ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE RECARGA DE EXTINTORES DE LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL DISTRITO JUDICIAL DE CALDAS		
1. DATOS GENERALES		
Plan Anual de Adquisiciones	Versión y fecha	Versión 9 del 12 de julio de 2019
Tipo de Presupuesto Asignado	Gasto de Funcionamiento	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	Proyecto: Servicio de construcción y Mantenimiento	
Código BPIN No.	N/A	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo	Septiembre 02 de 2019	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo	Luz Yaneth Valencia Gómez	
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 de Caldas, está compuesta por 29 municipios donde funcionan los respectivos despachos judiciales, a los cuales se les debe suministrar los medios y las herramientas necesarias para la buena marcha de la Administración de Justicia, así como los medios para mantener los equipos de seguridad de las sedes judiciales en óptimas condiciones de funcionamiento para atender cualquier desastre, entre dichos equipos se encuentran los extintores. Que teniendo en cuenta lo anterior y la fecha de vencimiento de la recarga los extintores existentes en las diferentes sedes judiciales del distrito, se requiere contratar nuevamente la recarga de los mismos en aras de velar por la seguridad tanto de los servidores como de las sedes judiciales. Que así mismo el Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Seccional ha manifestado que en inspecciones realizadas a las diferentes sedes judiciales, ha observado que algunos extintores requieren de reposición por el alto deterioro de los mismos, o del cambio de repuestos para su buen funcionamiento. Que teniendo en cuenta la CIRCULAR PCSJC17-8 del 09 de febrero de 2017, expedida por la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura, mediante la cual se imparten directrices de transparencia y eficiencia en materia contratación, se 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, razón por la cual se procede a la publicación en la plataforma del SECOP II.	

	Por lo brevemente expuesto, se hace perentorio e indispensable que la Dirección Seccional de Administración Judicial contrate el servicio de recarga de extintores, ya que la entidad no dispone en su planta de personal con recurso humano que pueda ejecutar dicha labor, ni de los elementos solicitados, para lo cual se publicará la respectiva convocatoria en la plataforma del SECOP II bajo la modalidad de Mínima Cuantía, con el fin de recibir las cotizaciones pertinentes.
3.2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual	Contratar en nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial Seccional Caldas, el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los extintores del Distrito Judicial de Caldas, así:

3.2.1.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD	CANT.
1	Extintores H2O * 2.5 galones	Unidad	30
2	Extintores PQS ABC Multipropósito de 5 libras.	Unidad	8
3	Extintores PQS ABC Multipropósito de 10 libras.	Unidad	94
4	Extintores PQS ABC Multipropósito de 20 libras.	Unidad	14
5	Extintores PQS ABC Multipropósito de 30 libras	Unidad	1
6	Extintores PQS BC Multipropósito de 10 libras.	Unidad	2
7	Mantenimiento Extintores Solkaflam * 3700 gr	Unidad	14
TOTAL EXTINTORES			**163**

3.2.1.2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Para el mantenimiento correctivo se podrán requerir los siguientes elementos, los cuales deberán ser previamente cotizados por el contratista seleccionado, y autorizados por la Dirección Seccional de Administración Judicial.

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD
1	Extintores H2O * 2.5 galones	Unidad
2	Extintores PQS ABC Multipropósito de 5 libras.	Unidad
3	Extintores PQS ABC Multipropósito de 10 libras.	Unidad
4	Extintores PQS ABC Multipropósito de 20 libras.	Unidad
5	Extintores PQS ABC Multipropósito de 30 libras	Unidad
7	Extintores PQS BC Multipropósito de 10 libras.	Unidad
8	Extintores Solkaflam * 3700 gr	Unidad
9	Manómetro	Unidad
10	Válvula	Unidad
11	Manguera	Unidad

<table>
<tr><td></td><td>NOTAS:

a) El proponente favorecido deberá sostener los precios ofertados hasta la finalización del contrato suscrito.

b) Los repuestos suministrados en el mantenimiento respectivo, deberán entregarse debidamente instalados y probados en los respectivos equipos.

c) La entidad podrá solicitar otros elementos relacionados con el objeto del presente proceso y/o repuestos no relacionados en la lista anterior, previa cotización de los mismos y autorización de la Dirección Seccional de Administración Judicial.</td></tr>
<tr><td>3.2.2. 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>SEGMENTO</th><th>FAMILIA</th><th>CLASE</th><th>PRODUCTO</th><th>NOMBRE</th></tr><tr><td>72000000</td><td>72100000</td><td>72101500</td><td>72101516</td><td>Servicio de inspección, mantenimiento o reparación de extinguidores de fuego</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>3.2.3. Especificaciones del Objeto Contractual</td><td>El contratista seleccionado deberá adicionalmente realizar las siguientes actividades:

➢ Recoger y entregar los equipos extintores en el Edificio de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales - Caldas, a excepción de los que pertenecen al Palacio de Justicia Fanny González Franco, los cuales se recogerán y entregarán allí mismo.

