PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES
PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA - SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA
SA-SI-07-2020

EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN SE ADELANTARÁ A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II, POR TAL RAZÓN, TODA INTERACCIÓN ENTRE LA DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE PEREIRA Y CUALQUIER PERSONA INTERESADA EN PARTICIPAR SOLO SE REALIZARÁ A TRAVÉS DE ESTA PLATAFORMA.

PEREIRA, NOVIEMBRE DE 2020

GENERALIDADES

A continuación se relacionan de manera general los ítems que se desarrollan en los diferentes capítulos del presente documento.

1.1. OBJETO

Prestar el servicio de digitalización de los expedientes de los procesos judiciales y/o documentos de la Rama Judicial que se encuentran en gestión en los diferentes despachos judiciales del Distrito Judicial de Pereira.

1.2. FUNDAMENTOS DEL PROCESO:

1.2.1 Corresponde a un proyecto de inversión registrado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN:

Código:	2018011000699
Nombre:	Fortalecimiento de los Mecanismos para el Acceso a la Información de la Rama Judicial a Nivel Nacional

1.2.2 El Consejo Superior de la Judicatura autoriza al Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de PEREIRA, para la realización de la presente contratación mediante:

No. Resolución	Fecha
PCSJSR20-171	6 de noviembre de 2020

1.2.3. El presupuesto oficial es la suma de: MIL NOVECIENTOS TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL CIENTO DIECIOCHO PESOS M/CTE (COP$ 1.903.282.118), incluido los impuestos, tasas y contribuciones que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato en caso de que aplique y se encuentra financiado en la Ley General de Presupuesto de la Nación y se respalda con presupuesto de la vigencia 2020 y vigencia futura así:

La contratación, cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):

Número	Valor Total	Fecha	Valor destinado para esta contratación
12920	$ 195.570.961	Octubre 29 de 2020	$ 195.570.961

Nota: Ver distribución de recurso en el DT.

Para comprometer el cupo de vigencias futuras, se cuenta con la autorización del Ministerio de Hacienda y Crédito Público:

Año	No. Autorización	Fecha expedición	Valor autorizado	Valor destinado para esta contratación
2021	2-2020-048126	24/09/2020	$65.297.042.850	$1.131.867.693

2022	2-2020-048126	24/09/2020	$33.453.445.920	$ 575.843.465

De acuerdo con la disponibilidad presupuestal y el valor por folio obtenido en el estudio del mercado se establece la ejecución **para la Seccional Pereira** de acuerdo con el siguiente cuadro:

VIGENCIA	MESES	PRESUPUESTO
2020	2	195.570.961
2021	12	1.131.867.693
2022	7	575.843.465
TOTAL	21	1.903.282.118

1.2.4. El presente proceso de selección de CONTRATISTA, se adelanta bajo la modalidad de selección abreviada – Subasta Inversa, teniendo en cuenta que se van a adquirir bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, de conformidad con el literal a) Numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

1.2.5. De conformidad con lo dispuesto por los artículos 2.2.1.2.4.1.1 a 2.2.1.2.4.2.1 del Decreto 1082 de 2015, el presente proceso SI se encuentra cobijado por acuerdo(s) comercial(es) o existencia de trato nacional.

CONSULTADA LA PÁGINA WEB DE COLOMBIA COMPRE EFICIENTE, NO EXISTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS VIGENTE PARA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES OBJETO DEL PRESENTE PROCESO.

1.2.6. El presente proceso de selección, NO se limita a MIPYMES, toda vez que no reúne los presupuestos del artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

1.2.7 Dentro del plan anual de adquisiciones de la presente vigencia se encuentran registrados los servicios que se requieren adquirir con los códigos de la UNSPSC:

No.	Clasificación UNSPSC			Descripción
	Segmento	Familia	Clase	
1	43	23	21	Software de edición y creación de contenidos
2	43	23	22	Software de gestión de contenidos
3	81	11	17	Sistemas de manejo de información
4	81	11	20	Servicios de datos
5	81	16	17	Servicios de telecomunicaciones

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

A - INVITACIÓN VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto por el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de PEREIRA, invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP II.

B- COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Con la presentación de la oferta el PROPONENTE y la suscripción del contrato el CONTRATISTA se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, sin perjuicio de la obligación de cumplir con la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011 y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos:

1. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato.

2. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente, el CONTRATISTA deberá informar inmediatamente su ocurrencia a la ENTIDAD y a las demás autoridades competentes.

4. Acatar estrictamente la obligación de no compartir, modificar, eliminar o sustraer la información a la que tengan acceso durante el desarrollo del contrato.

C- COSTOS DERIVADOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los Documentos del Proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Ofertas, la presentación de observaciones a las mismas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el Proceso de Contratación está a cargo exclusivo de los interesados y Proponentes.

D- CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

Toda la correspondencia que se genere con ocasión del presente proceso de selección deberá ser remitida a través de la plataforma del SECOP II.

Las observaciones al proyecto y al pliego, deberán hacerse únicamente a través de la sección *Observaciones* existente en la plataforma SECOP II, y no a través del módulo de mensajes.

La Entidad no atenderá consultas, observaciones o inquietudes vía telefónica o

verbalmente. En este sentido, los interesados o proponentes que tengan dudas frente a cualquier asunto relacionado con el proceso de selección deberán formular su consulta, observación o inquietud por escrito, a través de los mecanismos indicados en el inciso que antecede, así mismo se indica que todas las respuestas emitidas por la Entidad a las consultas, observaciones o inquietudes formuladas, serán publicadas en la plataforma del SECOP II dentro de los términos previstos en el cronograma del proceso de selección.

Atendiendo al principio de economía regulado por el artículo 25 de la Ley 80 de 1993 referente a la preclusividad y perentoriedad de los términos, la Entidad solo atiende las observaciones que se formulen al proyecto de pliego y al pliego de condiciones a más tardar en las fechas límites establecidas por el cronograma.

Las comunicaciones y solicitudes enviadas a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de PEREIRA por canales distintos al SECOP II, NO se tendrán en cuenta.

E- IDIOMA

La Oferta y sus anexos deben ser presentados en castellano.

Los documentos en un idioma distinto al castellano, deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al castellano. El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple al castellano y entregar la traducción oficial al castellano dentro del plazo previsto para la subsanación. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado, de acuerdo con la Circular Externa Única emitida por Colombia Compra Eficiente.

F- LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los proponentes deben entregar con su Oferta los documentos públicos otorgados en el exterior con apostilla o legalizados por la Entidad competente desde el país de origen, para que puedan surtir efectos en Colombia

Para efectos del trámite de apostilla y/o legalización de documentos otorgados en el exterior, se debe tener en cuenta lo establecido en la Resolución No. 10547 del 14 de diciembre de 2018, “Por la cual se adopta el procedimiento para apostillar y/o legalizar documentos” expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Colombia, de acuerdo con la Circular de Externa Única de Colombia Compra Eficiente.

G- CONVERSIÓN DE MONEDAS

Los Proponentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos debidamente certificados por un contador, para la conversión se aplica la TRM (Tasa Representativa del Mercado) al momento del cierre financiero certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia, donde se fije la tasa.

H- INDISPONIBILIDAD SECOP II:

En caso que la plataforma SECOP II presente fallas Generales o Particulares, que afecten la disponibilidad de la plataforma debe seguir las instrucciones Señaladas en el Nuevo Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II, emitido por Colombia Compra Eficiente, el cual encontrará en el siguiente enlace:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii.pdf

En dicho protocolo, Colombia Compra Eficiente señala lo siguiente:

> *"Este protocolo hace parte integral de los términos y condiciones del SECOP II por lo tanto es de obligatorio cumplimiento a partir del 19 de noviembre del 2018. El protocolo está dirigido a los Usuarios del SECOP II en los Eventos en los cuales la plataforma presenta Fallas Generales o Particulares que interrumpan el normal desarrollo de los Procesos de Contratación en el SECOP II. Las actuaciones que pueden ser afectados por las Fallas son: presentación o apertura de ofertas; presentación de manifestaciones de interés, observaciones o subsanaciones, aprobación de garantías, publicación de respuestas a las observaciones, publicación de informes de evaluación, habilitación y, elaboración o aplicación de Adendas en el SECOP II, y realización de una subasta, entre otros.*
>
> *El protocolo aplica cuando dichas Fallas se presentan* ***dentro de las cuatro (4) horas calendario previas al Evento****, y en el caso de la subasta, durante la ejecución de esta. Los términos establecidos en este documento son los mínimos para garantizar la transparencia, igualdad de oportunidades y pluralidad de oferentes en los Procesos de contratación de las Entidades Compradoras, por lo cual no están sujetas a la discrecionalidad de estas, salvo en los casos taxativos expresos en el protocolo. Los términos no definidos en el presente protocolo y utilizados frecuentemente deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. (…)"*

Por lo anterior, los proponentes deben seguir las instrucciones para proveedores señaladas en el protocolo de indisponibilidad del SECOP II dependiendo la etapa del proceso en que éste se presente.

En Consecuencia, LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE PEREIRA, en caso de presentarse una falla General o Particular en el SECOP II, dará aplicación y debido cumplimiento a lo establecido en el Nuevo Protocolo de Indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente.

En caso de indisponibilidad y de acuerdo con los pasos a seguir, señaladas en el protocolo de indisponibilidad SECOP II, el correo electrónico para notificaciones es cgomezgi@cendoj.ramajudicial.gov.co.

I- PRESENTACIÓN PROPUESTA SECOP II

Teniendo en cuenta que el presente proceso de selección se adelanta a través de la plataforma del SECOP II, no se aceptarán las ofertas que se radiquen en físico en las dependencias de la entidad o en otro medio electrónico diferente al enunciado, en consecuencia, únicamente se tendrán en cuenta las ofertas que se presenten a través de la plataforma.

Se advierte a los interesados que para el momento de la presentación de la oferta a través del usuario en la plataforma SECOP II, deberá contar con la capacidad legal o autorización para realizar esta acción. Lo anterior, atendiendo el documento denominado "TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SECOP II", Numeral 6 - *Manejo de usuarios, cuentas y contraseñas*, el cual expresa en su inciso séptimo: "*Para el presente numeral se entenderá como uso indebido del usuario, en el marco de la responsabilidad que implica el acceso al SECOP II con usuario y contraseña, los eventos que afecten el principio de transparencia, publicidad y pluralidad de oferente como, por ejemplo: (…) Presentar ofertas o /y firmar contratos desde un usuario sin capacidad o autorización para ello, induciendo o manteniendo en error a la parte contractual con la finalidad de sacar provecho ilícito para sí o para un tercero*."

En el evento que la propuesta sea presentada y suscrita por un apoderado se deberá adjuntar el poder por medio del cual se le faculte para presentar la propuesta y suscribir el contrato que se derive del presente proceso de selección. Dicho poder debe cumplir con los requisitos establecidos en la Ley.

La Nación Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de PEREIRA **NO ACEPTARÁ las propuestas que se alleguen por un medio diferente de la plataforma del SECOP II**; es decir no se aceptarán las ofertas que los oferentes remitan por fax, por correo electrónico, o radicadas en la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de PEREIRA; ni por fuera de la fecha y hora límite señalada en el cronograma para el cierre del presente proceso de selección.

NOTA 1: Los proponentes deben, de acuerdo a la Guía de proveedores dispuesta en la plataforma SECOP II, verificar las **ADENDAS** al pliego de condiciones. ES NECESARIO que antes de enviar su oferta verifique si la Entidad ha hecho adendas al proceso de contratación. EL SECOP II no le permite al proveedor presentar la oferta hasta que haga clic en "Aplicar modificación". Esto con el fin de asegurar que conoce los cambios hechos por la Entidad al proceso. Colombia Compra Eficiente recomienda al proveedor verificar de manera recurrente si la Entidad ha realizado adendas.

NOTA 2: La presentación de la Oferta implica la aceptación por parte del Proponente de la distribución de Riesgos efectuada por el Pliego de Condiciones y sus Adendas.

NOTA 3: Los oferentes interesados en el presente proceso de selección, deben presentar su oferta económica en la plataforma SECOP II

J- SUBSANABILIDAD

Los Proponentes pueden subsanar los requisitos habilitantes (por la plataforma del SECOP II) dentro del término señalado por la entidad, que para este proceso es dentro del término del traslado del informe preliminar de evaluación.

La entidad solicitará a los oferentes la subsanación de los documentos por medio del informe de evaluación preliminar publicado en la plataforma del SECOP II y únicamente por el SECOP II los proveedores presentaran los documentos o subsanaciones solicitados por la entidad.

K- ACTA DE CIERRE

En el SECOP II la publicación de la lista de oferentes generada por la plataforma hace las veces de acta de cierre, por lo cual no se requiere de la presencia de los proponentes.

L- PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Para la suscripción del contrato a través de la plataforma SECOP II, las partes deberán atender los señalado en el documento denominado "TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SECOP II", Numeral 6 - *Manejo de usuarios, cuentas y contraseñas*, el cual expresa en su inciso séptimo: "*Para el presente numeral se entenderá como uso indebido del usuario, en el marco de la responsabilidad que implica el acceso al SECOP II con usuario y contraseña, los eventos que afecten el principio de transparencia, publicidad y pluralidad de oferente como, por ejemplo: (…) Presentar ofertas o /y firmar contratos desde un usuario sin capacidad o autorización para ello, induciendo o manteniendo en error a la*

parte contractual con la finalidad de sacar provecho ilícito para sí o para un tercero."

