



### FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES			
1.1 Tipo de presupuesto asignado	Inversión	Funcionamiento	X
1.2. Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial			
N/A			
1.3 Para proyectos de inversión			
1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional - BPIN			
N/A			
1.3.2 Código BPIN			
N/A			
1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura)			
N/A			
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN			
2.1 Acuerdo de aprobación plan operativo anual de inversión (Solo para presupuesto de inversión)			
2.1.1 Número	N/A	2.1.2 Fecha	
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones			
Dispositivos de comunicación y accesorios.			
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			
3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)			
3.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación			
<p>La necesidad de la Dirección Seccional pretende satisfacer es la compraventa de insumos de impresión para los despachos judiciales, por cuanto al no ser suministrados con oportunidad pueden ocasionar dificultades o limitaciones en el cumplimiento de las funciones de quienes laboran en los Juzgados, Despachos Judiciales, Tribunales y centros de servicios. Los tóneros resultan indispensables para la realización de impresiones de documentos, En estos momentos en el Almacén de la DESAJ, no se cuentan con las cantidades suficientes de las diferentes marcas de impresoras, siendo indispensable contar con las existencias necesarias para cubrir las necesidades de los diferentes despachos.</p> <p>Ahora bien, por cuanto en esta Seccional aún existen despachos escriturales se requiere el suministro de tóner para impresión de los expedientes y demás documentos que se producen dentro de los Despachos Judiciales y Dependencias Administrativas, hasta tanto no se adquiera la cultura de cero papel, el suministro de tóner seguirá siendo prioritario en la Rama Judicial. Cabe resaltar que los recursos disponibles han sido reducidos vigencia tras vigencia, mecanismo de ayuda para la reducción de impresiones e implementación a una</p>			

nueva cultura de cero papeles.

La Entidad debe contratar la compraventa de tóneres, ya que es de suma importancia tener a mano lo necesario para cumplir con los requerimientos de los diferentes Despachos Judiciales, Tribunales Dirección Seccional y Consejo Seccional y a la vez para que los ciudadanos queden satisfechos con nuestra prestación del servicio. La presente contratación, se requiere con el fin de contar con los medios adecuados y suficientes para garantizar la prestación del servicio esencial de Administración de Justicia, que demandan las Corporaciones y Despachos Judiciales de Córdoba, logrando de esta manera el fortalecimiento institucional, establecido dentro de los objetivos de la política del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

Para tal fin, se elaboran los estudios previos establecidos en los procesos de contratación, con el objeto de sustentar la conveniencia y oportunidad de este proyecto, por lo cual las oficinas de Almacén, Administrativas y presupuesto de la Dirección Seccional de Administración Judicial, realizan el análisis que se presenta en este informe para determinar las condiciones de una eventual contratación

### 3.1.2. Objeto contractual

Contratar en nombre de la nación - consejo superior de la judicatura - dirección ejecutiva seccional de administración judicial de montería, la adquisición de insumos de impresión para los despachos judiciales y tribunales del distrito judicial de montería, correspondiente a la unidad 08, así como de la dirección ejecutiva seccional de administración judicial y el consejo seccional de la judicatura, correspondiente a la unidad 02.

### 3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del proceso de contratación, son los siguientes:

ITEM	Código UNSPSC	Producto
1.	44103105	CARTUCHO DE TINTA

### 3.1.4 Especificaciones del objeto contractual

El valor asignado a las cantidades, se entenderá meramente nominal con el fin de establecer parámetros de cotización, siendo las cantidades reales a demandar, de tipo variable, sujeto a las necesidades determinadas por el Director de la Administración y/o el Supervisor del contrato.

Es posible que durante la ejecución del contrato, y para dar cumplimiento al objeto, se requieran bienes que no se encuentren relacionados en el listado de especificaciones

técnicas o en la propuesta económica presentada por el contratista; dicha posibilidad solo procederá respecto de bienes y servicios que se encuentren directamente relacionados con el objeto del presente proceso contractual y sujeto a cotización.

