ESTUDIOS PREVIOS DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA PARA CONTRATAR MEDIANTE EL SISTEMA DE MONTO AGOTABLE LA ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE PERSIANAS, BLACKOUT Y SCREEN, PARA LOS DESPACHOS JUDICIALES Y SEDES ADMINISTRATIVAS DEL DISTRITO JUDICIAL DE MANIZALES		
1. DATOS GENERALES:		
Plan Anual de Adquisiciones	Versión y fecha	Versión 10 del 25 de junio de 2024
Tipo de Presupuesto Asignado	Gasto de funcionamiento	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	Proyecto: Adquisición muebles y enseres (Persianas, Blackout y Screen)	
Código BPIN No.	N/A	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN:		
Fecha de elaboración del estudio previo	25 de julio de 2024	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo	Daniel Salazar Castaño Roney Bartolo Flórez	
Unidad de Origen	Área Administrativa y Financiera	
Marco Lógico	N/A	
Acuerdo de aprobación plan de inversiones No. y fecha	N/A	
3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Articulo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)		
3.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:	Que según lo dispuesto en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y 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 el numeral segundo del 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 para que el servicio de acceso a la administración de justicia se preste bajo parámetros de eficiencia, celeridad y eficacia, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales debe velar porque las condiciones laborales de los empleados y servidores judiciales sean óptimas, contando con las herramientas y espacios necesarios para garantizar su salud y el bienestar del personal. Que dentro de los pilares estratégicos del Plan de Desarrollo de la Rama Judicial 2023 – 2026, se le asignó al Consejo Superior de la Judicatura el deber de adelantar las gestiones tendientes a garantizar condiciones óptimas, con el fin de alcanzar la misión institucional de la Rama Judicial, asegurando que los espacios físicos sean adecuados tanto para los funcionarios como para los usuarios, estableciendo así como objetivo general: *"poner a su servicio instalaciones judiciales amigables con el medio ambiente, funcionales y dotadas, de tal manera que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de acceso a la justicia".* Que en varias sedes y Despachos Judiciales del Distrito, se ha observado que las persianas con las que se cuentan están altamente deterioradas, lo cual genera que no sean funcionales para limitar la cantidad de luz natural que entra a las oficinas, causando deslumbramiento en las pantallas de computadoras y dispositivos	

<table>
<tr><td></td><td>electrónicos, generando así fatiga visual y disminución de la productividad de los funcionarios.

Que por ese motivo es pertinente contar con persianas, blackout y screen, implementos necesarios para evitar afectaciones en la salud causadas por la exposición directa a los rayos UV, teniendo en cuenta que por su ubicación geográfica, algunas sedes y Despachos presentan altas temperaturas, tornándose necesarias para controlar la temperatura exterior y el ingreso directo de los rayos solares.

Que por otra parte, la adquisición y suministro de persianas también es indispensable en aquellas sedes ubicadas en territorios que presentan bajas temperaturas y oleadas de frio, con el fin de preservar el calor dentro de los despachos y oficinas que allí se ubican.

Que en el Área de Almacén e Inventarios de la Dirección Seccional se han recibido de manera verbal, a través de llamadas telefónicas y correos electrónicos, solicitudes de sedes judiciales por medio de las cuales requieren el cambio de persianas, argumentando que las mismas están muy deterioradas, lo que va en contra de su bienestar.

Que considerando las peticiones recibidas, se procedió a verificar en las bodegas del Almacén de esta Dirección Seccional la disponibilidad de persianas, constatando que a la fecha no hay existencia de dicho mobiliario para atender los citados requerimientos.

Que por lo expuesto anteriormente, se considera indispensable adelantar las gestiones tendientes a adquirir persianas, blackout y screen para las sedes judiciales y dependencias administrativas del Distrito Judicial de Manizales, en aras de asegurar que cuenten con un sistema de control de luz y temperatura, que permita amortiguar los efectos de las altas y bajas temperaturas, propiciando un entorno fresco, confortable, saludable y adecuado para laborar.

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, por lo que se adelantará un proceso de selección de mínima cuantía a través de la plataforma SECOP II.