Así mismo, se deberá tener en cuenta lo señalado en la "Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II", la cual indica en su página cuatro a través de una nota lo siguiente*:*

*"**NOTA:** Tenga en cuenta, que el usuario que debe hacer clic en "Aprobar Contrato" **debe corresponder al usuario competente para firmar el contrato** (representante legal/apoderado/facultado). La Entidad Estatal verificará que usuario de la cuenta del proveedor aprobó el contrato, en caso de que el usuario que aprobó el contrato no corresponda al usuario del representante legal o quien haga sus veces, la Entidad Estatal rechazará el contrato para volverlo a enviar y que sea el representante legal quien haga clic en "Aprobar contrato".*

CAPÍTULO II
DEFINICIONES

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidas de acuerdo con lo indicado por el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015. Los términos no definidos a continuación deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

Definiciones	
Adjudicación	Es la decisión final de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de PEREIRA, expedida por medio de un acto administrativo, que determina el adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
Anexo	Es el conjunto de formatos y documentos que se adjuntan al presente Pliego de Condiciones y que hacen parte integral del mismo.
Formulario	Es el anexo que requiere diligenciamiento por parte de los proponentes, para su envío como parte de la oferta.
CONTRATISTA	Es el Proponente que resulte adjudicatario y suscriba el Contrato objeto del presente Proceso de Contratación.
Contrato	Es el negocio jurídico que se suscribe entre la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de PEREIRA y el adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes

	obligaciones recíprocas y se conceden derechos correlativos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer a través del presente Proceso de Contratación.
Estudios y Documentos Previos	Son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato.
Contenido de la Propuesta	Está integrada por los documentos a través de los cuales el proponente, acredita el cumplimiento de los requisitos habilitantes y los relativos al ofrecimiento objeto del proceso de selección para cada modalidad de contratación
Oferta	Es la propuesta presentada a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de PEREIRA, por los interesados en ser el CONTRATISTA del Proceso de Contratación objeto del presente Pliego de Condiciones.
Ofrecimiento más favorable	Es aquel que, teniendo en cuenta los factores de escogencia, tales como cumplimiento, experiencia, organización, plazo, precio y la ponderación precisa, detallada y concreta de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones, resulta ser más ventajoso para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.
Requisitos NO subsanables	Son todos aquellos requisitos o documentos necesarios para la comparación de la propuesta que afectan la asignación de puntaje
Pliego de Condiciones	Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los Proponentes deben formular su Oferta para participar en el Proceso de Selección del CONTRATISTA y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
Primer Orden de Elegibilidad	Es la posición que ocupa el Proponente que, una vez habilitado, obtiene el puntaje más alto luego de efectuarse la evaluación prevista en el presente Pliego de Condiciones.
Proponente	Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio o unión temporal que presenta una Oferta para participar en el Proceso de Contratación.
Oferente	Proponente
Ficha Técnica del bien o servicio	Es el documento adjunto al pliego de condiciones que contiene a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo al clasificador de bienes y servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) los patrones de desempeño mínimos. Y hace parte integrante del presente proceso de selección.
TRM	Tasa de cambio representativa del mercado spot de dólares de los Estados Unidos de América certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para una fecha determinada publicada en la página webwww.superfinanciera.gov.co

CAPÍTULO III

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

Prestar el servicio de digitalización de los expedientes de los procesos judiciales y/o documentos de la Rama Judicial que se encuentran en gestión en los diferentes despachos judiciales de la Seccional Pereira.

Los demás detalles del presente Proceso de Contratación también se encuentran incluidos en los Documentos anexos y hacen parte integral del pliego.

1) ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

El objeto del contrato contempla la prestación del servicio de digitalización de los expedientes de los procesos judiciales y/o documentos de la Rama que se encuentran en gestión en los diferentes despachos judiciales del Distrito Judicial de Pereira.

En el Marco del presente servicio el contratista deberá contemplar los aspectos que a continuación se relacionan:

a) Prestar el servicio de digitalización de expedientes y/o documentos de la Rama Judicial que se encuentran en medio físico y los expedientes digitales pre existentes, que correspondan a procesos en gestión, que no cumplan con el protocolo (nivel de calidad) dispuesto por la entidad (estos últimos por demanda)
b) Servicio de digitalización de los procesos judiciales en gestión, en las diferentes sedes / despachos judiciales de la Dirección Pereira.
c) Indexamiento por documento con hasta 5 datos índice con procesos que aseguren la calidad de la información. Este proceso podrá realizarse de acuerdo con el esquema de operación propuesto por el oferente.
d) Gestionar y Mantener los Metadatos asociados al proceso de digitalización y los heredados del documento original.
e) Prestar el servicio de indexación, clasificación y ubicación dentro del almacenamiento provisto por la rama judicial, verificando que cumplan con el Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente Electrónico definido por el CENDOJ, de folios que se encuentren previamente digitalizados por los despachos como desarrollo de la fase I del Plan de Digitalización, y la clasificación y publicación en su respectiva herramienta o modulo en ambiente WEB para la consulta de los expedientes digitalizados.
f) Asegurar atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad utilizando los mecanismos técnicos autorizados por ley.
g) Tipificación de los documentos.
h) Aplicar procesos de mejoramiento automático a la imagen digital para garantizar su legibilidad, de modo que todo contenido del documento original pueda apreciarse, guarde su autenticidad e integridad y sea válido para su gestión (reorientación, eliminación de bordes negros, u otros que no afecten el contenido informativo o afecten la integridad del documento).
i) Respecto de la utilización de los formatos para la digitalización, se deben utilizar formatos estándares, que sean ampliamente utilizados y no tengan mucha probabilidad de ser descontinuados. El formato a ser utilizado debe cumplir con las siguientes características:

- Sin propietarios.
- De estándar abierto documentado
- Formato para la Preservación a largo plazo
- Utilizados comúnmente por la comunidad de investigadores.
- Sin cifrado.
- Sin compresión.

j) Cumplir con lo demandado y establecido en el **Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente Electrónico** definido por el CENDOJ.[1]

k) Alistamiento y configuración de la plataforma a disponer para la realización de la digitalización.

l) Aprovisionamiento de la infraestructura requerida para la realización de la actividad.

m) Disponer del recurso humano debidamente capacitado para las actividades a realizar.

n) El contratista en la prestación de los servicios demandados debe garantizar:

a. Preparación de los expedientes

b. Recepción y catalogación

c. Alistamiento y Digitalización

d. Realización de Primeros auxilios

e. Devolución de Expedientes

f. Soporte Técnico

g. Los que sean requeridos para el cabal cumplimiento del servicio de digitalización.

o) Para el caso de la prestación de Primeros Auxilios, el proveedor deberá:

- Quitar dobleces y materiales que no hacen parte de la documentación
- Eliminar material Didáctico
- Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo, para casos de deterioro más graves, se deberá usar escáner de cama plana para no generar más daños.
- En la medido de lo posible el proveedor deberá usar cinta de reparación de documentos.

p) Extracción / Transferencia: El proveedor debe cargar las imágenes digitales y los metadatos requeridos, con la información referencial en el almacenamiento / repositorio / Storage que asigne o determine la Nación- Consejo Superior de la Judicatura.

q) Proveer y suministrar los medios, instrumentos y mecanismos de seguridad necesarios para evitar la alteración, perdida, tratamiento o acceso no autorizado de la información gestionada.

r) Proveer seguridad a las aplicaciones WEB que se utilicen para desarrollar la actividad.

s) Levantar y digitar en la base de datos el registro de inventario de cada expediente con los metadatos descriptivos definidos previamente por el contratante, de acuerdo con cada serie documental.

t) Para el proceso de Digitalización se deberá controlar la NO digitalización de las hojas, folios en blanco.

u) En caso de digitalizarse documentación con características heterogéneas, se puede utilizar la profundidad de acuerdo con el tipo de documento.

v) Hacer descontaminación biológica puntual de los expedientes con contaminación biológica activa.

[1] https://www.ramajudicial.gov.co/documents/3196516/46103054/protocolo.pdf/0b41f0b1-b213-4015-94cf-9340031313b5

w) Verificar la exactitud de la foliación del expediente y volver a foliar cuando se presenten inconsistencias, dejando constancia de este hecho, para informar a la sede judicial.
x) El proveedor debe cargar las imágenes digitales y los metadatos con la información referencial en el software o repositorio que tiene la administración judicial o en el proveedor de almacenamiento contratado o en el servicio de custodia de medios, esto último para la copia de conservación.
y) El contratista debe definir un procedimiento de actualización de los expedientes digitalizados, y difundirlo, de manera que los despachos puedan subir en la plataforma provista para el contrato, los documentos que lleguen después de ser digitalizados los procesos.
z) El contratista deberá proveer de un módulo visor, que contemple también la actualización de los procesos digitalizados en adelante, el cual será colocado dentro del almacenamiento provisto por la rama judicial, el módulo deberá cumplir con las necesidades mínimas expresadas en este contrato para la plataforma de visualización, debe ser entregado dos meses antes de finalizar el contrato y autorizado por el supervisor, de manera que no se interrumpa la visibilidad de los procesos digitalizados por parte de los despachos y/o partes interesadas, como producto de este contrato, y su actualización. De la misma forma se debe realizar la respectiva capacitación para su manejo a quienes se defina por parte del supervisor.

Para la ejecución del proyecto el contratista deberá disponer del personal idóneo, equipos de cómputo, escáner y demás elementos, en la cantidad y características necesarias de acuerdo con su estrategia operativa para digitalizar oportunamente y con la calidad requerida, el volumen de documentos que se establezca y con las características especificadas en el Anexo 1- Requerimientos Técnicos y Funcionales.

Número de elementos que se proyecta adquirir

Teniendo en cuenta las dinámicas del método de selección de subasta inversa, el análisis de la oferta y el presupuesto disponible para la contratación de los servicios requeridos, a continuación se indican los elementos que como mínimo se necesitan adquirir.

Perfiles de Personal mínimo requerido:

ITEM	SERVICIO A PRESTAR	REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERSONAL
1	Coordinador del proyecto de digitalización	Profesional Universitario en ciencias económicas, contables, administrativas, ingenierías o profesional en derecho. Experiencia mínima de tres años en procesos de digitalización y/o archivo
2	Digitalizadores	Técnico o tecnólogo en Gestión documental, archivística y/u organización de archivos, con mínimo un año de experiencia en labores de digitalización de archivo y gestión documental
3	Auxiliar Operativo	Título bachiller con mínimo dos años de experiencia en labores de archivo, gestión documental, ordenación y/o digitalización

Características de equipos requeridos:

Escáneres:

Característica	Escaner vertical
Tamaño de escáner (nominal)	A4
Ciclo de trabajo diario	Hasta 10.000 páginas por día
Velocidad de escaneo (ppm)	70 ppm
Resolución óptica máxima (dpi)	600 x 600 dpi
Conectividad USB	USB 2.0 - Compatible con USB 3.2 Gen. 1x1
¿Escaneo ADF doble cara (dúplex)?	Si
Tamaño máximo de papel (Cama Plana)	216 x 356 mm (8,5 x 14 pulg.)
Tamaño máximo de papel (ADF)	216 mm x 3000 mm (8,5 pulg. x 118 pulg.)
Capacidad del ADF	Hasta 80 hojas de papel de 80 g/m² (20 lb)
Profundidad mínima de bits de salida en escala de grises	Profundidad de salida en escala de grises de 256 niveles (8 bits)
Profundidad mínima de bits de salida en color	Profundidad de salida a color de 24 bits (8 × 3)
OCR - Reconocimiento óptico de caracteres	Si
Conectividad LAN	Ethernet 10/100
Otras características	Software Incluido con funcionalidad de OCR
Característica	**Cama Plana tamaño Legal**
Resolución óptica máxima (dpi)	1200 dpi
Tamaño máximo de papel (Cama Plana)	216 x 356 mm (8,5 x 14 pulg.)

Computadores:

Características	Descripción del requerimiento mínimo
Marca	Ofrecido por el Proponente
Modelo	Ofrecido por el Proponente, el equipo y sus partes deben ser de la misma marca y estar destinados para uso corporativo
Forma o presentación o tipo de chasís	Small Form Factor (SFF) Entre 6.5 y 14 Litros
Procesador	Intel Core i7 de 7th generación o última generación ó AMD A12 PRO de 7th generación o última generación Procesador de mínimo 3.6 ghz de frecuencia base, con mínimo 4 cores físicos de cómputo (núcleos) y arquitectura de 64 bits.
Memoria RAM	8 GB - DDR4
Almacenamiento interno	Disco Duro 1 TB a 5400 RPM.
Unidad DVD / CD	DVD/CD +/- R RW min 8X. Interna
Puertos USB	4 puertos USB 3.0 integrados ó 3.1 2 Puertos USB 2.0 integrados
Conectividad	Gigabit Ethernet 10/100/1000, integrada. Compatibilidad con IPv6 y en convivencia con IPv4.
Puerto de red	RJ45
Tarjeta de video	Integrada de la misma marca del procesador
Puertos de video	Mínimo (1) VGA integrado ó (1) DisplayPort con adaptador. Un (1) puerto HDMI o con convertidor
Conector auriculares/micrófono	Conector de 3,5 mm independiente o en combo
Parlantes	Parlante o altavoz interno o externo (parlante externo) mono o estéreo

Software licenciado y pre-instalado	Microsoft Windows Professional de 64 bits, debidamente licenciado y preinstalado en la última versión del sistema operativo disponible en el mercado. Los equipos deben contar con la capacidad de conectarse o de unirse a la funcionalidad de directorio activo. El equipo debe tener instalado la última versión estable de drivers y firmwares.
	Fuente de poder interna con capacidad de soporte estable a la configuración final requerida. Debe dar cumplimiento a la Certificación 80 PLUS.
	Monitor LCD o LED antireflejo. De la misma marca del computador, que permita ajustar el angulo de inclinación, con cables. Certificación Energy Star versión 7.0
	Teclado USB en español de la misma marca del Fabricante del computador.
	Mouse USB, óptico, 2 botones con scroll, de la misma marca del Fabricante del computador.