3.1.5 Permisos, licencias, diseños, estudios, planos y autorizaciones requeridas para la ejecución del contrato.

N/A

### 3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

#### 3.2.1 Obligaciones del contratista

En ejercicio del objeto contractual el CONTRATISTA, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Ejecutar a cabalidad el objeto del contrato designado.
  2. Colaborar para el normal desarrollo del contrato a celebrar.
  3. Suministrar los materiales eléctricos y demás elementos (repuestos, entre otros) de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas.
  4. Cumplir con las especificaciones técnicas del contrato en la forma en la cual han sido pactadas.
  - e. Garantizar la calidad de los materiales suministrados.
  5. Atender las observaciones y requerimientos que efectuó el supervisor.
  6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
  7. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
  8. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, si a ello hubiere lugar.
  9. Responder por sus actuaciones y emisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
  10. Estar afiliado en los sistemas de pensión, salud y riesgos laborales (si a ello hubiere lugar).
  11. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y cuatro meses más y presentarse a la Alcaldía Municipal en el momento en que sea requerido.
  12. Suscribir el acta de inicio.
  13. Las demás obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo al objeto del
- 1) Contrato.

#### 3.2.1.1 Obligaciones ambientales

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

- 1) Suministrar la ficha técnica indicando las normas nacionales e internacionales que cumple relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA.
- 2) Entregar la hoja - ficha técnica del producto en donde indique las restricciones para la disposición final y posibilidad de reúso o reciclaje

### 3.2.2. Obligaciones del Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería.

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

1. Pagar al contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Designar un supervisor que vigile la correcta ejecución del contrato.
3. Impartir a través del supervisor designado, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato.
4. Llevar a cabo el recibo total de los bienes, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes entregados, a través del supervisor designado.
5. Aprobar o rechazar los bienes, si fuere necesario por intermedio del supervisor designado.
6. Verificar y dejar constancia, a través del Supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.
7. Efectuar el ingreso de los bienes objeto del contrato en el Almacén General e Inventarios de la entidad.
8. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

### 3.2.3 Obligaciones del supervisor

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

1. Exigir al CONTRATISTA, el cumplimiento del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.
2. Expedir las certificaciones de cumplimiento de las obligaciones contractuales, como requisito para efectuar los pagos a que haya lugar.
3. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.
4. Velar porque las modificaciones, en caso de ser solicitados, cumplan las indicaciones y requisitos técnicos.
5. Analizar y autorizar los cambios técnicos que, por razones de modo, tiempo, lugar y necesidades, deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios puedan realizarse sin necesidad de otrosí o adiciones.
6. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato.
7. Solicitar concepto jurídico al Área de Asistencia Legal, cuando quiera que surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de

establecer si los mismos, pueden ser realizados de común acuerdo entre el contratista y el supervisor.

8. Solicitar informes periódicos al contratista sobre el grado de avance y ejecución del contrato, en función a la ejecución presupuestal y a la entrega de los bienes objeto del mismo.

9. Remitir al Área de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva Seccional, todos los documentos originales que se generen durante la ejecución del contrato y que conserven en virtud de la supervisión del contrato.

### 3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

#### 3.3.1 Modalidad de selección

Acuerdo Marco.

#### 3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

Las Entidades Estatales de la rama ejecutiva y del orden nacional, están obligadas a usar los Acuerdos Marco de Precios vigentes para adquirir los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que requieren para su operación y funcionamiento de acuerdo a lo establecido por las leyes que rigen la contratación Pública.

En consecuencia, cuando una Entidad, obligada o facultada por la Ley 1150 de 2007, va a adquirir un bien cubierto por un Acuerdo Marco de Precios debe hacerlo al amparo del mismo. En el evento de no existir un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio que requiere, la Entidad Estatal debe utilizar la modalidad de selección que corresponda de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio y su cuantía.

