



DESAJMAO24-2331

Manizales, 16 de septiembre de 2024

Doctora
FLOR EUCARIS DIAZ BUITRAGO
Presidenta
Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas
Palacio de Justicia Piso 15
Ciudad

Asunto: “Solicitud autorización celebración de contrato para insumos de impresión.”

Apreciada Doctora Flor Eucaris:

De conformidad con el Artículo 4° del Acuerdo No. PCSJA19-11339 del 16 de Julio de 2019 expedido por la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura, es necesaria autorización del Consejo Seccional de la Judicatura para suscribir contratos que afecten el rubro de “Adquisición de Bienes y Servicios” y cuya cuantía se encuentre entre los cien (100) y los tres mil (3.000) SMMLV.

En virtud de lo anterior razón, respetuosamente le solicito expedir la autorización para celebrar el contrato cuyo objeto es “Contratar en nombre de la NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA- DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES la adquisición de los insumos y consumibles de impresión para las sedes y Despachos del Distrito Judicial de Manizales-Caldas”, hasta por la cuantía de TRESCIENTOS TRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS MCTE. **(\$303.322.970)** incluidos impuestos, de acuerdo con el estudio de conveniencia y oportunidad adjunto.

El contrato será financiado con recursos del presupuesto asignado a esta seccional en los rubros de “Adquisiciones de Bienes y Servicios”, y conforme los siguientes certificados de disponibilidad presupuestal:

No. CDP	FECHA DE EXPEDICIÓN	RUBRO	UNIDAD	VALOR
6224	16/09/2024	A-02-02-01-003-002	9	\$8.000.000
25524			2	\$24.000.000
30124			8	\$271.322.970

En consecuencia, me permito adjuntarle al presente los citados certificados de disponibilidad y el respectivo Estudio de conveniencia y oportunidad.

Cordialmente,

MARCELO GIRALDO ÁLVAREZ
Director Ejecutivo Seccional

Adjunto lo enunciado.

LYVG / MGA



ESTUDIOS PREVIOS DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA PARA CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE LOS INSUMOS Y CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN PARA LAS SEDES Y DESPACHOS DEL DISTRITO JUDICIAL DE MANIZALES-CALDAS

1. DATOS GENERALES:

Plan Anual de Adquisiciones	Versión y fecha	Versión 12 del 13 de septiembre de 2024
Tipo de Presupuesto Asignado	Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	A-02-02-01-003-002 "Adquisición de los insumos y consumibles de impresión para las sedes y Despachos del Distrito Judicial de Manizales-Caldas."	
Código BPIN No.	2018-01100-0852	

2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN:

Fecha de elaboración del estudio previo	Septiembre 16 de 2024
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo	William Hernandez Chica
Unidad de Origen	Grupo de Mantenimiento y Soporte Tecnológico
Marco Lógico	N/A
Acuerdo de aprobación plan de inversiones No. y fecha	PCSJA24-12133 del 05 de enero de 2024

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO: (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015):

3.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Que de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor.

Que en ese orden de ideas, en cumplimiento de los principios de planeación y presupuesto, y de lo dispuesto en el artículo 103 de la Ley 270 de 1996, a esta Entidad le corresponde identificar sus necesidades y los mecanismos más idóneos para satisfacerlas, asegurando que se contraten bienes y servicios de primera calidad, y la correcta utilización de los recursos que se le asignen para tales efectos.

Que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales debe agotar las gestiones tendientes a proveer a los Despachos y sedes que integran este Distrito Judicial, con las herramientas y condiciones necesarias para la correcta ejecución de sus labores, asegurando así la efectiva prestación del servicio de administración de justicia, el cumplimiento del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023-2026, y los procesos misionales y de apoyo de la Entidad.

Que mediante el contrato de comodato COM-11-2024, CONWARE S.A. entregó a título de préstamo de uso 370 impresoras marca BROTHER bajo los modelos HL-L6400 de la línea de impresoras monofuncionales y modelo MFCL6900DW de la línea de impresoras multifuncionales, para las dependencias administrativas y Despachos del Distrito Judicial de Manizales, así:

DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD
IMPRESORA MONOFUNCIONL HL-L6400	BROTHER	350
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MFCL6900DW	BROTHER	20
TOTAL		370

Que en la Cláusula Cuarta del mencionado comodato, se estableció que el comodante debe contar con disponibilidad permanente de repuestos y suministros de las impresoras entregadas, salvo los insumos consumibles que estarán a cargo de esta Dirección Seccional, dentro de los cuales obran el Drum, Tóner y Fusor.



Que en ese sentido, se debe gestionar la adquisición de insumos para las impresoras Brother, específicamente, de TONER BROTHER TN890P TN-890-GOV Impresora HL-L6900 y DRUM BROTHER TN890P DR-890-GOV Impresora HL-L6900, garantizando que funcionen correctamente y sean útiles para que los servidores cumplan las labores que les atañen.

Que es importante mencionar que durante los años 2022 y 2023, se entregó la siguiente cantidad de Tóner y Drum con destino a las impresoras marca Okidata que eran utilizadas a título de préstamo de uso gratuito, en virtud del contrato de comodato suscrito con la empresa ProSystem SAS:

ENTREGA TONER 2022 -2023	
2022	2023
320	268

ENTREGA DRUM 2022 - 2023	
2022	2023
66	65

Que es de anotar que el objeto del presente proceso de contratación se encuentra respaldado dentro del Plan Anual de Adquisiciones de esta Dirección Seccional, establecido para la vigencia 2024, y que está publicado en el portal de contratación www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co (SECOP II).

