ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE ELABORACIÓN DE CARNÉS, AVISOS, PLACAS Y OTROS TRABAJOS DE LITOGRAFIA E IMPRESIÓN QUE REQUIERAN LOS DESPACHOS DEL DISTRITO JUDICIAL 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	Proyecto: Otros servicios de fabricación; servicios de edición, impresión y reproducción; servicios de recuperación de materiales	
Código BPIN No.	N/A	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo	29 de mayo de 2023	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo	Gloria Isabel Orozco Murillo	
Unidad de Origen	Área Administrativa y Financiera	
Marco Lógico	N/A	
Acuerdo de aprobación plan de inversiones No. y fecha	N/A	
3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Articulo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)		
3.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:	Que la Dirección Seccional de Administración Judicial debe llevar a cabo, a través del Área de Recursos Humanos, el registro del personal que ingresa a laborar en la Rama Judicial, dentro del cual se incluye el proceso de carnetización, toda vez que una de sus obligaciones es suministrar los medios y herramientas necesarias para el buen desempeño de las funciones de los servidores, lo cual finalmente se ve reflejado en la buena marcha de la Administración de Justicia. Que así mismo, la Dirección Seccional requiere llevar a cabo otros trabajos tendientes al buen funcionamiento de los Despachos Judiciales, entre los cuales se encuentran los servicios litográficos y de impresión, elaboración de avisos de identificación, stickers, placas en acrílico que se requieren para la identificación de los Despachos Judiciales y/o Magistrados, o por el deterioro de los mismos, máxime teniendo en cuenta que para el 2023 se cuenta con cuatro despachos nuevos de carácter permanente, y dos que fueron transformados. Que los stickers son necesarios para demarcar zonas de almacenamiento de residuos y para la actualización al nuevo código de colores de los puntos ecológicos que se tienen en el Distrito Judicial sin necesidad de adquirir todo desde cero, ya que este se puede ubicar sobre la estructura existente de los puntos ecológicos. Que para contratar la prestación de los servicios descritos en precedencia, en abril del año 2022 esta Dirección Seccional suscribió el contrato No. CE-19-2022, por un valor de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000) incluidos impuestos, cuyo plazo de ejecución culminó el pasado 31 de diciembre. Que dado que a la fecha no se encuentra contratado el servicio de elaboración de carnés, avisos y placas, surge para la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales la obligación de adelantar las gestiones tendientes a contratar dichos servicios mediante un proceso de	

<table>
<tr><td></td><td>selección.

Que teniendo en cuenta 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 confirma que actualmente no hay un acuerdo marco vigente en la página WEB de Colombia Compra Eficiente que cubra el objeto del presente estudio, y por tal razón se considera que los servicios requeridos deben ser adquiridos mediante un proceso contractual agotado a través de la plataforma del SECOP II.

Que es de anotar que 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).</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN:</td></tr>
<tr><td>3.2.1. Objeto contractual</td><td>Contratar en nombre de la NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES el servicio de elaboración de carnés, avisos, placas y otros trabajos de litografía e impresión que requieren los Despachos del Distrito Judicial de Manizales.</td></tr>
<tr><td>3.2.2. Alcance del objeto contractual:</td><td>A continuación, se relacionan los servicios requeridos por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales en lo atinente a la elaboración de carnés, avisos, placas, y demás servicios de litografía e impresión, así:

<table>
<tr><th>ITEM</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</th><th>UNIDAD</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Carné</td><td>Elaboración Carné Tamaño 87mm X 54mm, PVC Full Color - Porta carné Transparente Plástico, y yoyo sujetador color negro.</td><td>Unidad</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Aviso</td><td>Elaboración aviso de identificación de despachos de 30cm X 15 cm</td><td>Unidad</td></tr>
<tr><td>3</td><td rowspan="2">Stikers</td><td>Elaboración de stikers Largo 83 cm y de alto 18 cm</td><td>Unidad</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Elaboración de stikers Largo 36 cm y de alto 18 cm</td><td>Unidad</td></tr>
<tr><td>5</td><td rowspan="2">Placas</td><td>Elaboración de placas en acrílico: Largo 15 cm y de alto 6 cm Largo 60 cm y de alto 20 cm</td><td>Unidad</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Elaboración de placas en acrílico: Largo 60 cm y de alto 20 cm</td><td>Unidad</td></tr>
</table>

