ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR ASIGNADO A LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES INCLUYENDO MANO DE OBRA Y REPUESTOS ORIGINALES U HOMOLOGADOS		
1. DATOS GENERALES:		
Plan Anual de Adquisiciones	Versión y fecha	Versión 01 del 20 de enero de 2026
Tipo de Presupuesto Asignado	Gasto de Funcionamiento	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	Mantenimiento Equipo de Transporte (Parque automotor DESAJ)	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN:		
Fecha de elaboración del estudio previo	05 de febrero de 2026	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo	Juliana Osorio Ramírez	
Unidad de Origen	Área Administrativa y Financiera	
3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Articulo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015):		
3.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:	Que conforme lo establecido en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales están obligadas a agotar estudios y documentos previos para adelantar las contrataciones tendientes a la satisfacción de sus necesidades. Que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales debe garantizar el acceso oportuno a la administración de justicia, así como la consecución de los fines del Estado, lo cual implica contar con la infraestructura, logística y demás medios necesarios que le permitan lograr lo mencionado. Que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales posee en su inventario seis (6) vehículos en funcionamiento, que a continuación se identifican: ➢ Una camioneta Toyota Prado 4X4 de placas OBG 728, 5 puertas modelo 2008. ➢ Una camioneta Toyota Prado VX con placa OBH388 modelo 2009. ➢ Una camioneta Toyota Prado 4X4 de placas OBH385, 5 puertas modelo 2009. ➢ Una camioneta Mazda BT 50 4x4 de placas OBG786 modelo 2008. ➢ Un automóvil Mazda de placas OBG807 modelo 2008. ➢ Una camioneta Ford de placa NPK 804, 5 puertas modelo 2026. Que dichos automotores se asignaron a esta Dirección Seccional con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores que le atañen, y que requieren ineludiblemente el desplazamiento hacia otros lugares, bien sea dentro de la ciudad de Manizales o en los demás municipios adscritos a este Distrito Judicial. Que para el cumplimiento de dichas actividades no es suficiente contar con los vehículos indicados, pues debe asegurarse que se encuentren en óptimas condiciones técnicas y de funcionamiento, que permitan el cabal desarrollo de las labores encomendadas a los empleados de esta	

	Dirección Seccional. Que en ese orden de ideas, es indispensable llevar a cabo los mantenimientos que los automotores requieran, en aras de prevenir fallas mecánicas durante su uso, que no solo podrían constituir un obstáculo para la prestación del servicio, sino propiciar accidentes de tránsito con consecuencias fatales. Que es imperativo también agotar los mantenimientos correctivos cuando a ello haya lugar, pues es bien conocido que los automóviles pueden presentar fallas que ameritan su inmediata reparación, con el fin de no perjudicar el cumplimiento de las gestiones asignadas según el uso que se les dé. Que el artículo 28 de la Ley 769 de 2002, modificado por el artículo 8 de la Ley 1383 de 2010, establece: *"Condiciones tecnomecánicas, de emisiones contaminantes y de operación. Para que un vehículo pueda transitar por el Territorio Nacional, debe garantizar como mínimo un perfecto funcionamiento de frenos, del sistema de dirección, del sistema de suspensión, del sistema de señales visuales y audibles permitidas y del sistema de escape de gases; y demostrar un estado adecuado de llantas, del conjunto de vidrios de seguridad y de los espejos y cumplir con las normas de emisiones contaminantes que establezcan las autoridades ambientales"*. En ese sentido, se hace perentorio solicitar la expedición de dicho Certificado para los respectivos vehículos. Que los citados vehículos son requeridos con frecuencia en calidad de préstamo para apoyar los esquemas de protección de Magistrados y funcionarios que visitan nuestra ciudad (Corte Constitucional, Consejo de Estado, Comisión Nacional de Disciplina Judicial, Consejo Superior de la Judicatura, entre otras). Que con ocasión a lo antedicho, y teniendo en cuenta que se debe mantener la vida útil de los vehículos, esta Dirección Seccional debe realizar periódicamente un mantenimiento preventivo y correctivo, sustentado en la necesidad de garantizar la revisión pues, por ejemplo, la alineación y el balanceo son dos servicios de manutención de suma importancia que deben ejecutar quienes los conduzcan. Que debe aclararse que el parque automotor de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales incluye vehículos de más de 12 años de antigüedad que se encuentran por fuera de garantía de las casas automotrices, por lo que no puede definirse con exactitud cuáles son los repuestos o actividades que necesitarán, lo que explica que en el alcance del presente proceso se incluya una proyección aproximada de los mismos. Que en ese orden de ideas, y teniendo en cuenta que es función de esta Entidad velar por el buen estado y conservación de los vehículos, así como por la seguridad de quienes los conducen y se trasladan en los mismos, es necesario contratar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque automotor de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales, incluyendo mano de obra y repuestos originales u homologados. Que aunado a lo anterior, existen vehículos que podrían ser sometidos al procedimiento administrativo para la baja de bienes propiedad de la Rama Judicial, por lo que conforme lo dispuesto en el Acuerdo 200 de 1996 expedido por el Consejo Superior de la Judicatura, se requiere previamente agotar el respectivo peritaje y obtener el concepto técnico exigido en esos casos, servicio que eventualmente podrá incluirse en la contratación de la referencia, en caso de requerirse, dada la naturaleza del objeto. Que teniendo en cuenta la Circular PCSJC17-8 del 09 de febrero de 2017

<table>
<tr><td></td><td>expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, mediante la cual se imparten directrices de transparencia y eficiencia en materia contratación, se confirmó que actualmente no hay un acuerdo marco vigente en la Tienda Virtual del Estado Colombiano que abarque la totalidad de servicios requeridos por la Entidad, por lo que la contratación de la referencia tendrá que surtirse mediante un proceso contractual agotado a través de la plataforma del SECOP II.

Que el objeto del presente proceso de contratación se encuentra respaldado dentro del Plan Anual de Adquisiciones de esta Dirección establecido para la vigencia 2026, y que está publicado en el portal de contratación SECOP II y la página web de la Rama Judicial.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN:</td></tr>
<tr><td>3.2.1. OBJETO CONTRACTUAL:</td><td>Contratar en nombre de la NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque automotor asignado a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales incluyendo mano de obra y repuestos originales u homologados.</td></tr>
<tr><td>3.2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC:</td><td>El objeto del presente proceso de contratación está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) como se indica a continuación:

<table><tr><th>PRODUCTO</th><th>NOMBRE</th></tr><tr><td>78181500</td><td>Servicios de mantenimiento y reparación de vehículos</td></tr></table>
Cabe precisar que en el Plan Anual de Adquisiciones 2026 de esta Dirección Seccional, los códigos UNSPSC se incluyeron hasta el tercer nivel.</td></tr>
<tr><td>3.2.3. ALCANCE Y ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL:</td><td>La relación de los servicios requeridos por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales en lo atinente al mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, así como los repuestos que probablemente se requerirán, son los que a continuación se indican:

<table><tr><th colspan="3">CAMIONETA TOYOTA PRADO 4X4 DE PLACAS OBG 728 5 PUERTAS MODELO 2008</th></tr><tr><th>Ítem</th><th>Descripción del servicio OBG-728</th><th>Cantidad</th></tr><tr><td>1</td><td>Terminales Dirección</td><td>2</td></tr><tr><td>2</td><td>Brazos Axiales</td><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td>Amortiguadores Delanteros</td><td>2</td></tr><tr><td>4</td><td>Amortiguadores Traseros</td><td>2</td></tr><tr><td>5</td><td>Rotulas Superiores</td><td>2</td></tr><tr><td>6</td><td>Rotulas Inferiores</td><td>2</td></tr><tr><td>7</td><td>Bujes De Tijeras Inferior</td><td>4</td></tr><tr><td>8</td><td>Bujes De Tijeras Superior</td><td>4</td></tr><tr><td>9</td><td>Brazo inferior (derecho o izquierdo)</td><td>2</td></tr><tr><td>10</td><td>Brazo oscilante</td><td>4</td></tr><tr><td>11</td><td>Soporte caja de velocidades</td><td>1</td></tr><tr><td>12</td><td>Engrase Rodamientos</td><td>1</td></tr><tr><td>13</td><td>Revisión General De Frenos</td><td>1</td></tr></table></td></tr>
</table>

14	Juego Pastillas Freno Delantero	1
15	Juego Pastillas Freno Trasero	1
16	Bandas Freno Trasero	4
17	Cuartos Liquido Freno N° 5	2
18	Kit Mordaza	1
19	Guaya freno de emergencia	1
20	Pines Anti ruido	4
21	Kit Clutch Completo	1
22	Bomba Principal De Clutch	1
23	Bomba Auxiliar De Clutch	1
24	Embrague	1
25	Rodamiento de embrague	1
26	BATERIA	1
27	Correas y accesorios	1
28	Radiador	1
29	Refrigerante	1
30	Termostato	1
31	Trompo de temperatura	1
32	Tapa radiador	1
33	Sensor de temperatura	1
34	Rodamiento volante motor	1
35	Retenedor cigüeñal	1
36	Motor de arranque	1
37	1/4 aceite para motor	1
38	Filtro de aceite	1
39	Filtro del aire	1
40	Filtro de combustible	1
41	Cargue aire acondicionado	1
42	Plumillas parabrisas	2
43	Parabrisas	2
44	Bujías	1
45	Mantenimiento equipo aceleración	1
46	Alineación luces	1
47	Balanceo	1
48	Bombillas	1
49	Reten propulsor velocidades	1
50	Cinturones de seguridad	1

51	REVISIÒN TECNOMECÀNICA	1
52	Lavada Sencilla	1
53	Lavada con motor	1

CAMIONETA TOYOTA PRADO 4X4 DE PLACAS OBH-388 5 PUERTAS MODELO 2009		
Ítem	**Descripción del servicio OBG-728**	**Cantidad**
1	Terminales Dirección	2
2	Brazos Axiales	2
3	Amortiguadores Delanteros	2
4	Amortiguadores Traseros	2
5	Rotulas Superiores	2
6	Rotulas Inferiores	2
7	Bujes De Tijeras Inferior	4
8	Bujes De Tijeras Superior	4
9	Brazo inferior (derecho o izquierdo)	2
10	Brazo oscilante	4
11	Soporte caja de velocidades	1
12	Engrase Rodamientos	1
13	Revisión General De Frenos	1
14	Juego Pastillas Freno Delantero	1
15	Juego Pastillas Freno Trasero	1
16	Bandas Freno Trasero	4
17	Cuartos Liquido Freno N° 5	2
18	Kit Mordaza	1
19	Guaya freno de emergencia	1
20	Pines Anti ruido	4
21	Kit Clutch Completo	1
22	Bomba Principal De Clutch	1
23	Bomba Auxiliar De Clutch	1
24	Embrague	1
25	Rodamiento de embrague	1
26	BATERIA	1
27	Correas y accesorios	1
28	Radiador	1
29	Refrigerante	1
30	Termostato	1

31	Trompo de temperatura	1
32	Tapa radiador	1
33	Sensor de temperatura	1
34	Rodamiento volante motor	1
35	Retenedor cigüeñal	1
36	Motor de arranque	1
37	1/4 aceite para motor	1
38	Filtro de aceite	1
39	Filtro del aire	1
40	Filtro de combustible	1
41	Cargue aire acondicionado	1
42	Plumillas parabrisas	2
43	Parabrisas	2
44	Bujías	1
45	Mantenimiento equipo aceleración	1
46	Alineación luces	1
47	Balanceo	1
48	Bombillas	1
49	Reten propulsor velocidades	1
50	Cinturones de seguridad	1
51	REVISIÒN TECNOMECÀNICA	1
52	Lavada Sencilla	1
53	Lavada con motor	1

CAMIONETA TOYOTA PRADO 4X4 DE PLACAS OBH-385 5 PUERTAS MODELO 2009		
Ítem	**Descripción del servicio OBG-728**	**Cantidad**
1	Terminales Dirección	2
2	Brazos Axiales	2
3	Amortiguadores Delanteros	2
4	Amortiguadores Traseros	2
5	Rotulas Superiores	2
6	Rotulas Inferiores	2
7	Bujes De Tijeras Inferior	4
8	Bujes De Tijeras Superior	4
9	Brazo inferior (derecho o izquierdo)	2
10	Brazo oscilante	4
11	Soporte caja de velocidades	1

12	Engrase Rodamientos	1
13	Revisión General De Frenos	1
14	Juego Pastillas Freno Delantero	1
15	Juego Pastillas Freno Trasero	1
16	Bandas Freno Trasero	4
17	Cuartos Liquido Freno N° 5	2
18	Kit Mordaza	1
19	Guaya freno de emergencia	1
20	Pines Anti ruido	4
21	Kit Clutch Completo	1
22	Bomba Principal De Clutch	1
23	Bomba Auxiliar De Clutch	1
24	Embrague	1
25	Rodamiento de embrague	1
26	BATERIA	1
27	Correas y accesorios	1
28	Radiador	1
29	Refrigerante	1
30	Termostato	1
31	Trompo de temperatura	1
32	Tapa radiador	1
33	Sensor de temperatura	1
34	Rodamiento volante motor	1
35	Retenedor cigüeñal	1
36	Motor de arranque	1
37	1/4 aceite para motor	1
38	Filtro de aceite	1
39	Filtro del aire	1
40	Filtro de combustible	1
41	Cargue aire acondicionado	1
42	Plumillas parabrisas	2
43	Parabrisas	2
44	Bujías	1
45	Mantenimiento equipo aceleración	1
46	Alineación luces	1
47	Balanceo	1
48	Bombillas	1

49	Reten propulsor velocidades	1
50	Cinturones de seguridad	1
51	REVISIÒN TECNOMECÀNICA	1
52	Lavada Sencilla	1
53	Lavada con motor	1

CAMIONETA MAZDA BT-50 DE PLACAS OBG 786 4 PUERTAS MODELO 2008		
Ítem	**Descripción del servicio OBG-728**	**Cantidad**
1	Terminales Cortos	2
2	Terminales Largos	2
3	Amortiguadores Delanteros	2
4	Amortiguadores Traseros	2
5	Rotulas Superiores	2
6	Rotulas Inferiores	2
7	Bujes De Tijeras Superior	4
8	Brazo inferior (derecho o izquierdo)	2
9	Brazo oscilante	4
10	Soporte caja de velocidades	1
11	Engrase Rodamientos	1
12	Revisión General De Frenos	1
13	Juego Pastillas Freno Delantero	1
14	Bandas Freno Trasero	1
15	Guaya freno de emergencia	1
16	Cuartos Liquido Freno N° 5	2
17	Kit Clutch Completo	1
18	Bomba Principal De Clutch	1
19	Embrague	1
20	Rodamiento de embrague	1
21	Bomba Auxiliar De Clutch	1
22	**BATERIA**	1
23	Correas y accesorios	1
24	Radiador	1
25	Refrigerante	1
26	Termostato	1
27	Trompo de temperatura	1
28	Tapa radiador	1
29	Sensor de temperatura	1