En el caso del presente estudio tomamos como modalidad de selección para esta compra Acuerdo marco que es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.

### 3.4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO

#### 3.4.1 Valor estimado del contrato

OCHENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$86.668.936,00), incluido los impuestos, tasas y contribuciones que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato en caso que aplique.

#### 3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

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

Número	Valor Total	Fecha	Valor destinado para esta contratación
--------	-------------	-------	--

6421	(\$86.668.936,00)	2021-03-12	(\$86.668.936,00)
------	-------------------	------------	-------------------

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

N/A

Año	No. Autorización	Fecha expedición	Valor autorizado	Valor destinado para esta contratación

### 3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

Para calcular el valor del presente contrato, se han tenido en cuenta los siguientes factores:

El presupuesto estimado del presente estudio se calculó de acuerdo con la disponibilidad presupuestal para el rubro A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS Se establecen precios unitarios de referencia, teniendo en cuenta los precios del mercado local obtenidos mediante cotizaciones recibidas por el área Administrativa de la DESAJ.

Se establece a continuación el precio unitario de referencia, para los ítems solicitados, el cual regirá los precios de facturación en el desarrollo del contrato:

Nº	IDENTIFICACION ADICIONAL REQUERIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VR. UNITARIO
1	TONER REFERENCIA HP CE285A HP 85A ORIGINAL – IMPRESORA HP LASER JET P1102W	Unidad	10	\$537.439,87
2	DRUM REFERENCIA OKI 44574901/44574913 ORIGINAL – IMPRESORA B431	Unidad	20	\$731.567,97
3	FUSOR REFERENCIA OKI MB760/MB770/ MPS5501b/MPS5502mb ORIGINAL– IMPRESORA MPS5501	Unidad	10	\$637.898,06
4	TONER REFERENCIA HP 37Y BLACK LASERJET TONER	Unidad	30	\$1.548.209,99

	CARTRIDGE ORIGINAL – IMPRESORA HP E6255			
--	---	--	--	--

**Nota 1:** El valor asignado a las cantidades, se entenderá meramente nominal con el fin de establecer parámetros de cotización, siendo las cantidades reales a demandar, de tipo variable, sujeto a las necesidades determinadas por el Director de la Administración y/o el Supervisor del contrato.

**Nota 2:** Es posible que durante la ejecución del contrato, y para dar cumplimiento al objeto, se requieran bienes que no se encuentren relacionados en el listado de especificaciones técnicas o en la propuesta económica presentada por el contratista; dicha posibilidad solo procederá respecto de bienes y servicios que se encuentren directamente relacionados con el objeto del presente proceso contractual y sujeto a cotización.

**Nota 3:** Los repuestos que no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, deberán ser recibidos y cambiados por el contratista.

**Nota 4:** El proponente debe indicar en su propuesta que los repuestos tendrán garantía de un (01) año.

El presupuesto para esta contratación no contempla costos asociados para la realización del trámite administrativo y ejecución del contrato que de éste se derive, pues los mismos se incluyen dentro de los recursos de personal de la entidad.

Tratándose de un procedimiento de selección de mínima cuantía, el ofrecimiento más favorable se determinará por el valor total de los precios unitarios cotizado más bajo, siempre y cuando cumpla con los requisitos habilitantes, condiciones técnicas que se exijan en la invitación de mínima cuantía y que satisfaga las necesidades de la entidad, de conformidad a lo señalado por el decreto 1082 de 2015.

#### 3.4.4 Forma de pago del contrato

El valor del contrato se cancelará de la siguiente manera: Se realizará en pagos equivalentes al valor del pedido entregado, el cual se efectuará dentro de los treinta (30) días siguientes a la entrega a satisfacción de los productos en almacén, previa presentación de factura o cuenta de cobro, el cumplido expedido por el supervisor del contrato, documento de entrada al sistema SICOF del almacén y la información que acredite el pago de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (ARL, EPS, Pensiones) y Parafiscales (ICBF, Cajas de Compensación Familiar y Sena, cuando a ello haya lugar). Además de los requisitos anteriores, se requerirá de la suscripción previa del acta de liquidación del contrato.