Para el caso específico del Dirección Seccional Pereira:

Cantidad Total de procesos por digitalizar (Estimados)	53.080
	31.273
Número promedio de folios por expediente estimado	340

Nota: Las especificaciones técnicas, funcionales, operativas de los servicios a contratar se encuentran en el Anexo 1. Anexo Técnico - Funcional.

2) CLASIFICACIÓN EN LA UNSPSC

El objeto del presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidad (UNSPSC) hasta el tercer nivel, como se indica en la siguiente Tabla:

No.	Clasificación UNSPSC			Descripción
	Segmento	Familia	Clase	
1	43	23	21	Software de edición y creación de contenidos
2	43	23	22	Software de gestión de contenidos
3	81	11	17	Sistemas de manejo de información
4	81	11	20	Servicios de datos
5	81	16	17	Servicios de telecomunicaciones

[2] https://www.ramajudicial.gov.co/documents/3196516/46103054/protocolo.pdf/0b41f0b1-b213-4015-94cf-9340031313b5

NOTA: De acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente la clasificación del proponente no es un requisito habilitante sino un mecanismo para establecer un lenguaje común entre los partícipes del Sistema de Compras y Contratación

En cambio, la experiencia, es un requisito habilitante, los proponentes deben inscribir en el RUP su experiencia usando los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios. Por su parte, las Entidades Estatales al establecer el requisito habilitante de experiencia deben incluir los códigos específicos del objeto a contratar o el de bienes, obras o servicios afines al Proceso de Contratación respecto de los cuales los proponentes deben acreditar su experiencia.

3) VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto oficial es la suma de: **MIL NOVECIENTOS TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL CIENTO DIECIOCHO PESOS M/CTE (COP$ 1.903.282.118),** incluido los impuestos, tasas y contribuciones que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato en caso de que aplique y se encuentra financiado en la Ley General de Presupuesto de la Nación y se respalda con el presupuesto de la vigencia 2020 y vigencia futura así:

La contratación, cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):

Número	Valor Total	Fecha	Valor destinado para esta contratación
12920	$ 195.570.961	Octubre 29 de 2020	$ 195.570.961

Para comprometer el cupo de vigencias futuras, se cuenta con la autorización del Ministerio de Hacienda y Crédito Público:

Año	No. Autorización	Fecha expedición	Valor autorizado	Valor destinado para esta contratación
2021	2-2020-048126	24/09/2020	$65.297.042.850	$1.131.867.693
2022	2-2020-048126	24/09/2020	$33.453.445.920	$ 575.843.465

El presupuesto oficial estimado será agotado totalmente en la contratación resultante de este proceso, de forma que los recursos económicos excedentes del proceso de puja en la selección abreviada, bajo la modalidad de subasta inversa, serán reinvertidos para la prestación del servicio de digitalización, de acuerdo al criterio que para ello determine la DESAJ y según demanda y necesidad de la Seccional Pereira, con los mismos valores resultantes del proceso de Subasta Inversa.

Para estimar el valor del contrato se adelantó un estudio del mercado, el cual se encuentra en el **Anexo 4 - Análisis económico del sector**, igualmente se adjunta / relaciona el números de expedientes estimados a digitalizar para la Seccional Pereira, sin perjuicio de hacer los ajustes en las destinaciones que consideren o se estimen procedentes; ni de la digitalización de una mayor cantidad de folios por la ventaja económica (menores precios) que se pueda obtener en el proceso de selección.

A continuación se relacionan las estadísticas del proceso a nivel Nacional:

Cantidad de despachos judiciales	5.450
Cantidad de procesos por digitalizar por despacho	469.6

Número promedio de folios por expediente estimado	340

Para el caso específico de la Dirección Seccional de Pereira:

Cantidad de despachos judiciales	112
Cantidad de procesos por digitalizar (Estimados)	469.6
Número promedio de folios por expediente estimado	340

Se tiene que la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Pereira (Risaralda) tiene a su cargo 113 Despachos Judiciales que a la fecha reportan aproximadamente 51.870 procesos por digitalizar, con un número aproximado promedio de 252 folios por expediente; y en atención a lo señalado en la Circular PCSJC20-27 del 21 de julio de 2020, donde se expidió el PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, DIGITALIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE, Plan de digitalización de expedientes, se hace necesario la contratación del servicio mencionado que incluirá: 1) La Digitalización de expedientes (escaneo, creación de índice, creación de metadata, indexación); 2) El gestor documental, que permite gestionar y poner a disposición del expedientes electrónicos digitalizados; y 3) El repositorio de documentos y expedientes electrónicos.

VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL

Para calcular el valor del presente contrato, la Entidad realizó un estudio de mercado que concluyó el pasado 21 de septiembre de 2020. De este proceso, se obtuvieron las siguientes ofertas de servicio:

Oferta/empresa	Valor por folio para estudio de mercado (COP $)
PRODYGYTEK SAS	220
SKAPHE	215
DATAFILE	169.5
EL CORTE INGLES	2714
American KPO SAS	114

NOTA 4: Se excluyó del análisis la información de la firma El CORTE INGLES dado que es artificialmente alta, con un valor promedio por folio digitalizado de $ 2.714 pesos.

Para el caso de la firma PRODYGYTEK SAS, el valor que aplica para el servicio a contratar corresponde al valor indexado documento por imagen, conforme la oferta presentada por la firma.

Oferta/empresa	Concepto	Valor oferta	Valor para estudio de mercado
PRODYGYTEK SAS	Valor indexando por carpeta (5 índices)		
	- Valor por imagen sin ocr	120	
	- Valor por imagen con ocr	140	
	Valor **indexando** documento (3 índices)		
	- Valor por imagen sin ocr	**220**	**220**
	- Valor por imagen con ocr	240	
SKAPHE		215	**215**

American KPO SAS		114	**114**
DATAFILE	Valor por folio	169.5	**169.5**
Valor por folio promedio			**179**
Valor estimado del Presupuesto Nacional			**108.042.769.320**
Valor estimado Presupuesto Seccional Pereira			**1.903.282.118**

A partir de la información anterior, se identificó que el valor promedio de mercado por folio digitalizado es de $179 pesos. (Valor generado ajustando el valor promedio de folio de mercado al peso).

Nota: Entiéndase que de acuerdo al estudio de mercado el valor tope por folio digitalizado es de $179 pesos, para efectos del presupuesto asignado al objeto a contratar, en la modalidad de selección abreviada - subasta inversa.

4) FORMA DE PAGO

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira cancelara el valor del contrato, de acuerdo con la cantidad de folios digitalizados, efectivamente auditados y transferidos a la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, **sin exceder el valor presupuestal asignado en cada vigencia**, conforme a la caracterización que se presenta a continuación,

Un primer pago equivalente al diez por ciento (10%)[2] del valor del contrato asociado a la entrega de lo siguiente en la vigencia 2020.

a) Plan de trabajo y cronograma de actividades
b) Diseño y elaboración del plan de trabajo
c) Diseño y elaboración del cronograma de actividades
d) Diseño y elaboración del operativo de ejecución en campo (desagregación según ubicación de los diferentes despachos judiciales en la seccional)
e) Diseño y elaboración de los flujos de procesos asociados a la digitalización de los expedientes de los procesos judiciales y/o documentos de la Rama
f) Digitalización de un mínimo de 120 expedientes en la Dirección Seccional de Pereira

Un segundo pago equivalente al 14% del valor del contrato, correspondiente a la digitalización de los expedientes del primer trimestre de 2021.
Desagregación del segundo pago:

Digitalización 1T – 2021
Reporte consolidado de los expedientes de los procesos judiciales y/o documentos de la Rama digitalizados en el 2020 y 1T – 2021
Principales estadísticas encontradas en el proceso de digitalización

Los pagos 3, 4 y 5 siguen la misma lógica del pago de 1T – 2021, con información del segundo, tercer y cuarto trimestre de 2021, **(catorce por ciento (14%) c/u del valor del contrato**), respectivamente.

Sexto pago equivalente al catorce por ciento (14%) del valor del contrato, correspondiente a la digitalización de los expedientes del primer trimestre de 2022.
Desagregación del sexto pago:

Digitalización 1T – 2022

[2] El valor porcentual reflejado se ajusto al entero mas cercano (9,5 -> 10) y asi sucesivamente para cada uno de los pagos relacionados.

Reporte consolidado de los expedientes de los procesos judiciales y/o documentos de la Rama digitalizados en el 1T – 2022 Principales estadísticas encontradas en el proceso de digitalización

Séptimo pago equivalente al catorce por ciento (14%) del valor del contrato correspondiente a la digitalización de los expedientes del segundo trimestre de 2022.
Desagregación del séptimo pago:

Digitalización 2T – 2022 Reporte consolidado final de los expedientes de los procesos judiciales y/o documentos de la Rama digitalizados en el cierre del proyecto. Principales estadísticas encontradas en el proceso de digitalización

Octavo Pago equivalente al seis por ciento (6%) del valor del contrato, correspondiente a la digitalización de los expedientes del mes de julio de 2022.
Desagregación del Octavo pago:

Digitalización 7M (Mes de Julio) – 2022 Reporte consolidado final de los expedientes de los procesos judiciales y/o documentos de la Rama digitalizados hasta el cierre del proyecto. Principales estadísticas consolidadas de todo el proceso de digitalización

NOTA 5:

1. La DSAJ pagará el valor del contrato de acuerdo con los valores de los servicios contenidos en la oferta del Contratista, previa certificación de cumplimiento e informes avalados por el supervisor del contrato.
2. De igual manera, es requisito para el pago, la certificación de aportes parafiscales del mes de entrega o prestación de los servicios.
3. En todo caso, los pagos estipulados en la presente cláusula, se sujetarán a los recursos que la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda, otorgue a la Nación – Consejo Superior de la Judicatura.
4. En la facturación se aplicarán los descuentos por incumplimiento de las metas de digitalización a definir entre las partes al momento de elaborar y presentar el plan de trabajo.
5. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial efectuará las retenciones de acuerdo con la calidad de contribuyente que tenga el contratista.
6. Los pagos se realizarán dentro de los 30 días calendario posterior a la radicación de la factura y de los documentos que evidencien el cumplimiento de los servicios objeto del contrato.
7. En caso de devolución de los documentos por parte de la Dirección Seccional de Administración Judicial, los términos se reiniciarán con la nueva radicación.
8. Las demoras que se presenten no generarán el pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Todos los pagos deben contener los siguientes documentos adicionales:

1) La factura o cuenta de cobro dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (régimen común o régimen simplificado) según el caso, la cual solo puede ser emitida una vez se cuente con el recibo a satisfacción.

2) Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal según corresponda de conformidad con la Ley 43 de 1990, Articulo 50 de la Ley 789 de 2002 y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007; que acredite estar al día en el pago de la nómina y de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales cuando haya lugar.

3) Fotocopia de la tarjeta profesional del Revisor Fiscal cuando corresponda.

Parágrafo 1: Los términos para la suscripción del acta de liquidación empiezan a correr a partir del día siguiente del vencimiento del plazo del contrato, para lo cual, el contratista allegará los documentos exigidos, los entregables solicitados so pena de hacerse exigible la póliza de cumplimiento, conforme a las obligaciones del Contratista y de la Supervisión.

Parágrafo 2: En caso de devolución de los documentos por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, los tiempos para el pago se reiniciarán a partir con la nueva radicación.

5) PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de julio de 2022, contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo registro presupuestal y aprobación de las garantías.

En la vacancia judicial de las vigencias 2021 y 2022 (dic-enero y semana santa) se deja constancia que la entidad podrá suspender la ejecución del contrato en consideración a la inactividad de la labor judicial.

6) LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará en las instalaciones de la rama judicial en el Área metropolitana de PEREIRA, Barrancabermeja y San Gil, en el departamento de Pereira.

7) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El CONTRATISTA se obliga, con la Nación - Consejo Superior de la Judicatura, a cumplir con las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Suscribir el acta de inicio dentro de los dos (2) días siguientes a la aprobación de la garantía.
Constituir las garantías a que se refiere la cláusula respectiva del contrato.
Desarrollar las actividades de acuerdo con el cronograma de ejecución que se establezca para el contrato, dentro de los plazos estipulados en el mismo.
Cumplir a cabalidad y con calidad el objeto del contrato, según las especificaciones contenidas en el Anexo 1- Requerimientos Técnicos y Funcionales, y a los tiempos y cantidades definidas en los cronogramas que se establezcan para tal fin.
Proveer con calidad y oportunidad los bienes y servicios que integran el servicio contratado.
Proveer el personal idóneo y con experiencia en actividades relacionadas con la digitalización de documentos y gestión de documentos, para lo cual deberá presentar las hojas de vida de los funcionarios vinculados para la realización de la actividad al supervisor del contrato (Estos documentos deben ser presentados dentro de los cinco (5) días hábiles una vez suscrita el acta de inicio, los cuales serán aprobados o rechazados por el Supervisor del contrato).
Proveer durante el tiempo de prestación del servicio y de manera completa – dedicación del 100% -, un supervisor o coordinador del servicio a prestar, con experiencia en coordinación y/o dirección de procesos masivos de digitalización, Protocolos y mejores prácticas de

Digitalización, con conocimientos en gestión de documentos y digitalización y transferencia de expedientes con mínimo un año de experiencia. (Este documento deben ser presentados dentro de los cinco (5) días hábiles una vez suscrita el acta de inicio, los cuales serán aprobados o rechazados por el Supervisor del contrato).