NOTAS:

1. Para efectos de la comparación de las propuestas presentadas, se adelantó el estudio de mercado tomando como base los servicios descritos en la tabla anterior, dado que son los que mas se han requerido durante la ejecución de estos contratos.

Por lo tanto, la entidad podrá solicitar otros servicios de litografía o impresión, que se elaborarán previa cotización de los mismos y autorización por parte del supervisor del contrato.

2. El proponente favorecido deberá sostener los precios ofertados hasta la finalización del contrato suscrito.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>3. El contratista deberá garantizar la prestación del servicio en la ciudad de Manizales – Caldas.

4. El contrato se ejecutará a través de la modalidad de <u>monto agotable con precios unitarios fijos</u>, lo que significa que los servicios se prestarán de acuerdo a las necesidades que vayan surgiendo para la entidad hasta agotar el valor total del contrato.</td></tr>
<tr><td>3.2.3. Especificaciones del objeto contractual</td><td>Las especificaciones de los servicios a contratar se encuentran establecidas en el Numeral anterior, y guardan relación con los requisitos exigidos en el Numeral 8.3 del presente estudio CAPACIDAD OPERACIONAL.</td></tr>
<tr><td>3.2.4. Clasificación UNSPSC:</td><td>El objeto del presente proceso de contratación está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el tercer nivel, como se indica en la siguiente tabla:

<table><tr><th>Clasificación UNSPSC</th><th>PRODUCTO</th></tr><tr><td>82121500</td><td>Impresión</td></tr><tr><td>55121900</td><td>Señalizaciones</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>3.2.5. Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución del objeto contractual</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>3.2.6. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>3.2.7. Sometimiento a un acuerdo comercial:</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td colspan="2">4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA, DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA-DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL Y DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO:</td></tr>
<tr><td>4.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</td><td>El contratista tendrá las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL CONTRATISTA:

1. Aprobar el contrato a través de la plataforma SECOP II, haciendo uso del usuario del Representante Legal o quien corresponda.

2. Cumplir a cabalidad el objeto contractual, según lo consignado en los documentos del proceso de selección, la oferta y el contrato.

3. Entregar por escrito al supervisor del contrato, de manera oportuna y antes de la fecha de terminación del mismo, la solicitud de prórrogas, adiciones, suspensiones, o reinicios del contrato.

4. Emitir las facturas propias de la ejecución del contrato, y cargarlas en el portal electrónico SECOP II de acuerdo a los lineamientos de la plataforma, junto con el certificado de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, según corresponda, y demás soportes que requiera la supervisión.

5. Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas a que haya lugar.

6. Tramitar oportunamente las actas de suspensión y reanudación del contrato, si ello fuere necesario.</td></tr>
</table>