Los pagos estipulados en el contrato, quedan sujetos a los recursos del PAC que la Dirección General del Crédito Público y del Tesoro Nacional, sitúe a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería y serán consignados a la Cuenta que

indique el contratista según el formulario beneficiario cuenta que allegue a la entidad.

### 3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

#### 3.5.1 Requisitos habilitantes

##### 3.5.1.1 Capacidad jurídica

De conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018 y el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, la capacidad jurídica y la experiencia de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

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

a) Carta de presentación de la propuesta firmada por el proponente si es persona natural, o por el representante de la persona jurídica consorcio o unión temporal, y diligenciada de acuerdo con el modelo suministrado en el Anexo No. 1. En el evento que la propuesta sea suscrita por un apoderado se deberá adjuntar el poder que así lo faculte. En el caso de unión temporal o consorcio, a la propuesta deberá anexarse el documento de conformación del mismo, en donde conste que quien la presenta acredita la capacidad para tal fin, así como la capacidad para suscribir el contrato a que haya lugar.

b) Documento de conformación del Consorcio o de la Unión Temporal, cuando sea el caso. Anexo No. 2.

c) Fotocopia del documento de identidad del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica.

d) Registro Mercantil de cámara de Comercio cuya fecha de expedición no deberá ser anterior a los treinta (30) días previos a la fecha de cierre del presente proceso de contratación. La actividad económica del proponente deberá ser consecuente con el objeto de la invitación pública.

e) El proponente persona jurídica deberá acreditar su existencia y representación legal mediante la presentación del certificado correspondiente expedido por la Cámara de Comercio de su Domicilio, cuya fecha de expedición no deberá ser anterior a los treinta (30) días previos a la fecha de cierre del presente proceso de contratación, adicionalmente se deberán tener en cuenta las siguientes reglas:

1. El objeto social del oferente debe permitir la actividad, gestión y operación que se solicita en este proceso de contratación y en el contrato que de él se derive.

2. Para contratar, la persona jurídica oferente deberá demostrar que su duración no será inferior a la duración del contrato y un (1) año más contado a partir de la fecha de liquidación del mismo.

3. Autorización del órgano social competente, si el representante legal tiene limitadas las

facultades para comprometer al oferente.

- f) Registro Único Tributario. El oferente nacional indicará su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará con la oferta copia del Registro Único Tributario RUT; las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal acreditarán individualmente éste requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto.
- g) Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación. De la persona natural y del representante legal y persona jurídica si el proponente es persona jurídica.
- h) Certificado de No Inclusión en el Boletín de Responsables Fiscales expedido en la Contraloría General de la República. De la persona natural y del representante legal y persona jurídica si el proponente es persona jurídica.
- j) Declaración de no estar incluido en las listas nacionales e internacionales de lavados de activos. El Representante legal debe anexar declaración expresa bajo la gravedad del juramento de que la empresa, ni él están incluidos en listas nacionales o internacionales de lavado de activos. Cuando se trate de consorcios y/o uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá presentar el documento respectivo.
- k) Anexo N° 4, relativo a la información beneficiario – cuenta y adjuntar certificación bancaria donde conste el nombre del cuenta habiente, número de identificación, número de cuenta y si esta se encuentra activa (Artículo 16 Decreto 2789 de 2004).
- l) En caso que el proponente no presente los documentos de la propuesta en cumplimiento de los términos y condiciones que se expresan en la invitación pública, será calificado como “No cumple” en la verificación jurídica.