➢ Realizar una inspección previa a la totalidad de extintores, a fin de determinar las condiciones, estado, vencimiento y presentar informe y recomendaciones frente a los mismos.

➢ Contemplar dentro del mantenimiento el reemplazo de los accesorios a que haya lugar (ejemplo manómetro, válvulas, mangueras, empaques etc.).

➢ Garantizar la calidad de los químicos utilizados en la recarga de los extintores y el correcto funcionamiento, por el periodo que corresponda conforme a la normatividad vigente.

➢ Sostener los precios ofertados hasta la finalización del contrato a suscribirse.

➢ Entregar debidamente instalados y probados en los respectivos equipos, los repuestos que suministre e instale durante el mantenimiento respectivo.

En virtud de lo anterior, la entidad podrá solicitar otros elementos relacionados con el objeto del presente proceso y/o repuestos no relacionados en la lista antes relacionada, previa cotización de los mismos y autorización de la Dirección Seccional de Administración Judicial.</td></tr>
</table>

3.2.4.	**Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución del objeto contractual**	N/A
3.2.5.	**Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto**	N/A
3.3.	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA, DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA-DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL Y DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.**	
3.3.1.	**Obligaciones del Contratista**	El contratista seleccionado tendrá las siguientes obligaciones: a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de conformidad con lo consignado en la propuesta presentada y el estudio previo. b) Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas a que haya lugar. c) Tramitar oportunamente las actas de suspensión y reanudación del contrato, si ello fuere necesario. d) Atender los requerimientos que al respecto haga EL SUPERVISOR del contrato, tendientes a una correcta ejecución del mismo. e) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor, y consultar las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución del contrato al mismo. f) Informar oportunamente por escrito a la Entidad, o a través del SUPERVISOR, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato. g) Mantener durante la ejecución del contrato el recurso humano, técnico, físico y demás ofrecidos en la propuesta. h) Suministrar al supervisor designado por la Dirección Ejecutiva Seccional, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae. i) 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, según lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. j) Garantizar la calidad del servicio ofertado y responder por ello de conformidad con lo estipulado por el Artículo 5°, numeral 4 de la Ley 80 de 1993. k) Presentar a la Dirección Ejecutiva Seccional constancia del cumplimiento de los aportes al Sistema General de Seguridad

	Social 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. l) Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del presente contrato. m) Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del objeto del contrato. **16.3 OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA** Serán obligaciones del contratista como empleador a) Designar y mantener a costa del contratista durante todo el período de ejecución del contrato, el personal idóneo que se requiera para la correcta y normal ejecución del contrato, es decir deberá contar con el personal que atienda los requerimientos de la entidad durante el plazo de ejecución del mismo y la duración de la garantía solicitada. b) Pagar oportunamente, los salarios y prestaciones sociales, a todo el personal empleado en la ejecución del presente contrato, y en general dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones, con el sistema integral de seguridad social y parafiscales derivadas de la ejecución del presente contrato. 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, cuando haya lugar. c) 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. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones estará a cargo y de manera exclusiva a cargo del contratista.
3.3.2. Obligaciones del Consejo Superior de la Judicatura-Dirección Ejecutiva de Administración Judicial	Además de los derechos y obligaciones que se derivan de la naturaleza del contrato, la DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, se obliga a: a) 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 presente contrato. b) Solicitar al CONTRATISTA, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera, en relación con el objeto contratado y con el cumplimiento de las obligaciones de éste. c) Aprobar o rechazar las cuentas, adquisiciones, propuestas y planes de trabajo del CONTRATISTA, por conducto del Supervisor designado. d) Suministrar las especificaciones técnicas necesarias para la ejecución del contrato, a través del supervisor designado. e) Pagar oportunamente al contratista el valor derivado del presente contrato, de conformidad con lo establecido en el contrato.

	f) Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.
3.3.3. 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. Aprobar con el cumplimiento de los documentos y llevar un estricto control de las publicaciones realizadas. 3. Atender y resolver toda consulta relacionada con la prestación del servicio. 4. Ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista. 5. Tramitar ante el área correspondiente el pago del valor del contrato. 6. Expedir el informe de supervisión de recibo a satisfacción de los servicios (cumplidos) objeto del contrato, como requisito previo para el trámite de los pagos. 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. 8. Diligenciar el formato aprobado por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad denominado "Ficha técnica de evaluación y reevaluación de contratista" una vez finalice la vigencia 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 soportes respectivos. 10. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato, así como las establecidas en el manual de Contratación de la Entidad.
3.4. 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.

