



INVITACIÓN PÚBLICA

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA N° MC 002-2020

La presente invitación se realiza de conformidad con lo dispuesto por el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y contiene la información exigida por el Decreto 1082 de 2015.





INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

Con la presentación de la oferta, el proponente manifiesta que estudió la invitación pública y todos los documentos del proceso, que obtuvo las aclaraciones sobre las estipulaciones que haya considerado inciertas o dudosas, que conoce la naturaleza de los servicios requeridos, su costo y su tiempo de ejecución, que formuló su oferta de manera libre, seria, precisa y coherente, y que además, se acoge a los dictados de la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus normas complementarias.

Todos los documentos del proceso se complementan mutuamente, de tal manera que lo indicado en cada uno de ellos se entenderá como indicado en todos.

Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido en esta invitación pública, serán de su exclusiva responsabilidad. En consecuencia, La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos desfavorables en que incurra el proponente y que puedan incidir en la elaboración de su oferta.

El hecho de que el proponente no se informe o documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutados los servicios objeto de la presente Contratación, no se considerará como excusa válida para la futura formulación de eventuales reclamaciones.



CAPÍTULO I

1.1. GENERALIDADES

1.1.1 OBJETO

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO; Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE LOS ASCENSORES UBICADOS EN LOS EDIFICIOS ÁLVARO MEDINA OCHOA (PALACIO DE JUSTICIA DE ENVIGADO), JOSÉ HERNÁNDEZ ARBELÁEZ (PALACIO DE JUSTICIA DE RIONEGRO), Y HORACIO MONTOYA GIL (POBLADO); Y A LAS PLATAFORMAS SALVAESCALERAS UBICADAS EN LOS EDIFICIOS JOSÉ FÉLIX DE RESTREPO (PALACIO DE JUSTICIA DE MEDELLÍN), Y HORACIO MONTOYA GIL (PALACIO DE JUSTICIA DE APARTADÓ).

1.1.2 CLASIFICACIÓN EN EL UNSPC

Los bienes o servicios que la Nación Consejo Superior de la Judicatura requiere para el presente proceso de selección de contratista, se encuentran codificados en el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas, como se indica a continuación:

Segmento	Familia	Clase	Producto	Descripción del producto
72000000	72100000	72101500	72101506	Servicios de mantenimiento de ascensores.

1.1.3 PRESUPUESTO OFICIAL:

El valor estimado para el presente proceso de selección de contratista, de acuerdo con el presupuesto oficial, es la suma de **SESENTA Y DOS MILLONES DE PESOS (\$62.000.000) MCTE** incluido impuestos y contribuciones de Ley.

NOTA: El valor de la oferta se expresará en pesos colombianos y en números enteros (**sin decimales**), para todos los efectos.

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 prestación de servicios.

El contratista deberá cobrar los impuestos a que este 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 del régimen en que se encuentre.



✓ **Estampillas:**

- Estampilla Politécnico Jaime Isaza Cadavid, correspondiente al 0.4% del valor total del contrato antes de IVA; cuyo valor se descontará por parte del área financiera de la entidad en el primer pago.
 - Estampilla Pro Universidad Nacional y demás universidades estatales de Colombia, correspondiente al 0.5% del valor total del contrato antes de IVA; cuyo valor se descontará por parte del área financiera de la entidad en el primer pago.
- ✓ **Gastos de personal:** El contratista se hará cargo de los gastos del personal técnico y administrativo de la empresa que represente. Así mismo, hay que señalar que el contratista se obliga a estar al día con los gastos de salarios, prestaciones, afiliaciones en salud, riesgos profesionales, pensiones, cesantías y demás parafiscales del personal a su cargo.

El personal que participe en la ejecución del contrato será contratado directamente por el contratista, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en Colombia, teniendo en cuenta que los Trabajadores del contratista no adquieren vinculación alguna con La Nación – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín. Por lo tanto, corre a cargo del contratista el pago de los salarios, indemnizaciones, bonificaciones, prestaciones sociales y demás emolumentos a que ellos tengan derecho.

- ✓ Los demás gastos concernientes a la ejecución del contrato como viáticos, dotación de elementos de protección personal, herramientas, equipos, y demás elementos necesarios para garantizar la ejecución del contrato.

1.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 que modifica el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, el proceso de contratación se adelantará bajo la modalidad de “**MINIMA CUANTÍA**” por ser inferior al 10% de la menor cuantía, de conformidad con lo establecido al manual de contratación de la entidad.

1.3. CONVOCATORIA A VEEDURÍAS:

De conformidad con el Artículo 66 de la Ley 80 de 1.993, LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL MEDELLÍN, invita a las veedurías ciudadanas para realizar el control social al presente proceso de contratación, para lo cual suministrará la información y documentación requerida, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) a través del Portal Único de Contratación.



1.4. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN:

LUGAR DE EJECUCIÓN:

- Edificio Álvaro Medina Ochoa (Carrera 43 N° 38sur - 42 Envigado, Antioquia).
- Edificio José Hernández Arbeláez (Carrera 47 N° 60 - 50 Rionegro, Antioquia).
- Edificio Horacio Montoya Gil (Calle 14 N°48-32 Medellín, Antioquia).
- Edificio José Félix de Restrepo (Carrera 52 N°42-73 Medellín, Antioquia).
- Edificio Horacio Montoya Gil (Calle 8 N°98 – 42 Apartadó, Antioquia).

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución será de **SIETE (07) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo registro del contrato y aprobación de pólizas. En todo caso, no podrá sobrepasar la vigencia 2020.

1.5. FORMA DE PAGO:

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín realizará el pago del valor del contrato en **MENSUALIDADES VENCIDAS PARA ASCENSORES, POR TRIMESTRE VENCIDO PARA PLATAFORMAS SALVAESCALERAS, y CONTRA FACTURA PRESENTADA** relacionada a **LAS REPARACIONES QUE SE DERIVEN DEL CONTRATO**, sin sobrepasar el valor del presupuesto oficial; una vez el contratista haya subido al portal electrónico SECOP II, las respectivas facturas y la entidad a su vez las apruebe por el mismo medio; previa presentación de la siguiente documentación:

- Factura original.
- Planilla Pagada del último mes de aportes de seguridad social, ARL, pensión, y demás parafiscales de todo el personal a su cargo.
- Constancias del servicio realizado debidamente recibido y firmado por el administrador del inmueble y/o supervisora del contrato y/o supervisor de vigilancia.
- Certificado de cumplimiento de las obligaciones del contrato, el cual deberá estar firmado por la supervisora del contrato, o quien haga sus veces.

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.