	7. Atender los requerimientos e instrucciones que al respecto haga el supervisor del contrato tendientes a una correcta ejecución del mismo, así como consultarle las inquietudes que se presenten. 8. Garantizar el cumplimiento de las normas de calidad ambiental y directrices que al respecto adopte la **Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales.** 9. Informar oportunamente por escrito a la Entidad, a través del supervisor, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato. 10. Suministrar al supervisor la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae. 11. Suministrar la información necesaria al supervisor del contrato para elaborar el proyecto de Acta de Liquidación del mismo, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato. 12. Presentar a la **Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales,** constancia del cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. 13. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación a la ejecución del presente contrato. 14. Mantener durante la ejecución del contrato el recurso humano, técnico, físico y demás ofrecidos en la propuesta. 15. Garantizar la calidad de los servicios y elementos ofertados y responder por ello, de conformidad con lo estipulado en el numeral 4 del artículo 5 de la Ley 80 de 1993. 16. Cambiar inmediatamente los elementos que resulten defectuosos o de mala calidad, por otros en perfectas condiciones que cumplan las características exigidas por la entidad. 17. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del objeto del contrato. **OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA:** Serán obligaciones del contratista como empleador: 1. Designar y mantener el personal idóneo que se requiera para la correcta y normal ejecución del contrato, que atienda los requerimientos de la entidad durante el plazo de ejecución, y la duración de la garantía solicitada. 2. Pagar oportunamente los salarios y prestaciones sociales a todo el personal empleado en la ejecución del presente contrato, y dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista para con sus empleados, podrá generar la imposición de multas sucesivas, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **IMPORTANTE:** El personal que el contratista ocupe en la ejecución del

	presente contrato no tendrá vinculación laboral, personal, civil ni comercial con la **Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales**. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones estará de manera exclusiva a cargo del contratista.
4.2. OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES:	Además de los derechos y obligaciones que se derivan de la naturaleza del contrato, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales se obliga a: 1. Designar un supervisor que ejercerá las funciones de auditar los trabajos y que lo representará, ante el contratista en todo lo relacionado con la ejecución del contrato. 2. Elaborar y suscribir la minuta del contrato en el portal electrónico SECOP II. 3. Estudiar las diferentes solicitudes de adición, prórroga, y/o modificación que realice el contratista o el supervisor del contrato. 4. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, la información que requiera en relación con el objeto contratado y el cumplimiento de sus obligaciones. 5. Aprobar o rechazar las cuentas, adquisiciones, propuestas y planes de trabajo del contratista, por conducto del supervisor designado. 6. Suministrar las especificaciones técnicas necesarias para la ejecución del contrato. 7. Revisar y aprobar el pago de las facturas presentadas por el contratista en el portal electrónico SECOP II, una vez cumpla con la entrega de todos los documentos requeridos para el pago. 8. Pagar oportunamente al contratista el valor derivado del presente contrato, de conformidad con lo establecido en el mismo. 9. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.
4.3. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:	El supervisor 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. Aprobar el cumplimiento de los documentos y llevar un estricto control de las publicaciones realizadas. 3. Atender y resolver toda consulta relacionada con la ejecución del contrato. 4. 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. 5. Tramitar ante el área encargada el pago del valor del contrato. 6. Verificar las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista en el SECOP II, teniendo presente que la cuantía corresponda al avance en la ejecución. 7. Expedir oportunamente el informe de supervisión de la ejecución del contrato como requisito previo para el trámite del pago, adjuntando los soportes correspondientes.

	8. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de todas las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, así como del personal que ejecute el contrato cuando sea el caso, y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago. 9. 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. 10. Remitir una vez finalizado el contrato, el formato base de liquidación aprobado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con los soportes respectivos. 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. De igual manera deben reportar mensualmente dentro de los 5 días de cada mes las modificaciones al PAC para el siguiente mes. 12. Velar por la publicación oportuna de la totalidad de documentos inherentes al proceso de selección y contrato, en la plataforma SECOP II. 13. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato, así como las establecidas en el Manual de Contratación de la Entidad.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

Dado que la cuantía del contrato no excede el 10% de la menor cuantía fijada para esta Dirección, el proceso contractual se llevará a cabo bajo la modalidad de **Mínima Cuantía,** de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

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

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

6. LIMITACIÓN A MIPYMES:

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

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

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

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

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

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

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

NOTA 2: En todo caso, el Registro Mercantil, el Certificado de Existencia y Representación Legal o el Registro Único de Proponentes, deberán tener una fecha de expedición no superior a sesenta (60) días 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 Y/O DEPARTAMENTO DE 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 y/o departamento de Caldas, indicando específicamente si desea que la convocatoria sea limitada a nivel municipal y/o departamental, 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 y/o departamento de Caldas, según corresponda, y que tiene mínimo un (01) año de haberse constituido contado desde la fecha de publicación de esta convocatoria. Para cumplir lo antedicho tendrá que anexar el Registro Mercantil, el Certificado de Existencia y Representación Legal de la empresa, o el Registro Único de Proponentes.

