ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS SUBESTACIONES DEL PALACIO DE JUSTICIA "FANNY GONZALEZ FRANCO", EL PALACIO DE JUSTICIA DE PUERTO BOYACÁ Y EL PALACIO DE JUSTICIA DANIEL ECHEVERRY CORREA DE SALAMINA.		
1. DATOS GENERALES		
Plan Anual de Adquisiciones	Versión y fecha	Versión 9 del 07 de noviembre de 2023
Tipo de Presupuesto Asignado	Gastos de Funcionamiento	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	Mantenimiento preventivo y correctivo de subestaciones eléctricas	
Código BPIN No.	N/A	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo	08 de noviembre de 2023	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo	William Hernández Chica	
Unidad de Origen	Grupo Mantenimiento y Soporte Tecnologico	
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 de conformidad con el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la ley 1474 de 2011, y en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor. Que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales en cumplimiento de los principios de planeación y presupuesto, requiere invertir en la gestión administrativa en el sentido de determinar sus necesidades, analizar los mecanismos más idóneos para satisfacerlas y las condiciones en las cuales deben realizarse las contrataciones requeridas con el ánimo de obtener bienes, servicios y obras de primera calidad, de forma oportuna y con el mejor precio. Que parte esencial de la gestión administrativa de la entidad es la de conservar y mantener en perfecto estado los inmuebles propios de la Rama Judicial, de tal manera que se pueda cumplir a cabalidad con las disposiciones legales y constitucionales en materia de infraestructura, para el beneficio de las actividades propias de los funcionarios, empleados y en general de los usuarios de la administración de justicia, para que el servicio de administración de justicia se preste en un ambiente seguro y que reúna los estándares diseñados para esos efectos. Que así mismo, el artículo 103 de la Ley 270 de 1996 establece que corresponde al Director Seccional de la Rama Judicial *"Administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización".*	

Que uno de los pilares estratégicos del ***Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023-2026***, es el de la modernización de la infraestructura y seguridad, el cual busca el mejoramiento de las condiciones de acceso a la justicia mediante la construcción, adquisición y mantenimiento de inmuebles en todo el territorio nacional, para ofrecer instalaciones físicas en condiciones óptimas que permitan una adecuada prestación del servicio de justicia en un espacio físico digno para los prestadores y usuarios del sistema.

Que el objetivo principal de dicho pilar es acercar la justicia a la ciudadanía, por medio de la ampliación, mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones físicas, para poner a su servicio instalaciones judiciales amigables con el medio ambiente, funcionales y dotadas, de tal manera que contribuyan a mejorar las condiciones en las que se presta el servicio de administración de justicia.

Que la energía eléctrica es uno de los insumos más importantes para empresas y personas, pues permite un gran número de actividades cotidianas y la calidad de la potencia determina el buen desarrollo de cada una. Las subestaciones reúnen la potencia que los usuarios necesitan en sus actividades diarias y modifican los niveles de tensión eléctrica para que la energía se traslade de manera segura. Las empresas deben realizar mantenimiento a estas instalaciones para garantizar un flujo constante y seguro de electricidad.

Que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales debe garantizar el correcto funcionamiento de las subestaciones ubicadas en el Palacio de Justicia "Fanny González Franco", el Palacio de Justicia de Puerto Boyacá y el Palacio de Justicia Daniel Echeverry Correa de Salamina, que son propiedad de la Rama Judicial, por lo cual debe adelantar todas las gestiones tendientes a mantener los equipos en buenas condiciones de funcionamiento y conservación, garantizar un funcionamiento óptimo, aprovechar al máximo su rendimiento. en aras de aumentar su vida útil, y desarrollar los objetivos Misionales de la Entidad y fines del estado, garantizando de esta forma la optimización de recursos y la oportuna prestación del servicio como fin esencial del Estado. En dicho sentido se tienen las siguientes consideraciones:

Que en la actualidad existe la necesidad de contratar la prestación del servicio de mantenimiento preventivo de las subestaciones en media y baja tensión ubicadas en el Palacio de Justicia "Fanny Gonzalez Franco", El palacio de Justicia de Puerto Boyacá y el Palacio de Justicia Daniel Echeverry Correa de Salamina, debido a que no se ha desarrollado mantenimientos preventivos y son necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de os sistemas eléctricos de los palacios de justicia, evitando pérdidas de energía que generan mayores gastos en el pago del servicio público de energía, disminuir los riegos de corto eléctrico que pudiera generar incendios.

El estado de las subestaciones de los Palacios de Justicia es:

SEDE JUDICIAL	AÑO DE INSTALACIÓN	OBSERVACIÓN
PALACIO DE JUSTICIA "FANNY GONZALEZ FRANCO" DE MANIZALES	2012	SIN MANTENIMIENTO
PALACIO DE JUSTICIA PUERTO BOYACÁ	2021	SIN MANTENIMIENTO

PALACIO DE JUSTICIA DANIEL ECHEVERRY CORREA DE SALAMINA	2118	SIN MANTENIMIENTO

Que el objetivo del mantenimiento entonces es conseguir el máximo nivel de confianza en el funcionamiento de equipos con la menor contaminación del medio ambiente y mayor seguridad para el personal, reducir la frecuencia y gravedad de las fallas, aplicar las normas de higiene y seguridad del trabajo, controlar, y por último reducir los costos a su mínima expresión.

Que en Colombia el mantenimiento se rige bajo la normatividad de la NTC 2050 (Norma Técnica Colombiana) y el RETIE (Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas).