Que teniendo en cuenta el estudio de mercado adjunto, dada la cuantía a la que asciende la contratación de la referencia, es necesaria la autorización del Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas para la celebración del respectivo contrato.

Que teniendo en cuenta lo dispuesto en la Circular PCSJC17-8 del 09 de febrero de 2017 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, mediante la cual se imparten directrices de transparencia y eficiencia en materia contratación, se confirmó que actualmente NO hay un Acuerdo Marco vigente en la Tienda Virtual del Estado Colombiano que incluya los insumos requeridos, por lo que aquellos deberán adquirirse mediante un proceso de selección que se agote a través de la plataforma SECOP II.

Que por lo tanto, resulta necesario que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales adquiera los insumos de impresión por medio de un proceso de contratación que se surtirá a través de la plataforma SECOP II, bajo la modalidad de Subasta Inversa.

3.2. OBJETO CONTRACTUAL:

Contratar en nombre de la NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA- DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES la adquisición de los insumos y consumibles de impresión para las sedes y Despachos del Distrito Judicial de Manizales-Caldas.

3.3. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

El objeto del presente proceso de contratación está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) tal como se indica a continuación:

PRODUCTO	NOMBRE
44103109	Tambores para impresoras o faxes o fotocopadoras
44103103	Tóner para impresoras o fax

3.4. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL:

A continuación se enlista la cantidad de insumos de impresión requeridos por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales:



ITEM		DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	TONER BROTHER TN890P	TN-890-GOV Impresora HL-L6900	231
2	DRUM BROTHER TN890P	DR-890-GOV Impresora HL-L6900	40

NOTAS:

- No obstante, cabe precisar que en caso de resultar recursos sobrantes por la puja y lances elevados por los proponentes, podrá ajustarse la cantidad de insumos y consumibles relacionados en la tabla con el fin de ampliar el alcance del objeto contractual.
- Los proponentes tendrán que considerar e incluir en su Oferta Económica, los costos de transporte y entrega de los insumos y consumibles de impresión en el Área de Almacén de esta Dirección Seccional.

3.5. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL:

El contratista tendrá que suministrar las cantidades requeridas de los insumos y equipos, acatando a su vez lo siguiente:

A. Garantizar el funcionamiento y la buena calidad del equipo/insumo objeto del contrato por el término mínimo de un (1) año.

- Esta garantía cubre la calidad del insumo de impresión y sus partes por defectos de fabricación durante el tiempo de la garantía.
- Se entiende por Garantía de Calidad, la reparación o reemplazo de las partes y equipo por defectos de fábrica, las cuales deben ser reemplazadas por otras de igual o superior calidad y características, sin ningún costo adicional para la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales, durante el tiempo ofrecido de Garantía, el cual se cuenta a partir del inicio del contrato.

B. Los Toner y Drum deben ser **ORIGINALES**; no se admiten productos remanufacturados ni genéricos.

3.6. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:	En cumplimiento del artículo 4 del Acuerdo PCSJA19-11339 del 16 de julio de 2019 expedido por el Consejo Superior de la Judicatura, es necesaria la autorización del Consejo Seccional para suscribir contratos que afecten el rubro de “Adquisición de bienes y servicios”, cuyas cuantías oscilen entre los 100 y los 3000 SMLMV.
3.7. DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO:	N/A

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

La presente contratación se adelantará mediante la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía por Subasta Inversa, teniendo en cuenta que los bienes y servicios objeto de la contratación cuentan con características técnicas uniformes y de común utilización.

Según lo reglado en el literal a) del numeral 2) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización corresponde a una de las causales por las que las entidades pueden adelantar procesos de Selección Abreviada.

En consonancia con lo antedicho y lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, los mencionados bienes y servicios se definen como aquellos que ostentan iguales especificaciones técnicas y patrones de desempeño, sin importar su diseño o características descriptivas, por lo que pueden agruparse como homogéneos para proceder a su adquisición.

Resulta fundamental hacer alusión a lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, que en cuanto a los criterios para tener en cuenta para seleccionar la oferta más favorable en estos casos, establece:

“ARTÍCULO 5o. DE LA SELECCIÓN OBJETIVA. Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin

tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En consecuencia, los factores de escogencia y calificación que establezcan las entidades en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, con excepción de lo previsto en el numeral 4 del presente artículo. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor. La verificación documental de las condiciones antes señaladas será efectuada por las Cámaras de Comercio de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la presente ley, de acuerdo con lo cual se expedirá la respectiva certificación.