  Para 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, 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.

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

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

<table>
<tr><th colspan="2">7. VALOR ESTIMADO, JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO:</th></tr>
<tr><td>7.1. Valor Estimado:</td><td>El presupuesto oficial con que cuenta la entidad para la contratación es de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000) incluidos impuestos, de conformidad con el estudio de mercado realizado.

Dicho valor incluye la totalidad de los costos y gastos necesarios para la ejecución del contrato, el impuesto a las ventas y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.</td></tr>
<tr><td>7.2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</td><td>La ejecución del proyecto se encuentra financiada con recursos del presupuesto General de la Nación y se respalda con el certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por el Coordinador del Grupo de Ejecución Presupuestal y Pagos en aplicación al presupuesto asignado a la entidad para la presente vigencia fiscal, así:
<table>
<tr><th>No. CDP</th><th>FECHA DE EXPEDICIÓN</th><th>RUBRO</th><th>UNIDAD</th><th>VALOR</th></tr>
<tr><td>15623</td><td>10/03/2023</td><td>A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN</td><td>08</td><td>$4.000.000</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>7.3. Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</td><td>OFERTAS CONSULTADAS

Con el fin de determinar el presupuesto oficial estimado a contratar, se adelantó el respectivo estudio de mercado donde se recibieron cotizaciones de las firmas: Editorial Punto Litográfico, Tipografía Ramirez y Molano Londoño e Hijos S.A.S., conforme lo establecido en el estudio de mercado.</td></tr>
<tr><td>7.4. Forma de pago del contrato:</td><td>La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales cancelará el valor respectivo por intermedio del Área Presupuestal y Pagos, por mensualidades vencidas, previa presentación del CONTRATISTA del corte de cuentas del mes inmediatamente anterior, para efectos de lo cual el contratista deberá presentar:

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

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

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

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

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales efectuará las retenciones que por ley esté autorizado hacer.</td></tr>
<tr><th colspan="2">8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE Y REQUISITOS HABILITANTES:</th></tr>
<tr><td colspan="2">De conformidad con lo estipulado en el numeral 5. del presente estudio, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales encontró procedente celebrar el contrato objeto del presente estudio, bajo la modalidad de contratación de Mínima Cuantía.</td></tr>
</table>

Pese a que el factor económico será el punto de partida para adjudicar el contrato, los proponentes deberán cumplir los siguientes requisitos, allegando los respectivos anexos y documentos:	
8.1. CAPACIDAD JURÌDICA:	**a) Carta de presentación de la propuesta:** El proponente deberá diligenciar en su totalidad el **Anexo No.1, 2** o **3**, según corresponda, el cual deberá estar firmado por el representante legal o su apoderado para tales efectos, o por la persona natural que presenta la oferta. **b) Documento de identificación:** Fotocopia del documento de identidad de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica, y en el evento de consorcio o unión temporal, copia de la del representante legal de cada uno de sus integrantes. Las personas naturales colombianas presentarán copia de su cédula de ciudadanía, las extranjeras enviarán copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, la copia de la cédula de extranjería expedida por la autoridad colombiana competente. **c) Registro Único Tributario:** Adjuntar el Registro Único Tributario expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, en el que conste el régimen tributario al que pertenece. **d) Existencia y Representación legal:** <u>PARA EL CASO DE PERSONA NATURAL:</u> 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 ejecutar 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 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. <u>PARA EL CASO DE PERSONA JURÍDICA O PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA CON SUCURSAL O DOMICILIO EN EL PAIS:</u> La persona jurídica que presente propuesta debe acreditar y aportar los siguientes documentos: - Fotocopia del documento de identidad del representante legal o su apoderado, según corresponda. - Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio del oferente, con fecha de registro anterior al cierre del proceso y expedición del certificado no superior a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso, donde