- **NTC 2050** Este código contiene disposiciones que se consideran necesarias para la seguridad. El cumplimiento de las mismas y el mantenimiento adecuado darán lugar a una instalación prácticamente libre de riesgos, pero no necesariamente eficiente, conveniente o adecuada para el buen servicio o para ampliaciones futuras en el uso de la electricidad,

- **RETIE:** Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas en dos numerales especifica el mantenimiento de equipos eléctricos:

1. Numeral 10.4 Espacios para el montaje, operación y mantenimiento de equipos: Los lugares donde se construya cualquier instalación eléctrica deben contar con los espacios (Incluyendo los accesorios) suficientes para el montaje, operación y mantenimiento de equipos y demás componentes, de tal manera que se garantice la seguridad tanto de las personas como de la misma instalación.

2. Numeral 27.5 Mantenimiento y conservación de instalaciones para uso final: Los trabajos de mantenimiento y conservación deben ser realizados por profesionales competentes quienes deben informar al propietario de las deficiencias de la instalación, ayudar a su corrección y serán solidariamente responsables con el propietario o tenedor de la instalación, de los efectos que se causen por cualquier deficiencia.

Que a la fecha existen recursos disponibles para la contratación del servicio en mención, que permite realizar el proceso contractual y apoyar los requerimientos de las sedes judiciales del Palacio de Justicia "Fanny Gonzalez Franco" en Manizales, palacio de Justicia de Puerto Boyacá y el Palacio de Justicia Daniel Echeverry Correa de Salamina.

Que en ese orden de ideas, es necesario realizar actividades de mantenimiento preventivo de las subestaciones del Palacio de Justicia "Fanny Gonzalez Franco", el palacio de Justicia de Puerto Boyacá y el Palacio de Justicia Daniel Echeverry Correa de Salamina, que implican labores de mantenimiento completo y revisión especializada, que garantizará optimización de la vida útil y el funcionamiento eficiente de los equipos que se relacionan en el objeto del presente estudio.

Que teniendo en cuenta la CIRCULAR PCSJC17-8 del 09 de febrero de 2017, expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, mediante la cual se imparten directrices de

	transparencia y eficiencia en materia contratación, se 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. Que en virtud de lo anterior y toda vez que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales – Caldas no cuenta con las herramientas y equipos especializados, además del personal idóneo y capacitado técnicamente, se requiere contratar el servicio con empresas o personas naturales que dentro de su objeto social ostenten la experiencia para ejecutar las labores requeridas, para lo cual se publicará la respectiva convocatoria en la plataforma del SECOP II bajo la modalidad de selección de Mínima Cuantía, con el fin de recibir las cotizaciones pertinentes. Que es de anotar que el objeto del presente proceso de contratación se encuentra respaldado dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección Seccional establecido para la vigencia 2023, el cual está publicado en el portal de contratación www.contratos.gov.co. o www.colombiacompra.gov.co.(SECOP II).
3.2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN:	
3.2.1. Objeto contractual	Contratar en nombre de la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES la prestación del servicio de mantenimiento preventivo de las subestaciones del Palacio de Justicia "Fanny González Franco", el palacio de Justicia de Puerto Boyacá y el Palacio de Justicia Daniel Echeverry Correa de Salamina.
3.2.2. Clasificación UNSPSC	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: **Clasificación UNSPSC** / **NOMBRE** 72151500 – Servicios de sistemas eléctricos 72154300 – Servicios de mantenimiento y reparación de equipo motivo y generación de energía eléctrica 81101700 – Ingeniería eléctrica y electrónica 81102400 – Ingeniería de transmisión de energía eléctrica
3.2.3. Alcance del objeto contractual	A continuación, se relacionan las especificaciones, cantidades y características técnicas de las subestaciones eléctricas, mismas que deben acatar los interesados en participar en el presente proceso de selección: **MANTENIMIENTO PREVENTIVO SUBESTACIONES ELÉCTRICAS** **ITEM** / **SEDE JUDICIAL** / **DESCRIPCIÓN** / **CANT. EQUIPOS** 1 / PALACIO DE JUSTICIA "FANNY GONZALEZ FRANCO" DE MANIZALES / Mantenimiento En Redes De Media Y Baja Tensión Subestación Eléctrica / 1 2 / PALACIO DE JUSTICIA PUERTO BOYACÁ / Mantenimiento En Redes De Media Y Baja Tensión Subestación Eléctrica / 1

3	PALACIO DE JUSTICIA DANIEL ECHEVERRY CORREA DE SALAMINA	Mantenimiento En Redes De Media Y Baja Tensión Subestación Eléctrica	1

Las subestaciones que serán intervenidas cuentan con los siguientes componentes:

1. **PALACIO DE JUSTICIA "FANNY GONZALEZ FRANCO" DE MANIZALES**

    1. celda de medida
    2. celda de cables
    3. celda de seccionador principal
    4. celda de cables
    5. celda de seccionador de emergencia
    6. celda de seccionador de normal
    7. celda de transformador de 500 kva marca tesla
    8. celda de transformador de 500 kva marca tesla
    9. celda de banco de baterías de 90 kvar
    10. celda de banco de correcto de potencia de 60 kvar
    11. banco inductivo capacitivo de 15 kvar
    12. celda tablero general normal
    13. celda tablero bus tie
    14. celda tablero general de emergencia
    15. celda transferencia automática
    16. celda transformador 150 kvar
    17. celda transformador 45 kvar
    18. celda transformador 75 kvar

2. **PALACIO DE JUSTICIA PUERTO BOYACÁ**

    1. Tablero de transferencia automática
    2. Tablero Principal de Distribución
    3. Tablero de Aires Acondicionados
    4. Tablero Regulado,

3. **PALACIO DE JUSTICIA DANIEL ECHEVERRY CORREA DE SALAMINA**

    1. celda de medida
    2. celda de seccionador principal
    3. celda de seccionador de normal
    4. celda de transformador de 150 kva marca tesla
    5. celda tablero general normal
    6. Tablero transferencia automática
    7. Tablero control de Alumbrado

Notas:

- Realizar el mantenimiento preventivo a las Subestaciones eléctricas del Palacio de Justicia Fanny Gonzales, Palacio de Justicia de Puerto Boyacá y Palacio de Justicia Daniel Echeverry Correa de Salamina, los cuales se dividen en dos actividades mantenimiento en Media tensión y mantenimiento en Baja tensión.