Presentar en medio físico o digital, la documentación y demás entregables que se generen durante la ejecución del contrato con altos niveles de calidad sustancial y formal. En caso de presentarse observaciones o requerimientos por parte del Supervisor, se debe ajustar el documento o entregable objeto de observación en un plazo de máximo de tres (3) días hábiles.

Estimar e identificar las actividades en sitio en las seccionales, para ejecutar, monitorear, controlar y documentar las tareas necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.

Suministrar la información que le sea requerida para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae. Especialmente, deberá presentar actas de seguimiento semanal y mensual de los servicios prestados, para tal fin, deberá generar y gestionar las evidencias y soportes físicos asociados al cumplimiento de las obligaciones y cláusulas pactadas en el contrato, así como con la gestión del riesgo asociado al mismo.

Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del contrato. Cuando se requiera el desplazamiento de personal, el contratista deberá asumir la totalidad de los gastos de transporte, estadía, alimentación, y demás gastos de viaje generados para sus empleados.

Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y superando los obstáculos que pudieran presentarse, obligándose no sólo a lo pactado expresamente del contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza del mismo según la ley, la costumbre, o a la equidad natural.

Allegar certificación para la suscripción del contrato, para el pago y la liquidación del contrato, mediante la cual conste el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, ARL, EPS, Pensiones y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, del personal con el cual ejecute el contrato, de conformidad con el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal. En el caso del personal que trabaje para el contratista bajo contrato de prestación de servicios, se deberá allegar certificación firmada por el Representante Legal o Revisor Fiscal sobre el cumplimiento de las normas legales acerca del pago de la seguridad social integral, parafiscales, riesgos laborales y seguridad industrial.

Desarrollar e implementar métricas detalladas que soporten la evaluación de la gestión del servicio y la verificación del cumplimiento del objeto contractual, sus obligaciones, niveles de servicio y especificaciones exigibles.

Controlar, evaluar y asesorar a la Entidad sobre los resultados técnicos, jurídicos, administrativos y financieros del contrato, incorporando los cambios y/o ajustes necesarios a la operación de los servicios.

Revisar mensualmente, junto con el Supervisor del contrato, el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio – ANS (Rendimiento y producción de los folios digitalizados). Para la gestión y monitoreo de la prestación de los servicios, el Contratista deberá disponer de un sistema, tal que, permita conocer en tiempo real el estado de la operación. Definir conjuntamente los indicadores de gestión que permitan la generación y valoración de estadísticas operacionales y de rendimiento, de los servicios contratados.

Cooperar con otros contratistas de la Entidad en el desarrollo de actividades conjuntas

tendientes a prevenir o superar incidentes, con el fin de dar cumplimiento de los requerimientos del servicio contratado, establecidos por la Entidad.

Contar con un plan que garantice la continuidad del servicio para el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicios – ANS de los servicios contratados.

Suministrar el personal necesario para la ejecución del contrato. Este equipo deberá cumplir con las normas y políticas de seguridad establecidas por la Rama Judicial, así como también, con el programa de salud ocupacional y de seguridad industrial, el cual está a disposición de los contratistas en la Unidad de Recursos Humanos de la DEAJ.

Poner a disposición del Supervisor, los instrumentos de recolección y consolidación de información necesarios para controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Generar y tramitar las evidencias y soportes físicos, asociados a la gestión relacionada con el cumplimiento de las obligaciones y cláusulas pactadas en el contrato, así como con la gestión del riesgo asociado al contrato.

Actualizar permanentemente el repositorio que disponga el Consejo Superior de la Judicatura o el proveedor según se defina, donde se almacenen en forma digital, informes, actas, cronograma y cualquier otra documentación y soporte, relacionados con la ejecución del contrato, para consulta permanente del Supervisor, o cualquier ente de control que lo requiera.

Aplicar altos estándares de calidad en la prestación de los servicios, y realizar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los mismos.

No realizar cambios en el equipo de trabajo presentado en su propuesta. No obstante, lo anterior, si por causas excepcionales no atribuibles al contratista, es necesario realizar alguna modificación, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

El profesional que lo reemplace deberá cumplir con iguales o mejores calidades al perfil mínimo requerido y el cambio será aprobado por el Supervisor del contrato.

Se deberá presentar en un término no superior a quince (15) días calendario a la manifestación de solicitud de cambio, la hoja de vida del candidato que cumpla el perfil requerido debidamente soportado, dando cumplimiento a los mismos requerimientos establecidos en el Anexo 1- Requerimientos Técnicos y Funcionales del Estudio Previo.

Garantizar la debida transferencia de conocimiento entre la persona remplazada y quien lo remplaza, por un término no menor a quince (15) días calendario.

Una vez sea aceptado el remplazo, el contratista deberá asumir los costos de la curva de aprendizaje del mismo, impidiendo que haya afectación del servicio o del cumplimiento del objeto contractual, obligaciones, especificaciones y niveles de servicio.

La Entidad se reserva el derecho a solicitar por escrito remplazo motivado de los profesionales o técnicos que no se acoplen al equipo de trabajo, o que sus condiciones técnicas, profesionales, gerenciales, o resultados no satisfagan las necesidades del proyecto. El contratista contará con máximo quince (15) días calendario para presentar por escrito el remplazo, acreditando los requisitos mínimos correspondientes, de iguales o superiores condiciones a las acreditadas por el miembro del equipo de trabajo a reemplazar. Una vez sea aceptado el remplazo, el contratista deberá asumir los costos de la curva de aprendizaje del mismo, impidiendo que haya afectación del servicio o del cumplimiento del objeto contractual, obligaciones, especificaciones y niveles del servicio.

El contratista deberá contemplar que los profesionales o técnicos requeridos para cumplir con el objeto contractual, es decir, el equipo de trabajo que tenga la responsabilidad de proveer los servicios, debe estar comprometido en el 100% de su tiempo, en su ejecución.

Ejecutar la administración técnica de la solución ofrecida para cada uno de los servicios, atendiendo en los tiempos determinados, los requerimientos de la Entidad.

En caso de incumplimiento de los ANS concertados para cualquiera de los servicios, el valor de los descuentos aplicables podrá ser reasignado en el incremento de cualquiera de los servicios contratados.

Suministrar el apoyo necesario 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 presente Contrato.

Proveer durante la ejecución del contrato la asistencia administrativa y técnica que le solicite el CONSEJO SUPERIOR, tendiente a lograr la correcta entrega de los servicios.

Satisfacer los requerimientos y cumplir con las especificaciones y todas las condiciones que forman parte del Anexo 1- Requerimientos Técnicos y Funcionales, estudios previos y demás documentos integrantes del contrato.

Pagar los salarios y prestaciones sociales en forma oportuna a todo el personal que utilice en la ejecución del contrato en general, dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales, derivadas de la ejecución del contrato.

Dar cumplimiento a la normatividad en seguridad y salud en el trabajo de conformidad con el Decreto 1072 de 2015.

Disponer de protocolos de bioseguridad teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas establecidas en cada municipio, y las determinadas por la Nación- Consejo Superior de la Judicatura y sus seccionales.

Todas las demás que se deriven del objeto contractual.

OBLIGACIONES TRANSVERSALES A TODOS LOS SERVICIOS

Presentar el plan de trabajo para la ejecución del contrato, incluyendo todos sus planes subsidiarios, en particular la Estructura de Desglose de Trabajo, el cronograma, los perfiles del equipo de trabajo, y demás documentos requeridos. Estos documentos deben ser presentados dentro de los cinco (5) días hábiles una vez suscrita el acta de inicio, los cuales serán aprobados o rechazados por el Supervisor del contrato.

Estar certificado en seguridad de la información ISO27001 en los procesos que hacen parte del servicio contratado.

Aplicar la metodología ISO27001 en la implementación de los servicios.

Disponer de una herramienta o modulo en ambiente WEB para la consulta de los expedientes digitalizados a efecto de permitir la consulta de los expedientes digitalizados por parte de quien determine la rama, por el tiempo de duración del contrato, esta herramienta debe tener una disponibilidad del 99,98%.

La herramienta requerida previamente, debe permitir la visualización de la metadata, las imágenes de acuerdo con la tapa de cada proceso. Esta herramienta debe cumplir con mejores prácticas de seguridad de la información.

Guardar absoluta reserva de la información recibida con ocasión de la ejecución del contrato.

Cumplir con la Política de Tratamiento de Información personal de la Nación- Consejo Superior de la Judicatura.

Hacer gestión y remediar las vulnerabilidades y mantener la plataforma debidamente actualizada, dando cumplimiento a lo señalado en la norma ISO 27001.

Acreditar el cumplimiento de los protocolos IPv6 100%, capacidad de coexistencia con protocolo IPv4 en su totalidad.

Evidenciar la gestión sobre los planes de capacidad tecnológica sobre la infraestructura que soporta los servicios prestados.

Reuniones y presentación de informes

La gerencia del contrato, así como los líderes de las distintas líneas de servicio, deberán asistir a las reuniones de seguimiento programas por el supervisor, o la Entidad.

Presentar informes mensuales o por solicitud con las estadísticas de las distintas líneas de servicio, así como el reporte de requerimientos, incidentes y problemas durante el periodo reportado, dentro de los cinco (5) días calendario posteriores al cierre mensual o a solicitud.

OBLIGACIONES POR SERVICIOS

SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN GESTIÓN A NIVEL CENTRAL.

Al Inicio de la Ejecución Contractual

Tener la disponibilidad de los equipos requeridos para cada una de las sedes donde se desarrollará la actividad, servicios, suministros y recursos para la digitalización de los expedientes de manera tal, que cumpla con las metas y el cumplimiento de los objetivos de digitalización de expedientes definidos en el plan de trabajo.

Realizar el soporte técnico y operativo al proceso de digitalización de proceso judiciales.

Realizar una reunión del personal del contrato con la Supervisión del contrato, para coordinación de las actividades necesarias para el inicio de la ejecución del proyecto.

Definir un plan de trabajo para la ejecución del servicio contratado (Cronograma de actividades a desarrollar)

Durante la ejecución del contrato

Asegurar la continuidad de los servicios ofrecidos de acuerdo con el alcance del servicio.

Prestar los servicios de digitalización de procesos judiciales bajo las condiciones del Anexo 1- Requerimientos Técnicos y Funcionales, para lo que deberá realizar las gestiones técnicas y administrativas que sean necesarias con la finalidad de garantizar la continuidad de los servicios para la Rama Judicial.

Disponer con calidad y oportunidad los equipos, los servicios, y los recursos que forman parte del servicio incluidos en el objeto del contrato y en el Anexo 1- Requerimientos Técnicos y Funcionales.

Disponer de un mecanismo de consultas en línea del estado de avance de ejecución del contrato.

Guardar absoluta confidencialidad y reserva respecto de los hechos y de la información que se procesa.

Entregar (Realizar la devolución de) los documentos físicos que ya han sido digitalizados debidamente relacionados al personal designado por la Nación- Consejo Superior de la

Poner a disposición las imágenes de los documentos digitalizados para el control de calidad por parte del personal dispuesto por la Nación- Consejo Superior de la Judicatura.

Re digitalizar los documentos que no cumplan con las características de legibilidad y formato y que sean devueltos por el grupo de control de calidad de la Nación- Consejo Superior de la Judicatura, sin que genere costo adicional para la entidad contratante. Para ello se verificará el estado de legibilidad del documento físico.

Transferir las imágenes de los expedientes de procesos judiciales digitalizados al repositorio documental que defina la Nación- Consejo Superior de la Judicatura.

Propender por el adecuado funcionamiento de la solución tecnológica.

Digitalizar las imágenes que sean requeridas por el despacho (Digitalización Previa del Despacho) que no cumplan con lo establecido en la Circular PCSJC20-27 del 21 de julio de 2020, "PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, DIGITALIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE, y en concordancia con el Anexo 1- Requerimientos Técnicos y Funcionales, establecido para el presente proceso de contratación.

Reuniones y presentación de informes

Presentar informe mensual resumido y detallado de la ejecución de los servicios ejecutados, incluyendo todas y cada una de las actas sustento de la autorización para la atención de los requerimientos de los despachos judiciales, así como el recibo a satisfacción de los servicios.

Presentar informe acumulativo y detallado de la ejecución de los servicios, en el que aparezca por cada fila en forma única: departamento, ciudad, nombre de sede, dirección, despacho judicial, expedientes digitalizados, folios digitalizados, valor de los servicios prestados.

CIERRE DEL CONTRATO Y LIQUIDACION

Realizar la entrega de las imágenes y metadata en la estructura definida.

Completar la devolución de los expedientes físicos entregados.

Presentar el informe final detallado y consolidado de la actividad desarrollada, al supervisor del contrato.

Apoyar el proceso de liquidación, proyectando para tal fin los documentos requeridos por el supervisor del contrato.

NOTA 1: El incumplimiento total o parcial de cualquiera en las obligaciones a cargo del Contratista, estipuladas en el contrato o en su Anexo 1- Requerimientos Técnicos y Funcionales, así como el retardo en el cumplimiento de los acuerdos pactados, da lugar a la imposición de multas a favor del Consejo Superior, de conformidad con lo establecido en las estipulaciones contractuales adicionales del contrato.

NOTA 2: El personal que el contratista ocupe en la ejecución del Contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Nación – Consejo Superior de la Judicatura. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

NOTA 3: COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN - Con la suscripción del contrato, el contratista se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011:

1. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su contrato.

2. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente contrato.

3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente, el CONTRATISTA deberá informar inmediatamente su ocurrencia a la ENTIDAD y a las demás autoridades competentes.

4. Acatar estrictamente la obligación de no compartir, modificar, eliminar o sustraer la información a la que tengan acceso durante el desarrollo del contrato.

OBLIGACIONES AMBIENTALES DEL CONTRATISTA

De conformidad con el Sistema Integrado Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA, se deberán cumplir con las siguientes obligaciones ambientales:

1) Si se requieren entregables periódicos y finales, hacerlo en medio magnético, en caso de requerirse impresión que sea únicamente de informes finales; los cuales deben ser preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.), letra máximo Arial 11 y a espacio sencillo.

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

8) OBLIGACIONES DE LA NACIÓN CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio del objeto contractual el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de PEREIRA, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1) Pagar al contratista el valor del contrato y realizar los descuentos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad vigente.
2) Designar un Supervisor que vigile la correcta ejecución del contrato.
3) Impartir al contratista a través del Supervisor, ajustes y/o cambios en los servicios, así como modificación en el esquema de trabajo acordado con el contratista, si fuere necesario.

4) Aprobar o rechazar por intermedio del Supervisor, ajustes y/o cambios en los servicios, así como modificación en el esquema de trabajo acordado con el contratista, si fuere necesario.

5) Permitir el ingreso del personal del contratista aprobado por la supervisión, requerido para la ejecución del contrato.

6) Contar con la infraestructura adecuada que permita la instalación y configuración de los bienes requeridos para la prestación del servicio (espacios físicos y acceso a conexión eléctrica).

7) Disponer de un grupo para control de calidad de un 3% de las imágenes digitalizadas.

8) Disponer los canales de comunicación para la transferencia de las imágenes digitalizadas.

9) Entregar los procedimientos automatizados para realizar la transferencia al repositorio de imágenes de la Nación- Consejo Superior de la Judicatura.

10) Disponer los mecanismos de seguridad informática para la transferencia de la información.

9) SUPERVISIÓN:

Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 7025 de 2019 y en la Resolución 7049 de 2019 por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión administrativa, jurídica, contable y financiera y técnica. El supervisor deberá:

1) Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.
2) Suscribir con el contratista el Acta de inicio del contrato y registrarla en el SECOP II
3) Remitir a la Coordinación del área de asistencia legal de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de PEREIRA, el Acta de Inicio suscrita entre el supervisor del contrato y el contratista.
4) Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.
5) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA con el Sistema Integral de Seguridad Social y aportes Parafiscales.
6) Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones técnicas estipuladas en el contrato.
7) La certificación de cumplimiento, que expide el supervisor, constituye la prueba de la verificación y aprobación de la ejecución del contrato y es requisito para efectuar los pagos al contratista.
8) Remitir a la Coordinación del área de asistencia legal de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de PEREIRA, todos los documentos originales que se generen durante la ejecución del contrato y que conserve en virtud de la supervisión.
9) Solicitar concepto jurídico a la Coordinación del área de asistencia legal de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de PEREIRA, cuando quiera que surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban

realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos, requieren un otrosí o adición o, por el contrario, pueden ser realizados de común acuerdo entre el contratista y el supervisor.

10) Expedir la certificación de cumplimiento, la cual constituye la prueba de la verificación y aprobación de la ejecución del contrato.

K - LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación bilateral del contrato se llevará a cabo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo, conforme con lo estipulado en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

CAPÍTULO IV

CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, en los procesos de licitación pública, selección abreviada y concursos de méritos, cuyo valor sea inferior a CIENTO VEINTICINCO MIL DÓLARES (US$125.000) DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos (2) años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el proceso no se limita a Mipymes y se seguirán las reglas del citado artículo, en cuanto a número de manifestaciones y plazos para presentarla. De acuerdo con la información reportada en la página www.colombiacompra.gov.co, el umbral para convocatorias limitadas a Mypimes es de $380’778.040, según datos suministrados por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, vigente hasta el 31 de diciembre de 2021. Teniendo presente lo anterior y en atención a que el presupuesto de este proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa; es superior al monto correspondiente al umbral para convocatorias limitadas a Mipyme, el proceso no se limitará a Mipymes.

CAPÍTULO V
CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, la experiencia, la capacidad jurídica, la capacidad financiera y organizacional de los proponentes, serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

Los requisitos habilitantes para el presente proceso de selección se determinan considerando las condiciones mínimas con las que deben contar los proponentes, de tal suerte que se garantice que el futuro Contratista cuente con la capacidad e idoneidad suficientes para ejecutar el objeto del contrato.

REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

La capacidad jurídica encuentra sustento legal en el artículo 1502 del código civil, artículo 6 Ley 80 de 1993 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

1. PERSONA NATURAL

La persona natural que presente la propuesta deberá acreditar el cumplimiento de las siguientes condiciones mediante el aporte de los documentos indicados, así:

a) Ser mayor de edad, lo cual se acreditará con la fotocopia de la cédula de ciudadanía.

b) Estar inscrito en el Registro Mercantil y que su actividad comercial le permita realizar el objeto del futuro contrato; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de matrícula mercantil emitido por la Cámara de Comercio respectiva del domicilio comercial del oferente, con fecha de registro anterior al cierre del proceso y expedición del certificado no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso; esto sucede únicamente en caso de que el proponente sea comerciante o ejerza el comercio de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio y las normas que lo modifiquen o sustituyan.

c) Registro Único de Proponentes RUP, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección, el cual debe encontrarse en firme para efectos de que la propuesta sea habilitada y la misma pueda ser evaluada.

d) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.

2. PERSONA JURÍDICA o PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA CON SUCURSAL O DOMICILIO EN EL PAÍS

La persona jurídica que presente propuesta debe acreditar y aportar los siguientes documentos:

a) Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.

b) La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. (Ley 80 de 1993 artículo 6).

c) El objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el proceso de selección, salvo que se trate de una sociedad por acciones simplificada en donde se haya señalado que podrá realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme al numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.

d) Si el proponente es persona Jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de persona Jurídica, con fecha de expedición dentro del mes anterior al cierre del proceso de selección.

e) Registro Único de Proponentes RUP, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección, el cual debe encontrarse en firme para efectos de que la propuesta sea habilitada y la misma

pueda ser evaluada.

f) 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, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

g) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del proponente en el formato dispuesto por la Entidad.

3 PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN EL PAÍS

3.1 Reglas comunes a la acreditación de documentos de personas jurídicas extranjeras:

a) Quien firme la carta de presentación de la propuesta debe acreditar que es el representante legal o apoderado del PROPONENTE y en el documento deben estar especificadas las facultades que le fueron otorgadas.

b) Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia deben acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas judicial o extrajudicialmente. Deben mantener dicho apoderado, como mínimo, por el término de vigencia del contrato que se desprenda del Proceso de Selección y un (1) año más. No tienen la obligación de acreditar apoderado si, de conformidad con las normas legales vigentes, tienen obligación de constituir sucursal en Colombia para efectos de la ejecución del contrato.

c) Los poderes especiales para actuar en los procesos de contratación requieren nota de presentación personal, de acuerdo con la Circular Externa Única, de Colombia Compra Eficiente.

d) Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio expedido a más tardar dentro del mes anterior a la fecha de cierre del presente proceso, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.

e) Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación, o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las Leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, deberá manifestarlo mediante declaración que según la legislación del país de origen, las certificaciones o información no pueden aportarse en los términos exigidos en este Pliego, tal como lo dispone el artículo 177 del Código General del Proceso y la información tendrá que presentarse en documento independiente expedido por una autoridad competente de tal país o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona

jurídica.

f) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del proponente en el formato dispuesto por la Entidad.

3.2 La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia debe acreditar su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte o del documento que fije su residencia temporal o permanente en Colombia.

4 CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, se debe aportar:

a) Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección. El objeto social de cada uno de los integrantes de la Unión Temporal o Consorcio debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar en el respectivo proceso de selección de tal manera que se complementen, salvo en las personas jurídicas que sean sociedades por acciones simplificada, en donde se haya señalado que puede realizar cualquier actividad comercial y civil lícita, conforme al numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008.

b) Registro Único de Proponentes, de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección, el cual debe encontrase en firme, para efectos de que la propuesta sea habilitada y la misma pueda ser evaluada.

c) Documento de conformación del consorcio o unión temporal, en el cual debe constar la participación de cada uno de los miembros 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.

d) La duración de la unión temporal o consorcio debe abarcar, el plazo de ejecución del contrato, el término previsto para su liquidación y un año más.

e) Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.

f) 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.

g) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.

NOTA 6: De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, en los procesos de licitación pública, selección abreviada y concursos de méritos, cuyo valor sea inferior a CIENTO VEINTICINCO MIL DÓLARES (US$125.000) DE LOS

ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos (2) años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el proceso no se limita a Mipymes y se seguirán las reglas del citado artículo, en cuanto a número de manifestaciones y plazos para presentarla. De acuerdo con la información reportada en la página www.colombiacompra.gov.co, el umbral para convocatorias limitadas a Mypimes es de $ $380’778.040, según datos suministrados por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, vigente hasta el 31 de diciembre de 2021. Teniendo presente lo anterior y en atención a que el presupuesto de este proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa equivale a TRES MIL DOS MILLONES NOVENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CERO DIECIOCHO PESOS M/ CTE (COP$ 3.002.095.018), INCLUIDO IVA es superior al monto correspondiente al umbral para convocatorias limitadas a Mipyme, el proceso no se limitará a Mipymes.

B - GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El oferente garantizará el cumplimiento de la oferta que presenta en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.3.1.9., del Decreto 1082 de 2015, mediante la constitución de una garantía de seriedad de la misma, a favor de la Nación Consejo Superior de la Judicatura con Nit. **800.165.941-6,** equivalente al diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial estimado en el proceso de selección con una vigencia de tres (3) meses contados a partir de la fecha del cierre del proceso y deberá presentarse simultáneamente con la propuesta.

Tratándose de un consorcio o unión temporal, la garantía debe ser tomada a nombre de todos los integrantes como aparece en el documento que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos, así como indicando su porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal.

La Entidad hace efectiva la Garantía de Seriedad de la oferta por el 100% del valor de la misma, cuando el adjudicatario no suscriba el contrato correspondiente dentro de los términos señalados en el pliego de condiciones, o no otorgue dentro del plazo señalado en el contrato, la garantía única de cumplimiento exigida por la Entidad para aparar el cumplimiento de las obligaciones del mismo, quedando a favor de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura, en calidad de sanción, dicho valor, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos con el valor de la citada garantía (inciso 1° numeral 12 articulo 30 Ley 80 de 1993).

NOTA: La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma (Artículo 5 Ley 1150 de 2007, modificado por el Parágrafo 3 del artículo 5 de la Ley 1882 de 2018)

La garantía de seriedad debe presentarse a través de la Plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II.

NOTA 2: En caso de que se llegue a suspender el proceso de contratación con posterioridad a la fecha límite de presentación de las propuestas, el proponente deberá ampliar el plazo de la póliza, por un término igual al número de días que el proceso fue suspendido.

C - CUMPLIMIENTO CON LAS OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de

la presentación de la propuesta, el proponente debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando haya lugar; si es Persona Jurídica, adjuntando certificación en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes correspondientes a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta; dicha certificación debe ser expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal, según sea el caso; si es Persona Natural, debe presentar copia de la última planilla de pago de los citados aportes.

D - ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES Y JUDICIALES

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, consulta en las páginas Web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación y la Policía Nacional, los antecedentes fiscales, disciplinarios, certificado de antecedentes judiciales y de medidas correctivas de la persona que presente la propuesta o del Representante Legal de la Persona Jurídica que la presente y de los NIT de las empresas oferentes.

En el caso de Consorcio, Unión Temporal, se realizan las mismas verificaciones, para cada uno de sus integrantes.

REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES

Los proponentes sean Personas Naturales o Jurídicas nacionales o extranjeras con sucursales en el país y para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes, deben acreditar el cumplimiento de los requisitos financieros habilitantes, adjuntando el Registro Único de Proponentes (RUP) expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, actualizado con las cifras de sus Estados Financieros a 31 de diciembre de 2019 con no más de un (1) mes de antelación a la fecha de cierre, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

Los indicadores y el margen solicitado para el proceso de selección, de conformidad con los numerales 3 y 4 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 Decreto 1082 de 2015, son los que se relacionan a continuación:

A – CAPACIDAD FINANCIERA

El Área Financiera de la Dirección Seccional efectuó un análisis para fundamentar y establecer los Indicadores financieros, de Capacidad Financiera y Organizacional, imprescindibles para contratar los servicios para la digitalización de expedientes de procesos judiciales, en los siguientes términos:

Indicador	Margen solicitado
Índice de liquidez	mayor o igual a 1.2
Índice de endeudamiento	menor o igual a 70%
Razón de cobertura de intereses	Mayor o igual a 1
Capital de trabajo	Mayor o igual a $ 712.548.703
Patrimonio	Mayor o igual a $ 2.850.194.812

De acuerdo con los índices contenidos en el RUP y de conformidad con el Decreto Único reglamentario 1082 del 26 de mayo de 2015, que compiló los Decretos Reglamentarios

sobre contratación estatal y establece los indicadores que miden la fortaleza financiera de los interesados en participar en procesos contractuales, el área financiera de la Seccional realizo consulta a la base de datos Sistema de Información empresarial – Reportes bajo NIIF de la Superintendencia de Sociedades, correspondiente a los estados financieros del año 2019; para el sector que se relaciona con lo requerido se recopilo información financiera de 10 empresas. Con el ánimo de favorecer la pluralidad de oferentes, se estableció cuáles eran los mínimos aceptados por la Entidad en cada uno de los indicadores, verificando la cobertura en cada uno de ellos, así: Para el índice de liquidez mayor o igual a 1.2 podría participar el 80% del mercado. Para el índice de endeudamiento menor o igual al 70% podría participar el 90% del mercado. Para el índice de Cobertura de intereses mayor o igual a 1, se estableció que el 90% satisfacen la razón de cobertura de intereses, garantizando de esta forma la participación en este proceso. Para Rentabilidad de Patrimonio y Rentabilidad del Activo mayor o igual a 0.04 y 0,02 respectivamente, se estableció que el 90% del mercado respectivamente, puede participar en el proceso. Es de aclarar que si bien el Capital de Trabajo y el Patrimonio no está dado dentro de los parámetros establecidos en el Artículo 10 del Decreto 1510 de 2013 así como en el Decreto Único Reglamentario 1082 del 26 de mayo de 2015, teniendo en cuenta el presupuesto, el tiempo de ejecución y debido a que la Entidad no contempla la entrega de anticipo, en aras de garantizar la correcta ejecución del contrato, el Comité Estructurador considera que las empresas a ofertar deben tener un Capital de Trabajo mínimo de $ 712.548.703 y un Patrimonio de $ 2.850.194.812, en el estudio realizado se estableció que el 60% y 70% respectivamente cumplen con estos últimos indicadores.

