**ESTUDIOS PREVIOS**

**OBJETO:** ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL MEDELLÍN, EL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE ANTIOQUIA - CHOCÓ, LOS DESPACHOS JUDICIALES DE MEDELLÍN, ÁREA METROPOLITANA, Y DEPARTAMENTOS DE ANTIOQUIA Y CHOCÓ.

NOTA: El presente estudio, se realiza de conformidad con lo dispuesto por numeral 12 el del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 modificado por el art. 87 de la Ley 1474 de 2011, artículo [2](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1150_2007.html#2)o de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y contiene la información exigida por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021, y por la Resolución DESAJMER20-5884 del 16 de marzo de 2020, manual de contratación de la entidad.

**MEDELLÍN, NOVIEMBRE 21 DE 2022**

# CAPÍTULO I

**DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:**

**Numeral 1 Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 modificada por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021**

De conformidad con el  numeral 12 el del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 modificado por el art. 87 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y contiene la información exigida por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021, 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.

En estricto cumplimiento del artículo 25 constitucional, que exige garantizar el derecho al trabajo en condiciones dignas y justas, se genera un imperativo a cargo del empleador en cuanto a la adopción de medidas básicas para evitar la sensación de insatisfacción del trabajador, las cuales se relacionan directamente con la optimización de las herramientas y condiciones de trabajo.

A cargo de la DESAJM se encuentra el manejo de los servicios y bienes para el funcionamiento de la Entidad, por lo que le corresponde adelantar las acciones correspondientes para garantizar el suministro de los bienes y servicios requeridos, dentro de los cuales se encuentra los consumibles de impresión.

La entidad, con base en los requerimientos, consumos y necesidades de las diferentes áreas y teniendo en cuenta su misión como entidad de planear, estructurar, contratar, ejecutar y administrar, evidencia la necesidad de contratar el suministro consumible de impresión.

Debe entenderse como obligación de la entidad, proveer al Almacén General de todos los elementos necesarios que requieren sus dependencias para el buen funcionamiento. Entre estos se encuentran los consumibles de impresión requeridos por los Despachos Judiciales y dependencias administrativas de Medellín, Antioquia y choco.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín - Antioquia, tiene a su cargo aproximadamente 781 Despachos Judiciales de Medellín, Antioquia y Chocó a los cuales se les debe suministrar bienes y servicios que permitan garantizar la prestación del servicio de Administración de justicia de manera oportuna y eficiente.

De acuerdo a los estudios realizados se pudo verificar que el Almacén de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín no cuenta con un inventario suficiente de elementos clasificados como consumibles de impresión necesarios para la gestión de los Despachos Judiciales .

Es política de la Sala Administrativa, propender por el adecuado uso de los equipos de impresión; por tal motivo, los insumos de impresión deben ser nuevos, originales de fábrica no re manufacturados y que cuenten con la certificación del fabricante en Colombia, que acredite la calidad de los mismos, con el fin de evitar daños en las impresoras y pérdida en la garantía otorgada por los fabricantes.

De otro lado, es importante mencionar lo dispuesto en el Acuerdo PCSJA22-11972 del 30 de junio de la presente anualidad, “*Por el cual se adoptan medidas para la prestación del servicio de justicia en los despachos judiciales y dependencias administrativas del territorio nacional*”, toda vez que al garantizar la presencialidad de los servidores judiciales en cada despacho de Magistrado, juzgado, secretaría, relatoría, centros de servicios, oficinas de apoyo o dependencias administrativas de la Rama Judicial, y la permanente apertura de todas las sedes judiciales y administrativas; ha incrementado las solicitudes de insumos de impresión, situación que conlleva a disponer de elementos necesarios para ser atendidas las necesidades.

Es importante anotar, que en el presente año se adquirieron consumibles de impresión, a traves de la tienda virtual, mediante la orden de compra Nro. 94478 por valor de $235,269.631.58, con la cual se obtuvo un ahorro del 12.9% equivalente a $34.924.548.76 del presupuesto asignado, y posteriormente a la suscripción de la orden de compra hubo otra asignación presupuestal por $65.075.451,24, para un total de $100.000.000, por lo tanto, la entidad ve la necesidad de adquirir un mayor número de consumibles de impresión que con las proyecciones suman $99.614.005.35**,** dado que son elementos de consumo permanente, que continuamente son solicitados por parte de los Despachos Judiciales y en aras de garantizar el normal desarrollo en la labor de los Despachos Judiciales y sedes Administrativas.

Dado lo anterior se evidencia la necesidad de aprovisionarse de suministros de impresión, que genere un stock suficiente para las necesidades de la entidad, ya que son elementos esenciales para que los Despachos Judiciales ejerzan su función, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

* Es un elemento indispensable para la prestación del servicio en los Despachos Judiciales a cargo de la Dirección Ejecutiva Seccional.
* Debe tenerse en cuenta que, al iniciar una vigencia, no se cuenta de forma inmediata con el desembolso de los recursos solicitados.
* Para el año 2023, la entidad prevé la estructuración de un proceso de selección para la satisfacción de la necesidad, el cual requiere un diseño de cronograma, que contiene plazos preclusivos y perentorios, el cual no sería posible llevarse a cabo inmediatamente iniciada la vigncia, ya que no s cuenta con la asignación presupuestal requerida.
* Los elementos son utilizados por los despachos judiciales a pesar de la implementación de la virtualidad, ello atendiendo a que la cultura digital, y el conjunto de prácticas, costumbres para mejorar los modelos, procesos, estructuras y sistemas existentes, es un proceso paulatino y los Despachos Judiciales deben ir poco a poco adoptando otra cultura, lo que depende de un cambio de mentalidad para la cual requiere tiempo y más recursos digitales.