- En caso de presentarse una situación de imprevisibilidad y requerirse el suministro e instalación de algún repuesto o equipo que no se encuentre establecido en el contrato; el contratista deberá presentar un informe detallado, en el cual se sustente técnicamente las razones por lo cual se presentó

	la problemática; además de presentar Tres (3) cotizaciones, las cuales deberán ser revisadas y aprobadas (o negadas) por el supervisor (a) del contrato, según sea el caso, donde se deberá realizar la respectiva adición del contrato, dependiendo de la disponibilidad presupuestal que tenga la entidad en ese momento. • El proponente favorecido debe sostener los precios ofertados hasta la finalización del contrato suscrito
3.2.4. Especificaciones Técnicas del Objeto Contractual	**CONDICIONES DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO** A continuación, se detallan las especificaciones técnicas que deberá tener en cuenta el contratista para la ejecución de las actividades contratadas: **Actividades en media tensión:** 1. Corte visible y condenación de sección en media tensión. 2. Verificar la ausencia de tensión, instalar puesta a tierra provisional mientras se realizan las maniobras de mantenimiento. 3. Inspección visual del estado del transformador, revisión de fugas de aceite, bujes de alta y de baja, placa de características, estado del cableado tanto de entrada como de salida. 4. Limpieza y ajuste de los componentes del trasformador, bujes, radiadores, bornes de conexión, (donde aplique). 5. Mediciones respectivas al mantenimiento como aislamiento eléctrico entre bobinas del transformador, 6. Inspección visual de los posibles riesgos eléctricos en la subestación y las medidas correctivas para este. **Actividades en baja tensión:** 1. Corte visible y condenación de sección en media tensión y baja tensión. 2. Verificar la ausencia de tensión, instalar puesta a tierra provisional mientras se realizan las maniobras de mantenimiento en los tableros de baja tensión. 3. Inspección visual del estado de cada uno de los equipos que comprenden la subestación eléctrica en baja tensión, estado del cableado tanto de entrada como de salida, ajustes de tornillería. 4. Limpieza y ajuste de los componentes de cada uno de los equipos de la subestación eléctrica. 5. Pruebas mecánicas a los dispositivos de maniobra como son interruptores, seccionadores, cuchillas de paso. 6. Mediciones respectivas al mantenimiento como aislamiento eléctrico de los cables de la acometida principal. 7. Inspección visual de los posibles riesgos eléctricos en la subestación y las medidas correctivas para este. 8. Marcación de ser necesario de cada una de las celdas y/o tableros eléctricos.
3.2.5. Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución del objeto contractual	N/A

3.2.6. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto	N/A
4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA, DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES Y DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO:	
4.1 Obligaciones del Contratista:	El CONTRATISTA tendrá las siguientes obligaciones: **4.1.1. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS:** 1. Aprobar el contrato a través de la plataforma SECOP II, haciendo uso del usuario del Representante Legal o quien corresponda. 2. Constituir las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II dentro del término contemplado por la entidad para esos efectos. 3. Suscribir el Acta de Inicio dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la aprobación del contrato en SECOP II. 4. Cumplir a cabalidad el objeto contractual, según lo consignado en los documentos del proceso de selección, la oferta y el contrato. 5. Realizar los mantenimientos acatando todas y cada una de las condiciones y lineamientos contemplados en el **ALCANCE y ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL,** que forma parte integral de la convocatoria pública y el contrato. 6. Emitir las facturas propias de la ejecución del contrato, y cargarlas en el portal electrónico SECOP II de acuerdo a los lineamientos de la plataforma, junto con el certificado de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, según corresponda, y demás soportes que requiera la supervisión. 7. Entregar por escrito al supervisor del contrato, antes de la fecha de terminación del mismo, la solicitud de prórrogas, adiciones, suspensiones, o reinicio del contrato, según aplique. 8. Garantizar la calidad de los servicios ofertados y responder por ello, de conformidad con lo estipulado en el numeral 4 del artículo 5 de la Ley 80 de 1993. 9. Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas a que haya lugar. 10. Tramitar oportunamente las actas de suspensión y reanudación del contrato, si ello fuere necesario. 11. Responder sin perjuicio de la garantía, por la calidad de los elementos adquiridos. 12. Atender los requerimientos e instrucciones que al respecto haga el supervisor del contrato tendientes a una correcta ejecución del mismo, así como consultarle las inquietudes que se presenten. 13. Garantizar el cumplimiento de las normas de calidad

ambiental y directrices que al respecto adopte la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales.

14. Informar oportunamente por escrito a la Entidad, a través del supervisor, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.

15. Cumplir con los requisitos de legalización del presente Contrato.

16. Entregar al supervisor del contrato las constancias de los trabajos realizados en cada uno de los inmuebles, las cuales deben estar debidamente diligenciadas y firmadas por el Coordinador de la sede o el supervisor (a) del contrato.

