ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION ESTATAL

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.5.1 – Estudios Previos para la contratación de Mínima Cuantía del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de mayo 26 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021 y el artículo 5 de Decreto 0142 de 2023, se procede a realizar el siguiente estudio previo:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca es el ente que debe coadyuvar para el buen desempeño de las funciones propias de las diferentes Corporaciones y Despachos Judiciales del Valle del Cauca.

En atención a ese mandato y en consideración a las disposiciones legales vigentes acerca de la responsabilidad que recae sobre quienes administran y tienen control sobre los bienes y patrimonio del Estado, le corresponde velar por el mantenimiento y conservación de los bienes, garantizando su correcto funcionamiento en condiciones seguras, así como garantizar la integridad y salud de las personas que laboran en la Entidad, los visitantes y de todos aquellos que se encuentren dentro de las instalaciones de la Rama Judicial en el Valle del Cauca.

Dentro de los recursos informáticos, la comunicación de voz resulta de vital importancia y relevancia para la sociedad en general, lo cual se surte mediante el uso del sistema telefónico, servicio que se ha constituido como uno de los medios de comunicación más usados para la comunicación en tiempo real entre la comunidad, Entidades, empresas, ciudadanos con interés general, así como funcionarios internamente, permitiendo una interacción y comunicación ágil, eficiente, y efectiva, logrando de esta manera, solucionar novedades con mayor celeridad sin necesidad de desplazamientos, para lo cual la entidad debe mantener en buenas condiciones su plataforma tecnológica para la comunicación por voz sometiendo el sistema de comunicación, plantas telefónicas, aparatos, líneas y extensiones telefónicas, y para ello resulta necesario que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo si es el caso, para su continuidad, funcionabilidad para ampliar la vida útil de estos bienes.

Por lo anterior, teniendo en cuenta que esta Entidad debe proporcionar una infraestructura operativa que permita a las Corporaciones, Despachos Judiciales y Sedes administrativas realizar su trabajo de manera eficiente en un entorno laboral adecuado y satisfactorio, con los recursos necesarios para el normal desarrollo de sus funciones y bajo las mejores condiciones laborales, se hace necesario el mantenimiento preventivo y correctivo para las plantas telefónicas, así como la instalación, reparación, traslado de líneas y extensiones telefónicas; y la reparación de aparatos telefónicos de las diferentes Corporaciones y Despachos Judiciales del Valle del Cauca, en beneficio del desarrollo de las actividades judiciales y administrativas.

En ese sentido, es preciso indicar que en los inmuebles que a continuación se relacionan, donde funcionan las Corporaciones y Despachos Judiciales del Valle del Cauca, en su infraestructura cuentan con plantas telefónicas, a las cuales se le debe realizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de mantenerlas en completa operación y con un nivel de eficiencia óptimo, que permita preservar en el tiempo su vida útil.

- Palacio de Justicia “Pedro Elías Serrano Abadía” de Cali, ubicado en la Carrera 10 No. 12-15.
- Palacio Nacional de Cali, ubicado en la Carrera 4 No.12 -40.
- Palacio de Justicia “Simón David Carrejo Bejarano” de Palmira, ubicado en la Carrera 29 No. 22-43.
- Palacio de Justicia de Roldanillo, ubicado en la Carrera 7 No.9-02.

La planta telefónica es un elemento de uso continuo y de vital importancia para el funcionamiento de los Despachos Judiciales; los inmuebles que se mencionaron anteriormente cuentan con plantas telefónicas que manejan variedad de extensiones permitiendo la comunicación interna y entre los inmuebles sin costo alguno, razón por la cual deben permanecer en óptimas condiciones de funcionamiento, por lo anterior es necesario realizarle los mantenimientos orientados a su conservación y reparación garantizando el buen desempeño y pretendiendo evitar o mitigar las consecuencias de fallas en los equipos previniendo incidencias.

Así mismo, la continua utilización del sistema telefónico mediante la realización e ingreso de llamadas, genera un desgaste normal en los equipos telefónicos y periféricos, requiriéndose realizar las correspondientes reparaciones de estos equipos, a efectos de garantizar el normal funcionamiento del sistema telefónico para las diferentes Corporaciones y Despachos Judiciales del Valle del cauca.

De igual manera, es preciso indicar que debido a los traslados o reubicación de Despachos Judiciales dentro de los mismos inmuebles o a otros inmuebles, se requiere realizar los movimientos de las líneas telefónicas desde la ubicación de origen al destino final, para lo cual se debe realizar los traslados internos en las interconexiones de las redes telefónicas internas y en los strip telefónicos.

Se deja constancia, que en la actualidad esta Dirección Ejecutiva Seccional, dentro de su planta, no cuenta con el recurso humano, para realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo para las plantas telefónicas, así como la instalación, reparación, traslado de líneas y extensiones telefónicas; y la reparación de aparatos telefónicos de las diferentes Corporaciones y Despachos Judiciales del Valle del Cauca ubicadas en las diferentes sedes judiciales, haciéndose necesario contratar dicho servicio con personas jurídicas o naturales especializadas, que garanticen la conservación de los equipos en buen estado y su correcto funcionamiento.

Conforme lo expuesto, la presente contratación, se requiere con el fin de contar con los medios adecuados y suficientes para garantizar la prestación del servicio esencial de administración de justicia, que demandan las Corporaciones y Despachos Judiciales, logrando de esta manera el fortalecimiento institucional, establecido dentro de los objetivos de la política del Sistema de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente de la Entidad.

Es importante manifestar que el servicio que se contrate debe garantizar procesos y servicios basados en el concepto de calidad y medio ambiente, a fin de ofrecer a todos los Funcionarios y Empleados, así como también a los usuarios, un servicio integral que no esté en contravía con los procesos y políticas de calidad y medio ambiente adoptados por la Entidad.
Es preciso indicar que se adelantó, inicialmente el proceso MC-2023-15 con el mismo objeto de contratación, al que se relaciona en el presente Estudio Previo, no obstante, el mismo fue declarado desierto mediante Resolución No. DESAJCLR23-5696 de fecha 13 de julio de 2023, motivo por el cual y, toda vez que persiste la necesidad, se encuentra necesario adelantar nuevamente el tramite contractual respectivo.

Para tal fin, se elabora el presente estudio previo, con el objeto de sustentar la conveniencia y oportunidad de este proyecto, para lo cual el Área Administrativa de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, realizó el correspondiente Estudio del Sector, para determinar las condiciones de una eventual contratación para la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para las plantas telefónicas, así como la instalación, reparación, traslado de líneas y extensiones telefónicas; y la reparación de aparatos telefónicos de las diferentes Corporaciones y Despachos Judiciales del Valle del Cauca.