Adicionalmente, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, cuenta en inventario las siguientes impresoras:

Impresoras oki MPS5501: 168 unidades

Impresoras oki ES5112: 705 unidades

Con la orden de compra Nro.94478 realizada en el presente año, se pudo determinar la medida de la satisfacción de las necesidades de los Despachos Judiciales de acuerdo al cubrimiento por meses del año, así:

Toner oki ES5112 hasta diciembre de 2022.

Toner oki MPS 5501 hasta enero de 2023

Unidad fusora oki MPS 5501 hasta diciembre de 2022.

Esta proyección de cantidades a adquirir se realizó teniendo en cuenta los requerimientos de la vigencia 2021, los requerimientos de enero – junio de 2022 y el promedio mensual de entrega de elementos.

Lo cual se concluye que con las existencias adquiridas en orden de compra 94478, incluidas la proyección de la unidades de compra adicionales, no se satisface de forma total la necesidad de los suministros a cada una de las impresoras existentes en los inventarios.

Es asi como, la Entidad procede entonces a realizar el análisis para la adquisición de productos adicionales de consumibles de impresión, de manera que se cuente con disponibilidad para atender los requerimientos de los Despachos Judiciales entrada en vigencia el año 2023.

Para soportar la presente proyección de compra de consumibles de impresión, se consolidaron estadísticas correspondientes a requerimientos de un año (noviembre de 2021 – octubre de 2022), kardex al 25/10/2022, consumo mensual promedio y existencias disponibles en meses, pudiendo determinar la cantidad de meses en los que se encontrarían cubiertas las necesidades.

Las proyecciones realizadas para compra en el presente año se han proyectado teniendo en cuenta siempre la disponibilidad presupuestal, la cual, no ha sido suficiente para la satisfaccion total de las necesidades.

Se describen a continuación en el siguiente cuadro las siguientes estadísticas: existencias vs consumo y la proyección hasta que mes cubren los consumibles a adquirir:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Columna 1 | Columna 2 | Columna 3 | Columna 4 | Columna 5 | **Columna 6 = Columna 2 + Columna 5** | **Total Columna 6/Columna 3** |
| **DESCRIPCION** | **Salidas en un año (****noviembre 2021 - octubre 2022)** | **Kardex al 25/10/2022** | **Consumo mensual promedio** | **Existencias disponibles en meses (hasta cuantos meses alcanza es stock en bodega). Se divide (Kardex al 25/10/2022 / Consumo mensual promedio)** | **Lo que se proyecta adquirir con la nueva orden de compra** | **Sumatoria del Kárdex al 25/10/****2022, más las existencias que** **se proyectan adquirir** | **kárdex al 25/10/****2022 más lo proyectado a comprar = Meses que se cubren con** **las existencias** |
| TONER OKIDATA 45807129 PARA IMPRESORA ES4132/ ES4192MFP/ ES5112/ ES5162MFP -12.000 PAG. | 1032 und | 235 und | 86 und | 235/86= 2.73 meses(hasta enero de 2023), téngase en cuenta la vacancia judicial | 112 und | 235+112= 347 und | 347/86=4 meses (Hasta febrero de 2023) |
| TONER NEGRO IMPRESORA OKI MPS4900/MPS5501/MPS5502 N/P 45460512 | 120 und | 42 und | 10 und | 42/10= 4.2 meses (hasta febrero de 2023) | 5 und | 42+5=47 und | 47/10= 4.7 meses (hasta marzo de 2023) |
| UNIDAD FUSORA IMPRESORA OKIDATA MPS 5501B -FUSER MAINTENANCE 45435101- | 60 und | 12 und | 5 und | 12/5= 2.4 meses (hasta diciembre de 2023) | 5 und | 12+5=17 und | 17/5= 3.4 meses (hasta enero de 2023) |

El anterior cuadro detalla, que con la adquisición que se realice se cubre con el toner oki ES5112 hasta febrero de 2023 y con el toner oki MPS 5501 hasta marzo de 2023 y la unidad fusora oki MPS 5501 hasta enero de 2023.

Por lo anteriormente expuesto y de acuerdo a los principios que rigen la Administración Pública, es responsabilidad de la Administración velar que cada área o despacho judicial cuente con los implementos o insumos necesarios como consumibles de impresión para cumplimiento de las funciones asignadas y así garantizar la prestación del servicio de manera eficiente y oportuna posibilitando una mejor calidad en el servicio.

No obstante, estos presupuestos deberán ser ejecutados conforme al fin para el cual fueron programados y acorde a lo establecido en la normatividad vigente, que permitan garantizar la prestación de los servicios en forma adecuada y oportuna y eficiente.

También es necesario atender los requerimientos, que demandan atención inmediata, para que el servicio no se vea afectado, ni paralizado.

Entre los beneficios encontramos

1. Proporcionar a los funcionarios elementos básicos para el desarrollo de sus labores diarias.
2. Proporcionar los medios necesarios para que los usuarios del Sistema Judicial obtengan con eficiencia respuesta en el trámite de los procesos iniciados.

Para garantizar de manera eficiente la prestación del servicio en la Administración de Justicia debido a los requerimientos de los diferentes funcionarios y empleados de los Despachos Judiciales realizados al Área del Almacén de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín y con el propósito de satisfacer los requerimientos de la Rama judicial que garanticen las condiciones laborales adecuadas de los diferentes Despachos Judiciales, se requiere adelantar un proceso de Selección de mínima cuantía para la adquisición de consumibles de impresión, en condiciones de igualdad, objetividad y transparencia de conformidad con los principios de la Contratación Estatal y las normas vigentes.