17. Sostener los precios ofertados en la propuesta económica durante la ejecución y finalización del contrato.

18. El contratista deberá aceptar los procesos administrativos que determine el Consejo Superior de la Judicatura.

19. Cumplir con el pago oportuno y de acuerdo con las normas que lo regulan de las prestaciones sociales a sus empleados y aportes parafiscales correspondientes.

20. Presentar a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales, constancia del cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

21. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del presente contrato.

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

23. Solicitar los permisos de ingreso a las sedes judiciales con mínimo DOS (2) DÍAS HÁBILES de anticipación a la fecha de ejecución de los trabajos, presentando el nombre completo, documento de identidad, planilla pagada de seguridad social, ARL, pensión y demás parafiscales a que haya lugar, del personal que va a ejecutar la labor.

24. El contratista se obliga a cumplir con las normas de Seguridad Industrial de acuerdo al trabajo que va a realizar y se hace responsable de las consecuencias derivadas de cualquier accidente ocurrido debido a la inobservancia de las mencionadas normas.

25. Entregar un cronograma a la supervisión del contrato, a más tardar OCHO (8) DIAS CALENDARIO CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO; donde se establezca la fecha de intervención de cada equipo.

26. 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.

	27. Todas las demás que surjan de la naturaleza del Contrato. **4.1.2. OBLIGACIONES LABORALES:** Serán obligaciones del contratista como empleador: 1. 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. 2. 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. El personal que el contratista ocupe en la ejecución del presente contrato no tendrá vinculación laboral, personal, civil ni comercial con la Dirección Seccional. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones estará a cargo y de manera exclusiva a cargo del contratista. 3. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios.
4.2. Obligaciones de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales:	Además de los derechos y obligaciones que se derivan de la naturaleza del contrato, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales se obliga a: 1. Designar un supervisor que ejercerá las funciones de auditar los trabajos y que lo representará, ante el contratista en todo lo relacionado con la ejecución del contrato. 2. Elaborar y suscribir la minuta del contrato en el portal electrónico SECOP II. 3. Revisar y aprobar las garantías presentadas por el contratista, según las condiciones requeridas en el contrato. 4. Elaborar, suscribir y publicar en SECOP II el acta de inicio, a través del funcionario delegado para la supervisión del contrato. 5. Estudiar las diferentes solicitudes de adición, prórroga, y/o modificación que realice el contratista o el supervisor del contrato. 6. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, la información que requiera en relación con el objeto contratado y el cumplimiento de sus obligaciones. 7. Aprobar o rechazar las cuentas, adquisiciones, propuestas y planes de trabajo del contratista, por conducto del supervisor designado.

	8. Suministrar las especificaciones técnicas y demás información necesaria para la ejecución del contrato. 9. Revisar y aprobar el pago de las facturas presentadas por el contratista en el portal electrónico SECOP II, una vez cumpla con la entrega de todos los documentos requeridos para el pago. 10. Pagar oportunamente al contratista el valor derivado del presente contrato, de conformidad con lo establecido en el mismo. 11. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.
4.3. Obligaciones del Supervisor	El supervisor será designado por el Director Seccional de Administración Judicial de Manizales, y tendrá como obligaciones -entre otras- las siguientes: 1. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de especificaciones en él contenidas. 2. Aprobar el cumplimiento de los documentos y llevar un estricto control de las publicaciones realizadas. 3. Programar y acordar las actividades a desarrollar con el contratista, dando cumplimiento a lo dispuesto en el ***ALCANCE y ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL.*** 4. Atender y resolver toda consulta relacionada con la ejecución del contrato. 5. Ejercer vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista, dejando constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el Informe correspondiente. 6. Tramitar ante el área encargada el pago del valor del contrato. 7. Verificar las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista en el SECOP II, teniendo presente que la cuantía corresponda al avance en la ejecución. 8. Expedir oportunamente el informe de supervisión de la ejecución del contrato como requisito previo para el trámite del pago, adjuntando los soportes correspondientes. 9. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de todas las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, así como del personal que ejecute el contrato cuando sea el caso, y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago. 10. Diligenciar el formato aprobado por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad denominado *"Ficha técnica de evaluación y reevaluación de contratista"* al terminar la duración del contrato. 11. Remitir una vez finalizado el contrato, el formato base de liquidación aprobado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con los soportes respectivos.

	12. Con el fin de realizar la correcta programación del PAC, los supervisores deben remitir a la Unidad de Presupuesto el plan de pagos del contrato y velar por que las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado. De igual manera deben reportar mensualmente dentro de los 5 días de cada mes las modificaciones al PAC para el siguiente mes. 13. Velar por la publicación oportuna de la totalidad de documentos inherentes al proceso de selección y contrato, en la plataforma SECOP II. 14. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato, así como las establecidas en el Manual de Contratación de la Entidad.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

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

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

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

6. LIMITACIÓN A MIPYMES:

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

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

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

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

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

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

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

NOTA 2: En todo caso, el Registro Mercantil, el Certificado de Existencia y Representación Legal o el Registro Único de Proponentes, deberán tener una fecha de expedición no superior a sesenta (60) días anteriores a la fecha prevista en el cronograma para el inicio del plazo para solicitar la limitación de la convocatoria.

C. Según lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las entidades contratantes pueden realizar convocatorias limitadas a MIPYME colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato, para lo cual los interesados deben remitir los documentos indicados en el literal anterior con el fin de acreditar que cuentan con domicilio en el lugar de ejecución del contrato.