30	Rodamiento volante motor	1
31	Retenedor cigüeñal	1
32	Motor de arranque	1
33	1/4 aceite para motor	1
34	Filtro de aceite	1
35	Filtro del aire	1
36	Filtro de combustible	1
37	Cargue aire acondicionado	1
38	Plumillas parabrisas	2
39	Parabrisas	2
40	Bujías	1
41	Mantenimiento equipo aceleración	1
42	Alineación luces	1
43	Balanceo	1
44	Bombillas	1
45	Reten propulsor velocidades	1
46	Cinturones de seguridad	1
47	**REVISIÒN TECNOMECÀNICA**	1
48	**Lavada Sencilla**	1
49	**Lavada con motor**	1

AUTOMOVIL MAZDA 6 DE PLACAS OBG 807 5 PUERTAS MODELO 2008		
Ítem	**Descripción del servicio OBG-728**	**Cantidad**
1	Terminales Dirección	2
2	Brazos Oscilantes	2
3	Brazos Axiales	2
4	Amortiguadores Delanteros	2
5	Brazo inferior (derecho o izquierdo)	2
6	Brazo oscilante	4
7	Soporte caja de velocidades	1
8	Amortiguadores Traseros	2
9	Revisión General De Frenos	1
10	Juego Pastillas Freno Delantero	1
11	Juego Pastillas Freno Trasera	1
12	Guaya freno de emergencia	1
13	Cuartos Liquido Freno N° 5	2
14	Kit Clutch Completo	1

15	Embrague	1
16	Rodamiento de embrague	1
17	BATERIA	1
18	Correas y accesorios	1
19	Radiador	1
20	Refrigerante	1
21	Termostato	1
22	Trompo de temperatura	1
23	Tapa radiador	1
24	Sensor de temperatura	1
25	Retenedor cigüeñal	1
26	Motor de arranque	1
27	1/4 aceite para motor	1
28	Filtro de aceite	1
29	Filtro del aire	1
30	Filtro de combustible	1
31	Cargue aire acondicionado	1
32	Plumillas parabrisas	2
33	Parabrisas	2
34	Bujías	1
35	Mantenimiento equipo aceleración	1
36	Alineación luces	1
37	Balanceo	1
38	Bombillas	1
39	Reten propulsor velocidades	1
40	Cinturones de seguridad	1
41	REVISIÒN TECNOMECÀNICA	1
42	Lavada Sencilla	1
43	Lavada con motor	1

CAMIONETA FORD PLACAS NPK 804 5 PUERTAS MODELO 2026		
Ítem	**Descripción del servicio NPK-804**	**Cantidad**
1	Terminales Cortos	2
2	Terminales Largos	2
3	Amortiguadores Delanteros	2
4	Amortiguadores Traseros	2
5	Rotulas Superiores	2

6	Rotulas Inferiores	2
7	Bujes De Tijeras Superior	4
8	Soporte caja de velocidades	1
9	Engrase Rodamientos	1
10	Revisión General De Frenos	1
11	Juego Pastillas Freno Delantero	1
12	Bandas Freno Trasero	1
13	Guaya freno de emergencia	1
14	Cuartos Liquido Freno N° 5	2
15	Kit Clutch Completo	1
16	Bomba Principal De Clutch	1
17	Bomba Auxiliar De Clutch	1
18	**BATERIA**	1
19	Correas y accesorios	1
20	Radiador	1
21	Refrigerante	1
22	Termostato	1
23	1/4 aceite para motor	1
24	Filtro de aceite	1
25	Filtro del aire	1
26	Filtro de combustible	1
27	Cargue aire acondicionado	1
28	Balanceo	1
29	Bombillas	1
30	Reten propulsor velocidades	1
31	**Lavada Sencilla**	1
32	**Lavada con motor**	1

NOTAS:

a) Los ítems relacionados con antelación son los posibles servicios, repuestos y mantenimientos preventivos y correctivos que puede requerir el parque automotor de la Dirección Seccional durante la ejecución del contrato.

b) Para efectos de realizar la evaluación de las ofertas económicas presentadas al cierre del proceso de selección, se efectuará un comparativo de precios, por lo que se requiere la cotización de todos y cada uno de los ítems relacionados, según lo dispone el **Anexo No. 8 *Oferta Económica.***

c) El contratista deberá prestar el respectivo servicio en la ciudad de Manizales – Caldas.

	d) Los mantenimientos se solicitarán en la medida en que se vayan requiriendo, previa cotización y autorización del Supervisor y de acuerdo al saldo disponible en el respectivo contrato. e) El proponente favorecido deberá sostener los precios ofertados hasta la finalización del contrato suscrito. f) Los repuestos suministrados en el mantenimiento deberán entregarse debidamente instalados y probados en los vehículos, y conservar la respectiva garantía. g) Los diagnósticos practicados para localizar fallas en los automotores no tendrán costo para la entidad. h) La entidad podrá solicitar otros servicios y/o repuestos no relacionados en la lista anterior (peritaje, etc.), previa cotización de los mismos y autorización emitida por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales. i) Es importante señalar a los posibles interesados en el proceso de contratación, que el contrato se ejecutará a través de la modalidad de ***MONTO AGOTABLE CON PRECIOS UNITARIOS FIJOS.*** En ese sentido, esta Dirección Seccional solicitará los servicios y mantenimientos de los vehículos de acuerdo a la necesidad que se vaya presentando, hasta agotar el valor total del contrato.
3.2.4. Autorizaciones, permisos, licencias, diseños requeridos para la ejecución del objeto contractual:	N/A
3.2.5. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	N/A
3.2.6. CUMPLIMIENTO DEL SIGCMA:	Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a la política antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Gestión Ambiental adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que se tomen las medidas correspondientes al incumplimiento contractual.
4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA, DE LA DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES Y DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO:	
4.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	**4.1.1. OBLIGACIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS:** 1. Aprobar el contrato a través de la plataforma SECOP II, por medio del usuario del Representante Legal o quien esté autorizado para hacerlo. 2. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, según lo consignado en los documentos del proceso de selección, la oferta y el contrato, acatando lo dispuesto en el ***ALCANCE*** y ***ESPECIFICACIONES*** del mismo. 3. Constituir las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II dentro del término establecido por la entidad para tales efectos, y solicitar su ampliación o modificación en el evento de presentarse alguna adición o prórroga del contrato, así como informar a la aseguradora sobre las suspensiones y reanudaciones, de ser procedente.