Que el objeto del presente proceso de contratación se encuentra respaldado dentro del Plan Anual de Adquisiciones de esta Dirección Seccional establecido para la vigencia 2024, y que está publicado en el portal de contratación www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co. (SECOP II).</td></tr>
<tr><td>3.2. OBJETO CONTRACTUAL:</td><td>Contratar en nombre de la NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES – CALDAS, mediante el sistema de monto agotable, la adquisición e instalación de Persianas, Blackout y Screen, para los Despachos judiciales y sedes administrativas del Distrito Judicial de Manizales.</td></tr>
<tr><td>3.3. CLASIFICACIÓN UNSPSC:</td><td>El objeto del presente proceso de contratación está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios de naciones Unidas (UNSPSC) con el tercer nivel, como se indica a continuación:

<table><tr><th>CÓDIGO</th><th>PRODUCTO</th></tr><tr><td>52131600</td><td>Persianas</td></tr><tr><td>72153600</td><td>Servicios de terminado interior, dotación y remodelación</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>3.4. ALCANCE DEL</td><td>A continuación, se relacionan las especificaciones, cantidades y</td></tr>
</table>

OBJETO CONTRACTUAL:	condiciones de los elementos requeridos por la entidad:

SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE PERSIANAS PARA LAS SEDES JUDICIALES DISTRITO ORIENTE (PUERTO BOYACÁ - BOYACÁ, PUERTO SALGAR - CUNDINAMARCA, DORADA, NORCASIA, VICTORIA, SAMANÁ, MARQUETALIA, PENSILVANIA, MANZANARES)			
1	Suministro e instalación de persiana para ventana tipo horizontal en aluminio - ancho láminas 5 cms (50 mm), color tipo madera	M2	1
2	Suministro e instalación de blackout enrollable, mecanismo de accionamiento por medio de cadena color blanco y/o gris	M2	1
3	Suministro e instalación de screen enrollable, mecanismo de accionamiento por medio de cadena color blanco y/o gris	M2	1
SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE PERSIANAS PARA LAS SEDES JUDICIALES DISTRITO NORTE (NEIRA, ARANZAZU, FILADELFIA, SALAMINA, PACORA, AGUADAS, MARMATO, LA MERCED, MARULANDA)			
4	Suministro e instalación de persiana para ventana tipo horizontal en aluminio - ancho láminas 5 cms (50 mm), color simulación madera	M2	1
5	Suministro e instalación de blackout enrollable, mecanismo de accionamiento por medio de cadena color blanco y/o gris	M2	1
6	Suministro e instalación de screen enrollable, mecanismo de accionamiento por medio de cadena color blanco y/o gris	M2	1
SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE PERSIANAS PARA LAS SEDES JUDICIALES DISTRITO OCCIDENTE (RISARALDA, SAN JOSÉ, BELALCAZAR, VITERBO, ANSERMA, RIOSUCIO, SUPIA)			
7	Suministro e instalación de persiana para ventana tipo horizontal en aluminio - ancho láminas 5 cms (50 mm), color simulación madera	M2	1
8	Suministro e instalación de blackout enrollable, mecanismo de accionamiento por medio de cadena color blanco y/o gris	M2	1
9	Suministro e instalación de screen enrollable, mecanismo de accionamiento por medio de cadena color blanco y/o gris	M2	1
SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE PERSIANAS PARA LAS SEDES JUDICIALES DISTRITO CENTRO SUR (MANIZALES, VILLA MARÍA, CHINCHINÁ, PALESTINA)			
10	Suministro e instalación de persiana para ventana tipo horizontal en aluminio - ancho láminas 5 cms (50 mm), color simulación madera	M2	1
11	Suministro e instalación de blackout enrollable, mecanismo de accionamiento por medio de cadena color blanco y/o gris	M2	1
12	Suministro e instalación de screen enrollable, mecanismo de accionamiento por medio de cadena color blanco y/o gris	M2	1

NOTAS:

- El proponente seleccionado deberá enviar muestras de los elementos (Persiana, Blackout y Screen), **antes de su respectiva instalación y/o entrega oficial**, con el fin de verificar que aquellos correspondan a la ficha técnica presentada y a las especificaciones técnicas mínimas establecidas por la entidad en los documentos de la convocatoria pública.

  La entrega de las muestras deberá ser previamente coordinadas con el Supervisor del contrato.

- Las cantidades y valores unitarios servirán como base para efectos de la propuesta económica y la ejecución contractual, la cual estará supeditada a las solicitudes que reciba la entidad por parte de los despachos judiciales y sedes administrativas que requieran la instalación y/o reposición de persianas.