(...) 3. Sin perjuicio de lo previsto en el numeral 1 del presente artículo, en los pliegos de condiciones para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido”

Por su parte, el presente proceso de selección se agotará con sujeción a los parámetros que en ese sentido se incluyeron en el Decreto 1860 de 2021, en los términos que a continuación se citan:

“ARTÍCULO 6. Modificación del artículo 2.2.1.2.1.2.2. de la Subsección 2 de la Sección 2 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015: Modifíquese el artículo 2.2.1.2.1.2.2. de la Subsección 2 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, el cual quedará así:

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.2.2. Procedimiento para la subasta inversa. Además de las reglas generales previstas en la ley y en el presente título, las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa:

1. Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los Lances; y c) el Margen Mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.
2. La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el Proceso de Contratación y acredite el cumplimiento de la ficha técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.
3. La Entidad Estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.
4. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica.
5. Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad Estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.
6. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los Lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el Margen Mínimo establecido.
7. Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, la Entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
8. Al terminar la presentación de cada Lance, la Entidad Estatal debe informar el valor del Lance más bajo.
9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Entidad Estatal debe aplicar los criterios del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 conforme con los medios de acreditación del artículo 2.2.



1.2.4.2 17 del presente Decreto”.

5. CRONOGRAMA DEL PROCESO CONTRACTUAL :

Las actuaciones de este proceso de selección se supeditarán a los términos contemplados a continuación:

ACTIVIDAD	FECHA - HORA
Publicación de estudios previos	17/09/2024 - 18:00
Fecha de publicación del proyecto de pliego de condiciones	17/09/2024 - 18:00
Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a Mipymes Territorial	24/09/2024 - 17:00
Plazo para presentar observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones	24/09/2024 - 17:00
Respuesta a observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	25/09/2024 - 17:00
Fecha prevista publicación pliego de condiciones definitivo	25/09/2024 - 17:30
Expedición y publicación acto administrativo de apertura del proceso de selección	25/09/2024 - 17:30
Presentación de Observaciones a los Pliegos de Condiciones definitivos	27/09/2024 - 17:00
Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones	30/09/2024 - 18:00
Plazo máximo para expedir adendas	30/09/2024 - 19:00
Presentación de Ofertas	02/10/2024 - 16:00
Apertura de sobre de requisitos habilitantes y técnicos	02/10/2024 - 16:05
Informe de presentación de Ofertas	02/10/2024 - 16:10
Publicación y traslado del informe de evaluación de las Ofertas (informe preliminar de evaluación)	04/10/2024 - 18:00
Presentación de observaciones al informe de verificación o evaluación	09/10/2024 - 18:00
Respuesta observaciones al informe de evaluación	10/10/2024 - 12:00
Apertura del sobre económico	10/10/2024 - 13:00
Publicación lista de participantes de la Subasta	10/10/2024 - 15:00
Inicio Subasta	10/10/2024 - 16:00
Fin Subasta	10/10/2024 - 17:00
Publicación Acto Administrativo de adjudicación o de Declaratoria de Desierto	Hasta el 11/10/2024 - 17:00
Firma del Contrato	Hasta el 15/10/2024 - 10:00
Entrega de las garantías de ejecución del contrato	Hasta el 15/10/2024 - 14:00
Aprobación de Póliza	Hasta el 15/10/2024 - 17:00
Inicio de ejecución del contrato	16/10/2024

6. CONVOCATORIA LIMITADA 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 MIPYMES 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 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 Departamento de Caldas**, 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.
- Acreditar que el domicilio principal de la MIPYME está ubicado en el departamento de Caldas, 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, 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, DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y FORMA DE PAGO:

7.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El presupuesto oficial estimado para el proceso de selección equivale a TRESCIENTOS TRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS MCTE. **(\$303.322.970)** 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.

El contratista se obliga a estar al día con los gastos de salarios, prestaciones, afiliaciones en salud, riesgos profesionales, pensiones, cesantías y demás parafiscales del personal a su cargo.

Cabe precisar que en caso de resultar recursos sobrantes por la puja y lances elevados por los proponentes, podrá ajustarse la cantidad de insumos y consumibles requeridos por la entidad, con el fin de ampliar el alcance del objeto contractual.

7.2. JUSTIFICACIÓN:

Para determinar el valor al que asciende la contratación de la referencia, se tuvo en cuenta el resultado que arrojó el Estudio de Mercado adelantado por la Entidad, y la disponibilidad presupuestal destinada a cubrir el objeto contractual.

7.3. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

La ejecución del proyecto se encuentra financiada con recursos del Presupuesto General de la Nación, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el Coordinador del Grupo de Ejecución Presupuestal en aplicación al presupuesto asignado a la entidad para la presente vigencia fiscal, así:

No. CDP	FECHA DE EXPEDICIÓN	RUBRO	UNIDAD	VALOR
6224	16/09/2024	A-02-02-01-003-002	9	\$8.000.000
25524			2	\$24.000.000
30124			8	\$271.322.970

7.4. FORMA DE PAGO:

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales - Caldas, cancelará el valor del contrato a través del Área Presupuestal y Financiera, previa presentación de los siguientes documentos:

- a) Factura con los requisitos legales según el artículo 617 del Estatuto Tributario.
- b) Certificación suscrita por el representante legal, contador o revisor fiscal, según corresponda, que acredite el cumplimiento de obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, o remisión de la planilla de pago que evidencie el pago de los respectivos aportes.
- c) Informe de Supervisión debidamente suscrito por el representante legal, o quien esté autorizado para hacerlo.
- d) Soporte de Entradas a Almacén de los elementos adquiridos.