Conforme lo anterior y con fundamento en la naturaleza del objeto contractual, la presente convocatoria se limitará exclusivamente a MIPYMES DEL MUNICIPIO DE MANIZALES - CALDAS O DEPARTAMENTO DE CALDAS siempre y cuando se radique en la plataforma SECOP II solicitud en ese sentido, que deberá contener:

- Carta que contenga la petición de limitar la convocatoria a MIPYMES del municipio de Manizales y/o departamento de Caldas, ***indicando específicamente si desea que la convocatoria sea limitada a nivel municipal y/o departamental***, firmada por la persona natural o por el representante legal de la persona jurídica o el consorcio o unión temporal, según sea el caso.

- Acreditar que el solicitante ostenta el tamaño empresarial exigido, para lo cual tendrá que allegar la documentación pertinente, dependiendo si se trata de persona natural o jurídica.

- Se deberá acreditar que el domicilio principal de la MIPYME es la ciudad de Manizales y/o departamento de Caldas, según corresponda, y que tiene mínimo un (01) año de haberse constituido contado desde la fecha de publicación de esta convocatoria. Para cumplir lo antedicho tendrá que anexar el Registro Mercantil, el Certificado de Existencia y Representación Legal de la empresa, o el Registro Único de Proponentes.

  Para cumplir lo antedicho tendrá que anexar el Registro Mercantil, el Certificado de Existencia y Representación Legal de la empresa, o el Registro Único de Proponentes, no superior a sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha prevista en el cronograma para el inicio del plazo para solicitar la limitación de la convocatoria.

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

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

7. VALOR, JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO:	
7.1. Valor Estimado del Contrato:	El presupuesto estimado para la ejecución del contrato derivado de la presente convocatoria es de **VEINTE MILLONES NOVECIENTOS NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.909.697)** incluidos impuestos. 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.

<table>
<tr><td>7.2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</td><td>La ejecución del proyecto se encuentra financiada con recursos del presupuesto General de la Nación y se respalda con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por el Coordinador del Grupo de Ejecución Presupuestal y Pagos en aplicación al presupuesto asignado a la entidad para la presente vigencia fiscal, así:
<table>
<tr><th>No. CDP</th><th>FECHA DE EXPEDICIÓN</th><th>RUBRO</th><th>UNIDAD</th><th>VALOR</th></tr>
<tr><td>22523</td><td rowspan="2">08/11/2023</td><td rowspan="2">A-02-02-02-008-007</td><td>02</td><td>$6.472.750</td></tr>
<tr><td>49323</td><td>08</td><td>$14.436.250</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>7.3. Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</td><td>Se adelantó el respectivo estudio de mercado en virtud del cual se solicitaron cotizaciones a empresas y proveedores de la región que pueden prestar los servicios requeridos en este proceso, mismas que sirvieron de fundamento para estructurar el Análisis del Sector.

Así mismo se tuvo en cuenta la disponibilidad presupuestal de la Dirección Seccional para la ejecución del objeto de la presente convocatoria.</td></tr>
<tr><td>7.4 Forma de Pago del Contrato</td><td>La Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales – Caldas cancelará el valor respectivo por intermedio del Área Presupuestal y Pagos, mediante actas parciales y/o pago único, previa certificación del recibido de la prestación de servicio contratado a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

Igualmente, el contratista deberá presentar:

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

b) Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda, que acredite el cumplimiento de las obligaciones referentes al Sistema Integral de Seguridad Social.

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

d) Informe de mantenimiento de cada subestación

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

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

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales – Caldas, efectuará las retenciones que por ley esté autorizado hacer.</td></tr>
<tr><td colspan="2">8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE Y REQUISITOS HABILITANTES:</td></tr>
<tr><td colspan="2">De conformidad con lo estipulado en el numeral 5. 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.

Pese a que el factor económico será el punto de partida para adjudicar el contrato, los</td></tr>
</table>

proponentes deberán cumplir los siguientes requisitos, allegando los respectivos anexos y documentos:	
8.1. CAPACIDAD JURÍDICA	**a) Carta de presentación de la propuesta:** El proponente deberá diligenciar en su totalidad el **Anexo No.1, 2** o **3**, según corresponda, el cual deberá estar firmado por el representante legal o su apoderado para tales efectos, o por la persona natural que presenta la oferta. **b) Documento de identificación:** Fotocopia del documento de identidad de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica, y en el evento de Consorcio o Unión Temporal, copia de la del representante legal de cada uno de sus integrantes. Las personas naturales colombianas presentarán copia de su cédula de ciudadanía, las extranjeras enviarán copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, la copia de la cédula de extranjería expedida por la autoridad colombiana competente. **c) Registro Único Tributario:** Copia del Registro Único Tributario expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, en el que conste el régimen tributario al que pertenece. **d) Existencia y Representación legal:** <u>PARA EL CASO DE PERSONA NATURAL:</u> La persona natural que presente la propuesta debe acreditar y aportar los siguientes documentos: - Fotocopia de la cédula de ciudadanía. - Estar inscrito en el Registro Mercantil y que su actividad comercial le permita ejecutar el objeto del futuro contrato, lo cual se comprueba con la presentación del Certificado de Matrícula Mercantil emitido por la Cámara de Comercio del domicilio comercial del oferente, con fecha de registro anterior al cierre del proceso y expedición del certificado no superior a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso. Esto sucede únicamente en caso de que el proponente sea comerciante o ejerza el comercio de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio y las normas que lo modifiquen o sustituyan. <u>PARA EL CASO DE PERSONA JURÍDICA O PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA CON SUCURSAL O DOMICILIO EN EL PAIS:</u> La persona jurídica que presente propuesta debe acreditar y aportar los siguientes documentos: - Fotocopia del documento de identidad del representante legal o su apoderado, según corresponda. - Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio del