	La entidad previo diagnóstico en sitio, identificará la necesidad, ítem y cantidad, conservando siempre el valor unitario ofertado inicialmente. • Es necesario precisar que para la Entidad no es posible prever y/o estimar una cantidad de persianas, razón por la cual se aplicará la modalidad de ejecución contractual por el sistema de **MONTO AGOTABLE CON PRECIOS UNITARIOS FIJOS**, con el fin de atender de manera oportuna las necesidades que se presenten en los Despachos Judiciales. • En caso de requerirse otro elemento que no esté contemplado dentro de las condiciones contractuales, el contratista deberá presentar un informe detallado en el cual sustente técnicamente por qué se presentó la situación, adjuntando además Tres (3) cotizaciones, las cuales deberán ser revisadas y aprobadas por el supervisor del contrato, según sea el caso, procediendo a realizar el acta y/o adición del contrato, dependiendo de la disponibilidad presupuestal. • Dentro del valor ofertado, el contratista incluirá en todos y cada uno de los ítems, todos los costos de suministro de materiales, acabados, instalación, mano de obra, equipos, herramientas, limpieza, trasiegos, desplazamiento y/o transporte del equipo de trabajo a las sedes judiciales, cargue, retiro de material, disposición final, elementos de seguridad, trabajo en altura y en general todos los costos directos e indirectos relacionados con la completa ejecución de los ítems correspondientes.
3.5. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL:	Los interesados deberán formular sus propuestas acatando las siguientes especificaciones y condiciones, toda vez que corresponden a las necesidades de la entidad: ➢ ***Suministro e instalación de persiana para ventana tipo horizontal en aluminio - ancho láminas 5 cms (50 mm), color tipo madera.*** Descripción: Se fabrican con laminillas de aluminio de 5 cm de ancho que se extiende de manera horizontal y se sostiene por medio de un sistema de escalerilla. El sistema permite que las laminillas suban, bajen o se inclinen según la necesidad de iluminación y privacidad. Laminillas recubiertas por pintura especial que las protege de agentes externos como el polvo y la grasa. Color tipo madera para el cabezal, el perfil interior, el cordel, cinta y escalerilla. 

Ficha técnica:

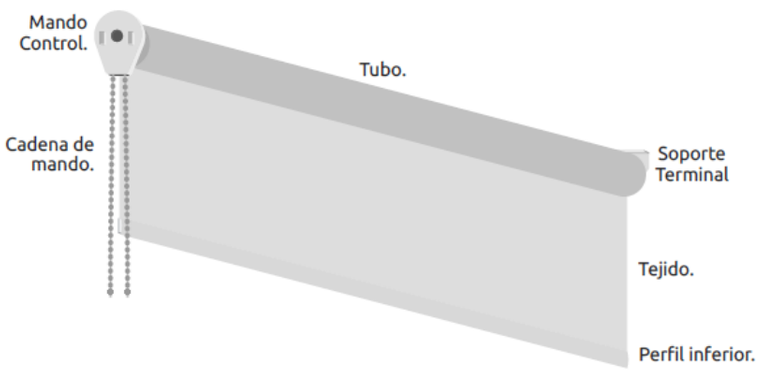


- ***Suministro e instalación de blackout y/o screen enrollables, mecanismo de accionamiento por medio de cadena color blanco y/o gris***

Producto de apariencia minimalista en el que el tejido es el protagonista. El tejido, que puede ser técnico (Screen), decorativo, o blackout (según requerimiento de la entidad), se enrolla en un tubo de aluminio el cual gira de manera manual (por medio de una cadena) sin cabezal (rollo a la vista). Producto fabricado mediante procesos que involucren tecnologías avanzadas de corte y ensamblaje. La materia prima de alto desempeño, mecanismos de alta resistencia y tubos diseñados para reducir la flexión y asegurar la mejor caída del tejido.