	4. Suscribir el Acta de Inicio dentro de los tres (03) días siguientes a la suscripción del contrato. 5. Prestar el servicio de taller los días lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. y los sábados de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. 6. Garantizar el servicio de asistencia técnica en el perímetro urbano de la ciudad durante las dos (2) horas siguientes al momento en que se informe la novedad. 7. Abstenerse de realizar cualquier mantenimiento a los vehículos sin previa autorización de la entidad contratante. 8. Asegurar que sea un Centro de Diagnóstico Automotor autorizado el que realice la Revisión Tecno mecánica. 9. Asegurar la garantía por el cambio repuestos y mano de obra. 10. Realizar el diagnóstico de los mantenimientos preventivos o correctivos a realizar en un plazo no mayor a CUARENTA Y OCHO (48) horas contadas a partir del ingreso del vehículo a las instalaciones del contratista. 11. Ejecutar los respectivos mantenimientos en un plazo máximo de TRES (3) días posteriores al diagnóstico. 12. Garantizar el servicio de grúa, cuando lo requiera alguno de los vehículos de esta Dirección Seccional, el cual podrá ser facturado por el contratista una vez se preste a satisfacción el citado servicio. 13. Los repuestos suministrados deberán entregarse debidamente instalados y probados en los respectivos vehículos. 14. Entregar por escrito al supervisor del contrato, con la debida antelación, la solicitud de prórrogas, adiciones, suspensiones, o reinicios del contrato. 15. Emitir las facturas propias de la ejecución del contrato, adjuntando el certificado de pago o planilla de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, según corresponda, y demás soportes que requiera la supervisión. 16. Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas a que haya lugar. 17. Tramitar oportunamente las actas de suspensión y reanudación del contrato, si ello fuere necesario. 18. Atender los requerimientos e instrucciones que al respecto haga el supervisor del contrato, tendientes a una correcta ejecución del mismo, así como consultarle las inquietudes que se presenten. 19. Garantizar el cumplimiento de las normas de calidad ambiental, y la disposición final de los repuestos que requieran ser cambiados a los vehículos de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales, de acuerdo a lo dispuesto en el **Anexo No. 6** ***CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AMBIENTALES.*** 20. Presentar la documentación y cumplir oportunamente todos y cada uno de los requisitos establecidos en el ***Anexo No. 6 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AMBIENTALES*** y ***Anexo No. 7 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS SST***, so pena de incumplimiento.

	21. Informar oportunamente por escrito a la Entidad, a través del supervisor, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato. 22. Mantener durante la ejecución del contrato el recurso humano, técnico, físico y demás ofrecidos en la propuesta, así como los valores relacionados en la oferta económica. 23. Suministrar al supervisor la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae. 24. Suministrar la información necesaria al supervisor del contrato para elaborar el proyecto de Acta de Liquidación del mismo, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, y remitir la documentación y soportes que se le requieran para proceder a dicho trámite. 25. Garantizar el cumplimiento del objeto del contrato por su cuenta y riesgo, asumiendo enteramente los costos que genere la ejecución del mismo, y suministrar la dotación y elementos según las especificaciones técnicas. 26. Presentar constancia del cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, expedida por el Representante Legal, Contador o Revisor Fiscal, o la respectiva planilla que dé cuenta de los mismos, según corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. 27. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del presente contrato. 28. Garantizar la calidad de los servicios prestados y responder por ello, de conformidad con lo estipulado en el numeral 4 del artículo 5 de la Ley 80 de 1993. 29. Sostener los precios ofertados hasta la finalización del contrato suscrito. 30. 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: a. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta. b. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, ni halagos o dádivas a ningún funcionario público en relación con el futuro contrato. c. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación del proceso. d. Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad y abstenerse de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Igualmente, las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección. e. No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público,

	contratista o estructurador, vinculado a la entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la presentación de la oferta y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley. f. No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato. g. No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación h. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual. 31. Cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que la Entidad contratante tome las medidas correspondientes. 32. Cumplir la normativa vigente relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 33. Cumplir e implementar el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama. 34. Cumplir a cabalidad lo dispuesto en la **Guía Ambiental para el Manejo del Parque Automotor** expedida por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, así como los demás instructivos y Anexos. 35. Diligenciar y entregar el ***Formato F-EVSG-31 "Relación de Residuos Generados en el Mantenimiento de Vehículos"***. 36. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del contrato. **4.1.2. OBLIGACIONES LABORALES:** Serán obligaciones del contratista como empleador: 1. Designar y mantener por su cuenta y riesgo, durante todo el período de ejecución del contrato, el personal idóneo que se requiera para el correcto y normal desarrollo del mismo, es decir, deberá contar con el personal que atienda los requerimientos de la entidad durante la ejecución contractual y la duración de la garantía solicitada. 2. Pagar oportunamente los salarios y prestaciones sociales, a todo el personal empleado en la ejecución del presente contrato, y en general, dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones derivadas del Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales derivadas de la ejecución del presente contrato. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista, para con sus empleados, podrá generar la imposición de multas sucesivas, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, cuando haya lugar. 3. Las demás obligaciones de índole laboral relacionadas con el objeto

	de esta contratación. **Nota 1:** El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Dirección Seccional de Administración Judicial. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista. **Nota 2:** En el evento en que el contratista utilice en la ejecución del contrato personal por contrato de prestación de servicios deberá, mediante certificación, acreditar para cada pago que estos cumplen con las obligaciones al Sistema Integrado de Seguridad Social y aportes parafiscales.
4.2. OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES:	Además de los derechos y obligaciones que se derivan de la naturaleza del contrato, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales se obliga a: 1. Designar un supervisor que ejercerá las funciones de vigilar el cumplimiento de las obligaciones, y que lo representará, ante el contratista, en todo lo relacionado con la ejecución del contrato. 2. Elaborar y suscribir la minuta del contrato en el portal electrónico SECOP II. 3. Revisar y aprobar las garantías presentadas por el contratista, según las condiciones requeridas en el contrato. 4. Elaborar, suscribir y publicar en SECOP II el acta de inicio, a través del funcionario delegado para la supervisión del contrato. 5. Estudiar las diferentes solicitudes de adición, prórroga, y/o modificación que realice el contratista o el supervisor del contrato. 6. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, la información que requiera en relación con el objeto contratado y el cumplimiento de sus obligaciones. 7. Aprobar o rechazar las cuentas, adquisiciones, propuestas y planes de trabajo del contratista, por conducto del supervisor designado. 8. Suministrar las especificaciones técnicas y demás información necesaria para la ejecución del contrato. 9. Revisar y aprobar el pago de las facturas presentadas por el contratista en el portal electrónico SECOP II, una vez cumpla con la entrega de todos los documentos requeridos para el pago. 10. Pagar oportunamente al contratista el valor derivado del presente contrato, de conformidad con lo establecido en el mismo. 11. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.
4.3. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:	El supervisor será designado por la Directora Seccional de Administración Judicial de Manizales, y tendrá como obligaciones -entre otras- las siguientes: 1. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de especificaciones y condiciones contempladas en los documentos de la convocatoria pública, la oferta y el respectivo clausulado. 2. Aprobar el cumplimiento de los documentos y llevar un estricto control de las publicaciones realizadas. 3. Verificar que se dé cumplimiento a lo dispuesto en el ***ALCANCE*** y ***ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL.***

	4. Atender y resolver toda consulta relacionada con la ejecución del contrato. 5. Suministrar al contratista la información que requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 6. Verificar que los bienes y servicios estén acordes con las especificaciones técnicas establecidas dentro del proceso de selección y la Oferta presentada por el contratista. 7. Ejercer vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista, dejando constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el Informe correspondiente. 8. Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual. 9. Tramitar ante el área encargada el pago del valor del contrato. 10. Verificar las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista en el SECOP II, teniendo presente que la cuantía corresponda al avance en la ejecución. 11. Expedir oportunamente el informe de supervisión de la ejecución del contrato como requisito previo para el trámite del pago, adjuntando los soportes correspondientes. 12. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de todas las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, así como del personal que ejecute el contrato cuando sea el caso, y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago. 13. Diligenciar el formato aprobado por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad denominado *"Ficha técnica de evaluación y reevaluación de contratista"* al finalizar el plazo contractual. 14. Elaborar y remitir una vez finalizado el contrato, el Acta de liquidación según el formato aprobado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con los soportes respectivos, en caso de que aplique. 15. Con el fin de realizar la correcta programación del PAC, los supervisores deben remitir a la Unidad de Presupuesto el plan de pagos del contrato y velar por que las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado. De igual manera deben reportar mensualmente dentro de los 5 días de cada mes las modificaciones al PAC para el siguiente mes. 16. Velar por la publicación oportuna de la totalidad de documentos inherentes al proceso de selección y contrato en la plataforma SECOP II. 17. Elaborar y presentar solicitud formal de inicio de actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales de situaciones o hechos que lo ameriten, relacionadas con el incumplimiento o deficiencia en las obligaciones del contratista, en caso de que aplique. 18. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad, así como de las obligaciones relativas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