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



	La Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales efectuará las retenciones que por ley esté autorizado hacer.
8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA, DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES Y DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO:	
8.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	8.1.1. OBLIGACIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS: 1. Aprobar el contrato en la plataforma SECOP II, a través del usuario del Representante Legal o quien corresponda. 2. Constituir las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II dentro del término contemplado por la entidad para esos efectos. 3. Suscribir el Acta de Inicio dentro de los cinco (5) días siguientes a la aprobación del contrato en SECOP II. 4. Cumplir a cabalidad el objeto contractual, según lo consignado en los documentos del proceso de selección, la oferta y el contrato, acatando todas las condiciones y lineamientos contemplados en el ALCANCE y ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL. 5. Informar al supervisor del contrato cualquier novedad, observaciones y cambios necesarios relacionados con el objeto de la presente contratación. 6. Entregar por escrito al supervisor del contrato, de manera oportuna y antes de la fecha de terminación del mismo, la solicitud de prórrogas, adiciones, suspensiones, o reinicios del contrato, según corresponda. 7. Emitir las facturas propias de la ejecución del contrato y cargarlas en el portal electrónico SECOP II, de acuerdo a los lineamientos de la plataforma, junto con el certificado de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, según corresponda, y demás soportes que requiera la supervisión. 8. Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas a que haya lugar. 9. Tramitar oportunamente las actas de suspensión y reanudación del contrato, si ello fuere necesario. 10. Garantizar la oportuna y eficaz ejecución del contrato, respondiendo por la calidad de los bienes, los cuales deben cumplir con las características requeridas. 11. 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. 12. Garantizar el cumplimiento de las normas de calidad ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las demás directrices que al respecto adopte y disponga la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales. 13. Informar oportunamente por escrito a la Entidad, a través





	del supervisor, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato. 14. Suministrar al supervisor la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae. 15. 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. 16. Presentar constancia del cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, expedida por el Representante Legal, contador o Revisor Fiscal, según corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. 17. Sostener los precios ofertados en la propuesta económica durante la ejecución y finalización del contrato. 18. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación a la ejecución del presente contrato, incluyendo , los costos de transporte y entrega de los insumos de impresión en el Área de Almacén de esta entidad. 19. Entregar un cronograma a la supervisión del contrato, dentro de los cinco (05) días calendario siguientes a la suscripción del Acta de Inicio, donde se establezca la fecha de entrega de los insumos de impresión. 20. Garantizar la calidad de los servicios y elementos ofertados y responder por ello, de conformidad con lo estipulado en el numeral 4 del artículo 5 de la Ley 80 de 1993. 21. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del objeto del contrato. 8.1.2. OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA: 1. Designar y mantener el personal idóneo que se requiera para la correcta y normal ejecución del contrato, que atienda los requerimientos de la entidad durante el plazo de ejecución, 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 dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales. 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. 3. <i>Las demás obligaciones laborales que apliquen, de acuerdo a la naturaleza del contrato.</i> IMPORTANTE: El personal que el contratista ocupe en la ejecución del presente contrato no tendrá vinculación laboral, personal, civil ni comercial con la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones estará de manera exclusiva a cargo del contratista.
--	---



8.2. 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 se obliga a: 1. Designar un supervisor que ejercerá las funciones de auditar los trabajos y representar a la Dirección Seccional durante la ejecución del objeto contractual. 2. Elaborar y suscribir el contrato electrónico, anexando en la plataforma SECOP II los documentos complementarios que corresponda, incluyendo el respectivo clausulado. 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 al contrato que realice el contratista o el supervisor del contrato, adelantando una revisión técnica, jurídica y económica de las mismas. 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, a través del supervisor designado. 8. Suministrar las especificaciones técnicas necesarias 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.
8.3. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:	El supervisor será designado por el Director Seccional de Administración Judicial de Manizales, y tendrá como obligaciones - entre otras- las siguientes: 1. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de especificaciones en él contenidas. 2. Atender y resolver toda consulta relacionada con la ejecución del contrato. 3. Ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista. 4. Tramitar ante el área correspondiente el pago del valor del contrato. 5. Expedir el informe de supervisión en el que conste la ejecución de las obligaciones y actividades que atañen al contratista, como requisito previo para el trámite de los pagos.





	6. 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. 7. Diligenciar el formato aprobado por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad denominado "<i>Ficha técnica de evaluación y reevaluación de contratista</i>" una vez finalice la vigencia del contrato. 8. Remitir una vez finalizado el contrato, el formato base de liquidación aprobado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con los soportes respectivos. 9. Velar por la publicación oportuna de la totalidad de documentos inherentes al proceso de selección y contrato, en la plataforma SECOP II, y verificar que el contratista también lo haga. 10. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato, así como las establecidas en el Manual de Contratación de la Entidad.
9. PLAZO DE EJECUCIÓN:	
El plazo de ejecución del contrato será contado desde la suscripción del Acta de Inicio, previa expedición del Registro Presupuestal y aprobación de las pólizas, y hasta el 30 de noviembre de 2024. Nota: El acta de inicio deberá quedar suscrita dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del respectivo contrato.	
10. LUGAR DE EJECUCIÓN:	
El contrato se ejecutará en la ciudad de Manizales- Caldas-.	
11. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:	
La evaluación de los requisitos habilitantes se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento a lo exigido por la entidad, en el pliego de condiciones y a las disposiciones legales vigentes. Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuesta para su evaluación económica. Se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE.	
11.1. 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: Adjuntar fotocopia del documento de identidad de la persona natural o del Representante Legal de la persona jurídica, y en el evento de consorcio o unión temporal, copia de la del Representante Legal de cada uno de sus integrantes. Las personas naturales colombianas presentarán copia de su cédula de ciudadanía, las extranjeras enviarán copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, la copia de la cédula de extranjería expedida por la autoridad colombiana competente. c) Registro Único Tributario:



	Copia del Registro Único Tributario expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-, en el que conste el Régimen Tributario al que pertenece. d) Existencia y Representación legal: <u>PARA EL CASO DE PERSONA NATURAL:</u> La persona natural que presente la propuesta debe acreditar y aportar los siguientes documentos: - Fotocopia de la cédula de ciudadanía. - Estar inscrito en el Registro Mercantil y que su actividad comercial le permita ejecutar el objeto del futuro contrato, lo cual se comprueba con la presentación del Certificado de Matrícula Mercantil emitido por la Cámara de Comercio del domicilio comercial del oferente, con fecha de registro anterior al cierre del proceso y expedición del certificado no superior a treinta (30) días 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 o está relacionado con el servicio o bien a contratar con el proceso de selección. - 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 que no supere los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección. - Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, con las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades
--	--



	relacionadas directa o indirectamente con el mismo. <u>PARA EL CASO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:</u> En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, se debe aportar: - Presentar el Acta de Constitución, señalando los términos y extensión del acuerdo celebrado (porcentaje de participación para uniones temporales), así como la designación de la persona que los representará, para estos efectos. Al menos uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá tener el cuarenta por ciento (40%) de participación. Valga resaltar que el documento de constitución debe tener fecha anterior a la contemplada para el cierre del proceso de selección. - Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, con fecha de expedición no superior a sesenta (60) 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. - Documento de conformación del consorcio o unión temporal, en el cual debe constar la participación de cada uno de los integrantes del Proponente, la representación legal o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente y las obligaciones a cargo de cada una de las partes en las uniones temporales. (Diligenciar Anexo No. 4.) - La duración del consorcio o unión temporal debe abarcar, el plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más. - Fotocopia del documento de identidad del representante legal o su apoderado, según corresponda. - Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, con las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente. e) Cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social y pago de aportes Parafiscales: De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente deberá allegar CERTIFICACIÓN suscrita por el representante legal, contador 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, <u>durante los seis meses anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria.</u> Tratándose de persona natural, podrá allegar la última planilla de pago donde conste el cumplimiento de las mencionadas obligaciones. Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deben aportar esta constancia. f) Formato De Beneficiario Cuenta: El proponente deberá presentar debidamente diligenciado el Formato de Beneficiario Cuenta contenido en el Anexo No. 5. g) Existencia tratándose de MIPYMES: En caso que el presente proceso de selección sea limitado a MIPYMES, aquellas tendrán que comprobar que ostentan ese tamaño empresarial y que tienen mínimo un (01) año de haberse constituido contado desde la fecha de publicación de esta convocatoria, factores que acreditará así: <u>PERSONAS NATURALES:</u> mediante certificación expedida y suscrita por la persona natural y por un contador público, adjuntando también el Registro Mercantil. <u>PERSONAS JURÍDICAS:</u> a través de certificación expedida y suscrita por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando también el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación. NOTA 1: También podrán acreditar la condición de MIPYME con el Registro Único de Proponentes, que deberá estar en firme y vigente. NOTA 2: En todo caso, el Registro Mercantil, el Certificado de Existencia y Representación Legal o el Registro Único de Proponentes, deberán tener una fecha de expedición no superior a sesenta (60) días anteriores a la fecha prevista en el cronograma para el inicio del plazo para solicitar la limitación de la convocatoria. NOTA 3: En caso de haberse limitado la presente convocatoria a MIPYMES del departamento de Caldas, en los mencionados documentos tendrá que constar que el domicilio principal de la MIPYME se encuentra en ese departamento. h) Garantía de Seriedad de la Oferta: El oferente garantizará el cumplimiento de su propuesta y el contrato, en caso de resultar adjudicatario, mediante la constitución de una Garantía de Seriedad de la misma a favor de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura Seccional Caldas con NIT- 800.165.850-4, por valor del diez (10%) del valor del presupuesto oficial determinado para la contratación, con una vigencia de TRES (3) MESES contados desde la presentación de la oferta. Tratándose de un consorcio o unión temporal, la garantía debe ser tomada a nombre de todos los integrantes como aparecen en
--	---