1.6. CRONOGRAMA

Los procesos, fechas y lugares donde se realizarán los trámites del presente proceso de selección, se encuentran descritos a continuación:

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR DE PUBLICACIÓN
Publicación de la invitación pública y estudios previos y análisis del sector	13/04/2020	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Observaciones a la Invitación Pública	Hasta el 14/04/2020 hasta las 5:00 p.m.	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Plazo para contestar las observaciones y publicación de adendas	16/04/2020	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Plazo para presentar propuestas y cierre del proceso	20/04/2020 hasta las 10:00 a.m.	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Periodo de Evaluación y Publicidad del informe de evaluación de las Ofertas	22/04/2020	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Plazo para subsanar los requisitos del informe de evaluación en caso de requerirse y observaciones al informe de evaluación	23/04/2020 hasta las 4:00 p.m.	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Informe de Final y respuesta de observaciones	24/04/2020	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Publicación de la comunicación de Aceptación de la Oferta Ganadora.	27/04/2020	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Suscripción del contrato	Dentro del día hábil posterior a la publicación de comunicación de aceptación de la oferta	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Las fechas antes indicadas podrán variar de acuerdo con la ley y las condiciones previstas en la presente invitación pública, lo cual debe ser tenido en cuenta por los oferentes.		



1.7 LUGAR Y CONSULTA DE DOCUMENTOS: La totalidad de los documentos que conforman la Invitación Pública del presente Proceso de Selección, podrán ser consultados en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II).

1.8 LUGAR DE ENTREGA DE PROPUESTAS: Se realizará a través del Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II).



CAPÍTULO II

Numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015

2.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

“PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO; Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE LOS ASCENSORES UBICADOS EN LOS EDIFICIOS ÁLVARO MEDINA OCHOA (PALACIO DE JUSTICIA DE ENVIGADO), JOSÉ HERNÁNDEZ ARBELÁEZ (PALACIO DE JUSTICIA DE RIONEGRO), Y HORACIO MONTOYA GIL (POBLADO); Y A LAS PLATAFORMAS SALVAESCALERAS UBICADAS EN LOS EDIFICIOS JOSÉ FÉLIX DE RESTREPO (PALACIO DE JUSTICIA DE MEDELLÍN), Y HORACIO MONTOYA GIL (PALACIO DE JUSTICIA DE APARTADÓ)”.

2.2 CLASIFICACIÓN EN EL UNSPC:

Los bienes o servicios que La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, requiere para el presente proceso de selección de contratista, se encuentran clasificados dentro del Plan de Adquisiciones de la entidad, según la siguiente codificación del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas - UNSPSC, como se indica a continuación:

Segmento	Familia	Clase	Producto	Descripción del producto
72000000	72100000	72101500	72101506	Servicios de mantenimiento de ascensores.



CAPÍTULO III

Numeral 3 del Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS ASCENSORES:

ASCENSORES				
EDIFICIO	MARCA	CANTIDAD	CAPACIDAD	DESCRIPCIÓN
Álvaro Medina Ochoa (Palacio de Justicia de Envigado).	ANDINO - MRL8WF	1	650 Kg.	No. 4115-1, At. 5 pisos.
José Hernández Arbeláez (Palacio de Justicia de Rionegro).	ANDINO - TL-6WF	1	450 Kg.	No. 2412-1, At. 4 pisos.
Horacio Montoya Gil (Poblado).	MITSUBISHI	2	600 Kg.	Motor de inducción 170 voltios, 60hz, 17220 rpm. No de paradas 1:6 paradas, asc 2:7 paradas
PLATAFORMAS SALVAESCALERAS				
José Félix de Restrepo (Palacio de Justicia de Medellín).	DELTA	2	200 Kg.	plataforma salvaescaleras para escaleras con recorridos rectos, capacidad de carga: mayor a 200kg, volumen: Bajo 60 dB, con parada en dos (2) pisos, recorrido máximo de 5m, llamados vía radio en los dos (2) pisos, Mandos a bordo - botonera cableada, ingreso y salida a 180° y/o 90°, pliegue y



				<p>despliegue automático, velocidad: 0,1 m/s, motor: 0,5 kW alimentado por baterías recargables (Incluye cargador de baterías), Mando: Radioconductor controlador, Rail: Acero inoxidable o RAL 9007, recubrimiento de plataforma RAL 7035, plataforma con rampas frontales y laterales, voltaje del cargador: 1x220V, sistema de seguridad (bloqueo antiplastamiento o, colisión, cizalla y paracaidas), rieles para desplazamiento de plataforma, pilares de soporte para rieles, anclajes, soldaduras; señalización; y todos los elementos necesarios para su correcta instalación y funcionamiento. Cumple con las normas europeas CE y TÜV, NTC 2769-5.</p>
--	--	--	--	--





Horacio Montoya Gil (Palacio de Justicia de Apartadó, Antioquia).	DELTA	2	200 Kg.	plataforma salvaescaleras para escaleras con recorridos rectos, capacidad de carga: mayor a 200kg, volumen: Bajo 60 dB, con parada en dos (2) pisos, recorrido máximo de 5m, llamados vía radio en los dos (2) pisos, Mandos a bordo - botonera cableada, ingreso y salida a 180° y/o 90°, pliegue y despliegue automático, velocidad: 0,1 m/s, motor: 0,5 kW alimentado por baterías recargables (Incluye cargador de baterías), Mando: Radioconductor controlador, Rail: Acero inoxidable o RAL 9007, recubrimiento de plataforma RAL 7035, plataforma con rampas frontales y laterales, voltaje del cargador: 1x220V, sistema de seguridad (bloqueo antiplastament
--	-------	---	---------	---





				o, colisión, cizalla y paracaídas), rieles para desplazamiento de plataforma, pilares de soporte para rieles, anclajes, soldaduras; señalización; y todos los elementos necesarios para su correcta instalación y funcionamiento. Cumple con las normas europeas CE y TÜV, NTC 2769-5.
--	--	--	--	--

ASCENSORES:

➤ **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO:**

Los mantenimientos preventivos y/o correctivos se realizarán **MENSUALMENTE**; donde los días definidos para la prestación del servicio serán sábado, domingo o festivos.

El contratista deberá presentar la programación de todos los mantenimientos mensuales, a más tardar ocho (8) días hábiles después de suscrita el acta de inicio.