B – CAPACIDAD ORGANIZACIONAL.

Los proponentes sean Personas Naturales o Jurídicas y para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes, acreditaran tal requisito adjuntando el Registro Único de Proponentes, expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, con no más de un (1) mes de antelación a la fecha de cierre, con la finalidad de realizar la verificación que en lo pertinente corresponda según lo dispuesto por el Decreto 1082 de 2015.

Indicador	Fórmula	Margen solicitado
Rentabilidad del Patrimonio	Utilidad operacional sobre patrimonio	Mayor o igual a 0.04
Rentabilidad del Activo	Utilidad operacional sobre Activo Total	Mayor o igual a 0.02

Los proponentes que no tengan gastos de intereses y cuya utilidad operacional sea positiva, quedan habilitados respecto al indicador de Razón de cobertura de Intereses.

Los indicadores financieros para Consorcios, Uniones Temporales o promesas de Sociedad Futura, se calculan tomando la sumatoria de cada una de las partidas correspondientes a las cifras de los Estados Financieros de cada uno de sus integrantes reflejadas en el Registro Único de Proponentes y no por el porcentaje de participación de estos dentro de la alianza estratégica.

INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PROPONENTES EXTRANJEROS

A. El estado de situación financiera (balance general) y estado de resultado integral (estado de resultados), acompañados por el informe de auditoría (sí aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción oficial al castellano de acuerdo con las normas NIIF.

B. Copia de la tarjeta profesional del Contador Público o Revisor Fiscal y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores de quien realiza la conversión.

C. Certificación de los Indicadores de Capacidad Financiera y Organizacional firmada por el Representante Legal y Contador Público o Revisor Fiscal que realiza la conversión.

Los Proponentes extranjeros deberán presentar la siguiente información financiera de conformidad con la legislación propia del país de origen. Los valores deben: (i) presentarse en pesos colombianos; (ii) convertirse a la tasa de cambio de la fecha de corte de los mismos, y (iii) estar avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa del país de origen.

La fecha de corte de los documentos señalados en el Literal A será a 31 de diciembre de 2019, acompañado del Informe de Auditoría salvo que se acredite en debida forma que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este Estudio

Si alguno de estos requerimientos no aplica en el país del domicilio del Proponente extranjero, el Representante Legal o el apoderado en Colombia deberán hacerlo constar bajo la gravedad de juramento y presentar Certificación de los Indicadores de Capacidad Financiera y Organizacional avalado por una firma de auditoría externa.

REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, solicita a los oferentes el cumplimiento de los requisitos técnicos habilitantes que se relacionan a continuación, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015:

A – EXPERIENCIA EN EL RUP

Para el presente proceso de selección, la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, solicita a los proponentes, sean personas naturales o jurídicas, presentar el Registro Único de Proponentes (RUP), de acuerdo con el Clasificador de bienes y Servicios de la UNSPSC, donde se verifique una experiencia mínima requerida hasta el tercer nivel, conforme al numeral 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, la cual debe sumar como mínimo lo establecido en la columna SMMLV (salario Mínimo mensual Legal Vigente) de la siguiente tabla:

No.	Clasificación UNSPSC			SMMLV
	Segmento	Familia	Clase	
1	43	23	21	**2168**
2	43	23	22	
3	81	11	17	
4	81	11	20	
5	81	16	17	

Para el caso de Personas Naturales o Jurídicas, deben estar clasificados en cualquiera de los códigos expuestos en la tabla anterior y hasta el tercer nivel.

En caso de consorcios, Uniones Temporales, cada integrante debe estar clasificado en cualquiera de los códigos, expuestos en la tabla anterior y hasta el tercer nivel. En todo caso, los socios de la figura asociativa deben complementarse, para cumplir con este requisito.

Para los consorcios, Uniones Temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de la experiencia de sus integrantes.

Cuando los participantes del actual proceso, hayan formado parte de un consorcio o Unión Temporal, la experiencia de esa figura asociativa en SMMLV se prorrateará de acuerdo con la participación de dicho participante dentro de ese consorcio o Unión Temporal y el resultado de este prorrateo será el valor a tener en cuenta para la acreditación de la experiencia.

Cualquier experiencia obtenida en el extranjero, se comprueba con el documento equivalente en el país respectivo, que llene los requisitos establecidos en este numeral.

Si la certificación fue expedida en idioma distinto al castellano, deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al castellano. El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple al castellano y entregar la traducción oficial al castellano dentro del plazo previsto para la subsanación. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado, de acuerdo con la Circular Externa Única emitida por Colombia Compra Eficiente.

El valor de los Contratos será evaluado en SMMLV vigentes a la fecha de su terminación y deberá estar incluido dentro del Registro Único de Proponentes (RUP).

El proponente deberá indicar cuales contratos de los reportados en el RUP pretende hacer valer como requisito mínimo de experiencia. Para lo cual debe diligenciar el Anexo 2 – Experiencia del Proponente.

VERIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA DEL RUP DEL PROPONENTE (ESPECIFICA)

Teniendo en cuenta que en el RUP se registra la información del contratista, el valor del contrato ejecutado, el porcentaje de participación en el valor ejecutado en caso de Consorcios o Uniones Temporales y el contrato identificado con el clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel y en virtud a que la Entidad requiere verificar entre otros aspectos los relacionados con cada uno de los contratos inscritos en el RUP y que el oferente pretende acreditar como experiencia a la Entidad, el mismo debe diligenciar el Anexo 2.- Formato de experiencia del proponente, con la siguiente información:

a. Número consecutivo que obra en el RUP del reporte del contrato relacionado para acreditar la experiencia general.
b. Nombre de la entidad o empresa contratante, dirección, correo electrónico, teléfono, objeto del contrato y demás información que requiere la entidad verificar.

B – EXPERIENCIA ESPECIFICA

Teniendo en cuenta que en el RUP se registra la información del contratista, el valor del contrato ejecutado, el porcentaje de participación en el valor ejecutado en caso de

Consorcios o Uniones Temporales y el contrato identificado con el clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel y en virtud a que la Entidad requiere verificar entre otros aspectos los relacionados con cada uno de los contratos inscritos en el RUP y que el oferente pretende acreditar como experiencia a la Entidad, el mismo debe diligenciar el Anexo 2 – Experiencia del Proponente.
Por lo anterior y teniendo en cuenta que la información de los contratos reportados en el RUP es hasta el tercer nivel y para tener criterios más específicos de selección según las necesidades de la Rama Judicial, resulta preciso que el proponente anexe hasta un máximo de cuatro (4) certificaciones de contratos relacionados en el RUP ejecutados y terminados, que contemplen (Las Certificaciones) la digitalización de documentos físicos, almacenamiento de imágenes en condiciones de seguridad cumpliendo ISO27001, disponibilidad de consulta de información en línea, y que incluya la digitalización de al menos DIEZ MILLONES DE FOLIOS (10.000.000) folios en la suma de los contratos aportados, asumiendo que cada expediente tiene en promedio 340 folios.

Por lo anterior, por cada una de las no más de cuatro (4) certificaciones con las cuales el oferente pretenda cumplir con el requisito habilitante de experiencia en el presente proceso, deberá aportar el (los) contrato(s) o una certificación del mismo, donde se discrimine claramente el valor de la experiencia específica y verificar el cumplimiento de pertenecer a los códigos UNSPSC anteriormente descritos.

REQUISITOS DE LAS CERTIFICACIONES

a. Las certificaciones deben cumplir mínimo con los siguientes requisitos:

- Fecha de la certificación.
- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Número del Contrato
- Objeto del contrato.
- Numero de Folios digitalizados
- Fecha de terminación del contrato.
- Valor del contrato.
- Código(s) UNSPSC
- Firma, y cargo o rol de quien suscribe la certificación.

Nota: Ver Anexo 2 - Experiencia del proponente

Si el oferente aporta un acta de liquidación debidamente suscrita, dicha acta de liquidación hará las veces de la certificación citada siempre que contenga la totalidad de información y los datos requeridos para la certificación.

La certificación debe estar suscrita por el empleado, funcionario u otro quien tenga tal facultad para hacerlo en nombre del contratante de aquel contrato que el oferente pretende aportar como experiencia especifica. No se acepta auto certificaciones.

La entidad verificara las cuatro (4) primeras certificaciones presentadas en orden consecutivo en el formato dispuesto para tal fin. En caso de que el proponente no cumpla con las primeras cuatro (4) certificaciones, la entidad verificará las demás certificaciones en el mismo orden en que fueron anexadas hasta agotarlas, precisando y aclarando que solo se tendrán en cuenta hasta 4 certificaciones y que todos los contratos certificados deben estar registrados en el RUP.

Todo oferente nacional o extranjero relacionará y certificará la experiencia exigida en este proceso. Cualquier experiencia obtenida en el extranjero, se comprobará con el documento equivalente en el país respectivo, que llenará los requisitos establecidos en este numeral. Si la certificación fue expedida en idioma distinto al castellano, adjuntará, además, la traducción oficial, como lo establece la Circular Única de Colombia Compra Eficiente.

- Cuando una o varias de las certificaciones anexadas no se ajusten a los requisitos establecidos o no se pueda establecer claramente el cumplimiento de la experiencia requerida, la evaluación parcial de dichas certificaciones y de los contratos que éstas pretenden certificar será NO CUMPLE.

Para la verificación de cumplimiento de cada una de las certificaciones de experiencia del proponente, cada una de ellas debe cumplir todas las condiciones expresadas anteriormente. De lo contrario, no será tenida en cuenta para la evaluación de la experiencia específica que se detalla a continuación.

NOTA 7: Cuando la experiencia anexada a la propuesta a la fecha de cierre no se ajusta a los requisitos establecidos, la propuesta no será habilitada y su evaluación será NO CUMPLE.

NOTA 8: La experiencia es un requisito habilitante que no otorga puntaje.

NOTA 9: El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente.

NOTA 10: En el evento de que el oferente presente certificaciones sobre contratos realizados con el Consejo Superior de la Judicatura, son válidos los datos de los contratos que reposen en los archivos de la Entidad, sin que ello signifique una mejora de la propuesta del oferente, conforme a lo previsto en el Decreto 2150 de 1995 – Ley 019 de 2012.

NOTA 11: La certificación debe estar suscrita por el contratante que el oferente pretende aportar como experiencia específica. No se aceptan auto certificaciones.

NOTA 12: No se tendrán en cuenta los documentos que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes.

C - OFERTA TECNICA

La OFERTA TÉCNICA es la identificación clara e inequívoca de cada una de las especificaciones técnicas mínimas requeridas descritas, las cuales se describen al detalle en el ANEXO 5. “Anexo - Ficha Técnica.

El no diligenciamiento, la alteración o modificación de la información contenida en el “ANEXO 5. Anexo - Ficha Técnica y la presentación de la información en formato diferente al dispuesto por la Entidad **dará lugar al RECHAZO de la oferta**.

DOCUMENTOS SOPORTES PARA LA VERIFICACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA

Los requerimientos de la Entidad que se solicitan en el presente literal deberán ser diligenciados o allegados por el Contratista en el SOBRE TÉCNICO para facilitar a la Entidad verificar las especificaciones técnicas mínimas exigidas.

CAPITULO VI
EVALUACIÓN DE LA OFERTA

La DESAJ, verifica las ofertas y realiza la subasta con los proponentes que acrediten el cumplimiento de la totalidad de requisitos habilitantes y el ofrecimiento más favorable corresponde al proponente que ofrezca el menor precio durante el procedimiento de subasta inversa, teniendo en cuenta que los bienes que se pretenden adquirir son de características técnicas uniformes y de común utilización, numeral 3 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con los artículos 2.2.1.2.1.2.2. a 2.2.1.2.1.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

LA AUDIENCIA DE SUBASTA SE REALIZARÁ DE MANERA ELECTRÓNICA EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II, EN LA FECHA ESTABLECIDA EN EL CRONOGRAMA DEL PROCESO Y TENIENDO EN CUENTA LA GUIA PARA HACER UN PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA EN EL SECOP II.

A - PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

La Nación - Consejo Superior de la Judicatura, realiza la audiencia de subasta inversa electrónica en la plataforma del Secop II, para determinar el menor precio ofrecido y la adjudicación del proceso, de acuerdo con lo previsto por el artículo 2.2.1.2.1.2.5 del Decreto 1082 de 2015.

Una vez surtida la primera etapa del proceso de selección y de conformidad con lo dispuesto por la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, el cual define las reglas aplicables al procedimiento de subasta inversa como se indica a continuación:

1. La fecha de realización de la subasta es la que se encuentra indicada en el cronograma del proceso en la plataforma del SECOP II, para lo cual se procede a crear la subasta electrónica.
2. Antes de fecha señalada para el evento de subasta se publicará por parte de la Entidad la lista final de los proponentes habilitados para participar.
3. Antes de iniciar la subasta, la Entidad procederá a desencriptar en la plataforma del SECOP II los sobres que contienen la oferta económica inicial de los proponentes habilitados en los aspectos jurídicos, técnicos y financieros y organizacional, acto seguido se procede a realizar la verificación de las mismas con el fin de determinar si se ajustan al presupuesto oficial y demás condiciones señaladas para dicha propuesta por el pliego de condiciones.
4. Se seguirá el procedimiento definido por Colombia Compra Eficiente para la subasta electrónica, disponible en el link: https://www.colombiacompra.gov.co/node/22863
   Los errores aritméticos o de digitación, o las imprecisiones en la plataforma no se podrán corregir, por lo tanto, vinculan legítimamente al oferente y lo obligan al cumplimiento de lo ofertado. Se recomienda que los proponentes revisen la información consignada antes de enviarla. En caso de que el proponente requiera cambiar la información o la oferta económica, deberá retirar su oferta y presentarla nuevamente
5. Subasta electrónica: Corresponde a la puja en el curso de la audiencia electrónica. Se dará apertura a la audiencia electrónica, según la hora establecida en el cronograma del presente proceso. Por tal motivo, desde la instalación electrónica de la audiencia los oferentes deberán estar atentos a los mensajes que remita la Entidad, pues por

este medio se indicará la hora exacta del inicio efectivo de la puja. La subasta tendrá una duración de cuarenta (40) minutos, siendo este el tiempo máximo que los oferentes tendrán para efectuar los diferentes lances.

Si antes de finalizar la duración de la subasta se presentan lances que no alcanzan a ser validados por la entidad mediante el chat, serán validados o invalidados en el informe que genera la entidad a través del comité estructurador y evaluador.

6 Extensión/tiempo extra. La entidad no hará uso del tiempo extra.

7 Todos los lances deben respetar el margen mínimo de mejora dado por la Entidad para todos los artículos ofertados; los lances efectuados por debajo del margen de mejora no serán tenidos en cuenta, **esto traerá como consecuencia que los siguientes lances del mismo oferente no sean válidos**, en concordancia con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

8 El chat del módulo de la subasta de la plataforma SECOP II no será tenido en cuenta para presentar o corregir lances no válidos, por lo que en caso de informar a través de mensaje que algún lance no es válido, este proponente que hizo el lance no valido, ya sea porque él mismo lo manifiesta, o porque no respeta el margen mínimo de mejora, **no podrán continuar haciendo lances** caso en el cual la Entidad informará a los demás participantes y tomará como propuesta económica de este proponente el último lance válido presentado durante el evento de subasta.

9 La subasta se fundamentará en el último lance válido, independientemente de la posición que ocupe, toda vez que si el que está en primer (1) lugar en la posición, hizo un lance no valido, la plataforma lo sigue visualizando con la primera posición.

10 Entiéndase Lance, como una nueva oferta económica, mejorando en favor de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de PEREIRA, el precio de la oferta base. A partir del primer Lance, para que se considere válida la oferta realizada, el porcentaje de descuento deben ser igual o superior al **cinco (5%) por ciento**, sumado éste al mayor descuento ofertado hasta el momento y así sucesivamente hasta que no se reciba ningún Lance que mejore el porcentaje de descuento en la ronda anterior. La Entidad Estatal informará por medio del chat el valor de cada Lance válido sin especificar quien lo presentó.

11 Conforme avanza la subasta electrónica los proponentes serán informados por parte del sistema de la recepción de su postura y la confirmación de su valor, así como de la ubicación en que se encuentra su propuesta, al llevar a cabo un lance.

12 La Entidad recomienda que ingresen desde el horario previsto para el inicio de la audiencia y estén atentos a los mensajes de la Entidad en el curso de la misma.

13 La subasta concluye una vez finalice el tiempo total programado en la plataforma. Concluida la subasta, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de PEREIRA publicará el Informe de la subasta realizada a través del SECOP II y procede a adjudicar o declarar desierto el proceso en aplicación de los principios y disposiciones que regulan la materia y el pliego de condiciones. Una vez adjudicado el proceso de selección, la Entidad hace público el resultado del certamen incluyendo la identidad de los proponentes.

14 Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de PEREIRA, seleccionará al oferente que presentó el menor precio inicial. De persistir el empate se aplicarán las reglas del numeral 1 al 4 artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

Por último, de conformidad con el numeral 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015, y en caso de continuar el empate, habiéndose agotado lo anterior (numerales 1 al 4 del mencionado artículo), en audiencia pública se procederá a realizar un sorteo mediante el método de suerte y azar, conforme con lo dispuesto a continuación:

- Se introducen en una bolsa tantas balotas como proponentes empatados haya.
- Las balotas se enumeran iniciando con el número 1 en forma ascendente y hasta el número (n) de proponentes empatados.
- Los proponentes empatados sacan la balota en el orden de recibo de su propuesta.
- El proponente ganador es aquel que retire la balota con la menor denominación.

NOTA 1: Si solo se presenta un oferente o si solo queda un oferente habilitado, debe efectuar un descuento equivalente al porcentaje de mejora de oferta válido según el pliego, sobre el valor de su oferta.

NOTA 2: En caso de que todos los oferentes habilitados no efectúen por lo menos un Lance válido durante la subasta, el participante cuya oferta inicial de precio sea la menor, debe efectuar un descuento equivalente al porcentaje de mejora de oferta válido según el pliego.

Parágrafo: En caso de que el oferente con el menor precio ofertado, no participe en la Subasta electrónica, para efectos de que le sea adjudicado el contrato, se suspenderá la audiencia y se le citará para su continuación con el fin de que el oferente de menor precio efectúe el descuento equivalente al porcentaje de mejora de oferta válido según el pliego.

NOTA 3: El precio final del oferente, debe incluir el valor de los bienes y las cantidades respectivas.

NOTA 4: Del ejercicio que resulte de la subasta, el descuento final del oferente, debe aplicarse al valor de todos los ítems que vaya a adquirir la entidad de conformidad con las condiciones contempladas en el pliego.

NOTA 5. El contrato se adjudicará por la totalidad del presupuesto oficial estimado equivalente a la suma de ($7.125.487.029).

B - OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO

Si el precio obtenido al final de la subasta parece artificialmente bajo, se requiere al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, una vez analizadas las explicaciones el Comité Estructurador y Evaluador del proceso, debe recomendar rechazar la oferta o la adjudicación de acuerdo con el orden de elegibilidad establecido al final de la subasta.

C – VERIFICACIÓN ECONÓMICA

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de PEREIRA en aplicación del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, iniciará la subasta a partir del menor precio ofertado y adjudicará el contrato al proponente que oferte el menor valor, el día de la subasta inversa establecido en el pliego de condiciones.

Los proponentes deben presentar su oferta económica en la plataforma del SECOP II para lo cual deben responder y diligenciar la pregunta del SOBRE No. 2 ECONÓMICO, que establece la entidad en la plataforma del Secop II y diligenciar el ANEXO OFERTA ECONÓMICA.

SE DEJA CONSTANCIA QUE LA OFERTA ECONÓMICA COMPRENDE LA SUMA DE 2 ÍTEMS (FOLIO DIGITALIZADO Y FOLIO CON INDEXACIÓN, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN DENTRO DEL ALMACENAMIENTO PROVISTO POR LA RAMA JUDICIAL)

INCLUIDOS IMPUESTOS, DESCUENTOS Y DEMAS EROGACIONES DE LEY, SIENDO ESTE EL VALOR A CONCURSAR EN LA SUBASTA ELECTRÓNICA.

El porcentaje de descuento de las propuestas no está sujeto a ajuste alguno; son de exclusiva responsabilidad del proponente, los errores u omisiones en que incurra al indicar ese ofrecimiento, lo cual implica que debe asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.

NOTA 1: Al presentar la propuesta en el SECOP II y participar mediante lances en la subasta, el proponente acepta que están a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales.

NOTA 2: Solo pueden participar en la subasta aquellas ofertas que hayan cumplido con los requisitos jurídicos, técnicos, financieros y organizacionales y cuando el comité técnico haya verificado aritméticamente el anexo oferta económica y que cumplan con las exigencias de la Entidad.

OFERTA INICIAL DE PRECIOS

Con el fin de garantizar una oferta favorable a los intereses que persigue la Entidad, los proponentes en su oferta inicial de precios deberán realizar un ofrecimiento inicial equivalente o por debajo del presupuesto oficial del presente proceso.

Los errores aritméticos o de digitación, o las imprecisiones en la plataforma no se podrán corregir, por lo tanto, vinculan legítimamente al oferente y lo obligan al cumplimiento de lo ofertado. Se recomienda que los proponentes revisen la información consignada antes de enviarla. En caso de que el proponente requiera cambiar la información o la oferta económica, deberá retirar su oferta y presentarla nuevamente.

NOTAS:

1) El proponente deberá ofertar teniendo en cuenta todos los ítems y no debe modificar ni el orden, ni la cantidad, ni la descripción de cada uno.
2) El proponente deberá incluir y establecer en su propuesta económica, los valores unitarios y el IVA (si aplica).
3) Los valores ofertados deberán calcularse únicamente en pesos colombianos.
4) El menor precio para efectos de inicio de subasta será el valor unitario incluido IVA ofertado.

CAPÍTULO VII
OFERTA

A- PRESENTACIÓN

Para lo anterior, el oferente debe responder y diligenciar las preguntas tanto del **SOBRE NO. 1 HABILITANTE Y TÉCNICO** como del **SOBRE No. 2 ECONÓMICO** y adjuntar los documentos que requiere la entidad según corresponda a cada sobre en la plataforma del SECOP II para que así presente su oferta.

La presentación de la Oferta implica la aceptación por parte del proponente de la distribución de riesgos establecidas por la Entidad.

El usuario proveedor para presentar su oferta debe dar cumplimiento a lo solicitado por la Entidad para el presente proceso, para lo cual debe ingresar la información correspondiente de manera separada, adjuntando documentos por pregunta realizadas por la Entidad en la plataforma del secop II.

En caso de tener documentos adicionales que complementen la acreditación de los documentos de su oferta, el oferente podrá cargar dichos documentos a través de "anexos adicionales" funcionalidad disponible al momento de crear la oferta en el Secop II.

NOTA 1
Los documentos que no hagan parte del respectivo sobre, la entidad no los tendrá en cuenta y les dará un tratamiento de confidencialidad dentro de la plataforma del Secop II**.**

NOTA 2

Los oferentes deberán realizar la presentación de sus ofertas de conformidad con lo establecido en la guía para presentación de ofertas de Colombia Compra Eficiente, la cual establece que en los procesos de contratación con más de un sobre, el usuario proveedor debe "ingresar la información correspondiente a cada sobre (habilitante, técnico y económico) de manera separada".

En ese orden de ideas y en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente y los Términos y condiciones del SECOP II, **no se tendrán en cuenta ni podrán ser evaluadas las ofertas presentadas en sobres erróneos en el SECOP II.**

LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta se debe presentar ÚNICAMENTE en la plataforma del SECOP II de acuerdo con las especificaciones solicitadas por la Entidad y en las fechas establecidas en el cronograma del proceso.

B – ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

El Proponente debe incluir con su Oferta los siguientes documentos:

1. CAPACIDAD JURÍDICA

(i) Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio del Proponente singular o de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal si el Proponente es plural.

(ii) Certificado de matrícula mercantil emitido por la Cámara de Comercio, 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.

(iii) Certificado del RUP del Proponente singular o de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal si el Proponente es plural.

(iv) Copia del acuerdo para conformar el consorcio o unión temporal si el Proponente es plural, en el cual debe constar la participación de cada uno de los integrantes del Proponente plural, la representación legal del Proponente plural o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente plural.

(v) Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.

(vi) En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

(vii) Diligenciar y firmar el anexo Formato de carta de presentación de la oferta.

2. EXPERIENCIA

(i) Certificado del RUP del Proponente singular o de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, si el Proponente es plural.

(ii) El oferente debe diligenciar el anexo de experiencia (suministrado por la entidad), para relacionar los contratos que el proveedor solicita se tengan en cuenta para el cumplimiento de este requisito.

(iii) Certificaciones de contratos relacionados en el RUP ejecutados y terminados (experiencia especifica).

3. CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Certificado del RUP del Proponente singular o de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, si el Proponente es plural.

C – OFERTA ECONÓMICA

Los proponentes deben presentar su oferta económica en la plataforma del SECOP II para lo cual deben responder y diligenciar la pregunta del SOBRE No. 2 ECONÓMICO, que establece la entidad en la plataforma del Secop II y diligenciar el ANEXO OFERTA ECONÓMICA.