- *Screen: 21% Poliester – 79% PVC con grado de traslucidez / factor de apertura del 5%*
- *Blackout: 100% poliéster, grado de traslucidez / factor de apertura: Blackout*

Presentación sin Cabezal
Rollo a la vista



Ficha técnica:



	• La garantía de los elementos es de dos (02) años contados a partir de la fecha de la suscripción del Acta de Entrega de los mismos o, en su defecto, del Informe en el que el supervisor manifieste el recibido a satisfacción. Dicha garantía debe cubrir defectos de fabricación y calidad de los elementos. • El proponente presentará con su oferta la ficha técnica del elemento ofertado, que deberá estar acorde a las características solicitadas por la entidad. • El contratista deberá restituir a su costa, **en un máximo de tres días hábiles**, los bienes defectuosos o de especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos.
3.6. Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución del objeto contractual:	N/A
3.7. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto	N/A
3.8. Sometimiento a un acuerdo comercial:	N/A
4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA, DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES Y DEL SUPERVISOR:	
4.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**4.1.1. OBLIGACIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS:** 1. Aprobar el contrato a través de la plataforma SECOP II, haciendo uso del usuario del Representante Legal o quien corresponda. 2. Cumplir a cabalidad el objeto contractual, según lo consignado en los documentos del proceso de selección, la oferta y el contrato. 3. Constituir las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II dentro del término contemplado por la entidad para esos efectos. 4. Suscribir el Acta de Inicio dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la aprobación del contrato en SECOP II. 5. Suministrar las persianas, blackout y screen, acatando todas y cada una de las condiciones y lineamientos contemplados en el ***ALCANCE y ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL.*** 6. Las persianas serán entregadas e instaladas en cada sede judicial, según lo acordado previamente con el supervisor. 7. El contratista deberá restituir a su costa, **en un máximo de tres días hábiles**, los bienes defectuosos o de especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos. 8. El contratista deberá entregar los elementos requeridos en el horario previamente acordado con el Supervisor del contrato y, en todo caso, asegurar que se entregará la totalidad de lo requerido dentro del plazo contractual. 9. Entregar por escrito al supervisor del contrato, oportunamente y antes de la fecha de terminación del mismo, la solicitud de prórrogas, adiciones, suspensiones, o reinicios del contrato. 10. 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. 11. Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas a que haya lugar. 12. Tramitar oportunamente las actas de suspensión y reanudación del contrato, si ello fuere necesario. 13. 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. 14. Garantizar el cumplimiento de las normas de calidad ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo, además de las directrices que al respecto adopte la **Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales.** 15. Informar oportunamente por escrito a la Entidad, a través del supervisor, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato. 16. Suministrar al supervisor la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae. 17. Suministrar la información necesaria al supervisor del contrato para elaborar el proyecto de Acta de Liquidación del mismo, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, según lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Si a ello hubiere lugar. Si a ello hubiere lugar. 18. Presentar 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. 19. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación a la ejecución del presente contrato. 20. Garantizar la calidad de los elementos ofertados y responder por ello, de conformidad con lo estipulado en el numeral 4 del artículo 5 de la Ley 80 de 1993. 21. Abstenerse de cambiar o modificar los elementos sin que medie previo consentimiento por parte del Director Seccional de Administración Judicial y el Supervisor del contrato. 22. Allegar la copia de la declaración de importación al momento de la entrega, en caso que el elemento ofrecido sea importado. 23. Enviar muestra del elemento (persianas blackout y screen), **antes de la entrega oficial**, a la Calle 27 No. 17 – 19 Edificio de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales -Segundo Piso-, según lo previamente acordado con el Supervisor del contrato. 24. Asumir los costos de transporte y entrega de los elementos adquiridos. 25. El contratista deberá restituir a su costa, **en un máximo de tres días hábiles**, los bienes defectuosos o de especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos.

	26. Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto contractual. **4.1.2. OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA:** Serán obligaciones del contratista como empleador 1. Designar y mantener a su costa, 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 Ejecutiva 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 vigilar el cumplimiento de las obligaciones, 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 y condiciones contempladas en los documentos de la convocatoria pública, la oferta y el respectivo clausulado. 2. Aprobar el cumplimiento de los documentos y llevar un estricto control de las publicaciones realizadas. 3. Programar y acordar la ejecución de las actividades que atañen al contratista, verificando que se dé 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. Suscribir el Acta de Entrega a satisfacción de los elementos contemplados en el objeto contractual, previa revisión y verificación de los mismos. 6. 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. 7. Tramitar ante el área encargada el pago del valor del contrato. 8. 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. 9. Expedir oportunamente el informe de supervisión de la ejecución del contrato como requisito previo para el trámite del pago, adjuntando los soportes correspondientes. 10. 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. 11. 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. 12. Remitir una vez finalizado el contrato, el formato base de liquidación aprobado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con los soportes respectivos. Si a ello hubiere lugar. 13. 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. 14. Velar por la publicación oportuna de la totalidad de documentos inherentes al proceso de selección y contrato, en la plataforma SECOP II. 15. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato, así como las establecidas en el Manual de Contratación de la Entidad.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