Cabe anotar, que el presente proceso de adquisición está contemplado dentro del Plan Anual de adquisiciones del presente año.

* 1. **FUNDAMENTOS DEL PROCESO:**
     1. El presente proceso de selección contribuye al cumplimiento del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial.

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo específico:** | Fortalecer la Eficiencia y eficacia de la gestión judicial |
| **Programa:** | Adquisición de bienes y servicios |

1.2.2 La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial efectúa la apropiación inicial del Presupuesto de Funcionamiento de la Rama Judicial mediante:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Resolución** | **Fecha** | **Cuenta** |
| RESOLUCIÓN No. 2109 | 31 DE DICIEMBRE 2021 | PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTICULOS RELACIONADOS |
| RESOLUCIÓN No. 2269 | 19 DE OCTUBRE 2022 | PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTICULOS RELACIONADOS |

1.2.3. El presupuesto oficial asciende a la suma de **NOVENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS ($99.652.980.00) M/CTE,** Incluidos impuestos y contribuciones de Ley.

1.2.4. El presente proceso se adelantará bajo la modalidad de mínima cuantía de conformidad con la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, ley 2069 de 2020; el decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021, además, la Ley 270 de 1996, el Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019 y la Resolución DESAJMER20-5884 del 16 de marzo de 2020 (Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín), el Acuerdo 163 de 1996 del C.S.J., y las demás normas vigentes aplicables en materia contractual.

# CAPÍTULO II

**DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR**

**Numeral 2 Articulo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 modificada por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021**

**2.1. OBJETO:**

ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL MEDELLÍN, EL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE ANTIOQUIA - CHOCÓ, LOS DESPACHOS JUDICIALES DE MEDELLÍN, ÁREA METROPOLITANA, Y DEPARTAMENTOS DE ANTIOQUIA Y CHOCÓ.

## 2.2. CLASIFICACIÓN EN EL UNSPSC:

Los bienes que la Nación Consejo Superior de la Judicatura, requiere para el presente proceso de selección de contratista, se encuentran dentro del plan anual de adquisiciones de la entidad con la siguiente codificación según el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas - UNSPSC:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Segmento** | **Familia** | **Clase** | **Producto** | **Descripción** |
| 44000000 | 44100000 | 44103100 | 44103103 | Tóner para impresoras o fax |
| 44000000 | 44100000 | 44103100 | 44103105 | Cartuchos de tinta |
| 44000000 | 44100000 | 44103100 | 44103109 | Tambores para impresoras o faxes o fotocopiadoras |

**CAPÍTULO III**

**CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS**

**Numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015 modificada por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021**

* 1. **CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:**

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, cuenta en inventario para impresión:

Impresoras oki MPS5501

Impresoras oki ES5112

Unidad fusora – insumo de la impresora oki MPS 5501

Las descripciones técnicas de los consumibles de impresión son las siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | **CANTIDAD PROYECTADA** |
| **TONER:** ES5112/ES5162/ES4172LP Toner + WAR 45KDRUM 45807129-c. Color negro | 112 |
| **TONER:** MPS5501b/MPS5502mb and + Series Toner Cartridge 45460512. Color negro | 5 |
| **UNIDAD FUSORA:** 200k Fuser 120V Maintenance Kit for B721/731, MB760/MB770/ MPS5501b/MPS5502mb 45435101 | 5 |

**CAPÍTULO IV**

**VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN**

**Numeral 4 y 6 Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 modificada por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021**

**4.1 PRESUPUESTO OFICIAL:**

El valor estimado para el presente proceso de selección de contratista de acuerdo con el presupuesto oficial asignado es la suma de **NOVENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS ($99.652.980.00) M/CTE,** incluidos impuestos y contribuciones de Ley. Incluido impuestos y contribuciones de Ley, está financiado por la Ley General de Presupuesto de la Nación.

**4.2 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vigencia** | **CDP** | **Fecha de expedición** | **RUBRO** | **Unidad Ejecutora** | **Recurso** | **Valor DEL CDP** | **Valor a ejecutar** |
| 2022 | 82822 | 2022-10-05 | A-02-02-01-003 002 PASTA O PULPA PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL, IMPRESOS Y ARTICULOS RELACIONADOS | 8 | 10 | $16,748,616.00 | $16,748,616.00 |
| 2022 | 82822 | 2022-10-05 | A-02-02-01-003 002 PASTA O PULPA PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL, IMPRESOS Y ARTICULOS RELACIONADOS. | 8 | 16 | $8,166,943.00 | $8,166,943.00 |
| 2022 | 15322 | 05/10/2022 | A-02-02-01-003 002 PASTA O PULPA PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL, IMPRESOS Y ARTICULOS RELACIONADOS | 2 | 10 | $13,633,788.00 | $13,633,788.00 |
| 2022 | 6022 | 05/10/2022 | A-02-02-01-003 002 PASTA O PULPA PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL, IMPRESOS Y ARTICULOS RELACIONADOS. | 9 | 10 | $4,544,596.00 | $4,197,576.00 |
| 2022 | 101022 | 21/10/2022 | A-02-02-01-003 002 PASTA O PULPA PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL, IMPRESOS Y ARTICULOS RELACIONADOS. | 8 | 10 | $50,906,057.00 | $50,906,057.00 |
| 2022 | 16222 | 21/10/2022 | A-02-02-01-003 002 PASTA O PULPA PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL, IMPRESOS Y ARTICULOS RELACIONADOS. | 8 | 10 | $6,000,000.00 | $6,000,000.00 |
| valor total | | | | | | $100,000,000.00 | $99.652.980.00 |

**Nota**: El valor de la oferta se expresará en pesos colombianos y en números enteros (sin decimales), para todos los efectos. **El contrato se celebrará por el valor total de la oferta ganadora, incluido el valor del IVA y las demás contribuciones de ley.**

Para la estimación del valor del contrato, la entidad ha determinado las siguientes variables.