	oferente, con fecha de registro anterior al cierre del proceso y expedición del certificado no superior a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso, donde conste que el objeto social guarda relación con el servicio o bien a contratar con el proceso de selección de la referencia. - La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. (Artículo 6 Ley 80 de 1993). - Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de persona Jurídica, con fecha de expedición dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección. - Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, con las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente. <u>PARA EL CASO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:</u> En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, se debe aportar: - Presentar el Acta de Constitución, señalando los términos y extensión del acuerdo celebrado (porcentaje de participación para uniones temporales), así como la designación de la persona que los representará, para estos efectos. Al menos uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá tener el cuarenta por ciento (40%) de participación. Valga resaltar que el documento de constitución debe tener fecha anterior a la contemplada para el cierre del proceso de selección. - Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso. El objeto social de cada uno de los integrantes de la Unión Temporal o Consorcio debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar en el respectivo proceso de selección de tal manera que se complementen. - Documento de conformación del consorcio o unión temporal, en el cual debe constar la participación de cada uno de los integrantes del Proponente, la representación legal o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente y las obligaciones a cargo de cada una de las partes en las uniones temporales. (Diligenciar **Anexo No. 4**.) - La duración del consorcio o unión temporal debe abarcar, el plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más. - Fotocopia del documento de identidad del representante

	legal o su apoderado, según corresponda. - Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, con las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente. **e) Existencia tratándose de MIPYMES:** En caso que el presente proceso de selección sea limitado a **MIPYMES**, aquellas tendrán que comprobar que ostentan ese tamaño empresarial y que tienen mínimo un (01) año de haberse constituido contado desde la fecha de publicación de esta convocatoria, factores que acreditará así: PERSONAS NATURALES: mediante certificación expedida y suscrita por la persona natural y por un contador público, adjuntando también el Registro Mercantil. PERSONAS JURÍDICAS: a través de certificación expedida y suscrita por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando también el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación. **NOTA 1:** También podrán acreditar la condición de MIPYME con el Registro Único de Proponentes, que deberá estar en firme y vigente. **NOTA 2:** En todo caso, el Registro Mercantil, el Certificado de Existencia y Representación Legal o el Registro Único de Proponentes, deberán tener una fecha de expedición no superior a sesenta (60) días anteriores a la fecha prevista en el cronograma para el inicio del plazo para solicitar la limitación de la convocatoria. **NOTA 3:** En caso de haberse limitado la presente convocatoria a MIPYMES de Manizales o del departamento de Caldas, en los mencionados documentos tendrá que constar que el domicilio principal de la MIPYME se encuentra en dicha ciudad y/o departamento. **f) Cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social y pago de aportes Parafiscales:** De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente deberá allegar **CERTIFICACIÓN** suscrita por el representante legal, contador y/o revisor fiscal (según obligación) por medio de la cual certifique estar al día en el cumplimiento del pago de los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensión y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, durante los seis meses anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria. Tratándose de persona natural, podrá allegar la última planilla de pago donde conste el cumplimiento de las mencionadas obligaciones.

	Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deben aportar esta constancia. **g) Formato De Beneficiario Cuenta:** El proponente deberá presentar debidamente diligenciado el Formato de Beneficiario Cuenta contenido en el **Anexo No. 5.** **h) Verificación de Ausencia de Antecedentes:** Aportar reportes de los antecedentes expedidos por la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Policía Nacional y Registro Nacional de Medidas Correctivas de la persona natural, o el representante legal y la empresa cuando se trate de personas jurídicas, y de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, según sea el caso. La fecha de expedición de dichos reportes no podrá ser superior a quince (15) días contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección. **i) Certificado de estudios para realizar trabajos eléctricos:** El proponente deberá aportar la certificación actualizada de la persona o personas a su cargo, que realizarán las actividades de energía eléctrica contempladas en la tabla del objeto de la presente convocatoria, adjuntando el soporte de los estudios académicos realizados como **ingeniero electricista, técnico, o tecnólogo,** que acredite su idoneidad para realizar trabajos relacionados con energía eléctrica. **j) Tarjeta Profesional:** El proponente en calidad de persona natural, o representante legal de la persona jurídica, deberá presentar fotocopia de la tarjeta profesional, constancia y/o certificado de registro profesional en **ingeniería mecánica y/o ingeniería Industrial**, o en su defecto el aval de su propuesta**.** **AVAL DE LA PROPUESTA**: De acuerdo con lo establecido por el artículo 20 de la Ley 842 de 2003, Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares. “Las propuestas que se formulen en las licitaciones y concursos abiertos por entidades públicas del orden nacional, seccional o local, para la adjudicación de contratos cuyo objeto implique el desarrollo de las actividades catalogadas como ejercicio de la ingeniería, deberán estar avalados, en todo caso, cuando menos, por un ingeniero inscrito y con tarjeta de matrícula profesional en la respectiva rama de la ingeniería. En los contratos que se celebren como resultado de la licitación o del concurso, los Contratistas tendrán la obligación de encomendar los estudios, la dirección técnica, la ejecución de los trabajos o la Interventoría, a profesionales inscritos en el registro profesional, acreditados con la tarjeta de matrícula profesional o, excepcionalmente, con la constancia o certificado de su vigencia.” Para la presente contratación la rama de la ingeniería requerida, de quien da el aval es **ingeniero mecánico y/o Ingeniero Industrial**. Para el efecto, adjuntara Carta mediante la cual relaciona la siguiente información: Nombre y apellido del profesional que avala la oferta, adjuntando el Título de Pregrado, la Matrícula profesional y/o copia de la Tarjeta profesional, y el Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios.