	conste que el objeto social guarda relación con el servicio o bien a contratar con el proceso de selección de la referencia. - 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 treinta (30) días 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. <u>PARA EL CASO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:</u> 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 treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso. El objeto social de cada uno de los integrantes de la Unión Temporal o Consorcio debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar en el respectivo proceso de selección de tal manera que se complementen. - Documento de conformación del consorcio o unión temporal, en el cual debe constar la participación de cada uno de los integrantes del Proponente, la representación legal o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente y las obligaciones a cargo de cada una de las partes en las uniones temporales. (Diligenciar **Anexo No. 4**.) - La duración del consorcio o unión temporal debe abarcar, el plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más. - Fotocopia del documento de identidad del representante legal o su apoderado, según corresponda. - Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, con las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

	e) Existencia tratándose de MIPYMES: En caso que el presente proceso de selección sea limitado a **MIPYMES**, aquellas tendrán que comprobar que ostentan ese tamaño empresarial y que tienen mínimo un (01) año de haberse constituido contado desde la fecha de publicación de esta convocatoria, factores que acreditará así: PERSONAS NATURALES: mediante certificación expedida y suscrita por la persona natural y por un contador público, adjuntando también el Registro Mercantil. PERSONAS JURÍDICAS: a través de certificación expedida y suscrita por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando también el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación. **NOTA 1:** También podrán acreditar la condición de MIPYME con el Registro Único de Proponentes, que deberá estar en firme y vigente. **NOTA 2:** En todo caso, el Registro Mercantil, el Certificado de Existencia y Representación Legal o el Registro Único de Proponentes, deberán tener una fecha de expedición no superior a sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha prevista en el cronograma para el inicio del plazo para solicitar la limitación de la convocatoria. **NOTA 3:** En caso de haberse limitado la presente convocatoria a MIPYMES de Manizales, Caldas, en los mencionados documentos tendrá que constar que el domicilio principal de la MIPYME se encuentra en esta ciudad. **f) Cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social y pago de aportes Parafiscales:** De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente deberá allegar **CERTIFICACIÓN** suscrita por el representante legal, contador y/o revisor fiscal (según obligación) por medio de la cual certifique estar al día en el cumplimiento del pago de los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensión y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, durante los seis meses anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria. Tratándose de persona natural, podrá allegar la última planilla de pago donde conste el cumplimiento de las mencionadas obligaciones. Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deben aportar esta constancia. **g) Formato De Beneficiario Cuenta:** El proponente deberá presentar debidamente diligenciado el Formato de Beneficiario Cuenta contenido en el **Anexo No. 5** **h) Verificación de Ausencia de Antecedentes:** Aportar reportes de los antecedentes expedidos por la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Policía Nacional y Registro Nacional de Medidas Correctivas de la persona

	natural, o el representante legal y la empresa cuando se trate de personas jurídicas, y de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, según sea el caso. La fecha de expedición de dichos reportes no podrá ser superior a quince (15) días contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección.
8.2. EXPERIENCIA:	El proponente deberá acreditar su experiencia adjuntando **MÁXIMO cinco (5) certificaciones de contratos** cuyo objeto sea igual o similar al de este proceso de selección, expedidas por entidades del Estado o particulares y que se refieran a contratos celebrados, ejecutados y terminados antes del cierre del proceso. No se admiten contratos en ejecución por cuanto los mismos no reflejan plenamente la ejecución satisfactoria. La sumatoria de los contratos certificados deberá ser **igual o superior a dos (2) veces el valor del presupuesto oficial estimado para este proceso de selección**, incluido impuestos, y se calificará con CUMPLE o NO CUMPLE. Las certificaciones que el proponente adjunte deberán contener, como mínimo, la siguiente información: • Nombre o Razón Social y NIT 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 inicial: $ • Total Valor del Contrato: $ • Fecha de Iniciación: • Fecha de Terminación: • Duración del Contrato: • Fecha de Expedición de la certificación: • Cumplimiento del contrato: Excelente o bueno, o constancia del recibido a satisfacción de los elementos y/o calidad de la prestación de los servicios contratados. **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 cinco (5) primeras certificaciones y/o facturas que estén contenidas dentro de la propuesta.