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

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

De conformidad con el párrafo anterior, la **Dirección 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 o Departamento de Caldas**, **indicando ESPECÍFICAMENTE si desea que la convocatoria sea limitada a nivel municipal 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 a 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 ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÒN:

7.1. VALOR ESTIMADO:

El presupuesto oficial con que cuenta la entidad para la contratación es de CINCUENTA MILLONES DE PESOS **($50.000.000),** 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 y ejecución del mismo.

Es necesario precisar que para la ejecución del objeto contractual no es posible para la entidad prever y/o estimar una cantidad de persianas. Para tal efecto y previo diagnóstico en sitio determinado por parte del supervisor del contrato, se aplicará la modalidad de ejecución contractual por el sistema de MONTO AGOTABLE, esto con el fin de atender de manera oportuna las necesidades que se presenten en los despachos judiciales

7.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

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:

No. CDP	FECHA DE EXPEDICIÓN	RUBRO	UNIDAD	VALORA AFECTAR
9224	20/05/2024	A-02-01-01-003-008	08	$50.000.000

7.3. VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL:	Con el fin de determinar el presupuesto oficial estimado a contratar, se adelantó el respectivo estudio de mercado por medio del cual se obtuvieron las respectivas cotizaciones que sirvieron de base para justificar el valor. Aunado a lo anterior, se tuvo en cuenta también el presupuesto disponible para destinarlo a la ejecución del objeto contractual.
7.4. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO:	La **Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales** cancelará el valor respectivo por intermedio del Área Presupuestal y Pagos, previa presentación de los siguientes documentos: a) Factura con los requisitos legales según el artículo 617 del Estatuto Tributario. b) Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda, que acredite el cumplimiento de obligaciones del Sistema Integral de Seguridad Social, o remisión de la planilla de pago que evidencie el pago de los respectivos aportes, tratándose de persona natural. c) Informe de Supervisión debidamente suscrito por el representante legal, o quien esté autorizado para hacerlo. d) Entrada a Almacén de las persianas adquiridas. Sin embargo, el pago estará sujeto a los recursos que la Dirección General del Tesoro Nacional - Ministerio de Hacienda y Crédito Público- asigne a la entidad. La **Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales** efectuará las retenciones que por ley esté autorizado hacer.
8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE Y REQUISITOS HABILITANTES:	
De conformidad con lo estipulado en el **numeral 5**. del presente estudio, la **Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales** encontró procedente celebrar el contrato objeto del presente estudio, bajo la modalidad de contratación de **Mínima Cuantía.** Pese a que el factor económico será el punto de partida para adjudicar el contrato, los proponentes deberán cumplir los siguientes requisitos, allegando los respectivos anexos y documentos:	
8.1. CAPACIDAD 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:**

	PARA EL CASO DE PERSONA NATURAL: La persona natural que presente la propuesta debe acreditar y aportar los siguientes documentos: - Fotocopia de la cédula de ciudadanía. - Estar inscrito en el Registro Mercantil y que su actividad comercial le permita 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. PARA EL CASO DE PERSONA JURÍDICA O PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA CON SUCURSAL O DOMICILIO EN EL PAIS: La persona jurídica que presente propuesta debe acreditar y aportar los siguientes documentos: - Fotocopia del documento de identidad del representante legal o 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. PARA EL CASO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL: En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, se debe aportar: - Presentar el Acta de Constitución, señalando los términos y extensión del acuerdo celebrado (porcentaje de participación para uniones temporales), así como la designación de la persona que los representará, para estos efectos. -

