS RODANTES SEDE JUDICIAL AGUADAS CALDAS:** Desmonte, traslado y reinstalación de archivo rodante metálico a todo costo, desde su ubicación actual (calle 5 No. 5-34 Piso 1, a inmueble ubicado en la calle 6 No. 6 - 23 del municipio de Aguadas Caldas recorrido 2 cuadras). **Especificaciones:** Consta de un (1) Archivo rodante metálico desarmable de 3.40 Mt de frente, 2.10 Mt de altura y de 0.98 cms de profundidad; consta de dos (2) cuerpos rodantes de 0.95 cm, dos cuerpos fijos a los lados de 0.45 cm y una puerta de 0.60 cm	UN	4
2	**ARCHIVO RODANTE PALACIO JUSTICIA "FANNY GONZALEZ FRANCO" MANIZALES CALDAS:** Instalación de archivo rodante metálico a todo costo ubicado en el palacio de justicia "Fanny Gonzalez Franco" de la ciudad de Manizales. **Especificaciones:** Consta de un (1) Archivo rodante metálico desarmable de 3.40 Mt de frente, 2.10 Mt de altura y de 1.90 Mt de profundidad; consta de dos (2) cuerpos rodantes de 0.95 cm, dos cuerpos fijos a los lados de 0.45 cm y una puerta de 0.60 cm	UN	1

Nota:

- **Los archivos rodantes de la sede judicial de Aguadas Caldas, deberán estar desmontados y trasladados en su totalidad a la nueva sede MÁXIMO EL DÍA 11 DE MAYO DEL AÑO EN CURSO.**

3.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO CONTRACTUAL:

Determinan las características mínimas, tipo y calidad de los elementos o repuestos a utilizar en la acción contractual, estipulando condiciones, pero no constituyen en ningún momento un manual. Se entiende que el contratista es profesional competente, ampliamente experimentado y que cuenta con el personal y equipo necesarios para esta clase de trabajo. Por ende, En las presentes especificaciones se da mayor énfasis en la definición de las características y calidad que a la descripción de los procedimientos necesarios para obtener tales resultados.

NOTAS GENERALES:

- En caso de presentarse una situación de imprevisibilidad y requerirse ejecutar una actividad que no esté contemplada dentro de las condiciones contractuales, el contratista deberá presentar un informe detallado en el cual sustente técnicamente las razones por las que se presentó la problemática.

  Además, tendrá que adjuntar tres (3) cotizaciones, que serán revisadas y aprobadas (o rechazadas) por el supervisor (a) del contrato, según sea el caso, procediendo a suscribir la respectiva acta o adición del contrato, dependiendo de la disponibilidad presupuestal que tenga la entidad en ese momento.

- Las anteriores cantidades servirán como base para efectos de la propuesta económica. Sin embargo, la entidad podrá solicitar menores o mayores cantidades de estos ítems, de acuerdo con las necesidades que se vayan surgiendo, conservando siempre el valor unitario ofertado por el contratista seleccionado.

- El proponente favorecido debe sostener los precios ofertados hasta la finalización del contrato suscrito.

3.2.1. ASPECTOS TÉCNICOS ADICIONALES

DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS y HERRAMIENTAS: El proponente debe tener disponible para la ejecución de los trabajos, todos los equipos y herramientas necesarios para dar cumplimiento al objeto del contrato en forma ágil y eficaz.

COMPONENTES BÁSICOS DE REPUESTOS: El contratista debe contar con los componentes básicos de repuestos (de llegar a necesitarse), que permitan poner en funcionamiento los archivos rodantes; por tal razón, dentro de las condiciones del alcance contractual la prestación del servicio es a todo costo.