	En caso de consorcio o unión temporal cada integrante deberá aportar dicho documento.
8.2. EXPERIENCIA:	El proponente deberá acreditar su experiencia a través de **MÁXIMO tres (3) certificaciones de contratos** cuyo **objeto sea igual o similar al del presente proceso de selección**, expedidas por entidades del Estado o particulares y que se refieran a contratos celebrados, ejecutados y **terminados** antes del cierre del proceso. No se admiten contratos en ejecución por cuanto los mismos no reflejan plenamente la ejecución satisfactoria. La sumatoria de los contratos certificados deberá ser igual o superior al valor del presupuesto oficial estimado para este proceso de selección, incluido impuestos, y se calificará con CUMPLE o NO CUMPLE. Las certificaciones que el proponente adjunte deberán contener, como mínimo, la siguiente información: • Nombre o Razón Social y NIT del proponente que solicita la certificación. • Nombre o Razón Social de la Empresa que expide la certificación. • Objeto del Contrato: • Número del contrato: • Valor del Contrato inicial: $ • Total Valor del Contrato: $ • Fecha de Iniciación: • Fecha de Terminación: • Duración del Contrato: • Fecha de Expedición de la certificación: • Cumplimiento del contrato: Excelente o bueno, o constancia de la prestación del servicio a satisfacción. **IMPORTANTE:** La **DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES** se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información suministrada por el oferente. En el evento en que exista dificultad para el oferente obtener las certificaciones con la información requerida para acreditar su experiencia, es de carácter obligatorio la presentación de la copia del o los contratos debidamente suscritos, con su respectiva acta de liquidación o documento equivalente. Si en el contrato no está contenida la totalidad de la información solicitada en este numeral para acreditar la experiencia, adicionalmente al contrato, se adjuntará documento con la información faltante emitido por quien recibió el servicio. Sí el proponente interesado en participar del proceso de selección, no ha suscrito contrato alguno con personas naturales o jurídicas, aportará las facturas de venta en las que se constate el cumplimiento de los requerimientos antes exigidos. Para el cómputo de la experiencia en las sumatorias de valor de contratos, sólo se tendrán en cuenta las tres (3) primeras certificaciones y/o facturas que estén contenidas dentro de la propuesta. En caso de presentar certificaciones en Consorcio o Unión Temporal, se tendrá en cuenta la experiencia específica de acuerdo al porcentaje de participación, para lo cual se deberá adjuntar el documento de conformación del Consorcio o Unión

	Temporal.
8.3. CAPACIDAD TÉCNICA	El proponente tendrá que adjuntar **CARTA DEBIDAMENTE SUSCRITA POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA NATURAL**, según corresponda, en la cual manifieste expresamente que cumple todos los requerimientos contemplados en el ***ALCANCE y ESPECIFICACIONES*** del objeto contractual.
8.4. REQUISITOS AMBIENTALES:	Para la prestación del servicio de mantenimiento preventivo de subestaciones eléctricas, los proponentes deberán allegar debidamente suscrito por el Representante Legal, su delegado, o quien corresponda, el ***Anexo No. 8 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AMBIENTALES,*** por medio del cual cada interesado asegura que, en caso de resultar adjudicatario, aplicará a cabalidad lo allí dispuesto, así como la normatividad vigente al respecto y el programa de gestión ambiental de la Rama Judicial. Valga aclarar entonces que el proveedor, al suscribir el Anexo, acepta contar con **TODOS** los documentos, certificaciones, y permisos que allí se especifican, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible incumplimiento contractual.
8.5. REQUISITOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:	El proponente adjuntará el **Anexo No. 6** ***CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS INHERENTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO****,* debidamente suscrito por el Representante legal o quien corresponda, comprometiéndose así a que, en caso de resultar adjudicatario, adjuntará la documentación allí relacionada. Por lo tanto, al suscribir el mencionado Anexo, se entiende que el proponente cuenta en la actualidad con la información allí indicada y que está en capacidad de aportarla, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible Incumplimiento contractual. También deberán tener en cuenta el **Anexo No. 7** ***"Programa De Gestión De Contratistas y Visitantes"***, que deberá cumplirse durante la ejecución del contrato
8.6. FACTOR ECONÓMICO	El proponente presentará su oferta económica diligenciando el **Anexo No. 9 Oferta Económica***,* debiendo indicar allí los precios unitarios y totales correspondientes a cada uno de los ítems relacionados en la tabla del objeto del proceso. Para efectos de lo anterior deberá tener en cuenta: a) Para diligenciar el **Anexo No. 9 Oferta Económica,** discrimine el valor unitario incluyendo el IVA en la casilla *"Valor unitario IVA incluido"*, luego multiplíquelo por las cantidades requeridas y colóquelo en la casilla *"Valor total IVA incluido",* luego realice la sumatoria de los ítems y colóquelo en la casilla *VALOR TOTAL.* No obstante, en la parte inferior, indique cuál sería el valor de la oferta sin incluir el IVA en la casilla *"SUBTOTAL",* seguidamente determine el IVA y colóquelo en la casilla *"IVA"* y finalmente realice la sumatoria de los resultados y colóquelo en la casilla *"VALOR TOTAL",* que debe corresponder a la sumatoria de los valores de la columna *"Valor total IVA incluido".* b) El valor unitario ofertado en cada ítem ***no podrá ser superior a su valor promedio determinado en el cuadro contemplado en el numeral 4.3. ANÁLISIS DE LA OFERTA***