	Al menos uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá tener el cuarenta por ciento (40%) de participación. Valga resaltar que el documento de constitución debe tener fecha anterior a la contemplada para el cierre del proceso de selección. - Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, con fecha de expedición no superior a 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: <u>PERSONAS NATURALES:</u> mediante certificación expedida y suscrita por la persona natural y por un contador público, adjuntando también el Registro Mercantil. <u>PERSONAS JURÍDICAS:</u> 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 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) Cumplimiento de Requisitos de Seguridad y salud en el trabajo:** El proponente aportará el **Anexo No. 7** debidamente firmado por el representante legal y/o proponente persona natural, según corresponda, mediante la cual se comprometa específicamente a que, en caso de resultar adjudicatario de este proceso de selección, presentará los documentos para el cumplimiento de los lineamientos en materia de seguridad y salud en el trabajo SST. Lo anterior de conformidad con las Resoluciones No. 0312-2019 y 4272 de 2021 del Ministerio de trabajo**.** Valga aclarar entonces que el proponente al suscribir el Anexo, acepta contar con TODOS los Registros, Licencias, Planes y Programas que allí se especifican, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible incumplimiento contractual. **i) Cumplimiento de Requisitos Ambientales:** El proponente deberá aportar el **Anexo No. 8** debidamente firmado por el representante legal, mediante el cual se compromete a cumplir con el programa de gestión ambiental de la Rama Judicial y los requisitos relacionados en el mismo. Valga aclarar entonces que el proveedor, al suscribir el Anexo, acepta contar con **TODOS** los documentos, certificaciones y licencias que allí se especifican, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible incumplimiento contractual. **j) Certificado de trabajo en alturas:** El proponente deberá aportar **CARTA** firmada por el representante legal y/o proponente persona natural, mediante la cual exprese el compromiso de presentar el certificado de trabajo en alturas del personal a su cargo que realizará este tipo de actividades, si llegare a resultar adjudicatario del presente proceso de selección.

8.2. EXPERIENCIA:	El proponente deberá acreditar su experiencia con certificaciones o copias de contratos cuyo objeto sea igual, similar o guarde relación con el objeto a contratar en este proceso de selección ("**adquisición e instalación de Persianas y/o Blackout y/o Screen**"), 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 TOTAL del contrato • Duración del Contrato: • Fecha de Expedición de la certificación: • Cumplimiento del contrato: Excelente o bueno, o constancia de la prestación del servicio y/o entrega de elementos 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. 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 debidamente firmado y diligenciado el **Anexo No. 10 *COMPROMISO CUMPLIMIENTO CONDICIONES TÉCNICAS***, por medio del cual manifiesta expresamente que las persianas, blackout y screen que ofrecerá cumplen todas las especificaciones y condiciones técnicas exigidas. Para tales efectos tendrá que adjuntar también la **FICHA TÉCNICA** de la persiana, blackout y screen ofrecidas, la cual será evaluada por esta Entidad con el fin de verificar que corresponda a las características solicitadas. Al presentar el mencionado documento se entiende que el proponente cumple **A CABALIDAD** todo lo exigido, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible Incumplimiento

	contractual.
8.4. FACTOR ECONÓMICO	El proponente presentará su oferta económica diligenciando el **Anexo No. 9 Oferta Económica**, debiendo indicar allí los precios unitarios correspondientes a todos y cada uno de los ítems relacionados en la tabla. Para efectos de lo anterior, deberá tener en cuenta: a. Para diligenciar el **Anexo No. 9 OFERTA ECONÓMICA,** discrimine el valor unitario dependiendo el municipio en que se va prestar el servicio de suministro e instalación de persianas, blackout y screen. b. El valor unitario de cada ítem no podrá ser superior a su valor promedio determinado en el cuadro contemplado en el numeral ***6.2. ANALISIS DE LA OFERTA*** del Estudio de Mercado de este proceso de selección. c. Los precios de las propuestas deberán darse en pesos colombianos, sin centavos, discriminando los costos directos, costos indirectos e IVA, teniendo en cuenta todos los impuestos de ley y costos para la legalización del contrato. d. No se aceptarán propuestas alternativas o que no hayan cotizado la totalidad de los elementos y/o servicios requeridos. e. Los valores 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. f. Si el proponente no discrimina el IVA y el objeto del contrato causa dicho impuesto, la entidad lo considerará INCLUIDO en el valor total de la oferta y así lo aceptará el proponente. Al proponente que presente la propuesta más económica, con la totalidad de los ítems solicitados 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 a continuación la matriz de riesgos contentiva de aquellos propuestos para el caso concreto: **(VER NUMERAL 8. DEL ESTUDIO DEL SECTOR Y MERCADO)**