* **Impuestos:** Valor generado por concepto de impuestos y retenciones con motivo del contrato de suministro, conforme al estudio de estimación del valor del contrato, el contratista deberá cobrar los impuestos a que esté obligado según el régimen al que pertenezca. El contratista seleccionado deberá atender los requerimientos de retención por concepto de renta y retención por concepto de IVA dependiendo el régimen en que se encuentre.
* **Estampilla Politécnico Jaime Isaza Cadavid:** estampilla a favor del Politécnico Jaime Isaza Cadavid una suma equivalente al 0.4% del valor del presente contrato antes de IVA, el cual se deducirá con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar de conformidad con la Ordenanza 16 del 1 de septiembre de 2009 expedida por la Asamblea Departamental de Antioquia, y la Ley 1320 del 13 de julio de 2009 y la Circular 263 del 2009.
* **Gastos de personal:** El contratista seleccionado se hará cargo de los gastos del Personal administrativo de la empresa que represente. Así mismo, hay que señalar que el contratista seleccionado 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. Los demás gastos concernientes a la ejecución del contrato como transporte, combustible, seguros, dotación para garantizar la ejecución del contrato.
* El contratista pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato y por lo tanto la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad. Deberá pagar además todos los seguros, derechos e impuestos que sean exigidos por el gobierno o entidades públicas, bajo cuya jurisdicción se realicen la prestación del servicio y que estén vigentes al momento del cierre de la contratación y apertura de las propuestas.
* Las demás contribuciones de ley.

**4.2. JUSTIFICACIÓN - ESTUDIO DE PRECIOS DE MERCADO:**

El Grupo de Almacén de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín, teniendo en cuenta las estadísticas de entrega de noviembre de 2021 a octubre de 2022 y el kárdex actualizado al 25 de octubre de 2022, se procedió a establecer los elementos que se van a requerir.

Este análisis del sector está Regido principalmente por el Decreto 1082 de 2015, la Guía de Elaboración de Análisis de sector de Colombia Compra Eficiente y el Manual de Contratación de la Entidad.

La normatividad anteriormente relacionada no establece como obligatorio realizar cotizaciones, sino por el contrario se señala que la solicitud de cotizaciones es solo uno de los mecanismos para realizar el análisis del mercado, teniendo entonces la Entidad otras Herramientas como la Consulta de históricos, de bases de datos, de catálogos entre otros.

Ahora bien, si la entidad, además de otros mecanismos decide realizar el análisis del sector a través de la solicitud de cotizaciones, los requisitos mínimos que ha establecido la normativa y los entes de control al respecto es que las mismas: a) sean dirigidas a comerciantes (personas naturales o jurídicas) idóneos en razón al objeto a contratar b) que la solicitud de cotización sea estándar, de manera que las cotizaciones sean comparables c) que las solicitudes de cotización se envíen al mayor número de interesados posibles, de manera que se den mayores garantías sobre el precio cotizado.

En este orden de ideas, se advierte que no existe normativa que obligue a realizar solicitud de cotizaciones como único mecanismo para evaluar los precios del mercado, ni mucho menos que regule las mismas.

Es así como, para determinar el presupuesto oficial estimado, realizó el respectivo estudio de mercado, invitando a cotizar a través de solicitud de cotizaciones por medios electrónicos a empresas y/o personas naturales con experiencia relacionada al objeto a contratar, recibiendo **dos (2)** cotizaciones de diferentes proveedores, las cuales cumplían con las condiciones técnicas requeridas para el fin propuesto, y fueron insumo para calcular el precio promedio de mercado.

Es de acuerdo con lo anterior, que la entidad generó el promedio de precios del mercado para la determinación del presupuesto del proceso descrito en el siguiente cuadro:



**Nota 1:** Los proponentes no podrán exceder el **VALOR UNITARIO PROMEDIO (ANTES DE IVA)** de cada ítem, ni el valor del presupuesto oficial establecido en el estudio de mercado, so pena de rechazo**. En todo caso la propuesta será evaluada con el precio unitario antes de IVA.**

En todo caso el valor ofertado más el impuesto al valor agregado a que haya lugar dependiendo del régimen aplicable, no podrá superar el presupuesto oficial (Precio Estimado) establecido para la contratación.

**Nota 2:** El contrato se celebrará por el valor total de la oferta ganadora, incluido el valor del IVA y las demás contribuciones de ley.

**Nota 3:** Para la presentación del precio inicial por parte del oferente, se deberá tener en cuenta que los precios ofrecidos deberán ser en pesos colombianos, presentando cifras enteras, tanto en los precios unitarios como totales, incluyendo todos los conceptos relacionados con el objeto de la presente contratación. Los demás conceptos no previstos en la oferta no serán asumidos por la entidad.

Los valores contenidos en la propuesta económica deberán presentarse sin decimales; por lo cual, en caso de presentarse esta situación, la entidad procederá a aproximar al número entero más cercano.

**Nota 4:** En caso de presentarse errores aritméticos en la oferta económica de los proponentes, el proponente aceptará que la entidad proceda a su corrección y, para todos los efectos, se tendrá en cuenta el valor corregido.

**Nota 5:** Se analizará la artificialidad de los precios de cada uno de los ítems del contrato, de acuerdo con 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.