TRANSPORTE DE LOS ARCHIVOS RODANTES: El transporte - desplazamiento y mano de obra de traslado de los componentes y/o partes que estructuran los archivos rodantes y equipos necesarios para la ejecución del contrato, desde el lugar de desmonte y hasta el lugar de instalación, hace parte de los costos que deberá asumir el contratista, por lo que debe ser considerado dentro del valor de su propuesta, el hecho que esta actividad no se encuentre relacionada en algunos de los ítems y/o especificaciones, no exonera al contratista de asumir la responsabilidad y costos que se deriven de dicha actividad, por lo que no se pagará ningún costo adicional por este concepto.

LIMPIEZA DEL SITIO O ZONA DE TRABAJO: Durante el periodo de ejecución del contrato, el contratista deberá mantener en perfecto estado de limpieza las zonas donde se esté ejecutando el contrato y sus alrededores para lo cual deberá retirar en forma adecuada, diariamente o con más frecuencia si así lo ordena el supervisor, basuras, desperdicios y sobrantes de materiales, de manera que no parezca en ningún momento una acumulación desagradable y peligrosa de éstos.

PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD: Durante la ejecución del contrato, el contratista en todo momento proveerá los recursos que sean necesarios para garantizar la higiene, salubridad y seguridad de todas las instalaciones, la de sus empleados, trabajadores, subcontratistas, proveedores, de terceras personas, servidores y bienes de la entidad. El contratista deberá tomar las precauciones necesarias para evitar daños a terceros y/o a las propias instalaciones. En caso de presentarse éstos, las reparaciones correspondientes serán por cuenta del contratista, sin tener derecho a retribución por dichos trabajos. El contratista se obliga a mantener una señalización en las áreas de trabajo para evitar accidentes.

3.3. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

El objeto del presente proceso de contratación está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios de naciones Unidas (UNSPSC) como se indica a continuación:

Producto	Descripción del producto
72153600	Servicio de terminado interior, dotación y remodelación

3.4. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:

No es necesaria la autorización de parte del Consejo Seccional de la Judicatura, como quiera que el presente proceso de selección se realizará bajo la modalidad de mínima cuantía.

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:

En desarrollo del contrato, el contratista se obliga a:

1. Aprobar el contrato electrónico en la plataforma SECOP II, a través del usuario del Representante Legal y/o persona natural.

2. Constituir las pólizas contempladas en el contrato y cargarlas en la plataforma SECOP II, dentro del término contemplado para tales efectos por la entidad contratante.

3. Firmar el Acta de Inicio del contrato dentro del día hábil siguiente a la suscripción del mismo.

4. Cumplir las obligaciones referentes al pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, y acreditar su cumplimiento a través de la presentación de

las respectivas planillas y/o certificaciones, siendo este un soporte indispensable para el pago.

5. Cumplir el objeto contractual de acuerdo a lo estipulado en los documentos del proceso de selección, en la oferta y el contrato, obrando con buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y tropiezos que puedan presentarse y obligándose no sólo a lo pactado expresamente en el presente contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza del mismo.

6. Desmontar y trasladar en su totalidad los archivos rodantes de la sede judicial de Aguadas- Caldas al inmueble de destino MÁXIMO EL DÍA 11 DE MAYO DEL AÑO EN CURSO.

7. Entregar por escrito al supervisor del contrato, con la debida antelación, la solicitud de prórrogas, adiciones, suspensiones, o reinicios del contrato.

8. 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.

9. Publicar las facturas con sus respectivos soportes en la plataforma SECOP II.

10. 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, e informar a la entidad cuando una situación así se presente.

11. Someter a concepto previo de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales, cualquier modificación o cambio que considere necesario hacer a las especificaciones originales, antes de iniciar cualquier trabajo, si a ello hubiere lugar.

12. Prestar los servicios dando cumplimiento a las especificaciones técnicas esenciales descritas y de acuerdo con las indicaciones que imparta la supervisión del contrato.

13. Garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados y responder por ellos, de conformidad con el Artículo 5° numeral 4° de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los artículos 7 y 11 de la Ley 1480 de 2011.