	el documento que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos. El oferente, por el acto de ofertar, acepta que la Nación - Consejo Superior de la Judicatura Seccional Caldas, solicite la ampliación del término de vigencia de la póliza. Lo anterior, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por la cuantía de esta póliza, y de que la Nación - Consejo Superior de la Judicatura Seccional Caldas, pueda optar por adjudicar al oferente calificado en segundo lugar o siguientes, según corresponda. i) Registro Único de Proponentes Vigente y en Firme: Cada oferente debe aportar el Registro Único de Proponentes que se encuentre vigente y en firme, cuya fecha de expedición no supere los treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección. En el Registro Único de Proponentes EN FIRME deberá constar que el proponente está inscrito en el siguiente Código del Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC -se acepta clasificación hasta el tercer nivel-, así: <table><tr><th>PRODUCTO</th><th>NOMBRE</th></tr><tr><td>44103100</td><td>Suministros para impresora, fax y fotocopidora</td></tr></table> En caso de los proponentes en Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los miembros deberá acreditar la inscripción en el Código descrito. j) Requisitos Seguridad y Salud en el Trabajo: El proponente adjuntará el Anexo No. 7 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 relacionada. Por lo tanto, al suscribir el mencionado Anexo, se entiende que el proponente cuenta en la actualidad con la información allí indicada y que está en capacidad de aportarla, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible Incumplimiento contractual. k) Requisitos Ambientales: Para la prestación del servicio de exámenes médicos los proponentes deberán allegar debidamente suscrito por el Representante Legal, su delegado, o quien corresponda, el Anexo No. 8 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AMBIENTALES, por medio del cual cada interesado asegura que, en caso de resultar adjudicatario, aplicará a cabalidad lo allí dispuesto, así como la normatividad vigente al respecto y el programa de gestión ambiental de la Rama Judicial. Valga aclarar entonces que el proveedor, al suscribir el Anexo, acepta contar con TODOS los documentos, certificaciones y licencias que allí se especifican, sin que posteriormente pueda	PRODUCTO	NOMBRE	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopidora
PRODUCTO	NOMBRE				
44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopidora				



	justificar lo contrario, so pena de declararse un posible incumplimiento contractual. I) Acreditación de Insumos Originales: Para acreditar que los Toner y Drum ofertados son originales, y que no se trata de insumos remanufacturados o genéricos, el proponente adjuntará los siguientes documentos: 1. Certificación de Distribuidor Autorizado del fabricante en Colombia, tanto del Toner como del Drum ofertado. 2. Carta de originalidad del producto (del Toner y del Drum). 3. Carta del fabricante en la que se acredite que los consumibles (Toner y Drum) son adquiridos en Colombia a través de Red de distribuidores en el país. 4. Carta del fabricante en la que se acredite que los consumibles (Toner y Drum) son importados legalmente al país a través de su red de distribuidores.				
11.2. EXPERIENCIA:	Los oferentes presentarán el Registro Único de Proponentes (RUP) de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios de la UNSPSC, dónde se verifique una experiencia mínima requerida hasta el tercer nivel, conforme lo establecido en el numeral 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015. De acuerdo a lo anterior, se verificará en el Registro Único de Proponentes que hubiere celebrado y ejecutado contratos cuya sumatoria sea igual o mayor a <u>190 salarios mínimos legales mensuales vigentes</u>, cifra que se cumplirá tomando contratos registrados bajo el Código UNSPSC referido en este numeral, sin establecer un número límite de contratos, así: <table><tr><th>PRODUCTO</th><th>NOMBRE</th></tr><tr><td>44103100</td><td>Suministros para impresora, fax y fotocopidora</td></tr></table> Para efectos de lo anterior, deberán adjuntar debidamente diligenciado el Anexo No. 10 FORMATO DE RELACIÓN EXPERIENCIA, en el que relacionarán los datos de los contratos con los que acreditarán el cumplimiento de esta experiencia. La Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales podrá solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación, copias y aclaraciones de los contratos. Así mismo la entidad se reserva el derecho de confirmarlos con el objeto de acreditar la experiencia. Tratándose de Consorcios o Uniones Temporales, por lo menos uno de sus integrantes deberá cumplir con este requisito, siempre y cuando la participación en la figura asociativa de quien lo acredite, sea igual o superior al 10%. Para ese caso, se tendrá en cuenta el porcentaje de participación, conforme lo establecido en el documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal que se adjunte a la propuesta. 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 diferente al castellano, adjuntará, además, la traducción oficial del mismo, como lo establece el Artículo 104 de la Ley 1564 de 2012.	PRODUCTO	NOMBRE	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopidora
PRODUCTO	NOMBRE				
44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopidora				



11.3. CAPACIDAD FINANCIERA:

Los requisitos financieros se verificarán de acuerdo a la información contemplada en el Registro Único de Proponentes:

ÍNDICE	FÓRMULA	NIVEL
Capital de Trabajo	$KT = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}}{\text{Presupuesto Oficial Estimado}}$	Mayor o igual al 50% del Presupuesto Oficial Estimado.
Liquidez	$L = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	Mayor o igual a 1
Endeudamiento	$E = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$	Menor o igual al 0.70
Cobertura de Intereses	$CI = \frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Gastos de intereses}}$	Mayor o igual a 1

NOTAS:

- En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los indicadores deberá cumplirse por lo menos por uno de sus integrantes.
- Si en alguno de los Indicadores relacionados anteriormente se determina que el Proponente no se encuentra dentro de los parámetros establecidos, la evaluación para los requisitos financieros será “NO CUMPLE”.
- En todo caso para el cálculo de los indicadores financieros, la entidad sólo tendrá en cuenta la información financiera relacionada en el Registro Único de Proponentes que se encuentre VIGENTE Y EN FIRME a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

11.4. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL:

La verificación de la capacidad de organización estará a cargo del Comité Evaluador de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales, y de conformidad con el Numeral 4 del Artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, se medirá el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de los activos, así:

ÍNDICE	FÓRMULA	NIVEL
Rentabilidad del Patrimonio	$\frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{Patrimonio}}$	Mayor o igual a 0.02
Rentabilidad del Activo	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Activo Total}}$	Mayor o igual a 0.02

11.5. CAPACIDAD TÉCNICA:

El proponente tendrá que adjuntar **CARTA DEBIDAMENTE SUSCRITA POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA NATURAL**, según corresponda, en la cual se comprometa a suministrar los insumos requeridos cumpliendo a cabalidad lo dispuesto en el **ALCANCE** y **ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL**.