La presente contratación se encuentra respaldada dentro del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023 - 2026.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Contratar en nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para las plantas telefónicas, así como la instalación, reparación, traslado de líneas y extensiones telefónicas; y la reparación de aparatos telefónicos de las diferentes Corporaciones y Despachos Judiciales del Valle del Cauca.

2.1. IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El Servicio a contratar se encuentra codificado hasta el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios conforme lo indicado en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021 y el artículo 5 de Decreto 0142 de 2023 de la siguiente manera:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
72103302	Servicios de Edificación, Construcción de instalaciones y Mantenimiento	Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones	Servicios de mantenimiento y reparación de infraestructura	Mantenimiento o soporte de equipo de telecomunicaciones

2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESENCIALES – CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO PLANTAS TELEFONICAS

El inventario de las plantas telefónicas que a la fecha tiene la Entidad, es el siguiente:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	**Palacio de Justicia** "Pedro Elías Serrano Abadía" de Cali: Mantenimiento físico preventivo para los **OCHO (8) GABINETES** de 1400 extensiones de la planta telefónica KXTDE600 PANASONIC, incluyendo extensiones, conmutadores y botoneras.	1
2	**Palacio Nacional de Cali**: Mantenimiento físico preventivo para **UN (1) GABINETE** de 160 extensiones de la planta telefónica KXTDE600 PANASONIC, incluyendo extensiones, conmutadores y botoneras.	1
3	**Palacio de Justicia "Simón David Carrejo" de Palmira**: Mantenimiento físico preventivo para **UN (1) GABINETE** de 100 extensiones de la planta telefónica KXTDE600 PANASONIC, incluyendo extensiones, conmutadores y botoneras.	1
4	**Palacio de Justicia de Roldanillo**: Mantenimiento físico preventivo para **UN (1) RACK** abierto de 28 extensiones y 8 líneas con su planta telefónica KX-TES824 PANASONIC, incluyendo extensiones, conmutadores y botoneras.	1

El Contratista dentro del mantenimiento preventivo de los equipos, deberá realizar entre otras, las siguientes actividades. No obstante, será deber del Contratista ejecutar actividades propias que por su naturaleza y experticia se requieran para su óptimo funcionamiento.

a. Mantenimiento físico preventivo para los gabinetes y extensiones de cada una de las plantas telefónicas, incluyendo el punto de salida de extensiones, conmutadores y botoneras, se deberá realizar las siguientes actividades:

- Limpieza completa del equipo (ventiladores, fuentes de poder y conexiones).
- Backup de la Configuración
- Backup de la tarificación y tráfico
- Backup de licencias
- Apagado y reinicio del equipo
- Monitoreo de incidentes y alarmas del equipo
- Monitoreo del estado de la configuración
- Estado de troncales y enlaces
- Limpieza del chasis y tarjetas del sistema
- Limpieza a consola operadora
- Revisión temperatura
- Pruebas de funcionamiento
- Pruebas de llamadas internas y externas
- Pruebas de operadora automática
- Cambio de contraseñas si se requiere

b. Programaciones y configuraciones relacionadas con las extensiones y de los elementos telefónicos que manejan direccionamiento IP de cada uno de los Despachos Judiciales. (Modificaciones de traslados de puntos telefónicos o extensiones a nivel de software).

c. Soporte y actualizaciones relacionadas con el software que administran las respectivas plantas telefónicas en los inmuebles donde se encuentran ubicadas.

d. Prestar soporte sobre el software que se utiliza para el manejo, como la programación y/o configuración de las diferentes funciones relacionadas con las plantas telefónicas.

e. Revisión de redes en los puntos de voz.

f. Las demás que sean necesarias.

2. INSTALACIÓN, REPARACIÓN, TRASLADO DE LÍNEAS Y EXTENSIONES TELEFÓNICAS; Y LA REPARACIÓN DE APARATOS TELEFÓNICOS

El contratista deberá realizar los siguientes servicios para el óptimo funcionamiento las líneas y extensiones telefónicas, así como los aparatos telefónicos de la entidad, en días y horas hábiles:

a. Instalación, Revisión, Traslado, Cambio y/o reparación de Líneas y Extensiones telefónicas.
b. Generación de extensiones telefónicas
c. Limpieza de aparatos telefónicos.
d. Reparación de aparatos telefónicos

Las actividades relacionadas con líneas y extensiones telefónicas, se realizarán dentro del inmueble desde el strip telefónico o planta telefónica hasta el punto de llegada incluyendo el aparato telefónico en caso de ser necesario.

Para la realización de estos servicios, se tiene contemplado un listado que contiene la descripción de algunas actividades a realizar, así como el suministro e instalación de elementos o materiales con unidad de medida para la ejecución del servicio correspondiente.

En caso de llegar a requerirse elementos o actividades diferentes a las incluidas en la lista, se procederá a realizar el respectivo estudio de mercado a fin de definir su valor, para ser aprobado por el Supervisor del contrato.

El Contratista garantizará que la prestación del servicio y suministro de los repuestos, elementos o materiales utilizados cumplan estrictamente con las características y referencias acordes con las líneas, extensiones o los equipos, garantizando el correcto funcionamiento de los mismos.

3. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El Contratista deberá realizar el mantenimiento correctivo que se requiera, incluyendo el suministro, cambio de repuestos y mano de obra durante la ejecución del contrato.

Para la realización de los mantenimientos correctivos, el contratista deberá realizar un diagnóstico y allegar el informe técnico que incluya el listado de materiales, elementos y/o repuestos necesarios para la intervención, con el análisis económico respectivo.
El Supervisor del Contrato realizará el análisis correspondiente y autorizará la intervención. En ningún caso, de manera autónoma el contratista realizará trabajos no autorizados por el Supervisor.

El Contratista garantizará que la prestación del servicio y suministro de los repuestos, elementos y materiales utilizados cumplan estrictamente con las características y referencias acordes con las líneas, extensiones y equipos, garantizando el correcto funcionamiento de los mismos; se indica que, en caso de las plantas telefónicas, estos deberán ser compatibles con la marca y demás elementos que conforman el sistema.

En caso de ser necesario se dejará el registro fotográfico correspondiente del trabajo realizado.

NOTA: ES PRECISO RESALTAR, QUE LOS VALORES QUE SE DETERMINEN EN LA OFERTA ECONÓMICA PARA ATENDER EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS PLANTAS TELEFÓNICAS, ASÍ COMO LOS CORRESPONDIENTES A LAS ACTIVIDADES DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, TRASLADO DE LÍNEAS Y EXTENSIONES TELEFÓNICAS, ASÍ COMO LA REPARACIÓN DE APARATOS TELEFÓNICOS, SERÁN LOS PRECIOS QUE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI – VALLE DEL CAUCA PAGARÁ AL FUTURO CONTRATISTA, INDEPENDIENTEMENTE DEL LUGAR DE EJECUCIÓN, QUE CORRESPONDE A TODOS LOS INMUEBLES DONDE SE ENCUENTRAN UBICADAS LAS CORPORACIONES Y DESPACHOS JUDICIALES DEL VALLE DEL CAUCA.