14. Firmar conjuntamente con el supervisor las actas de inicio, parciales y recibo definitivo. Las actas de suspensión y reinicio requieren de la firma del Director Ejecutivo Seccional, el supervisor y contratista, en caso de requerirse.

15. Suministrar al supervisor designado la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.

16. Acatar las instrucciones, sugerencias y recomendaciones que le sean impartidas por el supervisor del Contrato.

17. Reparar cualquier daño que ocurra en la ejecución del contrato, por causas imputables al contratista o a cualquiera de sus empleados, dentro del plazo señalado por el Artículo 2060 del código civil.

18. Brindar al Supervisor la colaboración necesaria para la elaboración del proyecto de Acta de Liquidación del Contrato, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación y recibo a satisfacción del objeto del contrato.

    Dicha Acta debe ser firmada por el Contratista y el Supervisor. De conformidad con el Artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012. La Nación - Consejo Superior de la Judicatura no reconoce costos adicionales por los gastos en que incurra el Contratista para la liquidación del contrato.

19. Responder en los tiempos que corresponda, toda la información que soliciten los Entes de Control. Los documentos requeridos deben ser remitidos al Supervisor, dentro de los tiempos exigidos.

20. Suscribir junto con el Supervisor el Acta de Entrega y Recibo, en el cual debe quedar constancia que las labores se ejecutaron y/o los bienes que se entregaron de acuerdo con lo contratado. Informar oportunamente por escrito a la Entidad, a través del supervisor, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.

21. Mantener durante la ejecución del contrato el recurso humano, técnico, físico y demás ofrecidos en la propuesta.

22. Garantizar el cumplimiento de las normas de calidad ambiental de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales.

23. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del contrato.

4.1.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Antes del inicio de la ejecución debe hacer entrega de la documentación del personal técnico que realizará la labor con la respetiva certificación de estar afiliados a la seguridad social y ARL.

2. El personal utilizado para la ejecución del contrato deberá estar debidamente uniformado, con carné y contar con toda la indumentaria necesaria para realizar las labores encomendadas, tales como, casco, guantes de aislamiento, zapatos de seguridad, gafas de seguridad, tapa bocas.

3. Realizar los desmontes, traslados y reinstalación de los archivos rodantes en los sitios indicados conforme lo indicado en los numerales 3.1. y 3.2. de este documento.

4. Mantener en perfecto estado de limpieza las zonas donde se esté ejecutando el contrato y sus alrededores, para lo cual deberá retirar en forma adecuada, diariamente o con más frecuencia si así lo ordena el supervisor, basuras, desperdicios y sobrantes de materiales, de manera que no parezca en ningún momento una acumulación desagradable y peligrosa de éstos.

5. En el informe presentado al supervisor se debe indicar la sede, nombre de la dependencia y/o despacho judicial donde se prestó el servicio, las actividades realizadas, la cantidad, el costo unitario y el valor total de lo realizado (el cual debe coincidir con lo ofertado), evidencias fotográficas de antes y después.

   De igual manera, en el informe deberá hacer las recomendaciones necesarias incluyendo descripción técnica, unidad de medida y cantidad, que se deba tener en cuenta para próximas contrataciones, el archivo se entrega físicamente y en medio digital en Excel para verificación del supervisor el mismo sirve de base para pago.

6. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del contrato.

4.1.2. OBLIGACIONES LABORALES:

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 DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA- DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES – CALDAS:

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales Caldas, además de las obligaciones consagradas en otras cláusulas, tendrá las siguientes:

1. Publicar en el SECOP II el contrato, de acuerdo a los lineamientos de la plataforma, adjuntando los respectivos soportes, tales como el clausulado contractual.

2. Revisar y aprobar las garantías presentadas por el contratista a través de la plataforma SECOP II, según las condiciones requeridas en el contrato.

3. Elaborar, suscribir y publicar en SECOP II el acta de inicio, a través de la supervisión del contrato.

4. Estudiar las diferentes solicitudes de adición, prórroga, y/o modificación al contrato, que realice el contratista o la supervisión del contrato.