**CAPÍTULO V**

**LUGAR, PLAZO DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO**

**Numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.1., del Decreto 1082 de 2015 modificada por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021**

**5.1. LUGAR DE EJECUCIÓN:** La suscripción del contrato es en la ciudad de Medellín y los elementos deberán ser entregados en el Palacio de Justicia, Edifico José Félix de Restrepo, ubicado en la Carrera 52 N°42-73, Grupo de Almacén, en la Ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia.

**5.2. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato será de **DOCE** **(12) DÍAS HÁBILES** contados a partir del acta de inicio, previo registro presupuestal y aprobación de pólizas.

**5.3. FORMA DE PAGO**

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín pagará el valor del contrato de la siguiente manera:

Los pagosdel contrato se realizarán en un solo pago de acuerdo con la entrega de material y de los elementos debidamente certificados mediante acta por el Grupo de Grupo de Almacén e Inventarios.

Para la realización de dichos pagos se deberá entregar a la entidad la siguiente documentación:

1. Factura electrónica cargada en el portal electrónico SECOP II y aprobada en la plataforma Olimpia de Siif Nación de acuerdo a la Circular Externa 016 para el proceso de recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito y notas crédito, expedida el 9 de marzo de 2021.
2. Planillas pagadas correspondientes al último período obligado a la presentación de la factura y al día, de seguridad social, pensión, ARL y demás parafiscales. Además de la certificación del representante legal o del revisor fiscal cuando aplique.
3. Certificado de ingreso al almacén firmado por la Coordinadora del Grupo Almacén adscrito a la Dirección Ejecutiva Seccional Medellín.
4. Informe de mantenimiento o informe técnico o informe resumen, emitido por el contratista cuando haya sido requerido por la entidad.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, efectuará las retenciones de los impuestos y gravámenes previstos en las normas tributarias y demás cargas impositivas vigentes al momento del pago. Igualmente realizará descuentos por gravámenes o cargas impositivas que entren en vigencia durante la ejecución del contrato.

En todo caso el pago estipulado en el presente punto queda sujeto a los recursos que la Dirección General del Tesoro Nacional - Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la Entidad.

**Nota**: Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al reconocimiento de intereses o compensación de ninguna naturaleza por parte de la Entidad.

**CAPÍTULO VI**

**SUPERVISIÓN Y OBLIGACIONES**

**6.1. SUPERVISIÓN:**

La supervisión del contrato que se suscriba producto del presente proceso de selección. estará a cargo de la DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN, que de acuerdo con la Resolución DESAJMER20-5884 del 16 de marzo de 2020, delegará el control sobre la calidad y el cumplimiento del objeto contratado a través de **la Coordinadora del Grupo Almacén, o quien haga sus veces,** quien de conformidad con lo establecido en la citada resolución, Manual de Contratación de la Entidad, dará cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato, y realizará seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, además de vigilar las obligaciones establecidas en éste, de tal forma que se garantice el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales en los términos y plazos establecidos en el contrato y los pliegos de condiciones o invitaciones públicas. Por consiguiente, las actuaciones de los supervisores estarán sujetas a los preceptos del Estatuto General de Contratación Pública (Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021, ley 2069 de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan).

**6.2. OBLIGACIONES:**

**6.2.1 OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR:**

1. Firmar el contrato electrónicamente en SECOP II, a más tardar dentro de un (01) día hábil siguiente a la adjudicación del contrato a través de SECOP II.

2. Constituir las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar dentro de los dos (02) días hábiles contados a partir de la aprobación del contrato por parte de la entidad y el contratista en SECOP II.

3. Actualizar las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar dos (02) días hábiles a partir de la suscripción del Acta de inicio; y así mismo con cada modificación por adición y o prórroga y/o suspensión y/o reinicio al contrato.

4. Suscribir el acta de inicio del contrato, a más tardar un (01) día hábil después de la aprobación de las pólizas.

5. Cumplir con el objeto del contrato de manera responsable, oportuna, eficiente y eficaz, de acuerdo con la oferta presentada, la cual forma parte integral de este contrato.

6. Presentar oportunamente la factura, discriminando los elementos suministrados, junto con certificado de pago de la seguridad social.

7. Garantizar la calidad y oportunidad en la entrega de los elementos.

8. Cumplir con la garantía de los elementos en caso de ser requerida.

9. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del presente contrato.

10. Mantener indemne a la Dirección Seccional de cualquier reclamación que pudiera presentarse con ocasión de la prestación del servicio contratado.

11. Cumplir con el pago oportuno, y de acuerdo con las normas que lo regulan, las prestaciones sociales a sus empleados y aportes parafiscales correspondientes. El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Nación-Consejo Superior de la Judicatura. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

12. Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente el contratista deberá informar inmediatamente su ocurrencia a la Entidad y a las demás autoridades competentes. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

13. Cumplir con las políticas y plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, presentando las evidencias que permitan demostrara que cumplen con la normatividad ambiental, diligenciando los formatos pertinentes y que pertenecen al sistema de gestión de la calidad ambiental

14. Informar oportunamente por escrito a la supervisión del contrato, sobre las anormalidades que presenten durante la ejecución del contrato.

15. Publicar en la plataforma SECOP II todos los documentos que se requieran, además de realizar todas las actuaciones en forma oportuna que exija la misma.

16. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechas por el Supervisor o quien corresponda.

17. Suscribir oportunamente las actas de inicio, recibo a satisfacción, liquidación, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.

18. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones tanto en el cumplimiento de los requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato.