4. EQUIPO DE TRABAJO

Ejecutar el servicio de mantenimiento con personal técnico experimentado, especializado y calificado para prestar el servicio solicitado. El personal deberá atender a los Usuarios de la Rama Judicial con actitud proactiva, alta calidad de servicio e identificado con la dotación empresarial y su respectivo carnet.

Teniendo en cuenta que la ejecución del contrato, será en el Departamento del Valle del Cauca, el contratista deberá de disponer mínimo de dos personas cuyo perfil será:

Perfil	Funciones	Cantidad	Requisitos - Experiencia
Tecnólogo o Técnico en Ingeniería Electrónica o Instalación de Redes o Administración de Redes o Telecomunicaciones	Atender los reportes Realizar las visitas Realizar los mantenimientos Emitir los respectivos informes	2	Experiencia mínima de (1) año, contado a partir de la expedición de su matrícula profesional, expedida por el ente según corresponda

En caso de cambio del personal, el Contratista deberá indicarlo al Supervisor de manera inmediata y garantizar que el reemplazo de dicho personal cuente con la formación académica y experiencia exigida.

En caso de que se deban realizar actividades que conlleven trabajo en alturas, el operario de mantenimiento deberá contar con el certificado de curso de trabajo en alturas vigente, otorgado por el organismo certificado que reconoce que el trabajador está capacitado para desempeñarse en esa actividad o expedido por una entidad debidamente autorizada para tal fin por el Ministerio del Trabajo o por la autoridad que corresponda conforme la normatividad vigente, según el caso. Lo anterior de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 1409 de 2012, por medio de la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas, así como también los elementos para un seguro trabajo en alturas.

Los soportes que acreditan la formación académica y de experiencia del personal anteriormente indicado, deberá ser allegada al Supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio.

2.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El Contratista se obliga con la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, a cumplir con las siguientes obligaciones:

2.3.1. OBLIGACIONES TÉCNICAS DEL CONTRATISTA

2.3.1. Realizar una (1) rutina de mantenimiento preventivo a cada una de las Plantas Telefónicas una vez inicie el contrato. En caso de requerirse una rutina adicional, ésta se realizará conforme las directrices del Supervisor del contrato.

De la rutina de mantenimiento que se realice a cada uno de los equipos, se deberá dejar constancia por escrito.

2.3.2. Presentar al Supervisor, dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del Acta de Inicio, el cronograma de mantenimiento de las plantas telefónicas, así como también deberá entregar la documentación del EQUIPO DE TRABAJO.

2.3.3. En caso de las reparaciones de aparatos telefónicos, el contratista deberá proveer en calidad de préstamo un equipo como reemplazo, por el tiempo que dure la reparación, sin costo para la Entidad.

2.3.4. Prestar asistencia telefónica para problemas físicos o por fallas técnicas.

2.3.5. Prestar asistencia personalizada cada vez que sea necesaria e indispensable, durante la ejecución del contrato.

2.3.6. Aplicar todos los códigos y normas de seguridad industrial para las actividades a realizar.

2.3.7. Informar el correo electrónico a través del cual se realizarán los requerimientos por parte de la Entidad.

2.3.8. Atender los requerimientos que realice el Supervisor del Contrato, dentro de las ocho (8) horas siguientes a la solicitud realizada por la Entidad, dentro de la Ciudad de Cali, y así mismo adoptar las medidas correctivas de manera inmediata.

2.3.9. Atender los requerimientos que realice el Supervisor del Contrato, dentro del primer (1) día hábil siguiente a la solicitud realizada por la Entidad, para los demás municipios del Valle del Cauca y así mismo adoptar las medidas correctivas de manera inmediata.

2.3.10. Entregar al Supervisor, el cumplido de recibo a satisfacción del servicio prestado por parte del usuario final.

2.3.11. Las herramientas, equipos y elementos a utilizar para la ejecución de las actividades objeto del contrato deberán ser suministradas y trasladadas a cada sede por cuenta del contratista.

2.3.12. Corregir las fallas en el servicio o en los bienes reparados que resulten defectuosos dentro del plazo que le señale el Supervisor del contrato.

2.3.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

2.3.2.1. Ejecutar el objeto del contrato, conforme lo establecido en el Proceso de Selección.

2.3.2.2. Prestar el servicio de acuerdo con lo señalado dentro de las Especificaciones Técnicas Esenciales – Condiciones Técnicas Exigidas.

2.3.2.3. Guardar la reserva debida de la información a la que tenga acceso con ocasión del contrato y a no utilizarla sino exclusivamente en relación con los fines del mismo.

2.3.2.4. Poner todo su conocimiento y experticia técnica en la ejecución del contrato, tomando las medidas necesarias que garanticen el correcto, eficiente y eficaz desarrollo del Contrato.

2.3.2.5. El CONTRATISTA deberá designar un empleado que atienda los requerimientos de la Entidad, el trámite de cuentas, las quejas y demás información que se pretenda cruzar.

2.3.2.6. Coordinar la prestación del servicio con el Supervisor del contrato, de acuerdo con lo requerido por la Entidad.

2.3.2.7. Atender en forma oportuna las solicitudes, observaciones y reclamos que se presenten por el Supervisor del Contrato, en relación con la prestación del servicio contratado y adoptar las medidas correctivas de manera inmediata, así como corregir a su costa el trabajo que no cumpla con lo previsto en las especificaciones técnicas.

2.3.2.8. Garantizar la oportuna y eficaz prestación del objeto contratado, respondiendo por la calidad de la mano de obra y repuestos suministrados.

2.3.2.9. Garantizar la calidad del servicio y responder por ella de conformidad con el artículo 5 Numeral 4 de la Ley 80 de 1993

2.3.2.10. Emplear personal idóneo, directamente contratado y supervisado por el CONTRATISTA. Dicho personal estará debidamente capacitado para ejecutar las actividades objeto de contratación.

2.3.2.11. Suscribir el Acta de Liquidación del contrato dentro de los cuatro (04) meses siguientes a su finalización. Si el CONTRATISTA no se presenta a la liquidación previo requerimiento realizado por la entidad en dos (2) oportunidades o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI – VALLE DEL CAUCA.

2.3.2.12. Responder por cualquier daño o perjuicio que por su culpa o la de su personal cause al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA o a terceras personas, comprometiéndose a repararlo en forma inmediata; de no hacerlo así, el CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA procederá a corregirlo en la forma que estime conveniente, pero su costo y el de las posibles indemnizaciones surgidas se descontarán de los pagos pendientes al CONTRATISTA.