<table>
<tr><td>3.5. Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</td><td>El presupuesto oficial con que cuenta la entidad para la contratación es de TRES MILLONES OCHENTA Y SIETE MIL PESOS MCTE. ($3.087.000), incluido impuestos, de acuerdo 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>3.5.1. 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>41619</td><td>03/09/2019</td><td>A-02-02-02-008-007</td><td>08</td><td>$3.087.000</td></tr></table>
NOTA: El respectivo contrato se suscribirá por el valor total estimado para el presente proceso de selección ($3.087.000), el cual será el resultado de tomar el valor total ofertado por el proponente seleccionado para los mantenimientos preventivos a contratar, y el valor ajustado para el mantenimiento correctivo de los equipos.

Quiere decir, que si para la realización de los mantenimientos preventivos requeridos por la entidad, resulta diferencia entre el valor ofertado por el proponente seleccionado y el valor inicialmente estimado para estos mantenimientos, el valor sobrante se sumará al valor estimado para el mantenimiento correctivo de los equipos.</td></tr>
<tr><td>3.5.2. Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial</td><td>OFERTAS CONSULTADAS

Con el fin de determinar el presupuesto oficial estimado a contratar se adelantó un estudio de mercado, solicitando cotizaciones a tres proveedores prestigiosos y con experiencia en los servicios requeridos, con las cuales se calculó el valor del presupuesto.

A dichos proveedores se les 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 de los servicios requeridos.</td></tr>
<tr><td>3.5.3. Forma de Pago del Contrato</td><td>La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Manizales – Caldas cancelará el valor respectivo por intermedio del Área Financiera, mediante facturas parciales de mantenimientos realizados, previa certificación de que las actividades contratadas se realizaron a entera satisfacción de la entidad contratante previa presentación por parte del contratista de la respectiva factura o cuenta de cobro con anexo del paz y salvo en seguridad social y parafiscales (cuando a ello haya lugar) y de la constancia del recibido de las obras a satisfacción expedida por el SUPERVISOR del contrato. No obstante, el pago estará sujeto a los recursos que la Dirección General del Tesoro Nacional -Ministerio de Hacienda y Crédito Público- asigne a la entidad.

Para la ejecución del contrato, la Dirección Ejecutiva Seccional de</td></tr>
</table>

	Administración Judicial no entregará al contratista valor alguno por concepto de “Anticipo” o “Pago anticipado”. La Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales – Caldas, efectuará las retenciones que por ley esté autorizado hacer”.
3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE Y REQUISITOS HABILITANTES	
De conformidad con lo estipulado en el numeral 3.4. del presente estudio, la Dirección Seccional de Administración Judicial encontró procedente celebrar el contrato objeto del presente estudio, bajo la modalidad de Contratación de Mínima Cuantía.	
3.6.1. Capacidad Jurídica	Los proponentes presentarán los siguientes documentos y con los formatos anexos, diligenciados: 1. Carta de presentación de la propuesta, firmada por el Representante Legal o Persona Natural, según corresponda. 2. El proponente deberá diligenciar en su totalidad el modelo adjunto según **Anexos Nos. 1, 2 ó 3** según sea el caso, y deberá estar debidamente firmado por el representante legal cuando sea persona jurídica o el apoderado constituido para el efecto por la persona natural que oferte. 3. Fotocopia legible del documento de identidad de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 4. 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. 5. Certificado de Existencia y Capacidad Legal 5.1. PARA EL CASO DE PERSONA NATURAL: La persona natural que presente la propuesta debe acreditar y aportar los siguientes documentos: • Ser mayor de edad, lo cual se acredita con la fotocopia de la cédula de ciudadanía. • Estar inscrito en el Registro Mercantil y que su actividad comercial le permita realizar el objeto del futuro contrato; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de matrícula mercantil emitido por la Cámara de Comercio respectiva del domicilio comercial del oferente, con fecha de registro anterior al cierre del proceso y expedición del certificado no superior a un (1) mes de antelación 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. 5.2. 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. • 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). • El objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el proceso de selección, salvo que se trate de una sociedad por acciones simplificada en donde se haya señalado que puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme con el numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección. • 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 del mes anterior al 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. 5.3. PARA EL CASO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, se debe aportar: • Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección. 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, salvo en personas jurídicas que sean sociedades por acciones simplificada, en donde se haya señalado que pueda realizar cualquier actividad comercial y civil licita, conforme al numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008. • 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 del apoderado. • 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. 6. Constancia de estar al día con 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, para la fecha de cierre de la presente convocatoria. Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deben aportar esta constancia. 7. Formato De Beneficiario Cuenta. Según **Anexo No. 5**. 8. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. 9. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. 10. Certificado de antecedentes Judiciales, expedido por la Policía Nacional.
3.6.1.1. Experiencia	Mediante el **Anexo No. 6**, el proponente acreditará su experiencia hasta con tres (3) certificaciones de contratos con objeto similar al presente proceso de selección, con calificación de Bueno o Excelente, expedidas por entidades del Estado o particulares, así: ➢ La sumatoria de los contratos certificados deberá ser igual o superior a dos (2) veces el valor del presupuesto oficial estimado, incluido impuestos. Se calificará así: El proponente interesado en participar del presente proceso de selección deberá cumplir con el ítem arriba relacionado, y se calificará con CUMPLE, de lo contrario la evaluación para la experiencia específica del mismo, será NO CUMPLE. Sí el proponente interesado en participar del proceso de selección, ha suscrito contratos anteriormente con la ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES, la entidad aportará la calificación de los mismos, la cual deberá ser superior a 4, en caso contrario, se calificará su experiencia con NO CUMPLE. Sí el proponente interesado en participar del proceso de selección, no ha suscrito contrato alguno con personas naturales o jurídicas, aportara 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 aparezcan foliadas dentro de la