#### 3.5.1.1.1 Cumplimiento con las obligaciones con la seguridad social y aportes parafiscales

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, a la fecha de cierre de la presente selección, el proponente persona jurídica o los integrantes del consorcio o unión temporal, deberán certificar el cumplimiento del pago de sus aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, efectuados dentro de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando la ley así lo exija, o por el representante legal. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Las personas jurídicas presentarán certificación expedida por el Representante Legal o el Revisor Fiscal si lo tuviere. Las personas naturales que a su vez tengan personal a su cargo, acreditarán la correspondiente declaración juramentada. (Ley 789/02).

#### 3.5.1.1.2 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, consulta en las páginas Web de la

Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación y la Policía Nacional, los antecedentes fiscales, disciplinarios, certificado de antecedentes judiciales y de medidas correctivas de la persona que presente la propuesta o del Representante Legal de la Persona Jurídica que la presente y de los NIT de las empresas oferentes.

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

#### 3.5.1.1.3 Solicitud de limitar el proceso de selección a Mipyme

N/A

#### 3.5.1.2 Experiencia

##### 3.5.1.2.1 Experiencia general

N/A

##### 3.5.1.2.2 Experiencia específica

a) El proponente deberá acreditar mínimo cinco (05) años de experiencia en el mercado, contados hasta la fecha de cierre del presente proceso de selección. Este punto se verificará con el certificado de Cámara de Comercio.

b) La propuesta que presente mínimo dos certificados de experiencia o copia de los contratos o cartas de aceptación de propuesta o actas de liquidación, de contratos cuyo objeto sea “compra y/o suministro de los repuestos” en los cuales se incluya algunos de los relacionados en el Numeral 4.1 de los Estudios de Conveniencia, debidamente ejecutados y terminados durante los cinco (05) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso y cuya sumatoria sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial estimado, suscrito con entidades Públicas, empresas privadas jurídicas o naturales.

En la certificación o acta final o de liquidación deberá especificarse lo siguiente:

- El objeto
- El valor
- Valor de las adiciones, si las hubo
- Fecha de inicio
- Fecha de terminación
- Nit de la entidad contratante, teléfonos y dirección donde verificar la información.
- Constancia de que el contrato fue ejecutado a satisfacción.
- Calificación del contratista (la cual debe ser buena o excelente).

Cuando la experiencia sea con personas privadas deberán adjuntarse copia de las facturas o cuentas de cobro presentadas ante el contratante; comprobantes de consignación o giro electrónico y documentos emanados del contratante que soporten el pago de dichos contratos u órdenes de servicios.

En caso que el proponente no presente los documentos de la propuesta en cumplimiento de los términos y condiciones que se expresan en la presente invitación pública, será calificado como “No cumple” en la experiencia mínima.

Para la evaluación de la experiencia del proponente, únicamente se tendrán en cuenta las certificaciones donde se acredite que la prestación del servicio fue “buena” o “excelente”, caso en el cual la evaluación será de “CUMPLE”.

En caso que el proponente no presente los documentos de la propuesta en cumplimiento de los términos y condiciones que se expresan en la presente invitación pública, será calificado como “No cumple” en la experiencia mínima.

Cuando el oferente sea un consorcio o unión temporal, por lo menos una parte constitutiva deberá presentar y acreditar los documentos de que trata los numerales 3.5.1.1 CAPACIDAD JURÍDICA, 3.5.1.6 CAPACIDAD TÉCNICA, Y 3.5.1.2 EXPERIENCIA MÍNIMA.

Si la participación es en forma conjunta, los consorcios o uniones temporales en su conformación deberán cumplir con los requisitos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias; efecto para lo cual debe adjuntar el documento de constitución del consocio o unión temporal.

Nota: No se tendrán en cuenta las certificaciones cuando presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras o información inconsistente, ni copia de contratos en ejecución.

LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE VERIFICAR EL CONTENIDO DE LAS CERTIFICACIONES ALLEGADAS. EN EL EVENTO DE QUE POR CUALQUIER CIRCUNSTANCIA DICHOS DOCUMENTOS NO SE PUEDAN CONFIRMAR, EL PROVEEDOR DEBERÁ SUBSANAR LAS CERTIFICACIONES.

#### 3.5.1.3 Capacidad financiera

N/A

#### 3.5.1.4 Capacidad organizacional

N/A

#### 3.5.1.5 Información financiera para proponentes extranjeros sin domicilio en el país

N/A

#### 3.5.1.6 Capacidad técnica

- a) Salud Ocupacional: El proponente deberá aportar de conformidad con lo previsto en el Acuerdo No. PSAA16-10560 de Agosto 11 de 2016, del Consejo Superior de la Judicatura, una declaración juramentada en la que manifieste que la empresa cuenta

con un programa de salud ocupacional y/o que lo está implementando, el cual debe estar enfocado al riesgo correspondiente al objeto de la presente selección. En el evento de ser persona natural y no contar con personal a su cargo, el proponente estará exento del cumplimiento de este requisito, siempre y cuando acredite y certifique no contar con trabajadores a su cargo. Lo anterior sin perjuicio de que en la ejecución del contrato se observen de manera obligatoria las políticas y normatividad de Salud Ocupación aplicables a esta clase de proyectos o contratos, lo cual acreditarán como requisito indispensable para el pago final del contrato.

- b) Verificación de las especificaciones técnicas. Para la respectiva evaluación por parte del comité evaluador y asesor de esta Dirección Ejecutiva Seccional, el proponente deberá ofrecer por escrito lo solicitado en el numeral 3.5.1.6 de los Estudios de Conveniencia.
- c) Organización: La evaluación de la organización se realizará mediante la verificación de la cámara de comercio, donde conste que el proponente tiene su domicilio principal o una sucursal en la ciudad de Montería. En el caso de que la propuesta sea presentada por Consorcio y/o Unión Temporal cada uno de los integrantes deberá demostrar que posee domicilio principal y/o sucursal en la ciudad de Montería.
- d) PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL: El proponente deberá certificar que conoce y acepta lo dispuesto en el acuerdo No. PSAA14-10160 (junio 12 de 2014) “Por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial”, y que de antemano se acoge a las exigencias que, en materia de conservación y cuidado del medio ambiente, le realice la entidad contratante durante el plazo de ejecución del contrato

### 3.5.2 Factores de evaluación (Criterios de idoneidad del contratista en contratación directa)

La oferta económica deberá diligenciarse en el cuestionario de la plataforma SECOP II.

Para acreditar este requisito los proponentes deberán diligenciar en su totalidad el Anexo N°3 OFERTA ECONÓMICA, y cargarlo en el SECOP II.

El valor de la oferta no podrá sobrepasar el valor estimado del presupuesto indicado en el presente documento, so pena de rechazo de la propuesta. El precio deberá ser expresado en pesos colombianos, en números enteros.

El diligenciamiento erróneo del Anexo 3 “Oferta Económica” será causa de rechazo de conformidad con lo establecido en el numeral 8 del capítulo segundo de esta invitación pública “Causales de Rechazo”.

En atención a lo dispuesto en el párrafo del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la escogencia del contratista, se realizará con base en las siguientes reglas:

Sin perjuicio de la presentación de los demás documentos exigidos, el único factor de escogencia es el precio, por ser adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad.

En todo caso, se seguirán las reglas previstas en dicho Decreto y en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011. La selección de la oferta más favorable para la entidad se realizará a la oferta más económica siempre y cuando la misma cumpla con los requisitos señalados en la presente invitación pública. Los requisitos mínimos habilitantes serán verificados únicamente en el oferente que haya ofertado el precio más bajo. En caso que éste no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se procederá a la verificación del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

3.5.2.1 Factor calidad

N/A

3.5.2.2 Apoyo a la industria nacional

N/A

3.5.2.3. Incentivo de preferencia a favor de personas con discapacidad

N/A

3.5.3 Reglas de desempate de ofertas

En el caso de haberse recibido más de una oferta de menor precio, iguales, se aplicará lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y se adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados

3.6 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del 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 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la contratación.