2.3.2.13. Suministrar al Supervisor del Contrato, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.

2.3.2.14. Recibir y acatar las instrucciones que sean impartidas por el Supervisor del Contrato para garantizar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.

2.3.2.15. Suministrar al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, cuando lo solicite, informe sobre cualquier aspecto de la prestación del servicio.

2.3.2.16. OBLIGACIONES CON EL PERSONAL. a. Cumplir con las normas laborales, en lo referente al personal que utilice en la ejecución del Contrato y en especial a las obligaciones establecidas en las Leyes 100 de 1993 y 797 de 2003 y sus decretos reglamentarios, Decreto 1443 de 2014 - SG-SST y Decreto 1072 de 2015; y la Resolución Nro. 0312 de 2019. b. Pagar los salarios y prestaciones sociales en forma oportuna a todo el personal que utilicé en la ejecución del Contrato, si a ello hubiere lugar y conforme a la vinculación que se efectué y en general dar estricto cumplimiento a la totalidad de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, derivadas de la ejecución del Contrato. El incumplimiento de estas obligaciones del CONTRATISTA para con sus empleados, podrá generar la imposición de multas sucesivas, la afectación de la Garantía Única, en los amparos de cumplimiento y pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, como también dará lugar a la caducidad del contrato de conformidad con la normatividad vigente. c. Tomar las previsiones necesarias para garantizar la seguridad industrial del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes. d. Suministrar al Supervisor del Contrato los documentos y constancias necesarias para que los Supervisores del contrato, verifiquen el cumplimiento con las obligaciones a la seguridad social y aportes parafiscales, durante toda la vigencia del contrato. e. Responder en forma exclusiva por la vinculación del personal, de manera que los errores u omisiones de este, son de su cuenta y riesgo. PARÁGRAFO: El personal que EL CONTRATISTA ocupe en la realización del contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, ni comercial con el CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo del CONTRATISTA.

2.3.2.17. El Contratista, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2119 de 2021 "Por medio del cual se establecen medidas para fortalecer la conciencia educativa para el trabajo en la educación básica secundaria, educación media y educación superior y se dictan otras disposiciones en materia de inserción laboral para jóvenes"; deberá incorporar dentro de la planta de personal contratado a jóvenes entre los 18 y 28 años de edad, profesionales o tecnólogos conforme lo requerido por la Entidad (EQUIPO DE TRABAJO REQUERIDO), cuyo porcentaje no podrá ser inferior al 8% del total del personal que se requiera para la ejecución contractual. Aplicará de forma preferente, las disposiciones contenidas en las leyes 2039 y 2043 de 2020, o las normas que las sustituyan o modifiquen. De dicha obligación, el Supervisor del Contrato realizará el respectivo seguimiento durante la ejecución del contrato, garantizando el cumplimiento de la misma.

2.3.2.18. Informar al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI – VALLE DEL CAUCA, cualquier anomalía que se presente durante la prestación del servicio.

2.3.2.19. Pagar los impuestos de Ley propios de la actividad, acorde con el valor total del contrato.

2.3.2.20. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la legalización y ejecución del Contrato.

2.3.2.21. Constituir las Garantías que establezca el Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, en el Proceso de Selección, así mismo deberá informar toda suspensión, reinicio y modificación del Contrato a la Compañía Aseguradora, a efectos de prorrogar las vigencias y/o modificar la suficiencia de las mismas en caso de requerirse.

2.3.2.22. RESPONSABILIDAD AMBIENTAL: El CONTRATISTA, deberá cumplir con todas las normas y leyes colombianas sobre el medio ambiente (a nivel nacional, regional y local) que se encuentren vigentes durante la ejecución del Contrato. El Contratista deberá en todo momento minimizar el impacto ambiental de cualquier actividad realizada por él en el desarrollo de este contrato, de conformidad con las normas aplicables, así mismo, cumplir con los requisitos ambientales establecidos en el Proceso de Selección.

2.3.2.23. Firmar, conjuntamente con el Supervisor designado el Acta de Inicio, suspensión, reiniciación, recibo definitivo, liquidación final del Contrato. Para su validez las actas de suspensión, reiniciación y liquidación final del Contrato, requieren de la aprobación de la Directora Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca.

2.3.2.24. Adoptar las medidas que emita el Gobierno Nacional y/o el Consejo Superior de la Judicatura ante la eventualidad de presentarse alguna emergencia sanitaria.

2.3.2.25. Como requisito para el último pago, el contratista deberá entregar al Supervisor del contrato, informe detallado del estado actual de los equipos, indicando, si requiere la realización de correctivos, y en caso de así requerirse el listado de repuestos y/o actividades que se deban ejecutar.

2.3.2.26. Como requisito para el último pago, el contratista deberá entregar al Supervisor del contrato, informe detallado del estado actual de las plantas telefónicas, indicando cómo se entrega el mismo, si requiere la realización de correctivos, y en caso de así requerirse el listado de repuestos y/o actividades que se deban ejecutar.

2.3.2.27. La presentación de la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No.000042 del 5 de mayo de 2020, expedida por Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.

2.3.2.28. Todas las demás que surjan de la naturaleza del mismo.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

3.1. VALOR DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá incluir de ser el caso, impuestos o tributos de Ley y cualquier concepto que pueda incidir sobre el costo del ofrecimiento. El contratista deberá asumir los costos de legalización y ejecución del contrato.

Nota: Tener en cuenta que, al momento de estructurar la oferta económica, el valor que se establezca por cada uno de los ítems requeridos por la Entidad, es el valor que se pagará al futuro contratista, independientemente del lugar de ejecución del servicio, que corresponde a todos los inmuebles donde se encuentran ubicadas las Corporaciones y Despachos Judiciales del Valle del Cauca.

3.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONATRATO A CELEBRAR

El Contrato que se pretende celebrar es de Prestación de Servicios.

3.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de CUATRO (4) MESES Y SIETE (7) DÍAS CALENDARIO, contados a partir del 25 de agosto al 31 diciembre de 2023, previa suscripción del Acta de Inicio, la cual se suscribirá una vez se encuentren aprobadas las

Garantías exigidas, por parte del Coordinador del Área Jurídica de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca y la expedición del respectivo Registro Presupuestal, por parte del Área Financiera.

En todo caso, si una vez vencido el plazo de ejecución no se ha ejecutado el 100% del valor contratado, el mismo se podrá prorrogar hasta agotar el presupuesto. En caso de realizar dicha prorroga, el contratista deberá ampliar las vigencias de las garantías exigidas y remitirlas al supervisor del contrato para la respectiva aprobación del Área Jurídica. No obstante, en caso de ejecutar el valor contratado antes del vencimiento del plazo contractual, se terminará el mismo antes de la expiración del plazo de ejecución sin generar costos adicionales.

3.4. LUGAR DE EJECUCIÓN

El Contratista deberá ejecutar el presente contrato en los diferentes inmuebles donde se encuentran ubicadas las Corporaciones y Despachos Judiciales del Valle del Cauca.