19. Actualizar las pólizas con base en el Acta de Inicio y en caso de adición, prórroga u otrosí.

20. Informar a la supervisión del contrato, previo a fecha de terminación del contrato, sobre la necesidad de realizar adiciones, prórrogas, suspensiones, y/o modificaciones al contrato.

21. Suscribir el acta de liquidación del contrato a más tardar **CUATRO (4) MESES,** contados a partir de la fecha de terminación del contrato.

22. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor, y consultar las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución del contrato al mismo.

23. Informar oportunamente por escrito a la Entidad, o a través de la Supervisora, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.

24. Suministrar a la supervisora designada por la Dirección Ejecutiva Seccional, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.

25. Suministrar la información necesaria a la supervisora del contrato para elaborar el proyecto de acta de liquidación del mismo, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, según lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

26. Garantizar la calidad del servicio ofertado y responder por ello de conformidad con lo estipulado por el Artículo 5°, numeral 4 de la Ley 80 de 1993.

27. Presentar a la Dirección Ejecutiva Seccional constancia del cumplimiento de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

28. Garantizar los valores de los ítems de su propuesta de conformidad con los precios ofertados en su propuesta económica, la cual hace parte integral del presente contrato.

29. Cumplir con las especificaciones técnicas del Proceso de mínima cuantía y garantizar los valores de su propuesta económica, la cual hace parte integral del presente contrato.

30. Todas las demás establecidas en los Estudios Previos y en la Invitación Pública, así como las que surjan de la naturaleza del contrato.

**6.2.2 OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL:**

1. Diligenciar el contrato electrónico en el portal Secop II para la firma del contratista.

2. Revisar y aprobar las garantías presentadas por el contratista, según las condiciones requeridas en el contrato, y publicarlas en el portal electrónico SECOP II.

3. Elaborar, suscribir y publicar en SECOP II el acta de inicio, a través de la supervisión del contrato.

4. Estudiar las diferentes solicitudes de adición, prórroga, y/o modificación al contrato, que realice el contratista o la supervisión del contrato; donde se deberá realizar una revisión técnica, jurídica y económica de las mismas.

5. Revisar y aprobar el pago de las facturas presentadas por el contratista en el portal electrónico SECOP II y el sistema OLIMPIA, una vez cumpla con la entrega de todos los documentos requeridos para el pago

6. Cancelar oportunamente las facturas presentadas por los bienes suministrados.

7. Verificar los documentos para la legalización del contrato.

8. Efectuar la supervisión del presente contrato.

9. Elaborar y suscribir las actas de inicio, suspensiones, reinicios, y liquidación del contrato.

10. Expedir el certificado de cumplimiento de obligaciones del contrato.

11. Impartir al CONTRATISTA, a través de la supervisora designada, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato.

12. 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.

13. Impartir las instrucciones técnicas y administrativas, que sean necesarias para la debida ejecución del Contrato

14. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el CONTRATISTA, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

15. Verificar y dejar constancia, a través de la Supervisión del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA con el personal que contrate o tenga de planta durante la ejecución de los contratos frente a los aportes al sistema de seguridad social integral, y parafiscales.

16. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

**6.2.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR:**

1. Colaborar con el Contratista con miras a la correcta ejecución y cumplimiento del contrato

2. Revisar y llevar control de la mercancía recibida.

3. Confirmar la recepción de mercancía de acuerdo con la factura.

4. Realizar el respectivo ingreso al almacén.

5. Tramitar la respectiva factura

6. En caso de mercancía dañada, defectuosa o mal referenciada solicitar el respectivo cambio o la garantía del producto.

7. Informar al proveedor las irregularidades que se presente durante la ejecución.

8. La supervisora no podrá modificar las condiciones del contrato suscrito y cualquier modificación, adición o prórroga deberán ser autorizadas expresamente por el ordenador del gasto.

9. La supervisora, debe controlar, exigir, prevenir, colaborar y verificar la ejecución y cabal cumplimiento de las obligaciones del contratista, la calidad y requisitos de los bienes y servicios establecidos contractualmente.

10. Mantener permanente comunicación con el contratista y con la Unidad de Asistencia Legal para coordinar y garantizar la correcta ejecución del contrato.

11. Informar al Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Medellín, cualquier incumplimiento y los inconvenientes con el contratista que puedan afectar la correcta ejecución del contrato.

12. Construir las herramientas e instrumentos necesarios para garantizar el control financiero y contable, con el apoyo de las dependencias afines en la Dirección Ejecutiva Seccional, en el evento de requerirse, a efecto de asegurar el control a los recursos públicos, y que los dineros entregados se correspondan con el avance de ejecución.

13. Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la entidad para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos.

14. Verificar que los elementos contratados cumplan con las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato.

15. Programar las reuniones para establecer el avance de ejecución a efectos de determinar con criterios objetivos, los valores a cancelar; buscando siempre que los pagos, independiente de lo pactado, se correspondan con los avances programados y previstos por el contratista y la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial.

16. Con el fin de realizar la correcta programación del PAC, los supervisores deben remitir al área financiera el plan de pagos del contrato y velar por que las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado. De igual manera deben reportar mensualmente dentro de los 5 días de cada mes las modificaciones al PAC para el siguiente mes

17. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, con copia al garante, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.

18. Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere.

19. Informar oportunamente al Área de Asistencia Legal y al Director Ejecutivo, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales, para lo cual deberán aportar las pruebas, los requerimientos conminatorios con la respectiva copia al garante, la respuesta a las solicitudes encaminadas a obtener el cumplimiento, el impacto y gravedad de los hechos o la cuantificación de los posibles perjuicios y las recomendaciones ante dichas situaciones.