	del Estudio de Mercado de este proceso de selección. c) La sumatoria total de los ítems será el valor a comparar y evaluar en los aspectos económicos, teniendo en cuenta que la mínima cuantía depende del menor precio ofertado. d) Las ofertas deberán presentarse en pesos colombianos, sin centavos, discriminando los costos directos, costos indirectos y el IVA, teniendo en cuenta todos los impuestos de ley y costos para la legalización del contrato. e) No se aceptarán propuestas alternativas o que no hayan cotizado la totalidad de los elementos y/o servicios requeridos. f) Los valores unitarios propuestos contemplarán todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones y cualquier otra erogación para la correcta ejecución del contrato, según las especificaciones técnicas contenidas en el presente documento. g) Si el proponente no discrimina el IVA y el objeto del contrato causa dicho impuesto, la entidad lo considerará INCLUIDO en el valor total de la oferta y así lo aceptará el proponente. Al proponente que presente la propuesta más económica, con la totalidad de los ítems requeridos y que adicionalmente haya cumplido los requisitos exigidos por la entidad, se le adjudicará el respectivo contrato con previa comunicación de aceptación de la oferta presentada.

9. REGLAS DE DESEMPATE

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

10. OFERTAS CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO:

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

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

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

11. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y FORMAS DE MITIGARLO:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se procede en el presente estudio a tipificar, estimar y asignar los riesgos previsibles del contrato, así:

- **Tipificación del Riesgo:** es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que a criterio de la Administración Judicial de Manizales - Caldas, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

- **Asignación del Riesgo**: es el señalamiento que hace la Administración Judicial de Manizales – Caldas, de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada asumiendo su costo.

- **Criterios Para la Estimación:** La estimación consiste en valorar la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de los riesgos que han sido tipificados y que teniendo en cuenta su materialidad, requieren una valoración.

Para los efectos del presente documento, la estimación es una técnica que permite dar una aproximación de la magnitud del riesgo previsible de acuerdo con su probabilidad e impacto. Se evidencia la matriz de riesgos contentiva de aquellos propuestos para el caso concreto. (**VER NUMERAL 6. DEL ESTUDIO DEL SECTOR Y MERCADO).**

12. GARANTÍAS:

El oferente favorecido con la adjudicación del contrato deberá constituir a favor de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura Seccional Caldas, con NIT. 800.165.850.-4, la garantía única en los términos de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, que cubra los siguientes amparos, en las cuantías y vigencias que se establecen a continuación:

AMPARO	%	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	10%	Del Contrato	Igual a la duración del contrato, sus adiciones si las hubiere, y cuatro (4) meses más. Dentro del cual se considera incluido el valor de la cláusula penal
Pago de salarios y prestaciones sociales	10%	Del Contrato	Igual a la duración del contrato, sus adiciones si las hubiere, y tres (3) años más. Dentro del cual se considera incluido el valor de la cláusula penal.
Calidad en la prestación del servicio	10%	Del Contrato	Igual a la duración del contrato, sus adiciones si las hubiere, y cuatro (4) meses más. Dentro del cual se considera incluido el valor de la cláusula penal
Responsabilidad Civil Extracontractual	-	200 SMLMV.	Igual a la duración del contrato, sus adiciones si las hubiere, y cuatro (4) meses más. Dentro del cual se considera incluido el valor de la cláusula penal.

- El valor de las primas y demás gastos que demande la constitución de prórrogas y modificaciones de las garantías contractuales serán por cuenta del contratista favorecido.

- El contratista se compromete a reponer las garantías contractuales cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros; igualmente en el caso que prorrogue la vigencia del contrato, deberá ampliar o prorrogar las citadas garantías contractuales.

- El monto de la garantía se repondrá por el contratista, cada vez que en razón de las multas impuestas, el valor asegurado se disminuyere o agotare.

13. INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN:

13.1.	**Supervisión**	El Supervisor será designado por el Director Seccional de Administración Judicial de Manizales al momento de la suscripción del contrato.
13.2.	**Necesidad de contar con Interventoría cuando el seguimiento del**	**N/A**

contrato suponga conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.	

14. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución será a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio y hasta el 15 de diciembre de 2023.

Nota: El acta de inicio deberá suscribirse dentro de los dos (2) días siguientes a la firma del respectivo contrato

15. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El lugar de ejecución será en el Palacio de Justicia Fanny González Franco de la ciudad de Manizales – Caldas ubicado en la Carrera 23 Nro 21 – 48, en el Palacio de Justicia de Puerto Boyacá-Boyacá, y el Palacio de Justicia Daniel Echeverry Correa de Salamina.

16. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el contrato 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. (si a ello hay lugar).

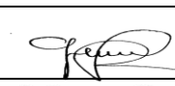
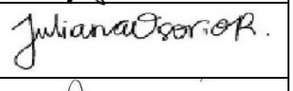
La liquidación unilateral procederá si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, y será practicada directamente por la **DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES.**

Dado que se exige la expedición de pólizas, se requerirá realizar el cierre del expediente contractual a suscribirse.

19. CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES:

VER ANEXO: Estudio del Sector y Mercado

FIRMA	
NOMBRE	**WILLIAM HERNANDEZ CHICA**
CARGO	Coordinador Grupo de Mantenimiento y Soporte Tecnológico

Proyectó:	*William Hernandez Chica*	*Coord. Grupo Mantenimiento y Soporte Tecnológico*	
Revisó:	*Luz Yaneth Valencia Gómez*	*Jefe Área Administrativa y Financiera*	
	Gloria Isabel Orozco Murillo	*Asistente Administrativa y Financiera*	
	Juliana Osorio Ramírez	*Asistente Administrativo Área Administrativa y Financiera*	
	Roney Bartolo Florez	*Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera*	