3.5. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO, VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

Es preciso indicar que el presupuesto oficial estimado de la presente contratación, está Es preciso indicar que el presupuesto oficial estimado de la presente contratación, está compuesto por dos (2) valores, el primero correspondiente al mantenimiento preventivo de las plantas telefónicas, el cual se determinó con base al estudio de precios del mercado realizado, en el que se utilizó el mecanismo de “REVISIÓN DE PRECIOS POR SOLICITUD DE COTIZACIONES”, promediando los valores cotizados y concierne a la realización de una rutina de mantenimiento preventivo; y el segundo valor para ser utilizado en la ejecución de las actividades de servicio relacionadas con la instalación, reparación, traslado de líneas y extensiones telefónicas; y de reparación de aparatos telefónicos y/o el mantenimiento correctivo que se requiera, que se ejecutará por monto agotable y cuyo valor aun que es insuficiente se determinó con base en el valor consumido en la vigencia 2022, tal como se encuentra consignado en el ESTUDIO DEL MERCADO, contenido en el ESTUDIO DEL SECTOR.

Conforme al Estudio del Sector, el Presupuesto Oficial Estimado que ha establecido la Entidad para la presente contratación, corresponde a la suma de **VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000,00) M/CTE, incluido IVA**, el cual será adjudicado totalmente, financiado con los recursos asignados en la presente vigencia fiscal 2023 y distribuido de la siguiente manera:

- **MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA LAS PLANTAS TELEFÓNICAS – UNA (1) RUTINA:**

Para el mantenimiento preventivo de las plantas telefónicas, correspondiente a una rutina, hasta la suma de **DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS ($17.659.600,00) M/CTE, incluido IVA.**

En todo caso, si el valor total ofrecido para el Mantenimiento Preventivo de las plantas telefónicas, durante el proceso de selección arroja un saldo a favor de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, este será utilizado para adicionar el valor destinado para INSTALACIÓN, REPARACIÓN, TRASLADO DE LÍNEAS Y EXTENSIONES TELEFÓNICAS; Y LA REPARACIÓN DE APARATOS TELEFÓNICOS Y/O MANTENIMIENTO CORRECTIVO QUE SE REQUIERA.

- **INSTALACIÓN, REPARACIÓN, TRASLADO DE LÍNEAS Y EXTENSIONES TELEFÓNICAS; Y LA REPARACIÓN DE APARATOS TELEFÓNICOS Y/O MANTENIMIENTO CORRECTIVO QUE SE REQUIERA.**

Para la ejecución de las actividades de servicio relacionadas con la instalación, reparación, traslado de líneas y extensiones telefónicas; y de reparación de aparatos telefónicos y/o el mantenimiento correctivo que se requiera, inicialmente la suma de **DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL CUATROCIENTOS PESOS ($2.340.400,00) M/CTE, INCLUIDO IVA,** el cual será ejecutado por monto agotable, de acuerdo a las necesidades del servicio y los reportes realizados por las Corporaciones y despachos Judiciales del valle del cauca, a fin garantizar la inmediatez en el servicio.

Para la ejecución de estos recursos se tiene contemplado un "**LISTADO DE LABORES Y ELEMENTOS PARA LÍNEAS, EXTENSIONES TELEFÓNICAS Y APARATOS TELEFÓNICOS"**, como una bolsa que comprende algunas actividades a reanalizar, así como el suministro e instalación de elementos o materiales que pueden requerirse en cualquier momento dentro de la ejecución del contrato.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, adjudicará el 100% del valor del Presupuesto Oficial Estimado.

En razón de lo anterior, el valor del contrato será por la suma de de **VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000,00) M/CTE, incluido IVA**, el cual será financiado con los recursos del presupuesto nacional.

3.6. FORMA DE PAGO

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, realizará el pago correspondiente, conforme al PAC de la Entidad, bajo la modalidad de mensualidad vencida de acuerdo a los servicios prestados cada mes, previa presentación de los siguientes documentos:

- Factura electrónica o cuenta de cobro dependiendo del régimen tributario al que pertenezca el CONTRATISTA (responsables o no responsable del impuesto a las ventas) según el caso.
- Acreditación del Pago de los Aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, es decir, Salud, Riesgos Laborales, Pensión y Aportes Parafiscales a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "ICBF" y Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA", Artículo 23 Ley 1150 de 2007 (planillas de pago respecto del personal que se encontró ejecutando el Contrato y Certificación de encontrarse a paz y salvo por estos conceptos, suscrita por la Persona Natural o el Representante Legal de la Persona Jurídica y/o Revisor Fiscal si lo tuviere), y demás impuestos de Ley.
- Informe de inspección, diagnóstico y/o mantenimiento realizado, según corresponda, acompañado de registro fotográfico (Antes, durante y después).
- Recomendaciones a las que haya lugar.
- Cumplido de recibo a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato y el informe de supervisión que certifique el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Adicional a los documentos antes relacionados, como requisito para el pago final, el Contratista deberá entregar al Supervisor del Contrato, informe detallado del estado actual de las plantas telefónicas, indicando cómo se entrega el mismo, si requiere la realización de correctivos, y en caso de así requerirse el listado de repuestos y/o actividades que deban ser tenidos en cuenta por la Entidad.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, efectuará las retenciones que por ley esté autorizado a realizar, como son: RETENCIÓN POR RENTA, RETENCIÓN POR INDUSTRIA Y COMERCIO-ICA, y deducciones por el cobro de las estampillas PROUNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA Y OTRAS UNIVERSIDADES ESTATALES a la tarifa del 0,5% PROUNIPACÍFICO Y PROUCEVA a la tarifa del 0,5% cada una de ellas, de acuerdo a lo indicado en las Ordenanzas 473 y 474 de 2017, y las demás que se reglamenten durante la ejecución del contrato.

En todo caso, los pagos estipulados en el presente punto, quedarán sujetos a la asignación de los Recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y de Crédito Publico, sitúe a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca.

NOTA: En cumplimiento de la Directiva Presidencial No.9 del 17 de septiembre de 2020, los proveedores y contratistas del estado para efectos de realizar los pagos parciales o totales, los contratistas o proveedores deben remitir las facturas al correo electrónico dispuesto por el SIIF Nación, siguiendo los siguientes pasos:

- Registrar en la sección de la factura DATOS DEL ADQUIRENTE, en el campo correo, el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de que una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.