Nota: En el evento de advertirse al Área de Asistencia Legal, deficiencia o incumplimiento en las obligaciones del contratista, la misma promoverá acciones encaminadas a declarar los siniestros respectivos y hacer efectivas las garantías frente al Asegurador.

20. Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato principal.

21. Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el SECOP II, verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido por el recibo a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico.

22. Proyectar el acta de liquidación, con el visto bueno del Coordinador del Área respectiva, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y, en especial, expresando con claridad los saldos no ejecutados y, por tanto, objeto de liberación por parte del Área Financiera. Así mismo dejar constancia de los aspectos que la dependencia debe controlar o efectuar seguimiento para verificar la calidad de los servicios.

23. Remitir al Grupo de Contratación, al finalizar la etapa de ejecución, junto con el proyecto de acta de liquidación del contrato o convenio, debidamente organizada y foliada, la carpeta que contenga la documentación en original, y en general la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada al expediente contractual.

24. Remitir oportunamente los documentos soportes al Grupo de Ejecución Presupuestal del Área Financiera para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.

Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, con un término mínimo de ocho (8) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso.

25. Suscribir las actas de inicio, recibo a satisfacción, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.

26. Todas las demás establecidas en la ley, en la Resolución DESAJME205884 del 16 de marzo de 2020 (Manual de Contratación de la Entidad) y en las Resoluciones 7049 y 7050 de 2019 de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (Lineamientos para la supervisión y la liquidación de contratos, respectivamente), en los Documentos y Estudios Previos, y en la Invitación Pública; así como las que surjan de la naturaleza del contrato.

**CAPÍTULO VII**

**SEGUROS, DERECHOS E IMPUESTOS**

El contratista pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato y por lo tanto la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad. Deberá pagar además todos los seguros, derechos e impuestos que sean exigidos por el gobierno o entidades públicas, bajo cuya jurisdicción se realicen la prestación del servicio y que estén vigentes al momento del cierre de la contratación y apertura de las propuestas.

**Estampilla:** La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín, a través del Área Financiera, deducirá con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar por concepto de la **Estampilla Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid** una suma equivalente al 0.4% del valor antes de IVA, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1320 del 13 de julio de 2009, la Ordenanza 062 del 19 de Diciembre de 2014 y la Ordenanza 16 del 01 de septiembre de 2009 expedidas por la Asamblea Departamental de Antioquia*.*

**CAPÍTULO VIII**

**TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, ANÁLISIS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES:**

**8.1. MATRIZ DE RIESGOS:**

La exigencia de garantías no es obligatoria en la contratación directa y en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies. La justificación para exigir o no garantías debe estar en los estudios y documentos previos. (Decreto 1082 de 2015, artículos 2.2.1.2.1.4.5. y 2.2.1.2.1.5.4).

Ahora, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con las demás normas, por la modalidad de la contratación, cuantía, y plazo, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Medellín, ha considerado que es necesario tipificar, analizar y asignar riesgos inherentes y previsibles.

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993.

La Entidad realizó el ejercicio de previsibilidad ordenado por las normas ya mencionadas, el cual tuvo en consideración adicionalmente lo dispuesto en Documento CONPES sobre Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública expedido por el Consejo Nacional de Política Económica y Social del Departamento Nacional de Planeación y los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

En el ejercicio de previsibilidad se analizaron aspectos tales como la naturaleza del contrato, el plazo de ejecución, las obligaciones a cargo del contratista, el bien a arrendar; así como los demás aspectos enunciados en el estudio del sector, entre otros.