Para el ingreso del personal a las instalaciones de los edificios Álvaro Medina Ochoa (Palacio de Justicia de Envigado), José Hernández Arbeláez (Palacio de Justicia de Rionegro), y Horacio Montoya Gil (Poblado); se deberá presentar con un mínimo de dos (2) días hábiles de anterioridad a la ejecución de las labores de mantenimiento, el listado del personal a ingresar con nombres completos y su respectivo número de documento de identidad; además de la planilla de seguridad social, pensión, ARL y demás parafiscales con pago actualizado de cada empleado; de lo contrario no será autorizado el ingreso del personal a la sede judicial en mención, cuya responsabilidad recae única y exclusivamente en el contratista.

El contratista deberá entregar un informe escrito sobre cada mantenimiento realizado en los ascensores de los edificios Álvaro Medina Ochoa (Palacio de Justicia de Envigado), José Hernández Arbeláez (Palacio de Justicia de Rionegro), y Horacio Montoya Gil





(Poblado); cuyo informe deberá presentarse de forma individual por cada equipo, el cual deberá contener la siguiente información:

- Descripción del equipo (ascensor) a intervenir.
- Fecha (día/mes/año) de realización del mantenimiento.
- Hora de ingreso y salida del personal en la sede judicial.
- Descripción actividades realizadas en el mantenimiento.
- Descripción técnica de repuestos cambiados con su respectiva justificación (si se requiere).
- Nombre completo y número de documento de identidad del personal que realizó el mantenimiento.
- Recomendaciones y/u observaciones.

➤ **PERSONAL:**

El mantenimiento preventivo y/o correctivo debe ser ejecutado por técnicos, tecnólogos o profesionales en áreas relacionadas a la electrónica y/o electromecánica y/o electricidad y/o mecánica; y se debe presentar antes de ejecutar las labores, la siguiente documentación para cada empleado que va a realizar las labores de mantenimiento:

- Fotocopia del diploma y/o acta de grado.
- Fotocopia del documento de identidad.
- Planilla pagada seguridad social, ARL, pensión y demás parafiscales.
- Certificado de trabajo seguro en altura vigente.

➤ **ATENCIÓN DE EMERGENCIAS:**

Se deberá disponer de un técnico, tecnólogo o profesional en áreas relacionadas a la electrónica y/o electromecánica y/o electricidad y/o mecánica, para la atención inmediata de cualquier emergencia técnica que se pueda presentar en cualquiera de los ascensores de los edificios Álvaro Medina Ochoa (Palacio de Justicia de Envigado), José Hernández Arbeláez (Palacio de Justicia de Rionegro), y Horacio Montoya Gil (Poblado); donde la misma debe atenderse en un tiempo no mayor a 60 minutos (si hay personas atrapadas), o 120 minutos, contados a partir del reporte a la línea de atención de emergencias que entregue el contratista a la entidad.

El contratista deberá entregar a la supervisión del contrato, el reporte técnico de cada emergencia presentada, a más tardar tres (3) días hábiles de solucionada la emergencia.

El reporte técnico debe contener la siguiente información:

- Fecha y hora de presentada la emergencia.
- Descripción problemática presentada.
- Descripción acción correctiva.



- Nombre completo y número de documento de identidad del personal que atendió la emergencia.
- Recomendaciones y/u observaciones.

En todo caso, los materiales y/o repuestos necesarios para ejecutar las labores relacionadas al objeto del contrato serán de primera calidad; además de ser suministrados y puestos en sitio por parte del contratista.

Los repuestos, herramientas, equipos, elementos de protección personal, uniformes y carné, necesarios para la ejecución de las labores relacionadas al objeto del contrato, serán aportados por parte del contratista; los cuales deberán estar en perfectas condiciones, de acuerdo a la normatividad vigente.

El cambio de repuestos debe realizarse con elementos o piezas nuevas y originales, las cuales garanticen la seguridad y operatividad del repuesto en condiciones normales de uso y mantenimiento.

En caso de requerirse repuestos o servicios que no sean imputables al mantenimiento preventivo, podrán ser suministrados e instalados y/o prestados por el contratista; donde se deberá presentar previamente para su revisión y aprobación, la siguiente documentación:

- ❖ Informe técnico sobre el daño presentado y especificaciones técnicas del repuesto requerido.
- ❖ Cotización del repuesto y/o servicio, la cual deberá ser aprobada por el supervisor (a) del contrato.

PLATAFORMAS SALVAESCALERAS:

➤ MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO:

Los mantenimientos preventivos y/o correctivos se realizarán **TRIMESTRALMENTE**; donde los días definidos para la prestación del servicio serán sábado, domingo o festivos.

El contratista deberá presentar la programación de todos los mantenimientos a realizarse, a más tardar ocho (8) días hábiles después de suscrita el acta de inicio.

Para el ingreso del personal a las instalaciones de los edificios José Félix de Restrepo (Palacio de justicia de Medellín), y Horacio Montoya Gil (Palacio de Justicia de Apartadó); se deberá presentar con un mínimo de dos (2) días hábiles de anterioridad a la ejecución de las labores de mantenimiento, el listado del personal a ingresar con nombres completos y su respectivo número de documento de identidad; además de la planilla de seguridad social, pensión, ARL y demás parafiscales con pago actualizado de cada empleado; de lo contrario no será autorizado el ingreso del personal a la sede judicial en mención, cuya responsabilidad recae única y exclusivamente en el contratista.



El contratista deberá entregar un informe escrito sobre cada mantenimiento realizado en las plataformas salvaescaleras de los edificios José Félix de Restrepo (Palacio de justicia de Medellín), y Horacio Montoya Gil (Palacio de Justicia de Apartadó); cuyo informe deberá presentarse de forma individual por cada equipo, el cual deberá contener la siguiente información:

- Descripción del equipo (plataforma salvaescaleras) a intervenir.
- Fecha (día/mes/año) de realización del mantenimiento.
- Hora de ingreso y salida del personal en la sede judicial.
- Descripción actividades realizadas en el mantenimiento.
- Descripción técnica de repuestos cambiados con su respectiva justificación (si se requiere).
- Nombre completo y número de documento de identidad del personal que realizó el mantenimiento.
- Recomendaciones y/u observaciones.

➤ **PERSONAL:**

El mantenimiento preventivo y/o correctivo debe ser ejecutado por técnicos, tecnólogos o profesionales en áreas relacionadas a la electrónica y/o electromecánica y/o electricidad y/o mecánica; y se debe presentar antes de ejecutar las labores, la siguiente documentación para cada empleado que va a realizar las labores de mantenimiento:

- Fotocopia del diploma y/o acta de grado.
- Fotocopia del documento de identidad.
- Planilla pagada seguridad social, ARL, pensión y demás parafiscales.