- El contenido de la factura generada por el contratista o proveedor se debe registrar lo siguiente:

1. *Elaborar la factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.*
2. *Diligenciar en la sección de la factura DATOS del EMISOR, en el campo correo la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.*
3. *Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura NOTAS, lo siguiente: #$ luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del Supervisor, finalizando con#$, debidamente separados por punto y coma.*
4. *El código de la Entidad es Consejo Seccional de la Judicatura 27-01-02-027, Tribunales y Juzgados 27-01-08-027 y Comisión de Disciplina Judicial 27-01-09-027.*
5. *Antes de emitir la factura se sugiere comunicarse con el Supervisor del Contrato para la orientación y lineamientos con respecto a la ejecución.*

El contratista a efectos de presentar la factura y documentos soportes para ella, deberá tener en cuenta los plazos previstos por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca a través del Supervisor del Contrato.

3.7. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato estará a cargo de la Coordinación del Área Administrativa de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca.

El Director podrá reasumir en cualquier momento la Supervisión del contrato.

El Supervisor no podrá modificar las condiciones del contrato suscrito y cualquier modificación, adición o prórroga deberán ser autorizadas expresamente por el ordenador del gasto.

3.8. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

1. Ejercer la supervisión conforme lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad (*Resolución Nro. 7025 de fecha 31 de diciembre de 2019 "Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial", Resolución Nro. 7049 de fecha 31 de Diciembre de 2019 "Por medio de la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus Seccionales" y Resolución Nro. 7050 de 2019 "Por la cual se adoptan los lineamientos en materia de liquidación de los contratos celebrados por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus Seccionales".)* y la Normatividad Legal Vigente.
2. Expedir el respectivo cumplido a satisfacción.
3. Verificar que la prestación del servicio, corresponda a la calidad, cantidad y características indicadas en el contrato.
4. Verificar que la prestación del servicio sea recibido dentro del plazo establecido en el contrato.
5. Exigir al CONTRATISTA, el cumplimiento de las cláusulas contractuales.
6. Ejercer control sobre el cumplimiento de las obligaciones laborales del CONTRATISTA.
7. Presentar ante el CONTRATISTA los reclamos que sean necesarios en relación con la prestación del servicio y la ejecución del contrato.
8. Proyectar y suscribir el Acta de Liquidación del contrato dentro del término de Ley.
9. Coordinar los tramites respectivos para los pagos establecidos en el contrato.
10. Ejercer control sobre el cumplimiento de las obligaciones laborales del CONTRATISTA.
11. Todas las demás que surjan de la naturaleza del mismo.

3.9. OBLIGACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

El **CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**, además de las obligaciones consagradas en otras cláusulas, tendrá las siguientes:

1. Designar un Supervisor que lo representará ante el CONTRATISTA, en todo lo

relacionado con la ejecución del Contrato.
2. Pagar al CONTRATISTA el valor del Contrato y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.
3. Aprobar o rechazar las actividades si fuere necesario, por intermedio del Supervisor designado.
4. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas esenciales, a través del Supervisor designado.
5. Facilitar al CONTRATISTA la prestación eficaz del objeto Contratado.
6. Comunicar al CONTRATISTA, por escrito, con la debida oportunidad, las observaciones referentes a la ejecución del Contrato, especialmente en lo que respecta a la calidad del servicio prestado.
7. Solicitar al CONTRATISTA, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera, en relación con el cumplimiento de las obligaciones del Contrato.
8. Llevar a cabo el recibo de la prestación del servicio, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas esenciales, a través del Supervisor designado.
9. Todas las demás que surjan de la naturaleza del mismo.

3.10. REQUISITOS AMBIENTALES

En cumplimiento con el Acuerdo PSAA14-10160 de Junio de 2014, por medio del cual la otrora Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura adopta el plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial y en concordancia con las buenas prácticas ambientales y la responsabilidad que se tiene como Estado de cuidar y proteger los recursos naturales, prevenir y controlar los factores de deterioro del medio ambiente, prevenir la contaminación ambiental potencial generada por las actividades administrativas y judiciales, gestionar ambientalmente los residuos sólidos generados; garantizar el oportuno y eficaz cumplimiento de la legislación ambiental aplicable a las actividades administrativas y laborales propias de cada actividad, propiciar un ambiente de trabajo seguro y saludable para los Empleados y Funcionarios Judiciales, todos los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que influyen de alguna manera sobre el medio ambiente, deberán ser encaminados a la metodología de las Compras Públicas sostenibles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Dado lo anterior, la Entidad establece los requisitos ambientales específicos para todos los bienes y/o servicios a adquirir, como a continuación se enuncia para este tipo de contrato, por lo que el servicio que se prestará por el futuro contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones ambientales:

DURANTE LA EJECUCIÒN DEL CONTRATO:

1. Contar con un Programa de gestión integral de residuos sólidos (PGIRS) y/o plan de manejo ambiental.

2. En el desarrollo de actividades en las instalaciones de la Rama Judicial, deberán realizar la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial adoptado por el acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014, durante la ejecución del contrato.

El contratista debe comprometerse mediante una carta suscrita por el representante legal a la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama.

El Contratista está en la obligación de realizar todas las actividades tendientes a disminuir el impacto ambiental del servicio a contratar, en cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia ambiental

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Teniendo en cuenta que la contratación a celebrar no excede el 10% de la menor cuantía de la Entidad, la modalidad de selección a emplear es de Mínima Cuantía para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a lo establecido en el Numeral 5 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el Articulo 94 de la Ley 1474 de 2011 y modificado por el Articulo 30 de la Ley 2069 de 2020, reglamentado por el Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021 y el artículo 5 de Decreto 0142 de 2023.

Es preciso indicar que conforme lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 310 de 2021 y el Manual de Contratación de la Entidad, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus Seccionales están en la obligación de adquirir Bienes y Servicios a través de los Acuerdo Marco de Precios, no obstante y conforme lo indicado por Colombia Compra Eficiente, en el "Manual de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía" versión 02 del 15 de julio de 2022, se tiene que en caso de concurrencia entre la Selección Abreviada por acuerdo marco de precios y mínima cuantía, "*se debe adelantar el procedimiento de contratación con base en la modalidad de selección de mínima cuantía, pues en este caso no debe tenerse en cuenta el objeto sino el valor del contrato*."

Sin embargo, se deja constancia que realizada la consulta en la TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO – LINK http://www.colombiacompra.gov.co/lista-de-acuerdos-marco, el servicio requerido no están disponibles en el Catálogo de los Acuerdos Marco de Precios vigentes.

5. CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYME.

El presente proceso de contratación es susceptible de ser limitado a **MIPYME**, (micro, pequeña y mediana empresa) colombianas, de acuerdo al artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2015, y toda vez que el presupuesto oficial estimado se encuentra en el rango establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del mismo decreto, que reglamentó el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020; siempre y cuando se hayan recibido, **por lo menos, dos (2) solicitudes** de limitación de la convocatoria, hasta el término previsto para la presentación de observaciones a la Invitación Pública, conforme lo establezca los documentos del proceso.