Como resultado del ejercicio de previsibilidad, la Entidad determinó los siguientes riesgos partiendo de las características propias de la naturaleza del proceso y del contrato que de él se derive, así como las condiciones generales del bien y servicios a adquirir, así como el plazo, forma de pago, entre otro:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Control a ser implementado | Impacto después del tratamiento | | | | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión | |
| Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad |
|
| 1 | Especifico | Externo | Precontractual | Riesgo Operacional | Seriedad oferta, demora del contratista en la legalización del contrato. | Incumplimiento del ofrecimiento, afectación del contrato. | 2 | 2 | 2 | Riesgo bajo | Contratista | Solicitar poliza de seriedad de la oferta por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial estimado, con una vigencia desde la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento. | 1 | 1 | 1 | Riesgo bajo | SI | Contratista | Legalizaciòn del contrato | Inicio del contrato | Se verifica mediante el grupo de contratación, a través de correo electrónico y/o correo certificado  . | Durante el perfeccionamiento del contrato. |
| 2 | General | Externo | Ejecución | Riesgo Regulatorio | Las variaciones en la legislación tributaria, la creación de nuevos impuestos, la supresión o modificación de los existentes, y cualquier evento que modifique las condiciones tributarias existentes al momento de la presentación de la propuesta. | Variación en las condiciones del contrato, generando un incremento o disminución de los gastos relacionados al componente tributario del contrato. | 1 | 1 | 1 | Riesgo bajo | Contratista- Entidad | La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín se ajustará a los lineamientos que en esta materia expida el Gobierno Nacional. | 1 | 1 | 1 | Riesgo bajo | SI | Contratista- - Entidad | Fecha de suscripción del acta de inicio del contrato. | liquidación del contrato | Revisión por parte del supervisor. | Durante la ejecución del contrato. |
| 3 | Especifico | Externo | Ejecución | Riesgo Operacional | Incumplimiento del contrato | Afectación de la ejecución del contrato. | 2 | 2 | 2 | Riesgo Medio | Contratista | Solicitar garantía de Cumplimiento equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, vigente por un término igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más. | 2 | 2 | 2 | Medio | SI | Contratista | Fecha de suscripción del acta de inicio del contrato. | Tiempo de Ejecución de contrato y cuatro (4) meses más. | Revisión por parte del supervisor | Durante la ejecución del contrato. |
| 4 | Especifico | Externo | Ejecución | Riesgo operacional | Deficiencia en la calidad de los  bienes objeto del contrato | Afectación de la ejecución del contrato. | 2 | 2 | 2 | Riesgo Medio | Contratista | Solicitar garantía de Calidad y Correcto  Funcionamiento de los bienes  Suministrados, equivalente al veinte por ciento (20%)  del valor total del contrato, vigente por un término igual al plazo del contrato y cuatro  (4) meses más. | 2 | 2 | 2 | medio | SI | Contratista | Fecha de suscripción del acta de inicio del contrato. | Tiempo de Ejecución de contrato y cuatro (4) meses más. | Revisión por parte del supervisor | Durante la ejecución del contrato. |
| 5 | General | Externo | Ejecución | Riesgos sociales o políticos | Incumplimiento a las obligaciones suscritas en el contrato, por situaciones sanitarias del país | Demoras en la prestación del servicio | 2 | 2 | 2 | Riesgo Bajo | Contratista | Aceptar y reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento, adoptando las medidas de bioseguridad y las demás establecidas en la normatividad vigente | 1 | 1 | 1 | Moderado | SI | Contratista | A partir de aprobación de pólizas y garantía | Terminación del contrato | Revisión por parte del supervisor | Durante la ejecución del contrato y hasta el vencimiento de las garantías |
| 6 | General | Externo | Ejecución | Riesgos sociales o políticos | Incumplimiento a las obligaciones suscritas en el contrato, por situaciones sanitarias del país | Demoras en la prestación del servicio | 2 | 2 | 2 | Riego bajo | Contratista | Aceptar y reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento, adoptando las medidas de bioseguridad y las demás establecidas en la normatividad vigente | 1 | 1 | 1 | Moderado | si | Contratista | A partir de aprobación de pólizas y garantía | Terminación del contrato | Revisión por parte del supervisor | Durante la Ejecución del contrato y hasta el vencimiento de las garantías |
| 7 | Epecifico | Externo | Ejecución | Riesgo operativo | Alteraciones del orden público | Retraso en el cumplimiento del contrato | 3 | 2 | 5 | Riego medio | Contratista | Intervenciones coordinadas con  las autoridades locales | 2 | 2 | 4 | Bajo | si | Contratista | Inicio del contrato | Liquidación del contrato | Verificación constante por parte del contratista | Durante la Ejecución del contrato |

**8.2. GARANTÍAS**

De conformidad con el artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, 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 Medellín con NIT 800.165.798-9,** 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.

De los anteriores riesgos, los que son asumidos por el contratista, deberán ser cubiertos mediante la constitución de pólizas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AMPARO** | **%**  **SOBRE EL VALOR** | **VIGENCIA** |
| Cumplimiento | 20%  Del Contrato | Plazo de duración del contrato y cuatro (4) meses más |
| Calidad de los Bienes Suministrados | 20%  Del Contrato | Plazo de duración del contrato y cuatro (4) meses más |

Se estima la inclusión de este amparo, en los porcentajes y vigencias antes señaladas ya que teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar y las obligaciones a cargo del contratista, la entidad debe estar cubierta a los perjuicios Derivados por el incumplimiento total o parcial a cargo del contratista; el cumplimiento tardío o defectuoso del mismo, el pago del valor de las multas y la cláusula penal pecuniaria, el cumplimiento de las obligaciones laborales derivadas de la contratación de personal para la ejecución del contrato y los perjuicios derivados por la deficiente calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados

**Nota:** En todo caso, el contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía a partir de la suscripción del acta de inicio, así como a ampliar el valor de la misma o su vigencia, en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término en virtud de lo consagrado en el artículo 2. 2.1. 2.3. 1.18 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

**CAPÍTULO IX**

**FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA**

De conformidad numeral 12 el del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 modificado por el art. 87 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y contiene la información exigida por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021, el proceso de contratación se perfeccionará bajo la modalidad de “MÍNIMA CUANTÍA” por ser inferior al 10% de la menor cuantía, con ajustes al manual de contratación de la entidad.. (Nota: El contrato se celebrará por el valor total del presupuesto).

Por lo anterior, los oferentes deben satisfacer los requerimientos de experiencia mínimos exigidos por el manual de contratación y la ley, siendo la Dirección Ejecutiva Seccional la encargada de verificar los aspectos habilitantes, la estimación de las propuestas y la determinación del oferente seleccionado a través de la publicación de oferentes en la página del SECOP II.

El contratista seleccionado deberá propender en materia de Gestión Ambiental, por lograr un mayor compromiso con la protección del ambiente y la disminución de impactos que puedan generar contaminación, para ello, deberá cumplir con la totalidad de la normatividad ambiental que le sea aplicable según la actividad que desarrollen y dar aplicación a la norma norma ISO 14001.

Documentos soportes del presente estudio:

•CDPs

•Análisis económico del sector

• 2 Cotizaciones

Miembros del Comité Estructurador y Evaluador.

Medellín, 21 de noviembre de 2022.



**BEATRIZ HELENA VELEZ RESTREPO**

Coordinadora Grupo Almacén

Coordinadora Comité Estructurador y Evaluador

**VANESSA MADRID CARVAJAL**

Coordinadora Área de Contratación

**MÓNICA JAQUELINE DURANGO**

Asistente Administrativo Área Financiera

**JULIANA GUTIERREZ RODRIGUEZ**

Lider Administrativa