➤ **ATENCIÓN DE EMERGENCIAS:**

Se deberá disponer de un técnico, tecnólogo o profesional en áreas relacionadas a la electrónica y/o electromecánica y/o electricidad y/o mecánica, para la atención inmediata de cualquier emergencia técnica que se pueda presentar en cualquiera de las plataformas salvaescaleras de los edificios José Félix de Restrepo (Palacio de justicia de Medellín), y Horacio Montoya Gil (Palacio de Justicia de Apartadó); donde la misma debe atenderse en un tiempo no mayor a 120 minutos, contados a partir del reporte a la línea de atención de emergencias que entregue el contratista a la entidad.

El contratista deberá entregar a la supervisión del contrato, el reporte técnico de cada emergencia presentada, a más tardar tres (3) días hábiles de solucionada la emergencia.

El reporte técnico debe contener la siguiente información:

- Fecha y hora de presentada la emergencia.
- Descripción problemática presentada.
- Descripción acción correctiva.



- Nombre completo y número de documento de identidad del personal que atendió la emergencia.
- Recomendaciones y/u observaciones.

En todo caso, los materiales y/o repuestos necesarios para ejecutar las labores relacionadas al objeto del contrato serán de primera calidad; además de ser suministrados y puestos en sitio por parte del contratista.

Los repuestos, herramientas, equipos, elementos de protección personal, uniformes y carné, necesarios para la ejecución de las labores relacionadas al objeto del contrato, serán aportados por parte del contratista; los cuales deberán estar en perfectas condiciones, de acuerdo a la normatividad vigente.

El cambio de repuestos debe realizarse con elementos o piezas nuevas y originales, las cuales garanticen la seguridad y operatividad del repuesto en condiciones normales de uso y mantenimiento.

En caso de requerirse repuestos o servicios que no sean imputables al mantenimiento preventivo, podrán ser suministrados e instalados y/o prestados por el contratista; donde se deberá presentar previamente para su revisión y aprobación, la siguiente documentación:

- ❖ Informe técnico sobre el daño presentado y especificaciones técnicas del repuesto requerido.
- ❖ Cotización del repuesto y/o servicio, la cual deberá ser aprobada por el supervisor (a) del contrato.

CAPÍTULO IV

Numeral 4 del Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015

4.1. PRESUPUESTO OFICIAL

El valor estimado para el presente proceso de selección de contratista, de acuerdo con el presupuesto oficial, es la suma de **SESENTA Y DOS MILLONES DE PESOS (\$62.000.000 MCTE)** incluido impuestos y contribuciones de Ley.

NOTA: El valor de la oferta se expresará en pesos colombianos y en números enteros (**sin decimales**), para todos los efectos.

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 prestación de servicios.



El contratista deberá cobrar los impuestos a que este 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 del régimen en que se encuentre.

✓ **Estampillas:**

- Estampilla Politécnico Jaime Isaza Cadavid, correspondiente al 0.4% del valor total del contrato antes de IVA; cuyo valor se descontará por parte del área financiera de la entidad en el primer pago.
- Estampilla Pro Universidad Nacional y demás universidades estatales de Colombia, correspondiente al 0.5% del valor total del contrato antes de IVA; cuyo valor se descontará por parte del área financiera de la entidad en el primer pago.

- ✓ **Gastos de personal:** El contratista se hará cargo de los gastos del personal técnico y administrativo de la empresa que represente. Así mismo, hay que señalar que el contratista se obliga a estar al día con los gastos de salarios, prestaciones, afiliaciones en salud, riesgos profesionales, pensiones, cesantías y demás parafiscales del personal a su cargo.

El personal que participe en la ejecución del contrato será contratado directamente por el contratista, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en Colombia, teniendo en cuenta que los Trabajadores del contratista no adquieren vinculación alguna con La Nación – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín. Por lo tanto, corre a cargo del contratista el pago de los salarios, indemnizaciones, bonificaciones, prestaciones sociales y demás emolumentos a que ellos tengan derecho.

- ✓ Los demás gastos concernientes a la ejecución del contrato como viáticos, dotación de elementos de protección personal, herramientas, equipos, y demás elementos necesarios para garantizar la ejecución del contrato.

4.2. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO:

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, para determinar el presupuesto oficial del presente proceso de selección, realizó el respectivo estudio del mercado, invitando a cotizar a **QUINCE (15)** empresas especializadas en el mantenimiento de equipos de transporte vertical (ascensores y plataformas salvaescaleras), a través de solicitud y recibo de cotizaciones por medios físicos y/o electrónicos; recibiendo a su vez sólo **CUATRO (4)** cotizaciones.

A continuación, se presenta el cuadro de valores promedios para el presente proceso de selección:



MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO ASCENSORES

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD EQUIPOS	MENSUALIDADES	VALOR UNITARIO (1 MENSUALIDAD 1 EQUIPO) PROMEDIO (ANTES DE IVA)	VALOR TOTAL (TODAS LAS MENSUALIDADES) (TODOS LOS EQUIPOS) (ANTES DE IVA) PROMEDIO	VALOR UNITARIO (1 MENSUALIDAD 1 EQUIPO) COTIZACIÓN 1 (ANTES DE IVA)	VALOR UNITARIO (1 MENSUALIDAD 1 EQUIPO) COTIZACIÓN 2 (ANTES DE IVA)	VALOR UNITARIO (1 MENSUALIDAD 1 EQUIPO) COTIZACIÓN 3 (ANTES DE IVA)	VALOR UNITARIO (1 MENSUALIDAD 1 EQUIPO) COTIZACIÓN 4 (ANTES DE IVA)
1	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO; Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DEL ASCENSOR UBICADO EN EL EDIFICIO ÁLVARO MEDINA OCHOA (PALACIO DE JUSTICIA DE ENVIGADO, ANTIOQUIA).	UND	1	7	\$ 842.500	\$ 5.897.500	\$ 850.000	\$ 760.000	\$ 980.000	\$ 780.000
2	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO;	UND	1	7	\$ 847.500	\$ 5.932.500	\$ 850.000	\$ 780.000	\$ 980.000	\$ 780.000





	Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DEL ASCENSOR UBICADO EN EL EDIFICIO JOSÉ HERNÁNDEZ ARBELÁEZ (PALACIO DE JUSTICIA DE RIONEGRO, ANTIOQUIA).									
3	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO; Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE LOS ASCENSORES UBICADOS EN EL EDIFICIO HORACIO MONTOYA GIL (MEDELLIN, ANTIOQUIA).	UND	2	7	\$ 888.000	\$ 12.432.000	\$ 850.000	\$ 802.000	\$ 980.000	\$ 920.000
TOTAL						\$ 24.262.000				
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO PLATAFORMAS SALVAESCALERAS										





Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Medellín – Antioquia

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD EQUIPOS	MANTENIMIENTOS	VALOR UNITARIO (1 MANTENIMIENTO) (1 EQUIPO) PROMEDIO (ANTES DE IVA)	VALOR TOTAL (TODOS LOS MANTENIMIENTOS (TODOS LOS EQUIPOS) (ANTES DE IVA) PROMEDIO	VALOR UNITARIO (1 MANTENIMIENTO) (1 EQUIPO) COTIZACIÓN 1 (ANTES DE IVA)	VALOR UNITARIO (1 MANTENIMIENTO) (1 EQUIPO) COTIZACIÓN 2 (ANTES DE IVA)	VALOR UNITARIO (1 MANTENIMIENTO) (1 EQUIPO) COTIZACIÓN 3 (ANTES DE IVA)	VALOR UNITARIO (1 MANTENIMIENTO) (1 EQUIPO) COTIZACIÓN 4 (ANTES DE IVA)
4	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO; Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE LAS PLATAFORMAS SALVAESCALAS MARCA DELTA UBICADAS EN EL EDIFICIO JOSÉ FÉLIX DE RESTREPO (PALACIO DE JUSTICIA DE MEDELLIN, ANTIOQUIA).	UND	2	3	\$ 757.500	\$ 4.545.000	\$ 700.000	\$ 710.000	\$ 850.000	\$ 770.000





5	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO; Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE LAS PLATAFORMAS SALVAESCALAS MARCA DELTA UBICADAS EN EL EDIFICIO HORACIO MONTOYA GIL (PALACIO DE JUSTICIA DE APARTADÓ, ANTIOQUIA).	UND	2	3	\$ 861.250	\$ 5.167.500	\$ 850.000	\$ 810.000	\$ 850.000	\$ 935.000
TOTAL						\$ 9.712.500				

REPARACIONES EN ASCENSORES

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO (ANTES DE IVA) PROMEDIO	VALOR UNITARIO (ANTES DE IVA) COTIZACIÓN 1	VALOR UNITARIO (ANTES DE IVA) COTIZACIÓN 2	VALOR UNITARIO (ANTES DE IVA) COTIZACIÓN 3	VALOR UNITARIO (ANTES DE IVA) COTIZACIÓN 4
------	-------------	--------	----------	--	--	--	--	--





Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Medellín – Antioquia

6	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE DETECTOR DE INVERSIÓN O AUSENCIA DE FASE (INCLUYE TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU CORRECTA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO).	UND	1	\$ 920.000	\$ 780.000	\$ 1.000.000	\$ 850.000	\$ 1.050.000
7	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CORRAL EN PARTE SUPERIOR DE CABINA (INCLUYE TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU CORRECTA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO).	UND	1	\$1.207.500	\$ 1.120.000	\$ 1.100.000	\$ 1.300.000	\$ 1.310.000
8	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE PUNTO DE ANCLAJE CERTIFICADO. INCLUYE TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU CORRECTA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.	UND	1	\$ 500.000	\$ 520.000		\$ 500.000	\$ 480.000
9	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE AMORTIGUADOR HIDRÁULICO (INCLUYE TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU CORRECTA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO).	UND	1	\$1.400.000	\$ 1.380.000	\$ 1.100.000	\$ 1.550.000	\$ 1.570.000
10	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE PROTECTOR DE CABLES Y/O POLEAS (INCLUYE TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU CORRECTA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO).	UND	1	\$ 526.250	\$ 390.000	\$ 560.000	\$ 580.000	\$ 575.000
TOTAL				\$4.553.750				





Valor Total Mantenimientos Ascensores (Antes de IVA)	\$ 24.262.000
Valor Total Mantenimientos Plataformas Salvaescaleras (Antes de IVA)	\$ 9.712.500
Valor Total Reparaciones (Antes de Iva)	\$ 4.553.750
VALOR TOTAL MANTENIMIENTOS ASCENSORES, PLATAFORMAS SALVAESCALERAS Y REPARACIONES ASCENSORES (ANTES DE IVA)	\$ 38.528.250
IVA (19%)	\$ 7.320.368
TOTAL (IVA INCLUIDO)	\$ 45.848.618





Nota 1: Lo proponentes no podrán exceder el **VALOR UNITARIO (1 MENSUALIDAD 1 EQUIPO) PROMEDIO (ANTES DE IVA) DE CADA ÍTEM**, establecidos en el estudio de precios del mercado, so pena de rechazo.

Nota 2: Lo proponentes no podrán exceder el **VALOR UNITARIO (1 MANTENIMIENTO 1 EQUIPO) PROMEDIO (ANTES DE IVA) DE CADA ÍTEM**, establecidos en el estudio de precios del mercado, so pena de rechazo.

Nota 3: Lo proponentes no podrán exceder el **VALOR UNITARIO PROMEDIO (ANTES DE IVA) DE CADA ÍTEM**, establecidos en el estudio de precios del mercado, so pena de rechazo.

Nota 4: La propuesta será evaluada con el valor total ofertado (antes de IVA).

Nota 5: El contrato se celebrará **hasta** por el valor total del presupuesto oficial, incluido el valor del IVA y las demás contribuciones de ley; donde la diferencia entre el valor total ofertado y presupuesto oficial, será utilizado como bolsa de repuestos, para realizar las reparaciones que no se encuentran incluidas en el contrato y se deriven de daños imprevisibles de repuestos.



4.2. FINANCIACIÓN:

El presente proceso de selección se encuentra financiado mediante la Ley General de Presupuesto de la Nación, así:

NÚMERO	FECHA	POSICIÓN CATALOGO DE GASTO	UNIDAD	FONDOS	VALOR DEL CDP	VALOR A EJECUTAR
27120	24/02/2020	A-02-02-02-008 - 007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	08	16-SSF	\$62.000.000	\$62.000.000

4.3. SEGUROS, DERECHOS IMPUESTOS Y DEDUCCIONES:

El contratista pagará todos los impuestos, derechos, tasas, retenciones 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.

ESTAMPILLAS:

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, 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.

Estampilla Pro Universidad Nacional y demás universidades estatales de Colombia: estampilla Pro Universidad Nacional una suma equivalente al 0.5% del valor del presente contrato antes de IVA conforme a lo establecido en la Ley 1697 del 20 de diciembre de 2013 *“Por la cual se crea la estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia y demás universidades estatales de Colombia”*, que en su artículo 8 señala: *“Base Gravable y Tarifa el sujeto pasivo definido en el artículo 6° de la presente ley pagará por las suscripciones de los contratos de obra pública y sus conexos, en función de las siguientes bases y tarifas: por los contratos cuyo valor esté entre 1 y 2.000 SMMLV pagarán el 0.5%. Los contratos entre 2.001 y 6.000 SMMLV pagarán el 1% y los contratos mayores a 6.001 SMMLV pagarán el 2%”*.