12. FACTOR ECONÓMICO:

El valor de la oferta económica se relacionará en el formato EXCEL **ANEXO No. 10 OFERTA ECONÓMICA** del Pliego de Condiciones, documento que se adjuntará en la plataforma SECOP II en el **SOBRE 2**.

Para efectos de lo anterior, tendrá que acatar los siguientes parámetros:



El valor total consignado en el documento de Excel **ANEXO No. 10 OFERTA ECONÓMICA** debe coincidir obligatoriamente con el indicado en la Plataforma SECOP II, pues de existir diferencia deberá preferirse la suma indicada en la plataforma y no en el documento adjunto, debido a que la plataforma no permite ser editada y el menor valor reportado por los proponentes habilitados será el punto de partida de la subasta inversa electrónica.

- a) Diligenciar en el campo "*Precio unitario*" del sobre económico del SECOP II el valor **total** de su oferta económica, adjuntando así mismo el **ANEXO No. 10** en formato Excel con los precios relacionados individualmente, tal como allí se indica.
- b) Los precios de las propuestas deberán darse en pesos colombianos, sin centavos, discriminando el precio por ítem y el IVA, teniendo en cuenta todos los impuestos de ley y costos para la legalización del contrato.
- c) No se aceptarán propuestas alternativas o que no hayan cotizado la totalidad de los ítems requeridos.
- d) Los valores unitarios propuestos contemplarán todos los costos, impuestos, tasas y contribuciones y cualquier otra erogación para la correcta ejecución del contrato, resultado de la presente convocatoria pública, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas contenidas en el presente documento.
- e) El proponente no podrá exceder el valor unitario promedio incluido IVA de cada uno de los elementos requeridos, valores que están contemplados en el numeral **4.2. ANÁLISIS DE LA OFERTA** del Estudio de Mercado.
- 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) Se analizará la artificialidad de los precios de cada uno de los ítems del contrato, de acuerdo a lo establecido en la guía G-MOAB-01 "**Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación**", expedida por Colombia Compra Eficiente.

13. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y 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. A continuación, se dan a conocer la estimación cualitativa y cuantitativa del riesgo. **(Ver numeral 6 del Análisis del Sector).**

14. GARANTÍAS:

De conformidad con el artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1086 de 2021, se procede en el presente estudio a enumerar y asignar los amparos que deben cubrir los riesgos previsibles del proceso de selección.

El proponente favorecido con la adjudicación, prestará a favor de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva 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 indican:

AMPARO	%	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	10%	Del Contrato	Igual a la duración del contrato, sus adiciones si las hubiere, y cuatro (4) meses más. Dentro del cual se considera incluido el valor de la cláusula penal.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados	20%	Del Contrato	Igual a la duración del contrato, sus adiciones si las hubiere y un (1) año más. Dentro del cual se considera incluido el valor de la cláusula penal

- El valor de las primas y demás gastos que demande la constitución de prórrogas y modificaciones de las garantías contractuales serán por cuenta del contratista favorecido.
- El contratista se compromete a reponer las garantías contractuales cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros; igualmente en el caso que prorrogue la vigencia del contrato, deberá ampliar o prorrogar las citadas garantías contractuales.
- El monto de la garantía se repondrá por el contratista, cada vez que, en razón de las multas impuestas, el valor asegurado se disminuyere o agotare.

15. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA DEL CONTRATO:

La supervisión del contrato estará a cargo del Coordinador del Grupo de Mantenimiento y Soporte Tecnológico de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales – Caldas.

16. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el contrato será objeto de liquidación por acuerdo de las partes dentro del término máximo de cuatro (4) meses contados desde la fecha de terminación del plazo de ejecución del mismo, siempre y cuando así lo requiera.

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

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

17. ACUERDOS COMERCIALES:

En cumplimiento del numeral 8, artículo 2.2.1.1.2.1.1 sección 2, subsección 1 del Decreto 1082 de 2015, sobre la indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial, se procede a realizar el siguiente análisis, conforme a la guía para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Proceso de Contratación establecida por Colombia Compra Eficiente:

ACUERDO COMERCIAL APLICABLE	VALOR DEL PROCESO DE CONTRATACION SUPERIOR AL UMBRAL DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCION APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACION	PROCESO DE CONTRATACION CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
ALIANZA DEL PACÍFICO- CHILE	SI	NO	SI
ALIANZA DEL PACÍFICO- PERÚ	NO	NO	SI
CANADÁ	SI	NO	SI
CHILE	SI	NO	SI
COSTA RICA	SI	NO	SI
ESTADOS UNIDOS	SI	NO	SI
ESTADOS AELC	NO	NO	SI
UNIÓN EUROPEA	NO	NO	SI
REINO UNIDO E IRLANDA DEL NORTE	NO	NO	SI
TRIÁNGULO DEL NORTE- GUATEMALA	SI	NO	SI



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

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

En ese sentido, adjuntará debidamente diligenciado el **Anexo No. 7 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**, debidamente suscrito por el Representante legal o quien corresponda, comprometiéndose así a que, en caso de resultar adjudicatario, adjuntará la documentación allí requerida.