5. 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.

6. Efectuar la supervisión del presente contrato, a través del servidor designado o quien haga sus veces.

7. Elaborar y suscribir las actas de inicio, suspensiones, reinicios, y liquidación del contrato.

8. 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 para nuestra entidad, el proceso contractual se llevará a cabo bajo la modalidad de Selección de Mínima Cuantía, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

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 en la Ley, cuando se llegaren a presentar vacíos en el pliego éstos se suplirán con las normas de contratación estatal y Decretos reglamentarios, y si los vacíos continúan, estos se suplirán con las normas del Código Civil y Código de Comercio.

De conformidad con el párrafo anterior, la Dirección Ejecutiva 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 parámetros contemplados en la invitación pública.

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 pertinente, 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.

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, JUSTIFICACIÓN Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

El presupuesto estimado para la ejecución del contrato derivado de la presente convocatoria es de **ONCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($11.000.000)** incluidos impuestos, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

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.

7.1. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

La ejecución del contrato se encuentra financiada con recursos del presupuesto General de la Nación, según Certificados de Disponibilidad Presupuestal expedidos por el Coordinador del Grupo de Ejecución Presupuestal en aplicación al presupuesto asignado a la entidad para la presente vigencia fiscal, así:

No. CDP	FECHA DE EXPED.	REC	RUBRO	UNIDAD	VALOR
22323	26/04/2023	CSF	A-02-02-02-008-007	27-01-08-007	$11.000.000

7.2. VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL:

Con el fin de determinar el presupuesto oficial estimado a contratar se adelantó un estudio de mercado, solicitando cotizaciones a proveedores con experiencia en suministro, montaje y mantenimiento a mobiliario tipo archivos rodantes metálicos. (Ver Análisis del Sector anexo).

A dichos proveedores se solicitó cotizaciones similares al presente proceso de selección, con base en las cuales se realizó el respectivo estudio de mercado, con el fin de establecer los precios unitarios, y con el valor total de las ofertas se calculó el valor promedio.

8. FORMA DE PAGO:

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Manizales – Caldas cancelará el valor respectivo por intermedio del Área Presupuestal y Pagos, mediante actas parciales y/o pago único, previa certificación del recibido de la prestación de servicio contratado a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

Igualmente, el contratista seleccionado 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.

c) Informe de Supervisión debidamente firmado por el Representante Legal, o quien esté autorizado para ello, y el Supervisor del contrato.

Para la ejecución del contrato, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial no entregará al contratista valor alguno por concepto de “Anticipo” o “Pago anticipado”.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales – Caldas, efectuará las retenciones que por ley esté autorizado hacer.

9. 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:

9.1. CAPACIDAD JURÍDICA:

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 los integrantes que lo conforman.

Las personas naturales colombianas presentarán copia de su cédula de ciudadanía, las extranjeras, 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) Copia del 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 Capacidad 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 treinta (30) 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 del apoderado.

- 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 treinta (30) 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 contemplen.

- 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) Certificado de trabajo en alturas:

El proponente deberá aportar **CARTA FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA NATURAL,** según aplique, mediante la cual exprese el compromiso de presentar el certificado de trabajo en alturas del personal a su cargo que realizará este tipo de actividades, en caso de resultar adjudicatario del presente proceso de selección.

j) Tarjeta Profesional:

El proponente en calidad de persona natural, o representante legal de la persona jurídica, deberá presentar fotocopia de la tarjeta profesional, constancia y/o certificado de registro profesional en **ingeniería mecánica y/o ingeniería Industrial**, o en su defecto el aval de su propuesta.