	19. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la *"Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado"* de Colombia Compra Eficiente. 20. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato, así como las establecidas en el Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

Dado que la cuantía del contrato no excede el 10% de la menor cuantía definida para esta Entidad, el proceso contractual se llevará a cabo bajo la modalidad de Mínima Cuantía, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, la Subsección 5 del el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

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

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

6. LIMITACIÓN A MIPYMES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conforme lo anterior y con fundamento en la naturaleza del objeto contractual, la presente convocatoria

se limitará exclusivamente a **MIPYMES DEL MUNICIPIO DE MANIZALES o DEPARTAMENTO DE CALDAS** siempre y cuando se radiquen en la plataforma SECOP II mínimo dos (02) solicitudes en ese sentido, que deberán contener:

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

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

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

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

Para elevar la solicitud de limitación a MIPYMES, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente- estableció el siguiente procedimiento: *"Los proveedores interesados en el Proceso de Contratación deben suscribirse al mismo y por medio del área de trabajo en la opción "observaciones a los pliegos "antes de la apertura del Proceso,* ***enviar la manifestación y solicitud de limitar el Proceso de Contratación a MiPymes.*** *Las Entidades Estatales deben determinar el conducto por el cual van a recibir las solicitudes de limitación al MiPymes mediante los Documentos del Proceso. Las Entidades deben realizar la limitación del Proceso a MiPymes dentro de la plataforma en los pliegos definitivos. La limitación a MiPymes implica que los proveedores interesados en el Proceso no registrados como MiPymes en la plataforma SECOP II no podrán presentar ofertas".*

7. VALOR ESTIMADO Y JUSTIFICACIÓN:

7.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:	El contrato será suscrito por valor de **CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($50.000.000)** incluidos impuestos. Dicho valor incluye la totalidad de los costos y gastos necesarios para la ejecución del contrato, el impuesto a las ventas y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. **NOTA:** Teniendo en cuenta la partida presupuestal destinada para cubrir esta necesidad, y que la misma no es susceptible de estimar un número de cantidades de cada uno de los elementos y/o servicios a contratar, se utiliza la modalidad de contratación por **MONTO AGOTABLE CON PRECIOS UNITARIOS FIJOS,** con el fin de atender de manera oportuna los requerimientos que presenten los automotores.
7.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	La ejecución del proyecto se encuentra financiada con recursos del presupuesto General de la Nación y se respalda con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el Coordinador del Grupo de Ejecución Presupuestal y Pagos en aplicación al presupuesto asignado a la entidad para la presente vigencia fiscal, así:

No. CDP	FECHA DE EXPEDICIÓN	RUBRO	SUBUNIDAD	VALOR
4026	05/02/2026	A-02-02-02-008-007	27-01-01-207	50.000.000

7.3. VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL:	Para determinar el valor al que asciende el presente proceso de selección, se tuvo en cuenta el resultado que arrojó el Estudio de Mercado agotado y la disponibilidad presupuestal asignada para cubrir esta necesidad.
7.4. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO:	La Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales cancelará el valor respectivo por intermedio del Área Presupuestal y Pagos, previa presentación de los siguientes documentos por parte del contratista: a) Cuenta de Cobro o Factura con los requisitos legales según el artículo 617 del Estatuto Tributario. b) Certificación suscrita por el representante legal, contador o revisor fiscal, según corresponda, que acredite el cumplimiento de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral, o remisión de la planilla de pago que evidencie el pago de los respectivos aportes (tratándose de persona natural). c) Informe de Supervisión debidamente suscrito por el representante legal, o quien esté autorizado para hacerlo. d) Soportes correspondientes a los Requisitos del SGSST y Ambientales, según lo solicitado por el Supervisor del contrato en el periodo correspondiente. e) Los demás documentos o soportes que requiera para esos efectos el Supervisor del contrato, según corresponda. Sin embargo, el pago estará sujeto a los recursos que la Dirección General del Tesoro Nacional - Ministerio de Hacienda y Crédito Público-asigne a la entidad. La Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales efectuará las retenciones que por ley esté autorizado hacer. **NOTA 1:** En caso de devolución de los documentos por la entidad al **CONTRATISTA**, los términos para el pago se reiniciarán con la nueva radicación. **NOTA 2:** La Dirección Seccional efectuará las retenciones, Deducciones o Contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato que se suscriba, de acuerdo al Estatuto Tributario en cada uno de los pagos, de acuerdo a la calidad del contribuyente o contratista y de acuerdo a las tablas establecidas por ley, según información financiera que reporte cada proveedor, la cual será aplicada bajo su propia responsabilidad. **NOTA 3:** Si la factura no es elaborada oportunamente, no es radicada dentro de los términos aquí previstos o presenta inconsistencias, será devuelta al contratista y los términos para el pago sólo empezarán a contarse desde la fecha en que se radique la cuenta corregida.
8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE Y REQUISITOS HABILITANTES:	
De conformidad con lo estipulado en el numeral 5. del presente estudio, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales encontró procedente celebrar el contrato objeto del presente estudio, bajo la modalidad de contratación de **Mínima Cuantía.** Pese a que el factor económico será el punto de partida para adjudicar el contrato, los proponentes deberán cumplir los siguientes requisitos, allegando los respectivos anexos y documentos. Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuesta para su evaluación de experiencia, de aspectos técnicos y económicos. Se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE.	

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

	- La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. (Artículo 6 Ley 80 de 1993). - Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de persona Jurídica, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección. - En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, adjuntará Acta de autorización o documento equivalente del órgano directivo mediante el cual se faculta al representante legal para contratar hasta por el valor del presupuesto oficial estimado para la presente contratación, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente. - Cuando el oferente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar, mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y firmar el contrato respectivo. <u>PARA EL CASO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:</u> En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, se debe aportar: - Diligenciar el Anexo No. 4, en el que indicará dicha si la propuesta se presentará a través de Consorcio o Unión Temporal, la duración de la figura, los integrantes y su porcentaje de participación, así como la persona que ejercerá la representación de la misma, según lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993. - Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso. El objeto social de cada uno de los integrantes de la Unión Temporal o Consorcio debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar en el respectivo proceso de selección de tal manera que se complementen. - La duración del consorcio o unión temporal debe abarcar el plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más. - Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado, así como del representante legal y/o persona natural de quienes conforman el Consorcio o Unión Temporal. - 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. EL Representante Legal de cada una de las personas jurídicas que integran la figura asociativa, deberá contar con dicha autorización hasta por el valor del presupuesto oficial de este proceso.