4.4. JUSTIFICACIÓN - ESTUDIO DE PRECIOS DE MERCADO:

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, para determinar el presupuesto oficial del presente proceso de selección, realizó el respectivo estudio del mercado, invitando a cotizar a **QUINCE (15)** empresas especializadas en el mantenimiento de equipos de transporte vertical (ascensores y plataformas salvaescaleras), a través de solicitud y recibo de cotizaciones por medios físicos y/o electrónicos; recibiendo a su vez sólo **CUATRO (4)** cotizaciones.

A continuación, se presenta el cuadro de valores promedios para el presente proceso de selección:



MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO ASCENSORES

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD EQUIPOS	MENSUALIDADES	VALOR UNITARIO (1 MENSUALIDAD 1 EQUIPO) PROMEDIO (ANTES DE IVA)	VALOR TOTAL (TODAS LAS MENSUALIDADES) (TODOS LOS EQUIPOS) (ANTES DE IVA) PROMEDIO	VALOR UNITARIO (1 MENSUALIDAD 1 EQUIPO) COTIZACIÓN 1 (ANTES DE IVA)	VALOR UNITARIO (1 MENSUALIDAD 1 EQUIPO) COTIZACIÓN 2 (ANTES DE IVA)	VALOR UNITARIO (1 MENSUALIDAD 1 EQUIPO) COTIZACIÓN 3 (ANTES DE IVA)	VALOR UNITARIO (1 MENSUALIDAD 1 EQUIPO) COTIZACIÓN 4 (ANTES DE IVA)
1	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO; Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DEL ASCENSOR UBICADO EN EL EDIFICIO ÁLVARO MEDINA OCHOA (PALACIO DE JUSTICIA DE ENVIGADO, ANTIOQUIA).	UND	1	7	\$ 842.500	\$ 5.897.500	\$ 850.000	\$ 760.000	\$ 980.000	\$ 780.000
2	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO; Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DEL ASCENSOR	UND	1	7	\$ 847.500	\$ 5.932.500	\$ 850.000	\$ 780.000	\$ 980.000	\$ 780.000





	UBICADO EN EL EDIFICIO JOSÉ HERNÁNDEZ ARBELÁEZ (PALACIO DE JUSTICIA DE RIONEGRO, ANTIOQUIA).									
3	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO; Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE LOS ASCENSORES UBICADOS EN EL EDIFICIO HORACIO MONTOYA GIL (MEDELLIN, ANTIOQUIA).	UND	2	7	\$ 888.000	\$ 12.432.000	\$ 850.000	\$ 802.000	\$ 980.000	\$ 920.000
TOTAL						\$ 24.262.000				
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO PLATAFORMAS SALVAESCALERAS										
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD EQUIPOS	MANTENIMIENTOS	VALOR UNITARIO (1 MANTENIMIENTO) (1 EQUIPO) PROMEDIO (ANTES DE IVA)	VALOR TOTAL (TODOS LOS MANTENIMIENTOS (TODOS LOS EQUIPOS) (ANTES DE IVA) PROMEDIO	VALOR UNITARIO (1 MANTENIMIENTO) (1 EQUIPO) COTIZACIÓN 1 (ANTES DE IVA)	VALOR UNITARIO (1 MANTENIMIENTO) (1 EQUIPO) COTIZACIÓN 2 (ANTES DE IVA)	VALOR UNITARIO (1 MANTENIMIENTO) (1 EQUIPO) COTIZACIÓN 3 (ANTES DE IVA)	VALOR UNITARIO (1 MANTENIMIENTO) (1 EQUIPO) COTIZACIÓN 4 (ANTES DE IVA)





Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Medellín – Antioquia

4	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO; Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE LAS PLATAFORMAS SALVAESCALAS MARCA DELTA UBICADAS EN EL EDIFICIO JOSÉ FÉLIX DE RESTREPO (PALACIO DE JUSTICIA DE MEDELLIN, ANTIOQUIA).	UND	2	3	\$ 757.500	\$ 4.545.000	\$ 700.000	\$ 710.000	\$ 850.000	\$ 770.000
5	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO; Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE LAS PLATAFORMAS SALVAESCALAS MARCA DELTA UBICADAS EN EL EDIFICIO HORACIO MONTOYA GIL (PALACIO DE JUSTICIA DE	UND	2	3	\$ 861.250	\$ 5.167.500	\$ 850.000	\$ 810.000	\$ 850.000	\$ 935.000





APARTADO, ANTIOQUIA).										
TOTAL					\$	9.712.500				

REPARACIONES EN ASCENSORES

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO (ANTES DE IVA) PROMEDIO	VALOR UNITARIO (ANTES DE IVA) COTIZACIÓN 1	VALOR UNITARIO (ANTES DE IVA) COTIZACIÓN 2	VALOR UNITARIO (ANTES DE IVA) COTIZACIÓN 3	VALOR UNITARIO (ANTES DE IVA) COTIZACIÓN 4
6	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE DETECTOR DE INVERSIÓN O AUSENCIA DE FASE (INCLUYE TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU CORRECTA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO).	UND	1	\$ 920.000	\$ 780.000	\$ 1.000.000	\$ 850.000	\$ 1.050.000
7	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CORRAL EN PARTE SUPERIOR DE CABINA (INCLUYE TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU CORRECTA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO).	UND	1	\$1.207.500	\$ 1.120.000	\$ 1.100.000	\$ 1.300.000	\$ 1.310.000
8	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE PUNTO DE ANCLAJE CERTIFICADO. INCLUYE TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU CORRECTA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.	UND	1	\$ 500.000	\$ 520.000		\$ 500.000	\$ 480.000



9	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE AMORTIGUADOR HIDRÁULICO (INCLUYE TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU CORRECTA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO).	UND	1	\$1.400.000	\$ 1.380.000	\$ 1.100.000	\$ 1.550.000	\$ 1.570.000
10	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE PROTECTOR DE CABLES Y/O POLEAS (INCLUYE TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU CORRECTA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO).	UND	1	\$ 526.250	\$ 390.000	\$ 560.000	\$ 580.000	\$ 575.000
TOTAL				\$4.553.750				

Valor Total Mantenimientos Ascensores (Antes de IVA)	\$ 24.262.000
Valor Total Mantenimientos Plataformas Salvaescaleras (Antes de IVA)	\$ 9.712.500
Valor Total Reparaciones (Antes de Iva)	\$ 4.553.750
VALOR TOTAL MANTENIMIENTOS ASCENSORES, PLATAFORMAS SALVAESCALERAS Y REPARACIONES ASCENSORES (ANTES DE IVA)	\$ 38.528.250
IVA (19%)	\$ 7.320.368
TOTAL (IVA INCLUIDO)	\$ 45.848.618



Nota 1: Lo proponentes no podrán exceder el **VALOR UNITARIO (1 MENSUALIDAD 1 EQUIPO) PROMEDIO (ANTES DE IVA) DE CADA ÍTEM**, establecidos en el estudio de precios del mercado, so pena de rechazo.