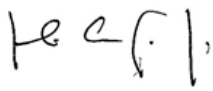
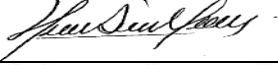
Por lo tanto, al suscribir el mencionado Anexo, se entiende que el proponente cuenta en la actualidad con la información allí indicada y que está en capacidad de aportarla, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible incumplimiento contractual.

Teniendo en cuenta lo anterior, la entidad publicará adjunto al presente documento el **Anexo No. 6**, el cual contiene el “**Programa De Gestión De Contratistas y Visitantes**”, con el fin de orientar al contratista seleccionado con el cumplimiento del mismo durante la ejecución del respectivo contrato.

19. PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA RAMA JUDICIAL:

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

En ese sentido, se exige a los proponentes que adjunten debidamente diligenciado el **Anexo No. 8 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AMBIENTALES**, por medio del cual 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.

Proyectó:	William Hernández Chica	Coordinador Grupo de Mantenimiento y Soporte Tecnológico	
Revisó	Luz Yaneth Valencia Gómez	Jefe Área Administrativa y Financiera	
	Julian Augusto Gonzalez Jaramillo	Jefe Área Jurídica	
	Luz Anyelly Valencia Muñoz	Coordinadora Grupo Contabilidad	
	Juliana Osorio Ramírez	Prof. Universitario Área Administrativa y Financiera	
	Catherine A. Henao Velez	Asistente Administrativo	



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL											
El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"											
Número:	6224	Fecha Registro:	2024-09-16	Unidad / Subunidad ejecutora:	27-01-09-007 COMISIÓN DE DISCIPLINA JUDICIAL SECCIONAL MANIZALES						
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado		Tipo:	Gasto		Uso Caja Menor	Ninguno		
Valor Inicial:	4.000.000,00	Valor Total Operaciones:	4.000.000,00		Valor Actual.:	8.000.000,00	Saldo x Comprometer:	8.000.000,00	Vr. Bloqueado	0,00	
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL					AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS						
Número:	6324	Fecha Registro:	2024-09-16	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:			
ITEM PARA AFECTACION DE GASTO											
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO	
27-01-09-007 COMISIÓN DE DISCIPLINA JUDICIALSECCIONAL MANIZALES	A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS SIMILARES	Nación	10	CSF	2024-09-16	4.000.000,00	4.000.000,00				
Total:						4.000.000,00	4.000.000,00	8.000.000,00	8.000.000,00	0,00	
Objeto:	Adquisición insumos de impresion para los Juzgados y Tribunales del Distrito Judicial										

Firma Responsable



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL										
El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"										
Numero:	25524	Fecha Registro:	2024-09-16	Unidad / Subunidad ejecutora:	27-01-02-007 CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SECCIONAL MANIZALES					
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto	Uso Caja Menor	Ninguno			
Valor Inicial:	24.000.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual.:	24.000.000,00	Saldo x Comprometer:	24.000.000,00	Vr. Bloqueado	0,00	
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL					AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	26224	Fecha Registro:	2024-09-16	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:		
ITEM PARA AFECTACION DE GASTO										
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
007 CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SECCIONAL MANIZALES	A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS SIMILARES	Nación	10	CSF						
					Total:	24.000.000,00	0,00	24.000.000,00	24.000.000,00	0,00
Objeto:	Adquisición insumos de impresion para los despachos y oficinas del Distrito Judicial.									

Firma Responsable



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL										
El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"										
Numero:	30124	Fecha Registro:	2024-06-24	Unidad / Subunidad ejecutora:	27-01-08-007 TRIBUNALES Y JUZGADOS SECCIONAL MANIZALES					
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Con Compromiso		Tipo:	Gasto		Uso Caja Menor	Ninguno	
Valor Inicial:	50.000.000,00	Valor Total Operaciones:	244.000.000,00		Valor Actual.:	294.000.000,00	Saldo x Comprometer:	271.322.970,00	Vr. Bloqueado	0,00
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL					AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	30324	Fecha Registro:	2024-06-24	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:		
ITEM PARA AFECTACION DE GASTO										
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
007 TRIBUNALES Y JUZGADOS SECCIONAL MANIZALES	A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS SIMILARES	Nación	10	CSF	2024-09-16		5.000.000,00			
					2024-09-16		27.322.970,00			
					2024-09-16	50.000.000,00	211.677.030,00			
					Total:	50.000.000,00	244.000.000,00	294.000.000,00	271.322.970,00	0,00
Objeto:	Suministro de papelería y útiles de oficina, toner de impresión Juzgados y Tribunales Distrito judicial									

Firma Responsable