	e. Existencia tratándose de MIPYMES: En caso de que el presente proceso de selección sea limitado a MIPYMES, aquellas tendrán que comprobar que ostentan ese tamaño empresarial y que tienen mínimo un (01) año de haberse constituido contado desde la fecha de publicación de esta convocatoria, factores que acreditará así: **PERSONAS NATURALES:** mediante certificación expedida y suscrita por la persona natural y por un contador público, adjuntando también el Registro Mercantil. **PERSONAS JURÍDICAS:** a través de certificación expedida y suscrita por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando también el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación. NOTA 1: También podrán acreditar la condición de MIPYME con el Registro Único de Proponentes, que deberá estar en firme y vigente. NOTA 2: En todo caso, el Registro Mercantil, el Certificado de Existencia y Representación Legal o el Registro Único de Proponentes, deberán tener una fecha de expedición no superior a sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha prevista en el cronograma para el inicio del plazo para solicitar la limitación de la convocatoria. NOTA 3: En caso de haberse limitado la presente convocatoria a MIPYMES de Manizales o del departamento de Caldas, en los mencionados documentos tendrá que constar que el domicilio principal de la MIPYME se encuentra en esta ciudad o departamento. **f. Cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social y pago de aportes Parafiscales:** De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente deberá allegar CERTIFICACIÓN suscrita por el representante legal, contador o revisor fiscal (según obligación) , por medio de la cual certifique estar al día en el cumplimiento del pago de los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensión y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, durante los seis meses anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria. Tratándose de persona natural, adjuntará la última planilla de pago donde conste el cumplimiento de las mencionadas obligaciones, además de CERTIFICACIÓN en la que indique, bajo la gravedad de juramento, que se encuentra al día en sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deben aportar esta constancia. Nota: En aquellos casos en que sea el revisor fiscal quién emita el certificado, se debe anexar la copia de la tarjeta profesional, certificado de antecedentes profesionales del revisor fiscal que deberá encontrarse vigente a la fecha de cierre del proceso de selección. **g. Certificado de Cuenta Bancaria:** El proponente deberá presentar el Certificado de Cuenta Bancaria, cuya expedición no supere los treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre

	del proceso de selección, donde conste el nombre del cuentahabiente, número de identificación, número de cuenta y estado de cuenta (activa SI o NO). Cabe precisar que la cuenta deberá estar a nombre de la persona natural o jurídica que presente la propuesta, o de su Representante Legal, según corresponda. En caso de Consorcio o Unión Temporal, deberá remitir CARTA suscrita por el Representante Legal o quien corresponda, por medio de la cual se comprometa específicamente a que, en caso de resultar adjudicatario, constituirá una cuenta bancaria a nombre del Consorcio o Unión Temporal y aportará el respectivo certificado bancario. **h. Verificación ausencia de inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM:** El proponente (persona natural o Representante Legal de la persona jurídica) adjuntará el Certificado en el que conste que no se encuentra inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos -REDAM-, y que se encuentre vigente a la fecha de cierre del proceso de selección de la referencia. En caso de Consorcio o Unión Temporal, cada integrante deberá adjuntar el respectivo Certificado. **i. Verificación de ausencia de antecedentes:** El proponente adjuntará la verificación de ausencia de antecedentes expedidos por la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Policía Nacional y Registro Nacional de Medidas Correctivas de la persona natural, o el representante legal y la empresa cuando se trate de personas jurídicas, y de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, según sea el caso. La fecha de expedición de dichos reportes no podrá ser superior a quince (15) días contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección.
8.2. EXPERIENCIA:	El proponente deberá acreditar su experiencia a través de **máximo cinco (5) certificaciones de contratos y para las MiPymes de hasta siete (7) certificaciones[1],** cuyo objeto sea igual o similar al de este proceso de selección (mantenimiento correctivo y/o preventivo del parque automotor), expedidas por entidades del Estado o particulares y que se refieran a contratos celebrados, ejecutados y **terminados** antes del cierre del proceso. No se admiten contratos en ejecución por cuanto los mismos no reflejan plenamente la ejecución satisfactoria. La sumatoria de los contratos certificados deberá ser **igual o superior al valor del presupuesto oficial estimado para este proceso de selección**, incluido impuestos, y se calificará con CUMPLE o NO CUMPLE. Las certificaciones que el proponente adjunte deberán contener, como mínimo, la siguiente información: - Nombre o Razón Social y NIT del proponente que solicita la certificación. - Nombre o Razón Social de la Empresa que expide la certificación.

[1] Artículo 2.2.1.2.4.2.1.8. del Decreto 1082 de 2015. Criterios diferenciales para MiPymes en el sistema de compras públicas; modificado por el Decreto 1860 de 2021.

	- Objeto del Contrato - Número del contrato: - Valor TOTAL del contrato - Duración del Contrato o Fecha de inicio y terminación. - Fecha de Expedición de la certificación. - Cumplimiento del contrato: Excelente o bueno, o constancia de la prestación del servicio a satisfacción. **IMPORTANTE:** La DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información suministrada por el oferente. En el evento en que exista dificultad para el oferente obtener las certificaciones con la información requerida para acreditar su experiencia, es de carácter obligatorio la presentación de la copia del o los contratos debidamente suscritos, con su respectiva acta de liquidación o documento equivalente. Si en el contrato no está contenida la totalidad de la información solicitada en este numeral para acreditar la experiencia, adicionalmente al contrato, se adjuntará documento con la información faltante emitido por quien recibió el servicio. Si el proponente interesado en participar del proceso de selección, no ha suscrito contrato alguno con personas naturales o jurídicas, aportará las facturas de venta en las que se constate el cumplimiento de los requerimientos antes exigidos, y el documento que certifique la información adicional exigida en este acápite. En caso de presentar certificaciones en Consorcio o Unión Temporal, se tendrá en cuenta la experiencia específica de acuerdo al porcentaje de participación, para lo cual se deberá adjuntar el documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal. Las auto certificaciones no servirán para acreditar la experiencia requerida, ya que con estas no puede constatarse la ejecución de contratos que deben certificar los terceros que recibieron la obra, bien o servicio. Para la aplicación de esta regla, se entiende por auto certificaciones aquellas expedidas por el mismo Proponente, sus representantes, los integrantes del Proponente Plural o del mismo grupo empresarial para demostrar su propia experiencia. No se tendrán en cuenta los documentos que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes. Si el proponente presenta más de las certificaciones de experiencia admitidas, se tendrán en cuenta las primeras que se adjunten en el orden en que se encuentren en la oferta o el respectivo archivo, hasta alcanzar la cantidad máxima exigida por la entidad. 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 llene los requisitos establecidos en los requisitos técnicos habilitantes. **<u>CRITERIOS DIFERENCIALES PARA LA EXPERIENCIA:</u>** **EMPRESAS QUE CUMPLEN LA CONDICIÓN DE MIPYME DOMICILIADAS EN COLOMBIA:** De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, como criterio diferencial para las empresas que cumplen la condición de MiPymes domiciliadas en Colombia, podrá acreditar la experiencia con dos (2)