Nota 2: Lo proponentes no podrán exceder el **VALOR UNITARIO (1 MANTENIMIENTO 1 EQUIPO) PROMEDIO (ANTES DE IVA) DE CADA ÍTEM**, establecidos en el estudio de precios del mercado, so pena de rechazo.

Nota 3: Lo proponentes no podrán exceder el **VALOR UNITARIO PROMEDIO (ANTES DE IVA) DE CADA ÍTEM**, establecidos en el estudio de precios del mercado, so pena de rechazo.

Nota 4: La propuesta será evaluada con el valor total ofertado (antes de IVA).

Nota 5: El contrato se celebrará **hasta** por el valor total del presupuesto oficial, incluido el valor del IVA y las demás contribuciones de ley; donde la diferencia entre el valor total ofertado y presupuesto oficial, será utilizado como bolsa de repuestos, para realizar las reparaciones que no se encuentran incluidas en el contrato y se deriven de daños imprevisibles de repuestos.



CAPÍTULO V

5. REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS, TÉCNICOS Y FINANCIEROS:

5.1. REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS:

Al presente proceso de selección, pueden comparecer las personas naturales, jurídicas, consorcios o uniones temporales, que reúnan los requisitos habilitantes necesarios para participar, así como la forma de acreditarlos y que no se encuentren incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los artículos 1 al 4 y 90 de la Ley 1474 de 2011, artículo 221 del Decreto - Ley 019 de 2012, que modificó el artículo 6 Ley 1150 de 2007, concordante con lo dispuesto por los artículos 2.2.1.1.2.2.5., y 2.2.1.1.2.2.8., del decreto 1082 de 2015.

5.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Este documento debe venir firmado por la persona natural si actúa en esta calidad, por el representante legal de la sociedad, si se trata de una persona jurídica, o por el representante del consorcio o unión temporal, si la propuesta se presenta bajo esta figura asociativa; donde el proponente descargará y diligenciará el formato carta de presentación de la oferta en la forma y términos indicados en el **ANEXO 1**.

5.1.2. CARTA DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES:

Si la propuesta se presenta bajo la figura asociativa de consorcio o unión temporal, el proponente descargará y diligenciará el **ANEXO 2**, en la forma y términos allí indicados.

5.1.3. EXISTENCIA Y CAPACIDAD LEGAL:

a. PERSONA NATURAL

Debe ser mayor de edad, y deberá presentar el certificado de matrícula mercantil emitido por la Cámara de Comercio respectiva del domicilio comercial del oferente en caso de tener establecimiento de comercio, con fecha de expedición del certificado no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso, debidamente renovada. Lo anterior únicamente en caso que el proponente ejerza como comerciante o sea propietario de establecimiento de comercio.

b. PERSONA JURÍDICA

El objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el presente proceso de selección; lo anterior, se acredita con la presentación del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio o el documento equivalente y debe haberse constituido por lo menos con un (1) año de anterioridad a la fecha de apertura del presente proceso de selección, cuya fecha de expedición no podrá ser superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del presente proceso de selección, y debe estar debidamente renovado, la duración de la sociedad debe abarcar como mínimo el plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más, si la



propuesta se presenta a nombre de una sucursal, se anexarán los certificados, tanto de la sucursal como de la casa principal.

c. CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

En el caso de consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá acreditar lo descrito en los anteriores literales.

d. AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIETARIO

En caso que las facultades del representante legal estén limitadas por razón de la naturaleza o la cuantía del negocio jurídico, el proponente presentará junto con la propuesta el acta respectiva en la cual se autoriza al representante legal para firmar la propuesta y celebrar el correspondiente contrato en el evento que le sea adjudicado y para constituir el consorcio o la unión temporal, si a ello hubiere lugar.

5.1.4. COPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT):

El proponente deberá adjuntar copia del RUT expedido por la Dirección Nacional de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, deberán presentar el RUT de cada uno de sus integrantes.

5.1.5. DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

El proponente en caso de ser persona natural, acreditará tal calidad adjuntando la copia legible de su cédula de ciudadanía; en caso de ser persona jurídica, su representante legal adjuntará la respectiva copia legible de la cédula de ciudadanía; en el caso de consorcio o unión temporal, el representante del consorcio o unión temporal, así como cada uno de sus integrantes adjuntará la copia legible de la cédula de ciudadanía; en caso de la persona jurídica extranjera, su representante legal adjuntará copia legible de su cédula de ciudadanía si es colombiano o copia de su cédula de extranjería y/o su pasaporte, si tiene otra nacionalidad.

5.1.6. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

De conformidad con lo establecido por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales según corresponda; si es persona jurídica adjuntando **planilla del último mes de pago y certificación (ANEXO 7)** en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes, dentro del último mes anterior a la presentación de la oferta; dicha certificación debe ser expedida por el representante legal o revisor fiscal, según sea el caso.

Si es persona natural se deben presentar **planilla del último mes de pago y certificado de pago de los citados aportes (ANEXO 7)** en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes.



En cumplimiento del Decreto 723 del 2013 el proponente al que se le llegare adjudicar el contrato, deberá aportar la certificación de afiliación a la ARL (Administradora de Riesgos Laborales) de la (s) persona (as) que ejecutarán el contrato, en la misma fecha que se suscriba el acta de inicio.

5.1.7. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES Y JUDICIALES:

Los proponentes deberán presentar el certificado expedido por la Contraloría, donde acredite no estar reportado en el Boletín de Responsables Fiscales, la certificación de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación y el certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional, de la persona natural que presente la propuesta o del representante legal de la persona jurídica que presente la propuesta.

Dichos certificados deben ser expedidos con una vigencia no mayor a treinta (30) días contados a partir del cierre del presente proceso.

En el caso de consorcios o uniones temporales, se realizan las mismas verificaciones, para cada uno de sus integrantes.