6. FINANCIACIÓN

El contrato será financiado con los recursos del presupuesto nacional, correspondiente a la vigencia fiscal del año 2023, conforme el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por la Jefe de Ejecución Presupuestal y Pagos de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca:

RUBRO	CONCEPTO	RECURSO	UNIDAD	VALOR	CDP No.	FECHA DE EXPEDICIÓN
A-02-02-02-008-007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCCIÓN)	10CSF	08	$20.000.000,00	34923	16/06/2023

7. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

De conformidad con lo establecido en el numeral 5 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y modificado por el Articulo 30 de la Ley 2069 de 2020 y el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, la Entidad tendrá en cuenta el siguiente factor para la selección en el presente proceso de contratación:

La Entidad verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes únicamente en el oferente con el precio más bajo (Evaluación Económica), los cuales se calificarán con CUMPLE o NO CUMPLE, de conformidad con lo establecido en el Articulo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015.

En caso que éste no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que haya presentado el segundo menor precio previa verificación de sus requisitos mínimos habilitantes.

En caso que éste tampoco cumpla, se verificarán las de quien presentó el tercer menor precio y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. En todo caso, la oferta deberá encontrarse en condiciones de mercado y satisfacer las necesidades de la Entidad.

De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

Evaluación Económica: La evaluación de la oferta económica estará a cargo del Área Administrativa de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca y se realizará con base en la revisión del cumplimiento de los términos y

condiciones que expresen en el Proceso de Selección de Mínima Cuantía y las disposiciones legales vigentes.

Teniendo en cuenta que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, adjudicará el 100% del valor del Presupuesto Oficial Estimado, se aclara que, a efecto de evaluar y escoger la propuesta más económica, se tendrá en cuenta el valor total de la oferta que corresponde a la sumatoria de los valores unitarios ofrecidos respecto de los servicios indicados en la Oferta Económica, incluido IVA del Anexo No. 5 Oferta Económica de la Invitación Pública.

Dado lo anterior, el proponente al momento de presentar la oferta económica, debe tener en cuenta los siguientes aspectos, so pena de incurrir en las causales para no considerar las propuestas:

1. NO podrá exceder el VALOR UNITARIO PROMEDIO ANTES DE IVA en ninguno de los ítems que componen el mantenimiento preventivo de las plantas telefónicas y del "**LISTADO DE LABORES Y ELEMENTOS PARA LÍNEAS, EXTENSIONES TELEFÓNICAS Y APARATOS TELEFÓNICOS"**, ni superar el Valor Total del Presupuesto Oficial Estimado, conforme el estudio de mercado.

2. Deberá ofertar la totalidad de los servicios y en ningún caso, se aceptarán valores de cero pesos.

Los Valores unitarios que se oferten deberán mantenerse durante toda la ejecución del contrato y tener en cuenta que los correspondientes al "**LISTADO DE LABORES Y ELEMENTOS PARA LÍNEAS, EXTENSIONES TELEFÓNICAS Y APARATOS TELEFONICOS"**, se ejecutaran por monto agotable y conforme la autorización del supervisor del contrato.

Al momento de realizar la oferta económica, deberá tener en cuenta que los valores ofertados serán los que se pagarán al futuro contratista, independientemente del lugar de ejecución del servicio, que corresponde a todos los inmuebles donde se encuentran ubicadas las Corporaciones y Despachos Judiciales del Valle del Cauca.

El proponente debe presentar la oferta en el Formato que estableció la Entidad (Anexo No. 5 Oferta Económica de la Invitación Pública) de manera discriminada y debidamente firmada por la Persona Natural o por el Representante Legal de la Persona Jurídica o el Representante del Consorcio o Unión Temporal; en el cual se debe ofertar únicamente sobre los ítems relacionados en dicho formato; así como también el valor total de la oferta económica realizada en la plataforma del SECOP II siguiendo el procedimiento paso a paso indicado por Colombia Compra Eficiente y deberá incluir los impuestos de ley y el costo de todos los componentes necesarios para la ejecución del Contrato; so pena de incurrir en una de las causales para no considerar las propuestas, de conformidad con lo establecido en la Ley No. 1150 de 2007.

Serán de exclusiva responsabilidad del oferente los errores y omisiones en que incurra al indicar el precio unitario de cada ítem, lo cual implica que deberá asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.

El valor de la oferta económica en todos sus componentes se presentará en pesos colombianos sin incluir centavos en cada uno de sus cálculos y deberá incluir todos los gravámenes que se deriven por el contrato a celebrar.

Para todos los efectos, en caso de presentarse con centavos, se ajustará los valores a la unidad siguiente, cuando el valor sea igual o superior a 50 centavos y a la unidad inferior cuando sea igual o inferior a los 49 centavos en el momento de la evaluación.

Los requisitos mínimos habilitantes a tener en cuenta para el presente proceso de contratación serán los siguientes:

REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES	CALIFICACION
7.1 Verificación requisitos jurídicos	CUMPLE / NO CUMPLE
7.2 Verificación requisitos financieros	CUMPLE / NO CUMPLE
7.3 Verificación de las especificaciones técnicas esenciales – condiciones técnicas exigidas	CUMPLE / NO CUMPLE

REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES	CALIFICACION
7.4 Verificación de las condiciones de Experiencia	CUMPLE / NO CUMPLE

7.1. Verificación de los requisitos jurídicos

La verificación de los requisitos jurídicos, estará a cargo del Área Jurídica de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali - Valle del Cauca, se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento de los términos y condiciones que se establezcan en la Invitación Pública y las disposiciones legales vigentes.

Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la oferta. Se calificará con CUMPLE o NO CUMPLE.

7.2. Verificación de los requisitos financieros

La verificación de los requisitos financieros, estará a cargo del Área Financiera de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca; y se realizará mediante la verificación de los siguientes indicadores financieros, con base en los documentos presentados en cumplimiento de los términos y condiciones que se establezcan en la presente Invitación Publica y las disposiciones legales vigentes.

CAPACIDAD FINANCIERA		
INDICADORES	**FORMULA**	**INDICES REQUERIDOS**
Liquidez	(Activo corriente/Pasivo corriente)	Mayor o igual a 1,1
Endeudamiento	(Total pasivo/Total activo)	Menor o Igual al 65%
Capital de Trabajo	(Activo corriente-Pasivo corriente)	Mayor o Igual al 100% del Presupuesto Oficial estimado

Estos aspectos no otorgarán puntaje, pero habilitará o deshabilitará la oferta. Se calificará con CUMPLE o NO CUMPLE.

7.3. Verificación de las especificaciones técnicas esenciales – condiciones técnicas exigidas

La verificación de las especificaciones técnicas esenciales – condiciones técnicas exigidas, estará a cargo del Área Administrativa de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, se calificará con CUMPLE o NO CUMPLE y se realizará con base en la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el numeral 2.2 “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESENCIALES – CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS” del presente Estudio Previo.

Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la oferta. Se calificará con CUMPLE o NO CUMPLE.

7.4. Verificación de las condiciones de experiencia

La verificación de las condiciones de experiencia, estará a cargo del Área Administrativa de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, se realizará con base en la revisión del cumplimiento de los documentos presentados según lo dispuesto en los términos y condiciones que se expresen en la Invitación Pública y las disposiciones legales vigentes.

Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la oferta. Se calificará con CUMPLE o NO CUMPLE.

8. ANÁLISIS PARA ESTABLECER MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES

8.1. OBLIGACIONES LABORALES

Serán obligaciones del Contratista como empleador: Dar cumplimiento a las normas laborales, en lo referente al personal que utilice en la ejecución del contrato y en especial a las obligaciones establecidas en las Leyes 100 de 1993 y 797 de 2003 y Decretos Reglamentarios.

Es obligación del CONTRATISTA suministrar al Supervisor del Contrato, las constancias que acrediten el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (ARL, EPS y Pensiones) y aportes parafiscales (I.C.B.F, Cajas de Compensación Familiar y SENA) con el personal que utilice en desarrollo del Contrato, si a ello hubiere lugar y conforme la vinculación que se efectúe. Así mismo presentará al Supervisor a la finalización del Contrato, constancia de cumplimiento de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por la Persona Natural o el Representante Legal y/o por el Revisor Fiscal, si lo hubiere de la Persona Jurídica estableciendo una correcta relación entre los montos adeudados y las sumas que debieron haber sido cotizadas, correspondientes al personal que utilizó en la ejecución del Contrato.

Así mismo, el Contratista tomará las previsiones necesarias para garantizar la seguridad industrial del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país.

No existirá entre el Contratista, ni el personal que este utilice para la ejecución del Contrato, vínculo laboral, civil, ni comercial alguno con el Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del CONTRATISTA.

9. ANÁLISIS DE RIESGOS

En virtud a lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015, se procede en el presente estudio a enumerar y asignar los riesgos previsibles del proceso de selección. Los riesgos se tipifican acorde a las diferentes etapas procesales y se elabora de conformidad con los documentos CONPES 3714 del 01 de diciembre de 2011.
La tabla con la Matriz de Riesgos se publica en la plataforma del SECOP II como documento anexo en el formato respetivo y hace parte integral del presente proceso de contratación por tal razón deben ser tenidos en cuenta para la presentación de la propuesta.

Ver anexo Matriz de Riesgos.

10. GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.5.5 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015, la Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en la modalidad de selección de Mínima Cuantía, no obstante, atendiendo la naturaleza del objeto a contratar y a la forma de pago, con el fin de respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del Contratista frente a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, por razón de la celebración, ejecución y liquidación del Contrato, el Contratista deberá constituir las siguientes Garantías:

A. GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO

El Contratista se obliga a constituir, con sus propios recursos, a favor de la NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI – VALLE DEL CAUCA, NIT: 805.003.838-9, una Garantía Única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del Contrato, expedida por una Compañía de Seguros establecida legalmente en Colombia; que deberá incluir los siguientes amparos y suficiencias de conformidad con los artículos 2.2.1.2.3.1.7, 2.2.1.2.3.1.12, 2.2.1.2.3.1.13, 2.2.1.2.3.1.15 y 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015:

- **Cumplimiento del Contrato:** Corresponderá al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. VIGENCIA: Por el plazo de ejecución del Contrato, sus adiciones si las hubiere y cuatro (4) meses más, valor dentro del cual se considera incluido las multas y el de la Cláusula Penal.

- **Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones Laborales:** Corresponderá al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. VIGENCIA: Por el plazo de ejecución del Contrato, sus adiciones si las hubiere y tres (3) años más.

- **Calidad del Servicio:** Corresponderá al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. VIGENCIA: Por el plazo de ejecución del Contrato, sus adiciones si las hubiere y seis (6) meses más.

- **Calidad y correcto Funcionamiento de los Bienes suministrados:** En razón a los elementos y/o repuestos suministrados en el mantenimiento correctivo. Corresponderá al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. VIGENCIA: Por el plazo de ejecución del Contrato, sus adiciones si las hubiere y seis (6) meses más.

B. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

El Contratista debe presentar una **Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual** expedida por una Compañía de Seguros establecida legalmente en Colombia, a favor de NACIÓN –CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA- DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015, por un valor equivalente a doscientos (200) SMMLV. La vigencia de esta garantía deberá ser igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

Esta póliza cubrirá los daños a terceros y a sus subcontratistas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.8. y 2.2.1.2.3.1.17., del decreto 1082 de 2015.

La Entidad Contratante, es decir NACIÓN –CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA-DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL debe aparecer en la póliza como asegurada y beneficiaria.

El Contratista deberá renovar las Garantías cuando el valor y/o la vigencia de la misma se vean afectadas en razón de siniestros o por la prórroga o suspensión del contrato, así como también estará obligado a restablecer el valor de las mismas cuando éstas se vean reducidas en razón de las reclamaciones que efectúe la Entidad Contratante.

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.

11. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

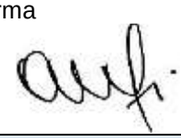
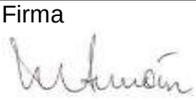
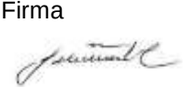
De acuerdo con lo establecido en el Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, para el presente proceso de contratación, no se requerirá de la inscripción en el Registro Único de Proponentes, por tratarse de un contrato cuyo valor no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad.

12. DOCUMENTOS QUE COMPLEMENTAN EL ESTUDIO

Los documentos que se anexan y complementan el presente estudio son:

- Solicitud de cotización para efectuar Estudio de mercado.
- Estudio del Sector.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Firmado en Santiago de Cali, a los dos (2) días del mes de agosto de dos mil veintitrés (2023).

Elaboró	**Revisó**			**Aprobó**
ADRIANA FERNANDA MOGOLLÓN JIMÉNEZ	MARÍA DEL SOCORRO MARÍN CATAÑO	LILIANA VILLARREAL CASTAÑEDA	FABIO HERIBERTO MOLINA ARANGO	CLARA INÉS RAMÍREZ SIERRA
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
VIABILIDAD JURÍDICA				
En cumplimiento a lo establecido en el numeral 4.2.1 del Capítulo Cuarto del Manual de Contratación adoptado mediante la Resolución Nro. 7025 del 31 de diciembre del 2019, por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial; el Coordinador del Área Jurídica de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Cali – Valle del Cauca, realiza el control de legalidad al presente estudio y				

documento previo para la contratación, esto por ajustarse a la normatividad legal vigente en materia de contratación estatal.
Firma: 
FABIO HERIBERTO MOLINA ARANGO Coordinador Área Jurídica