	contratos adicionales a los cinco (5) inicialmente definidos para el cumplimiento de la misma, para un total de siete (7) contratos. Para dar cumplimiento al requisito anterior en el caso de proponentes plurales, se debe atender lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, el cual señala: *"PARÁGRAFO 2. Tratándose de proponentes plurales,* ***los criterios diferenciales*** *y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de MiPymes y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el Consorcio o la Unión Temporal".*
8.3. CAPACIDAD TÉCNICA:	El proponente deberá **APORTAR UNA CERTIFICACIÓN O CARTA FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL,** o quien corresponda, en la cual manifieste expresamente que los mantenimientos requeridos se realizarán en la ciudad de Manizales – Caldas, indicando los siguientes datos del taller o talleres donde se llevarán a cabo los mantenimientos: ➢ Nombre y/o Razón Social del Taller. ➢ Representante Legal y cédula de ciudadanía. ➢ Dirección ➢ Teléfono Dicho taller o talleres deberán estar plenamente identificados en la Cámara de Comercio de Manizales – Caldas, para lo cual adjuntará el respectivo **Certificado de Registro Mercantil o de Existencia y Representación Legal**, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días contados desde el cierre de esta convocatoria, y cuya actividad principal esté relacionada con el objeto del presente proceso de selección. No se aceptará la certificación de talleres que no se encuentren identificados como tal en el certificado de Cámara de Comercio de Manizales. **NOTA:** En caso que el domicilio principal del proponente interesado en participar del presente proceso de selección, se encuentre en la ciudad de Manizales – Caldas, podrá omitir la presentación de la certificación solicitada en este numeral, y se verificará tal condición con el certificado de Cámara de Comercio.
8.4. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL:	Para efectos de la validación de la estructura organizacional con la que cuenta la empresa, el proponente deberá allegar dentro de su propuesta el organigrama de su compañía o la relación del personal y del equipo de trabajo.
8.5. REQUISITOS AMBIENTALES:	El proponente deberá adjuntar debidamente suscrito por el Representante Legal, su delegado, o quien corresponda, el ***Anexo No. 6 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AMBIENTALES,*** por medio del cual cada interesado asegura que, en caso de resultar adjudicatario, aplicará a cabalidad lo allí dispuesto, así como la normatividad vigente al respecto y el programa de gestión ambiental de la Rama Judicial. Valga aclarar entonces que el proveedor, al suscribir el Anexo, acepta contar con **TODOS** los documentos, certificaciones, y permisos que allí se especifican, debiendo aportarlos cuando el supervisor lo requiera, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible incumplimiento contractual. Asimismo, tendrá que adjuntar con su propuesta los archivos relacionados en la columna ***"Documentos Soporte",*** así:

Tipo de Servicio	Requisitos	DOCUMENTOS SOPORTE
Mantenimiento preventivo y correctivo	Registro ante autoridad ambiental competente como generador de residuos peligrosos - RESPEL. En caso de manifestar la no obligatoriedad de registro ante la autoridad ambiental competente deberán acreditar por medio de una carta firmada por el representante legal junto con el inventario de residuos peligrosos generados en el último año y el cálculo de la media móvil de los seis últimos meses.	**1.** Certificación RESPEL o certificación del Representante Legal donde conste que NO es generador, con anexos.
	Certificación comercial o convenio vigente del contratista con las empresas que gestionan los residuos peligrosos (aceites usados, material contaminado, entre otros), junto con las licencias ambientales que los habilita para la recolección, tratamiento y/o aprovechamiento de RESPEL según corresponda.	**1.** Certificación comercial o convenio vigente del contratista con las empresas que gestionan los RESPEL **2.** Licencias ambientales que los habilitan para la recolección, tratamiento y/o aprovechamiento de RESPEL según corresponda.
Lavado de Vehículos	Caracterización del vertimiento, del sitio donde se realiza el lavado de vehículos.	**1.** Caracterización del vertimiento.

NOTA: Se adjunta el **Anexo- GUÍA AMBIENTAL PARA EL MANEJO DEL PARQUE AUTOMOTOR**, con la cual el proponente podrá conocer los requisitos que debe tener en cuenta durante la ejecución del respectivo contrato, en caso de resultar adjudicatario del mismo.

8.6. REQUISITOS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

El proponente adjuntará el **Anexo No. 7** ***CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO***, debidamente suscrito por el Representante legal o quien corresponda, comprometiéndose así a que, en caso de resultar adjudicatario, adjuntará la documentación allí relacionada cuando el supervisor lo requiera, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible incumplimiento contractual.

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

Además de diligenciar el respectivo **Anexo No. 7**, el proponente deberá adjuntar con su propuesta los siguientes documentos:

1. Certificado de la ARL de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con calificación vigente no mayor a 3 meses, basada en los criterios de la Resolución 0312 de 2019, con firma del representante legal y el profesional SST, con una calificación superior al 85% o inferior con plan de acción.
2. Certificado de afiliación a pagos de la seguridad social donde se evidencie el tipo de riesgo al que cotiza la empresa mensualmente. Planillas de pago de seguridad social.
3. Certificación de la persona responsable del SG -SST de acuerdo a lo establecido en la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, según tipo de empresa y clase de riesgo.

	4. Certificar el uso de dotación y elementos de protección personal: ropa de trabajo, manga larga, botas de seguridad, casco, guantes, y demás contemplados en la matriz EPP. 5. Certificar la entrega de dotación de ropa de trabajo, manga larga, botas de seguridad a su personal operativo. 6. Certificar capacitación al personal según actividad durante el contrato. 7. Certificar cumplimiento en Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) implementado y actualizado según lo establecido en la Resolución 40595 de 2022.
8.7. FACTOR ECONÓMICO:	El proponente presentará su oferta económica diligenciando el **Anexo No. 8**, debiendo indicar allí los precios unitarios correspondientes a todos los ítems relacionados en la tabla del ***ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL,*** para lo cual deberá seguir las siguientes instrucciones: - El **Anexo No. 8** debe ir firmado por el proponente, bien sea el Representante Legal o persona natural, según corresponda. - Diligenciar en su totalidad el **Anexo No. 8 Oferta Económica:** el archivo está compuesto por SEIS Hojas: cinco contentivas de la información de cada automóvil, y una Hoja final denominada ***RESUMEN OFERTA ECONÓMICA.*** - Para cada ítem indicará el ***Valor unitario*** (IVA incluido), el ***Valor de la mano de obra*** (IVA incluido), y finalmente el ***VALOR TOTAL*** que será la sumatoria de ambos conceptos. - En la Hoja denominada ***RESUMEN OFERTA ECONÓMICA***, indique el valor total correspondiente a los cinco ítems: ***1.*** *Una camioneta Toyota Prado 4X4 de placas OBG 728, 5 puertas modelo 2008.* ***2.*** *Una camioneta Toyota Prado VX con placa OBH388 modelo 2009.* ***3.*** *Una camioneta Toyota Prado 4X4 de placas OBH385, 5 puertas modelo 2009.* ***4.*** *Una camioneta Mazda BT 50 4x4 de placas OBG786 modelo 2008.* ***5.*** *Un automóvil Mazda de placas OBG807 modelo 2008.* ***6.*** *Una camioneta Ford de placa NPK 804, 5 puertas modelo 2026.* Seguidamente, en la casilla ***VALOR TOTAL OFERTA SIN IVA,*** indique el precio total de la oferta económica correspondiente a todos los automotores, sin incluir el IVA. Después, indique cuál sería el ***VALOR IVA***, y finalmente escriba el ***VALOR TOTAL DE LA OFERTA ECONÓMICA CON IVA INCLUIDO.*** Sólo para efectos de realizar la evaluación a las ofertas económicas presentadas al cierre del proceso de selección, y determinar el punto de partida de la verificación de las mismas, **se tomará como base el valor total de la oferta con el IVA incluido**. Para efectos de lo anterior, deberá tener en cuenta: a) El valor ofertado en cada ítem **no podrá ser superior a su valor promedio determinado** en el ***Anexo No. 9 Estudio Económico del Mercado.*** **NOTA:** Se exceptúa de este requerimiento el valor del servicio de tecnomecánico, toda vez que el costo se encuentra regulado según la normatividad vigente. b) La sumatoria de los ítems será el valor a comparar y evaluar en los aspectos económicos.