		Asimismo, esta Dirección Seccional se reserva el derecho de verificar la información contemplada en las certificaciones y/o documentos que alleguen los interesados. En caso de presentar certificaciones en consorcio o unión temporal, se tendrá en cuenta la experiencia específica de acuerdo al porcentaje de participación, para lo cual se deberá adjuntar el documento de conformación del consorcio o unión temporal.
8.3.	**CAPACIDAD OPERACIONAL:**	El proponente tendrá que adjuntar **CARTA DEBIDAMENTE SUSCRITA POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA NATURAL**, según corresponda, en la cual se comprometa expresamente a prestar el servicio a contratar en la ciudad de Manizales – Caldas, con el fin de garantizar una óptima y ágil ejecución del contrato. En la CARTA tendrá que indicar la información del establecimiento o agencia con la que se hará el convenio para la prestación del servicio en la ciudad de Manizales – Caldas, registrando los siguientes datos: • Nombre o Razón Social • Representante Legal • Cédula de Ciudadanía del representante legal. • Dirección • Teléfono Dicho establecimiento deberá estar plenamente identificado en la Cámara de Comercio de Manizales – Caldas, **para efectos de lo cual tendrá que adjuntarse el CERTIFICADO DE CÁMARA DE COMERCIO.** No se aceptará la certificación de establecimientos que no se encuentren identificados como tal en el Certificado de Cámara de Comercio de Manizales – Caldas. **NOTA:** Si el domicilio principal del proponente está ubicado en la ciudad de Manizales – Caldas, podrá omitir la presentación de la CARTA solicitada en este Numeral, y se verificará tal condición en el Certificado de Cámara de Comercio.
8.4.	**REQUISITOS AMBIENTALES**	Para la prestación del servicio elaboración de carnés, avisos y placas, los proponentes deberán allegar debidamente suscrito por el Representante Legal, su delegado, o quien corresponda, el ***Anexo No. 6 Carta de Compromiso de Cumplimiento de Requisitos Ambientales,*** por medio del cual cada interesado asegura que, en caso de resultar adjudicatario, aplicará a cabalidad lo allí dispuesto, así como la normatividad vigente al respecto y el programa de gestión ambiental de la Rama Judicial. Valga aclarar entonces que el proveedor, al suscribir el Anexo, acepta contar con **TODOS** los documentos, certificaciones, y permisos que allí se especifican, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible incumplimiento contractual.
8.5.	**REQUISITOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**	El proponente adjuntará el **Anexo No. 8** ***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.
8.6.	**FACTOR ECONÓMICO:**	El proponente presentará su oferta económica diligenciando el **Anexo No. 9 Oferta Económica***,* debiendo indicar allí los precios unitarios correspondientes a todos y cada uno de los ítems relacionados en la tabla dispuesta en el ***ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL.***