La matriz de Riesgos, se incluye como documento anexo.

3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

3.7.1. Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato

En virtud del artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015, el CONTRATISTA deberá otorgar garantía con los siguientes amparos (pueden ser un amparo o varios):

Amparo	Si / No	Vigencia	Valor asegurado (% del contrato)
Cumplimiento	SI	Por un término igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más	10%

Buen manejo y correcta inversión del anticipo			
Devolución del pago anticipado			
Pago de salarios y prestaciones sociales			
Estabilidad y calidad de la obra			
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	SI	Desde la suscripción del contrato, incluyendo su plazo de ejecución y vigencia, y Un (1) año más.	10%
Provisión de repuestos			
Responsabilidad civil extra contractual			
Otro (Especifique) Calidad del servicio			

### 3.8. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES

N/A

### 3.9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Nombre	Mayra Garcés González
No. cédula	1067851058
Cargo	Auxiliar Administrativo Grado 03
Dependencia	DESAJ

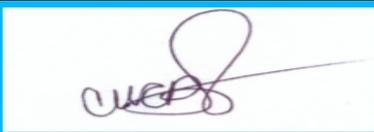
#### 3.9.1 Necesidad de interventoría (Cuando se requiera, justificar)

N/A

#### 3.9.2 Supervisión técnica del contrato en los proyectos de inversión a cargo de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura (Artículo 9 del Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)

Nombre unidad del CSJ	N/A
Nombre del empleado	
No. cédula	
Cargo	
Dependencia	

3.10 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	
Plazo de ejecución	El contrato tendrá un plazo de ejecución de máximo treinta días (30) contados a partir de la aprobación de la Garantía Única, previo Registro Presupuestal
Lugar de ejecución	Almacén General de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería, ubicado en la calle 25 No 6-31.
Liquidación del contrato	
3.11 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES	
<p>El Consejo Superior de la Judicatura, 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.</p> <p>Ver. Anexo Análisis del Sector.</p>	
3.12 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Montería
Fecha de diligenciamiento	16/03/2021
4. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN (Se suscribe con base en lo estipulado en el Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	
Nombre de unidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	Área Administrativa
4.1 Profesional designado por la unidad beneficiaria de la contratación	
Firma	
Nombre	Mayra Garcés González
Cargo	Auxiliar Administrativo Grado 03
Dependencia	Almacén
4.2 Coordinador del Área beneficiaria de la contratación	
Firma	
Nombre	Janini Salcedo Domínguez

Cargo	Profesional Universitario Grado 12
5. COMITÉ ESTRUCTURADOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Resolución No. 7025 de 31 de diciembre de 2019 - Manual de Contratación Dirección Ejecutiva de Administración Judicial)	
5.1 Servidor designado por la Unidad de Asistencia Legal - División de Contratos, o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	
Firma	
Nombre empleado	Álvaro Francisco Burgos Rivas
Cargo	Profesional Universitario Grado 11
5.2 Servidor designado por la Unidad de Planeación - División de Estudios y Evaluaciones, o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	
Firma	
Nombre empleado	MARIA CLAUDIA BERROCAL G
Cargo	Profesional Universitario Grado 11
5.3 Servidor designado por la unidad técnica del Consejo Superior de la Judicatura o de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial que requiere la contratación, o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	
Nombre unidad	
Firma	
Nombre empleado	
Cargo	
5.4 Servidor designado por la unidad de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para apoyar la unidad del Consejo Superior de la Judicatura.	
Nombre unidad	
Firma	
Nombre empleado	
Cargo	
Dependencia	