	propuesta. 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.
3.6.1.2. Capacidad Financiera	N/A
3.6.1.3. Capacidad Organizacional	N/A
3.6.1.4. Capacidad Técnica	N/A
3.6.2. Factores de Evaluación	**FÁCTOR ECONÓMICO:** Serán calificadas en el aspecto económico, las propuestas que hayan cumplido con los requisitos jurídicos, los requisitos técnicos, y con las condiciones de experiencia exigidas. La entidad podrá realizar ajustes a la propuesta económica cuando el proponente incurra en errores aritméticos formales y no sustanciales, para efectos de evaluar la propuesta. El proponente que presente la propuesta más económica, con la totalidad de los ítems requeridos, y que adicionalmente haya cumplido con los requisitos exigidos por la entidad, se le adjudicará el respectivo contrato con previa comunicación de aceptación de la oferta presentada. El proponente deberá tener en cuenta los siguientes aspectos: ➢ Los precios de las propuestas deberán darse en pesos colombianos, sin centavos, discriminando los costos directos, costos indirectos y el IVA, indicando el régimen al que pertenece el proponente, teniendo en cuenta todos los impuestos de ley y costos para la legalización del contrato. ➢ 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, resultado de la presente convocatoria pública, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas contenidas en el presente documento. Para evaluar los aspectos económicos, se efectuará una comparación en el valor total de las ofertas presentadas, de conformidad con el **ANEXO No. 8** de la Invitación Pública. **NOTA:** SE RECUERDA A LOS PROPONENTES INTERESADOS EN PARTICIPAR DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN, QUE EL VALOR TOTAL DE LA OFERTA A RELACIONAR EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II, CORRESPONDE A **$3.087.000.**

3.6.3.	**Reglas de desempate de Ofertas**	En caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas, de acuerdo a lo establecido en el inciso 7mo (sic) del Art. 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.	
3.7.	**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. (Ver Numeral 6.4 de la Invitación Pública).	
3.8.	**Garantías:**	Por las características del contrato no existen riesgos previsibles para la entidad, por tal razón, la Dirección Seccional de Administración Judicial considera que no es necesaria la exigencia de expedición de pólizas por parte del contratista seleccionado, de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015.	
3.9.	**Interventoría o Supervisión**	Nombre del funcionario:	GLORIA ISABEL OROZCO MURILLO
		Identificación del funcionario:	C.C. 30.334.476
		Cargo:	Asistente Administrativa Oficina de Servicios Administrativos
		Dependencia:	Área Administrativa
3.9.1.	**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**	
3.10.	**Plazo de Ejecución del Contrato**	El plazo de ejecución del contrato será de sesenta (60) días, contados a partir de la fecha de suscripción del respectivo contrato.	

3.11. Lugar de Ejecución del Contrato	El lugar de ejecución del contrato se realizará en la ciudad de Manizales – Caldas: Edificio de la Dirección Seccional de Administración Judicial y Palacio de Justicia Fanny González Franco.
3.12. 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 no se exige la expedición de pólizas, no se requerirá realizar el cierre del expediente contractual a suscribirse.
3.13. Sometimiento a un acuerdo comercial.	N/A
3.14. Constancia del cumplimiento del deber de análisis del sector por parte de las entidades estatales.	VER ANEXO: Estudio del Sector y Mercado
FIRMA	
NOMBRE	**JOSÉ FERNANDO SALAZAR CHÁVES**
CARGO	Director Ejecutivo Seccional

Proyectó:	*Luz Yaneth Valencia Gómez*	*Jefe Área Administrativa y Financiera*	
	Gloria Isabel Orozco Murillo	*Asistente Administrativo – Servicios Administrativos*	
	Maria Antonia Jaramillo Montoya	*Asist. Adminstrativa Área Servicios Administrativos*	
	José David Rodas Restrepo	*Asistente Jurídico DESAJ*	