	a) Sólo para efectos de evaluar las ofertas económicas presentadas al cierre del proceso de selección, se efectuará un comparativo de precios unitarios, por lo cual se requiere que los oferentes coticen una (1) unidad de cada ítem relacionado en la tabla del ***ALCANDE DEL OBJETO CONTRACTUAL***. La sumatoria total de los ítems será el valor a comprar y evaluar en los aspectos económicos. b) 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. c) No se aceptarán propuestas alternativas o que no hayan cotizado la totalidad de los elementos y/o servicios requeridos. d) Los valores unitarios propuestos contemplarán todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones y cualquier otra erogación para la correcta ejecución del contrato, según las especificaciones técnicas contenidas en el presente documento. e) 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. f) En todo caso el valor total del contrato a suscribir será por la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE **($4.000.000)** incluidos impuestos, el cual se ejecutará a través de la modalidad de **monto agotable con precios unitarios fijos**, lo que significa que los servicios se prestarán de acuerdo a las necesidades que vayan surgiendo para la entidad hasta agotar el valor total del contrato. Al proponente que presente la propuesta más económica y que haya cumplido los requisitos exigidos por la entidad, se le adjudicará el respectivo contrato, previa comunicación de aceptación de la oferta presentada.

9. REGLAS DE DESEMPATE:

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

10. OFERTAS CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO:

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

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

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

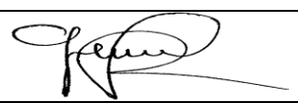
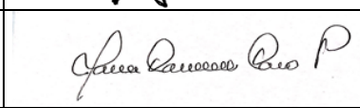
11. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y FORMAS DE MITIGARLO:
De conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se procede en el presente estudio a tipificar, estimar y asignar los riesgos previsibles del contrato, así: **Tipificación del Riesgo:** es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que a criterio de la Administración Judicial de Manizales - Caldas, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato. **Asignación del Riesgo**: es el señalamiento que hace la Administración Judicial de Manizales – Caldas, de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada asumiendo su costo. **Criterios Para la Estimación:** La estimación consiste en valorar la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de los riesgos que han sido tipificados y que teniendo en cuenta su materialidad, requieren una valoración. Para los efectos del presente documento, la estimación es una técnica que permite dar una aproximación de la magnitud del riesgo previsible de acuerdo con su probabilidad e impacto. (**VER NUMERAL 6. DEL ESTUDIO DEL SECTOR Y MERCADO)**
12. GARANTÍAS:
Por las características del contrato no existen riesgos previsibles para la entidad, razón por la cual de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, se determina que no hay lugar a solicitar la expedición de pólizas por parte del contratista.
13. INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN:

13.1. Supervisor:	El Supervisor del contrato será delegado por el Director Seccional de Administración Judicial de Manizales, al momento de la suscripción del contrato.
13.2. Necesidad de contar con Interventoría cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.	**N/A**

14. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:
El plazo de ejecución será a partir de la fecha de suscripción del contrato y hasta el 20 de diciembre de 2023.
15. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:
El lugar de ejecución del contrato o prestación del servicio será en el Municipio de Manizales – Caldas.
16. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:
De conformidad con lo establecido en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el contrato resultante de este proceso, será objeto de liquidación por acuerdo de las partes contratantes dentro del término máximo de cuatro (4) meses contados desde la fecha de terminación del plazo de ejecución del mismo, en caso de requerirse. 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 no se exige la expedición de pólizas, no se requerirá realizar el cierre del expediente contractual a suscribirse.

17. 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, 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 No. 0312 de 2019, por la cual se definen los Estándares Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo, la entidad dispone que el CONTRATISTA se compromete a dar cumplimiento a los preceptos que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo se han dispuesto para este proceso de selección, para efectos de lo cual se estableció como Requisito el diligenciamiento del **Anexo No. 8** ***Cumplimiento De Requisitos Inherentes Al Sistema De Seguridad Y Salud En El Trabajo***. Teniendo en cuenta lo anterior, la entidad publicará como el documento **Anexo No. 7** ***"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.
18. 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. 6** ***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.
19. CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES:
VER ANEXO: Estudio del Sector y Mercado.

FIRMA	
NOMBRE	
CARGO	Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera

Proyectó:	*Gloria Isabel Orozco Murillo*	*Profesional Universitario Area Administrativa y Financiera*	
Revisó:	*Maria Carmenza Cano Perez*	*Secretaria DESAJ Manizales*	
	Juliana Osorio Ramírez	*Asistente Administrativo Área Administrativa y Financiera*	