12. GARANTÍAS:

Debido a que la presente contratación es vital para el desarrollo eficiente, efectivo y eficaz para la entidad, debe garantizarse el objeto contractual a fin de evitar cualquier tipo de obstáculo en el desempeño misional, por lo tanto, 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 de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, que cubra los siguientes amparos, en las cuantías y vigencias que se establecen a continuación:

AMPARO	PORCENTAJE	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 e indemnizaciones laborales	20%	Del Contrato	Tiempo de ejecución del contrato y tres (3) años más. Dentro del cual se considera incluido el valor de la cláusula penal
Calidad y correcto funcionamiento de los elementos	20%	Del Contrato	Igual a la duración del contrato, sus adiciones si las hubiere, y dos (2) años más. Dentro del cual se considera incluido el valor de la cláusula penal.
Responsabilidad Civil Extracontractual	200 SMLMV		Igual a la duración del contrato y sus adiciones si las hubiere, 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. Supervisor (1):

Nombre del funcionario:	RONEY BARTOLO FLÓREZ
Identificación del funcionario:	C.C. 75.099.854
Cargo:	Profesional Universitario
Dependencia:	Área Administrativa y Financiera

13.2. Supervisor (2):

Nombre del funcionario:	MAURICIO VALENCIA OROZCO
Identificación del funcionario:	C.C. 75.073.936
Cargo:	Coordinador Grupo Almacén e Inventarios
Dependencia:	Grupo Almacén e Inventarios

13.3.	**Necesidad de contar con Interventoría cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.**	**N/A**

14. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del contrato será contado a partir de la suscripción del Acta de Inicio y hasta el 20 de diciembre de 2024, previa expedición del Registro Presupuestal y aprobación de las pólizas.

Nota: El acta de inicio deberá suscribirse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del respectivo contrato.

15. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El contrato se ejecutará en los municipios donde se encuentren las sedes y dependencias del Distrito Judicial de Manizales – Caldas, que requieran el suministro e instalación de persianas, blackout y screen.

16. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el contrato resultante de este proceso, será objeto de liquidación por acuerdo de las partes contratantes dentro del término máximo de cuatro (4) meses contados desde la fecha de terminación del plazo de ejecución del mismo, si a ello hubiere lugar.

De la liquidación unilateral, sí el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales - Caldas.

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

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

VER ANEXO: Estudio del Sector y Mercado.

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

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, Acuerdo No. 2333 del 17 de marzo de 2004 proferido por el Ministerio del Trabajo, y por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), y de la Resolución No. 0312 de 2019 -por la cual se definen los Estándares Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo-, la entidad dispone que el CONTRATISTA debe acatar el cumplimiento de la normativa referente a la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las disposiciones que sobre el particular hubiere adoptado esta Dirección Seccional.

En ese sentido, adjuntará debidamente diligenciado el ***Anexo No. 7 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL 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 requerida.

Por lo tanto, al suscribir el mencionado Anexo, se entiende que el proponente cuenta en la actualidad con la información allí indicada y que está en capacidad de aportarla, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible incumplimiento contractual.

Teniendo en cuenta lo anterior, la entidad publicará adjunto al presente documento el **Anexo No. 6** el cual contiene el ***"PROGRAMA DE GESTIÓN DE CONTRATISTAS Y VISITANTES"***, con el fin de orientar al contratista seleccionado con el cumplimiento del mismo durante la ejecución del respectivo contrato.

19. PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA RAMA JUDICIAL:

En cumplimento a los dispuesto en el Acuerdo No. PSAA14-10160 del 12 de junio de 2014 proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, y por medio del cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, el CONTRATISTA deberá cumplir con los criterios ambientales basados en la

política del SIGCMA y los objetivos ambientales de la Rama Judicial, así como los requerimientos normativos de carácter nacional, distrital y local.

En ese sentido, se exige a los proponentes que adjunten debidamente diligenciado el **Anexo No. 8 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AMBIENTALES,** por medio del cual se compromete a adjuntar documentación que evidencie que dichos requisitos están siendo cabalmente acatados.

Proyectó:	*Daniel Salazar Castaño*	*Asistente Administrativo Área Administrativa y Financiera*	
	Roney Bartolo Florez	*Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera*	
Revisó:	*Luz Yaneth Valencia Gómez*	*Jefe Área Administrativa y Financiera*	
	Juliana Osorio Ramírez	*Prof. Universitario Área Administrativa y Financiera*	