AVAL DE LA PROPUESTA: De acuerdo con lo establecido por el artículo 20 de la Ley 842 de 2003, Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares. “Las propuestas que se formulen en las licitaciones y concursos abiertos por entidades públicas del orden nacional, seccional o local, para la adjudicación de contratos cuyo objeto implique el desarrollo de las actividades catalogadas como ejercicio de la ingeniería, deberán estar avalados, en todo caso, cuando menos, por un ingeniero inscrito y con tarjeta de matrícula profesional en la respectiva rama de la ingeniería. En los contratos que se celebren como resultado de la licitación o del concurso, los Contratistas tendrán la obligación de encomendar los estudios, la dirección técnica, la ejecución de los trabajos o la Interventoría, a profesionales inscritos en el registro profesional,

acreditados con la tarjeta de matrícula profesional o, excepcionalmente, con la constancia o certificado de su vigencia."

Para la presente contratación, quien da el aval debe ser ingeniero mecánico y/o ingeniero industrial. Para el efecto, **adjuntará Carta mediante la cual relaciona la siguiente información**:

Nombre y apellido del profesional que avala la oferta, adjuntando el Título de Pregrado, la Matrícula profesional y/o copia de la Tarjeta profesional, y el Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios.

En caso de consorcio o unión temporal cada integrante deberá aportar dicho documento.

10. DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA:

El plazo para la evaluación será el establecido en el Cronograma del proceso, a partir de la hora de cierre del proceso de selección, y se procederá a evaluar la oferta del primer lugar con el menor valor ofertado.

En caso de no cumplir la totalidad de los requisitos de la convocatoria, se procederá a evaluar la del segundo lugar, y así sucesivamente, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

La evaluación se realizará con base en los siguientes aspectos:

10.1. REQUISITOS HABILITANTES:

La evaluación de los requisitos habilitantes se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento del Numeral 9.1. del presente estudio, y de las disposiciones legales vigentes. Se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE.

10.2. EXPERIENCIA:

El proponente acreditará su experiencia hasta con tres (3) certificaciones de contratos cuyos objetos sean iguales y/o similares a la prestación del servicio a contratar (**Mantenimiento a archivos rodantes**), 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 al valor del presupuesto oficial estimado, incluido impuestos**, y se calificará con CUMPLE, de lo contrario la evaluación para la experiencia del mismo, será 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:
- Valor del Contrato: $
- 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.

10.3. FACTOR ECONÓMICO:

El proponente presentará su oferta económica diligenciando el **Anexo No. 8 Oferta Económica**, debiendo indicar allí los precios correspondientes a cada uno de los servicios requeridos, de acuerdo al ***ALCANCE Y ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL.***

Además, deberá tener en cuenta lo siguiente:

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) Sólo para efectos de evaluar las ofertas económicas presentadas al cierre del proceso de selección, se efectuará un comparativo de precios por unidad, y la sumatoria total de los ítems antes del valor de impuestos (IVA), será el valor a comprar 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, AIU 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 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.

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.

10.4. REQUISITOS AMBIENTALES:

Los proponentes deberán allegar debidamente suscrito por el Representante Legal, su delegado, o quien corresponda, el **Anexo 09** ***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 Registros, Licencias, Planes y Programas que allí se especifican, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible incumplimiento contractual.

10.5. REQUISITOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

El proponente adjuntará debidamente diligenciado y firmado el **Anexo No. 10 *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.

11. OFERTAS CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO:

Teniendo en cuenta la información recibida y si la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales – Caldas 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 Asesor 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 – CALDAS podrá optar de manera motivada a adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio, o por declarar desierto el proceso.

12. REGLAS DE DESEMPATE DE OFERTAS:

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-.

13. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y 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:

N	1	2		3	4
Clase	Especifico	Especifico		Especifico	especifico
Fuente	Externo	Externo		Interno	interna
Etapa	Precontractual	Ejecución		Ejecución	ejecución
Tipo	Riesgo Operacional	Operacional		Operacional	operacional
Descripción	No firma del contrato por incumplimiento de los requisitos para el perfeccionamiento por parte del contratista	Incremento en los precios del servicio o componentes del proyecto		Incumplimiento de la Entidad Contratante en los pagos de acuerdo a las formas pactada en el contrato	Riesgo por la falta de idoneidad de la mano de obra
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Atrasos en la ejecución de la obra	Retrasos en la ejecución del contrato.		Retraso en la ejecución del contrato	Se puede ver afectada la calidad de los trabajos, no cumpliendo de esta manera las especificaciones técnicas del objeto
Probabilidad	1	3		2	1
Impacto	4	4		3	1
Valoración	6	6		5	2
Categoría	Alto	Alto		Medio	Bajo
¿A quién se le asigna?	Contratista	Contratista		Entidad Estatal	Contratista
Tratamiento/Control a ser implementado	Garantía de Seriedad	* Hacer efectivas las pólizas de cumplimiento	* Imposición de multas al contratista.	Realizar seguimiento a los pagos que se realicen al respectivo contrato	La experiencia específica requerida por parte de la entidad para los proponentes debe garantizar la idoneidad de la mano de obra que se asignará para la ejecución de las actividades del contrato
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	1	1		1	1
Impacto después del tratamiento: Impacto	2	2		2	1
Impacto después del tratamiento: Valoración	2	2		3	2
Impacto después del tratamiento: Categoría	Bajo	Bajo		Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	Si	Si		Si	No
Responsable por implementar el tratamiento	Supervisor del Contrato	Supervisor del contrato		Supervisor del contrato	Supervisión
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Acta de Inicio del Contrato	Acta de inicio del contrato		Etapa contractual	Etapa precontractual y contractual
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos a la firma del contrato	Liquidación Contrato		Etapa contractual	seguimiento a la ejecución del respectivo contrato
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Citaciones oficiales escritas	Hacer seguimiento a la ejecución del respectivo contrato		Realizar seguimiento a la planilla de pago del respectivo contrato	Verificación de cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato de acuerdo con los reportes de los informes de supervisión
Monitoreo y revisión: Periodicidad	Etapa precontractual	Etapa contractual		Etapa contractual	Etapa contractual

8	7	6	5
Específico	General	Específico	General
Externo	Externo	Interno	Externo
Ejecución	Ejecución	Planeación	Ejecución
Operacional	Operacional	Operacional	Regulatorio
Lesiones daños a terceros por parte del personal de la obra	Fallas en la disponibilidad del SECOP II	1. Errores en la planeación del proceso, que impliquen adicionar los componentes del proyecto	Riesgo por suspensión del contrato
Demandas o reclamaciones contra la entidad por lesiones o daños a terceros	Retraso o incumplimiento de los plazos para la publicación de los documentos derivados de los procesos	No se satisface la necesidad de la entidad	Retraso en la entrega de las obras a la entidad contratante, mayor tiempo de ejecución del contrato
3	1	2	1
2	2	4	2
5	7	6	3
medio	Riesgo Bajo	Medio	bajo
contratista	Entidad	Entidad Estatal	Contratista y entidad contratante
Verificación de la correcta ejecución de labores Contar con personal calificado	Reportar las fallas a Colombia Compra Eficiente	Mayor análisis de la necesidad de la entidad, con respecto a la cantidad de recursos a utilizar.	Cuando la suspensión sea originada por la entidad contratante se notificará al contratista y se procederá a la suscripción por las partes del respectivo documento. Cuando la suspensión sea originada por el contratista se procederá a analizar los motivos de la misma, así como las medidas correctivas que deban tomarse y la valoración de los perjuicios que puedan ocasionarse con dicha suspensión. Ambos casos deben analizar el tiempo durante el cual estará suspendido el contrato y las condiciones de reinicio.
1	1	1	1
3	1	2	1
4	2	2	2
bajo	Bajo	Bajo	Bajo
no	No	Si	No
Supervisor del contrato	La entidad	Supervisor del contrato	Supervisión
Etapa precontractual y contractual	Etapa precontractual y contractual	Etapa precontractual	una vez se conozca la necesidad de suspender
Liquidación Contrato	Etapa precontractual y contractual	Etapa pre y contractual	Hasta el momento de reinicio del contrato
Seguimiento a la ejecución del objeto contractual	En la etapa de publicación de documentos	Hacer seguimiento a la ejecución del respectivo contrato	Información permanente de la ejecución del contrato por parte de la supervisión
Etapa contractual	Etapa precontractual y contractual	Etapa contractual	Etapa contractual

14. GARANTÍAS:

De conformidad con el artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se procede en el presente estudio a enumerar y asignar los amparos que deben cubrir los riesgos previsibles del proceso de selección.