SE DEJA CONSTANCIA QUE LA OFERTA ECONÓMICA COMPRENDE LA SUMA DE 2 ÍTEMS (FOLIO DIGITALIZADO Y FOLIO CON INDEXACIÓN, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN DENTRO DEL ALMACENAMIENTO PROVISTO POR LA RAMA JUDICIAL) INCLUIDOS IMPUESTOS, DESCUENTOS Y DEMAS EROGACIONES DE LEY, SIENDO ESTE EL VALOR A CONCURSAR EN LA SUBASTA ELECTRÓNICA.

El porcentaje de descuento de las propuestas no está sujeto a ajuste alguno; son de exclusiva responsabilidad del proponente, los errores u omisiones en que incurra al indicar ese ofrecimiento, lo cual implica que debe asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.

NOTA 1: El proponente, al presentar la oferta, acepta que están a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, y que forman parte de la misma todos los costos directos o indirectos propios del cumplimiento del objeto contractual y de sus obligaciones.

D – OFERTA TÉCNICA

El Proponente debe diligenciar todas y cada una de las especificaciones y documentos indicados por la Entidad para el presente proceso de selección, los que debe anexar a la plataforma del SECOP II.

E – REVISIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

La Entidad revisa el cumplimiento de los requisitos habilitantes de que trata el capítulo respectivo del presente documento. Los Proponentes pueden subsanar en la forma como acreditaron los requisitos habilitantes (por la plataforma del SECOP II) dentro del término señalado por la entidad que para este proceso es dentro del término del traslado del informe preliminar de evaluación.[5]

F – EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Las Propuestas se evalúan de acuerdo con lo establecido en el capítulo respectivo.

G – DECLARATORIA DE DESIERTA

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, declara desierto el presente proceso de selección cuando:

a. Cuando no se presente ninguna propuesta dentro del término señalado en el pliego (Cronograma del proceso –SECOP II).

b. Ninguna de las Ofertas cumple con los requisitos jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia previstos por el Pliego de Condiciones.

c. Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.

d. El representante legal de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura o su delegado no acoja la recomendación del comité evaluador y opte por la declaratoria de desierta del proceso, caso en el cual debe motivar su decisión, caso en el cual deberá motivar su decisión.

e. Se presenten los demás casos contemplados por la ley.

H – RETIRO DE LA OFERTA

Los Proponentes que opten por presentar su oferta en la plataforma del SECOP II antes de la fecha y hora de cierre del proceso de selección, deben estar pendientes de las posibles adendas al proceso, caso en el cual deben retirar la oferta y aceptar la adenda, posteriormente el oferente si decide volver a presentar la oferta en la plataforma del SECOP II, debe ingresarla nuevamente.

En todo caso, también puede retirar definitivamente su oferta. Ingrese a “Mis ofertas” en el área de trabajo del Proceso de Contratación y haga clic en “Lista de ofertas”.

SECOP II le muestra una ventana con la oferta presentada. Haga clic en “No presentar” y luego en “Retirar”. Acepte los términos y condiciones y haga clic en “Confirmar”. Tenga en cuenta que solo puede retirar la oferta antes de la fecha límite para presentación de ofertas.

I –RECHAZO

En adición a otras causas previstas por la ley, la Nación – Consejo Superior de la Judicatura rechaza las Ofertas que:

a. Sean presentadas después de vencido el plazo establecido para el efecto por el Cronograma.

b. Cuando la propuesta o los documentos de subsanación no se presenten en el aplicativo de SECOP II, en el término establecido por la Entidad, excepto en los casos en que se presente el certificado de indisponibilidad emitido por la agencia de Colombia Compra Eficiente.

c. Cuando exista ausencia o presentación inadecuada de la oferta técnica.

d. Cuando el contenido de la propuesta no coincida con el proceso de selección.

e. Cuando el "ANEXO- FICHA TÉCNICA" sean modificados o alterados en la información suministrada por la Entidad o en celdas diferentes a aquellas que deben diligenciarse.

f. Cuando no se presente la oferta económica en la plataforma del SECOP II o no se diligencie el ANEXO OFERTA ECONOMICA o ésta supere el presupuesto oficial estimado por folio digitalizado o folio solo con indexación, clasificación y ubicación dentro del almacenamiento provisto por la rama judicial.

g. Cuando para el mismo proceso de selección se presenten varias propuestas por el mismo proponente, por si o por interpuesta persona o cuando la misma persona forme parte de dos o más consorcios o uniones temporales.

h. Cuando el oferente se encuentre incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades establecidas en la legislación nacional.

i. Cuando el proponente esté incluido en el Boletín de Responsables Fiscales, con fallo en firme y ejecutoriado, de conformidad con lo establecido por el artículo 60 Ley 610 de 2000.

j. Cuando el oferente, en forma individual o conjunta, no cumpla o no subsane la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes tanto jurídicos, financieros y técnicos hasta el término de traslado del informe de evaluación.

k. Cuando no adjunte la garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta a través de la plataforma del SECOP II. Parágrafo tercero artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

Lo anterior de acuerdo con lo establecido el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.

---

[5] En lo relacionado con la subsanabilidad, la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, dará aplicación a Lo establecido en:

- El numeral 1 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, los parágrafos 1 y 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.
- Consejo de Estado. Sentencia 27 de noviembre de 2015. C.P Jaime Orlando Santofimio Gamboa. Exp. 51376.
- Consejo de Estado. Sentencia del 3 de junio de 2015. C.P. Olga Mélida Valle De De La Hoz. Exp. 31211.
- Consejo de Estado. Sentencia del 12 de noviembre de 2014. C.P: En rique Gil Botero. Exp: 27986.

CAPÍTULO VIII
ACUERDOS COMERCIALES

Debido a que en el presente proceso se trata de la adquisición o suministro de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, el único factor de evaluación es el menor precio ofrecido. En este sentido, no hay lugar a aplicar el puntaje para la promoción de la industria nacional de la Ley 816 de 2005 y, en consecuencia, no existirá diferencia en la evaluación de ofertas nacionales o con trato nacional y ofertas extranjeras. Por lo anterior, en este proceso de contratación, no se hace necesario realizar el análisis de cobertura de Acuerdos Comerciales.

En todo caso, para efectos de dirimir el empate y dando aplicación al numeral 9 del Artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, que dispone "De persistir el empate, se aplicará las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 2.2. 1. 1.2.2.9 del mismo decreto", se procede a indicar los acuerdos comerciales aplicables:

Acuerdo Comercial	Entidad estatal Incluida	Valor a partir del cual es aplicable el Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación Cubierto por Acuerdo Comercial
Canadá	SI	Bienes y servicios $257.459.000 El valor del presupuesto es superior al establecido en el acuerdo comercial.	No aplica ninguna excepción de acuerdo al objeto a contratar	SI
Chile	SI	Bienes y servicios $213.795.000 El valor del presupuesto es superior al establecido en el acuerdo comercial	No aplica ninguna excepción de acuerdo al objeto a contratar	SI

Estados Unidos y Costa Rica	SI	Bienes y servicios $257.4757.322 El valor del presupuesto es superior al establecido en el acuerdo comercial.	No aplica ninguna excepción de acuerdo al objeto a contratar	SI
Estados AELC	SI	Bienes y servicios $532.090.000 El valor del presupuesto es superior al establecido en el acuerdo comercial	No aplica ninguna excepción de acuerdo al objeto a contratar	SI
Unión Europea	SI	Bienes y Servicios $532.129.000 El valor del presupuesto es superior al establecido en el acuerdo comercial	No aplica ninguna excepción de acuerdo al objeto a contratar	SI
Corea	NO	Bienes y servicios $300.811.000.COP El valor del presupuesto es superior al establecido en el acuerdo comercial	LA RAMA JUDICIAL NO ESTA INCLUIDA EN EL TRATADO	NO
Salvador	NO	No aplica para la Rama Judicial	LA RAMA JUDICIAL NO ESTA INCLUIDA EN EL TRATADO	NO
Guatemala	SI	Valor de la menor cuantía de la entidad El presupuesto oficial es superior y aplica el Acuerdo Comercial	No aplica ninguna excepción de acuerdo al objeto a contratar	SI
Honduras	NO	No aplica para la Rama Judicial	LA RAMA JUDICIAL NO ESTA INCLUIDA EN EL TRATADO	NO
México	NO	Bienes y servicios $204.695.000 COP El valor del presupuesto es superior al establecido en el acuerdo comercial	LA RAMA JUDICIAL NO ESTA INCLUIDA EN EL TRATADO	NO
Alianza del Pacifico (Chile)	SI	Bienes y Servicios $214.865.000 El valor del presupuesto es superior al establecido en el acuerdo comercial	No aplica ninguna excepción de acuerdo al objeto a contratar	NO
Alianza del Pacifico (Perú)	SI	Bienes y Servicios $408.243.500 El valor del presupuesto es superior al establecido en el acuerdo comercial	No aplica ninguna excepción de acuerdo al objeto a contratar	NO
Alianza del Pacifico (México)	NO	Bienes y Servicios $214.865.000 El valor del presupuesto es superior al establecido en el acuerdo comercial	LA RAMA JUDICIAL NO ESTA INCLUIDA EN EL TRATADO	NO
Comunidad Andina de Naciones CAN	PAÍSES MIEMBROS DE LA CAN: COLOMBIA, BOLIVIA, ECUADOR Y PERÚ. Decisión 439 de 1998 CAN, incluye obligaciones en materia de trato nacional, la entidad debe dar a los servicios prestados por proponentes de la CAN el mismo trato que da a los servicios colombianos. La única excepción a los servicios de proponentes de la CAN es el servicio de transporte aéreo para el cual no hay trato nacional.			

CAPÍTULO IX

ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y ADJUDICACIÓN

El Contrato se adjudica a través de subasta inversa electrónica, según el orden de elegibilidad establecido al final de la misma por el mayor descuento ofertado. El ordenador del gasto, por medio de acto administrativo motivado, adjudica el proceso al proponente ubicado en el primer puesto del orden de elegibilidad y que cumpla con todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones o procede a la declaratoria de desierta del proceso, si a ello hubiere lugar.

En el evento que el ordenador del gasto no acoja la recomendación del Comité Estructurador y Evaluador del proceso, debe justificarlo en el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.

EL EVENTO DE SUBASTA SE REALIZARÁ DE MANERA ELECTRÓNICA EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II, EN LA FECHA ESTABLECIDA EN EL CRONOGRAMA DEL PROCESO.

CAPÍTULO X

RIESGOS

La tabla con la Matriz de Riesgos se publica como documento anexo en el formato respectivo y hace parte integral del presente proceso de contratación; por tal razón deben ser tenidos en cuenta para la presentación de la propuesta.

NOTA: Los interesados en participar en el proceso, deben manifestar a la Nación Consejo Superior de la Judicatura, teniendo en cuenta el conocimiento que poseen como expertos en su actividad ordinaria, la existencia de posibles riesgos asociados con la ejecución del contrato que puedan afectar su equilibrio, de conformidad con lo previsto por el artículo 863 del Código de Comercio, según el cual las partes deben proceder de buena fe exenta de culpa en el período precontractual, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen. En consecuencia, la Entidad no acepta reclamaciones relacionadas con circunstancias que pueden ser previsibles por posible proponente futuro CONTRATISTA, que afecten el equilibrio económico y que no fueron manifestadas en la oportunidad prevista por el pliego.

	Categoría	Valoración
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5

Tabla 1 – Probabilidad del Riesgo

Tabla 2 – Impacto del Riesgo

Impacto						
Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5

VALORACIÓN DEL RIESGO

			Impacto				
	Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
	Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
	Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
			1	2	3	4	5
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	6	7	8	9	10

Ver Anexo Matriz de Riesgos

CAPÍTULO XI
GARANTÍA(S)

El oferente favorecido con la adjudicación del contrato deberá constituir a favor de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de PEREIRA 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	Si / No	Vigencia	Valor asegurado (% del contrato)
Cumplimiento	SI	El plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más	20
Pago de salarios y prestaciones sociales	SI	El plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más	10
Calidad del servicio	SI	El plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más	20

Parágrafo 1: Los amparos anteriores se cuentan a partir de la fecha de expedición de la póliza.

Parágrafo 2. El contratista se compromete a ampliar el valor de la garantía y/o su vigencia a partir del inicio del contrato; en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el inciso 2 del artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, deberá dar a conocer el contenido de la modificación a la aseguradora y anexar en la plataforma transaccional del SECOP II, el certificado modificatorio de la póliza, dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción de la modificación, con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual.

Parágrafo 3. El valor de todos los amparos se debe establecer en la cifra exacta con centavos o aproximarse al peso siguiente, con el fin que los porcentajes de suficiencia de la garantía no sean inferiores a los señalados.

Parágrafo 4. Tratándose de un Consorcio o Unión Temporal, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes como aparece en el documento que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos, así como indicando su porcentaje de participación en el Consorcio o Unión Temporal.

Parágrafo 5: El régimen aplicable a la constitución, vigencia, modificación y en general las condiciones y requisitos de los amparos cubiertos por la Garantía de Cumplimiento y de Responsabilidad Civil Extracontractual, corresponde a lo previsto en el Decreto 1082 de 2015 o en el de la norma que lo modifique, complemente o sustituya.

CAPÍTULO XII

CRONOGRAMA

VER CRONOGRAMA DEL PROCESO EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II

Las fechas y plazos antes indicados pueden variar de acuerdo con la ley y con las condiciones previstas en el presente Proceso de Contratación.

(*) Nota: Atendiendo al principio de economía regulado por el artículo 25 de la ley 80 de 1993 referente a la preclusividad y perentoriedad de los términos, la Entidad solo atiende las observaciones que se formulen al Proyecto de Pliego y al Pliego de condiciones a más tardar en la fecha límite establecida por el cronograma del proceso.