	c) Los precios de las propuestas deberán darse en pesos colombianos, **sin centavos**, discriminando los costos directos, costos indirectos y el IVA, teniendo en cuenta todos los impuestos de ley y costos para la legalización del contrato. d) No se aceptarán propuestas alternativas o que no hayan cotizado la totalidad de los elementos y/o servicios requeridos. e) Los valores unitarios propuestos contemplarán todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones y cualquier otra erogación para la correcta ejecución del contrato, según las especificaciones técnicas contenidas en el presente documento. f) Si el proponente no discrimina el IVA y el objeto del contrato causa dicho impuesto, la entidad lo considerará INCLUIDO en el valor total de la oferta y así lo aceptará el proponente. g) En todo caso el valor total del contrato a suscribir será de **CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($50.000.000)** incluidos impuestos, teniendo en cuenta que se utilizará la modalidad de contratación por **MONTO AGOTABLE CON PRECIOS UNITARIOS FIJOS**, conforme la partida presupuestal destinada para cubrir esta necesidad, y que la misma no es susceptible de estimar un número de cantidades de cada uno de los elementos y/o servicios a contratar. Al proponente que presente la propuesta más económica, con la totalidad de los ítems requeridos y que adicionalmente haya cumplido los requisitos exigidos por la entidad, se le adjudicará el respectivo contrato con previa comunicación de aceptación de la oferta presentada.
9. REGLAS DE DESEMPATE:	
En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1086 de 2021 –Factores de desempate y acreditación-, o normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, conforme a los medios de acreditación contemplados en ella, en forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido. En caso de persistir el empate, como método aleatorio la Entidad lo resuelve a favor del oferente que haya presentado primero la oferta en el tiempo.	
10. OFERTAS CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO:	
Conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, si la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES estima que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, el Comité Evaluador recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones. Procederá la recomendación de continuación de la oferta en el presente proceso de selección cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente, y su oferta no pone en riesgo el proceso ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en el caso de que se le adjudique el contrato. De conformidad con lo establecido en Decreto 1082 de 2015, la entidad no podrá establecer límites a partir de los cuales presuma que la propuesta es artificial. Lo anterior, es aplicable respecto del precio finalmente obtenido al término de la misma. En caso de que se rechace la oferta, la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES podrá optar de manera motivada a adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio, o por declarar desierto el proceso.	
11. IDIOMA:	
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.

El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple al castellano y entregar la traducción oficial 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.

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 1959 del 03 de agosto de 2020. "*Por la cual se dictan disposiciones en materia de apostillas y de legalizaciones de documentos y se deroga la Resolución 10547 del 14 de diciembre de 2018"* expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Colombia, de acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.

12. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y FORMAS DE MITIGARLO:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015, se procede en el presente estudio a tipificar, estimar y asignar los riesgos previsibles del contrato, así:

- **Tipificación del Riesgo:** es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que a criterio de la Administración Judicial de Manizales - Caldas, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.
- **Asignación del Riesgo**: es el señalamiento que hace la Administración Judicial de Manizales – Caldas, de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada asumiendo su costo.
- **Criterios Para la Estimación:** La estimación consiste en valorar la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de los riesgos que han sido tipificados y que teniendo en cuenta su materialidad, requieren una valoración.

Para los efectos del presente documento, la estimación es una técnica que permite dar una aproximación de la magnitud del riesgo previsible de acuerdo con su probabilidad e impacto. Se evidencia a continuación la matriz de riesgos contentiva de aquellos propuestos para el caso concreto: **(VER NUMERAL 4. DEL ESTUDIO DEL SECTOR Y MERCADO).**

13. GARANTÍAS:

El contratista prestará a favor de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales, con NIT 800.165.850-4, garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, mediante la cual se garantizarán los siguientes riesgos, en la cuantía y términos que a continuación se indica:

AMPARO	PORCENTAJE	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	10%	Del Contrato	Igual a la duración del contrato, sus adiciones si las hubiere, y cuatro (4) meses más, dentro del cual se considera incluido el valor de la cláusula penal.
Calidad del Servicio	10%	Del Contrato	Igual a la duración del contrato, sus adiciones si las hubiere, y cuatro (4) meses más, dentro del cual se considera incluido el valor de la cláusula penal.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	20%	Del Contrato	Igual a la duración de éste, sus adiciones si las hubiere **y un (1) año más**, dentro del cual se considera incluido el valor de la cláusula penal
Responsabilidad Civil Extracontractual	-	200 SMLMV	Igual a la duración del contrato y sus adiciones si las hubiere.

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

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

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

14. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES:

En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y de conformidad con lo contenido en la Regla 2 literal D) del manual para el manejo de acuerdos comerciales en proceso de contratación de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE que reza *"Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es inferior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, el Proceso de Contratación no está cubierto y en consecuencia, NO es necesario hacer análisis adicional alguno",* NO fue necesario continuar con la verificación de las demás condiciones establecidas en mencionado manual.

En virtud de lo anterior, se determina que el presente proceso de selección no está cobijado por acuerdo comercial alguno.

15. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA:

15.1. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	Nazario Andrés Rubio Manrique
	Cargo:	Auxiliar Administrativo
	Dependencia:	Área Talento Humano
15.2. Necesidad de contar con Interventoría:	N/A	

16. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución será contado a partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2026, previo registro presupuestal y aprobación de las pólizas exigidas.

Nota: El acta de inicio deberá suscribirse dentro de los tres (3) días siguientes a la aprobación del contrato en la plataforma SECOP II.

17. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El contrato se ejecutará en la ciudad de Manizales-Caldas.

18. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el contrato resultante de este proceso, será objeto de liquidación por acuerdo de las partes contratantes dentro del término máximo de cuatro (4) meses contados desde la fecha de terminación del plazo de ejecución del mismo, según corresponda. La liquidación unilateral procederá si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, y será practicada directa y unilateralmente por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales.

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

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

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

En ese sentido, adjuntará debidamente diligenciado el ***Anexo No. 7 CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO*****,** debidamente suscrito por el Representante legal o quien corresponda, comprometiéndose así a que, en caso de resultar adjudicatario, adjuntará la documentación allí requerida. Por lo tanto, al suscribir el mencionado Anexo, se entiende que el proponente cuenta en la actualidad con la información allí indicada y que está en

capacidad de aportarla, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible incumplimiento contractual.

Teniendo en cuenta lo anterior, la entidad publicará adjunto al presente documento el **Anexo No. 5** el cual contiene el ***"PROGRAMA DE GESTIÓN DE CONTRATISTAS Y VISITANTES"***, con el fin de orientar al contratista seleccionado con el cumplimiento del mismo durante la ejecución del respectivo contrato.

20. PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA RAMA JUDICIAL:

En cumplimento a los dispuesto en el Acuerdo No. PSAA14-10160 del 12 de junio de 2014 proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, y por medio del cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, el CONTRATISTA deberá cumplir con los criterios ambientales basados en la política del SIGCMA y los objetivos ambientales de la Rama Judicial, así como los requerimientos normativos de carácter nacional, distrital y local.

En ese sentido, se exige a los proponentes que adjunten debidamente diligenciado el **Anexo No. 6** ***CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AMBIENTALES*****,** por medio del cual se compromete a adjuntar la documentación que evidencie que dichos requisitos están siendo cabalmente acatados.

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

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base a la metodología descrita en la guía de la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se procedió a elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación.

VER ANEXO: Estudio del Sector y Mercado.

Proyectó:	*Juliana Osorio Ramirez*	*Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera*	
Revisó:	*Nazario Andrés Rubio Manrique*	*Auxiliar Administrativo Área Talento Humano*	