El proponente favorecido con la adjudicación, prestará a favor de la Nación Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales Caldas con NIT 800.165.850-4, garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones

surgidas del contrato, mediante la cual se garantizarán los siguientes riesgos, en la cuantía y términos que a continuación se indican.

AMPARO	%	DURACIÓN
Cumplimiento de obligaciones contractuales	20%	Igual a la duración de éste, 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 y prestaciones sociales	20%	Igual a la duración de éste, sus adiciones si las hubiere y tres (3) años más, dentro del cual se considera incluido el valor de la cláusula penal.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	20%	Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más

- 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.

15. SUPERVISIÓN:

El supervisor del contrato será el designado por el Director Ejecutivo Seccional al momento de la suscripción del contrato.

16. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato estimado por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Manizales, será contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio y hasta el 31 de mayo de 2023, previo registro presupuestal y aprobación de pólizas.

No obstante, debe indicarse que respecto de los archivos rodantes de la sede judicial de Aguadas-Caldas, estos deben estar desmontados y trasladados en su totalidad a la nueva sede MÁXIMO EL DÍA 11 DE MAYO DEL AÑO EN CURSO.

Nota:

El acta de inicio deberá suscribirse al día siguiente de la suscripción del respectivo contrato.

17. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El lugar de ejecución del contrato se realizará en los lugares señalados en el alcance del objeto del presente estudio.

18. 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.

19. POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 en su Libro 2, Parte 2 y Título 4 del Capítulo VI, Acuerdo 2333 del 17 de marzo de 2004, proferido por el Ministerio del Trabajo, y por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), y de la resolución 0312 de 2019 por la cual se definen los Estándares Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo, la entidad dispone que el CONTRATISTA seleccionado debe acatar el cumplimiento de la normativa referente a la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las disposiciones que sobre el particular hubiere adoptado esta Dirección Seccional.

En ese sentido, adjuntarán debidamente diligenciado el ***Anexo No. 10 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 en allí requerida.

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.

Teniendo en cuenta lo anterior, la entidad publicará adjunto al presente documento el **Anexo No. 7**, el cual contiene el "Programa De Gestión De Contratistas y Visitantes", con el fin de orientar al contratista seleccionado con el cumplimiento del mismo durante la ejecución del respectivo contrato.

20. PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA RAMA JUDICIAL:

En cumplimento a los dispuesto en el Acuerdo No. PSAA14-10160 del 12 de junio de 2014 proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, y por medio del cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, el CONTRATISTA seleccionado deberá cumplir con los criterios ambientales basados en la política del SIGCMA y los objetivos ambientales de la Rama Judicial, así como los requerimientos normativos de carácter nacional, distrital y local.

En ese sentido, se exige a los proponentes que adjunten debidamente diligenciado el ***Anexo No. 09 CARTA DE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AMBIENTALES***, por medio del cual se compromete a adjuntar la documentación que evidencie que dichos requisitos están siendo cabalmente acatados.

Realizado en Manizales, a los veintiséis (26) días del mes de abril del año dos mil veintitrés (2023)

GLORIA ISABEL OROZCO MURILLO
Profesional Universitario Área Administrativa y financiera

Proyectó:	Gloria Isabel Orozco Murillo	Asistente Administrativa y Financiera	
Revisó:	Roney Bartolo Flores	Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera	
	Juliana Osorio Ramírez	Asistente Administrativa y Financiera	