5.1.8. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN (ANEXO 6):

El proponente descargará y diligenciará el formato **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**, en la forma y términos indicados en el **ANEXO 6**.

5.2. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS:

5.2.1. EXPERIENCIA HABILITANTE:

El oferente deberá allegar máximo dos (2) Certificaciones de experiencia **cuyo objeto debe ser igual al objeto a contratar, vale decir, MANTENIMIENTO DE ASCENSORES**, con un monto igual o superior al 150% del valor del presupuesto oficial, debidamente firmada por la entidad contratante. Este valor puede ser el resultado de una sola certificación o la sumatoria del valor de las dos (02) certificaciones.

La experiencia exigida deberá acreditarse mediante la certificación de contratos celebrados y ejecutados con entidades públicas o privadas, la cual deberá contener la siguiente información:

- Nombre o Razón social del contratante
- Objeto del contrato
- Valor del contrato
- Fecha de inicio
- Fecha de terminación
- Calidad en el cumplimiento del objeto contratado
- Igualmente deberá contener la información de multas o sanciones decretadas, si las tiene.



Cuando el proponente aporte certificaciones de contratos ejecutados en los cuales participó en unión temporal o consorcio, se le acreditará la experiencia de acuerdo con el porcentaje de participación del integrante en el respectivo consorcio o Unión Temporal, donde se deberá anexar una copia legible del contrato ejecutado o el documento de conformación de la respectiva forma asociativa.

Se acepta como equivalente a la certificación de cumplimiento de los contratos ejecutados, copia de los mismos, siempre que se acompañen con la respectiva acta de liquidación.

Si en las certificaciones aportadas se relaciona más de un contrato, se deberá expresar por el proponente con cuáles contratos acreditará la experiencia, ya que sólo se permite la certificación de dos contratos.

Si el objeto del contrato certificado es compuesto, vale decir, si se certifica el objeto del presente proceso y otras actividades, se deberá acreditar que monto corresponde al objeto relacionado con el presente proceso de selección, ya que la experiencia a acreditar debe estar relacionada con el objeto a contratar.

Se tendrán en cuenta para la evaluación aquellas certificaciones que reúnan la totalidad de los requisitos exigidos en el presente estudio. No obstante, lo anterior, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín podrá verificar la información suministrada y podrá solicitar aclaraciones sobre los datos consignados en las certificaciones.

Todo oferente nacional o extranjero relacionará y certificará la experiencia exigida en este proceso. Cualquier experiencia obtenida en el extranjero, se comprobará con el documento equivalente en el país respectivo, si la certificación fue expedida en idioma distinto al castellano, adjuntará, además, la traducción oficial del mismo, como lo establece el Artículo 251 de la Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso.

Nota: Si el documento allegado certifica multas, calidad deficiente o similar, esta certificación no será tenida en cuenta como experiencia.

NOTA: LOS CERTIFICADOS QUE NO CUENTEN CON LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS MENCIONADOS ANTERIORMENTE, NO SERÁN TENIDOS EN CUENTA POR LA ENTIDAD.

5.3. REQUISITOS HABILITANTES ECONÓMICOS:

5.3.1. OFERTA ECONÓMICA:

El valor de la oferta se expresará en pesos colombianos y en números enteros (sin decimales) para todos los efectos.

El proponente descargará y diligenciará el formato **PROPUESTA ECONÓMICA**, en la forma y términos indicados en el **ANEXO 3**.

Será de exclusiva responsabilidad del proponente, los errores y omisiones en que incurra al presentar su oferta económica, lo cual implica que deberá asumir los mayores costos o





pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, sin que se modifique el valor total de la oferta.

5.3.2. FORMATO BENEFICIARIO CUENTA (ANEXO 5):

El proponente descargará y diligenciará el **FORMATO BENEFICIARIO CUENTA**, en la forma y términos indicados en el **ANEXO 5**.

5.3.3 CERTIFICACIÓN BANCARIA:

El proponente deberá presentar la certificación Bancaria expedida por la respectiva entidad bancaria, donde se indique que la Cuenta (Ahorros o corriente) en la cual se le consignarán los pagos, se encuentra activa.



CAPITULO VI

6.1. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, ANÁLISIS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES:

Los riesgos que pueden afectar el equilibrio contractual del contrato están determinados básicamente por circunstancias netamente atribuidas a factores de imprevisibilidad e irresistibilidad, o, por ende, al hecho del príncipe, cuyas causales deben ser atribuidas a alguna de las partes, según lo reitera en diferentes ocasiones la Jurisprudencia del Consejo de Estado.

NOTA: Los interesados en participar en el proceso, deben manifestar a La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, teniendo en cuenta la experiencia y experticia que poseen en su actividad ordinaria, la existencia de posibles riesgos asociados con la ejecución del contrato que puedan afectar su equilibrio contractual, de conformidad con lo previsto por el artículo 863 del Código de Comercio y los artículos 3 y 5 de la ley 80 de 1993, según el cual las partes deben proceder de buena fe exenta de culpa en el período precontractual, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen. En consecuencia, la entidad no acepta reclamaciones relacionadas con circunstancias que pueden ser previsibles por el posible proponente futuro contratista, que afecten el equilibrio contractual y que no fueron manifestadas en la oportunidad prevista en el cronograma establecido en la invitación pública del presente proceso de selección.

A continuación, se detallan algunos riesgos que pueden presentarse para el contrato, tanto en la etapa previa como en la ejecución del mismo.



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	General	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	Inadecuada prestación del servicio.	Retraso en la prestación del servicio.	1	1	1	Riesgo bajo	Contratista	Verificar que el contratista preste adecuadamente el servicio, con la calidad y periodicidad establecida en los documentos del presente proceso de selección; donde para mitigar el riesgo, el contratista debe tramitar una póliza de calidad en la prestación del servicio, equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, vigente por un término igual al plazo del contrato.	2	2	2	Medio	SI	Contratista	Fecha de suscripción del acta de inicio del contrato.	Tiempo de Ejecución de contrato	Revisión por parte del supervisor	Durante la ejecución del contrato y hasta el vencimiento de la póliza.





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 deberá reconocer al contratista el mayor valor presentado, si se evidencia un incremento en el factor tributario del contrato. El contratista deberá devolver a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, la diferencia presentada por una reducción del factor tributario del contrato.	1	1	1	Riesgo bajo	NO	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	Específico	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	Incumplimiento del contrato	Afectación de la ejecución del contrato.	2	2	2	Riesgo Medio	Contratista	El contratista deberá tramitar una 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; además de realizar un control mensual de las labores ejecutadas, requiriendo al contratista por escrito, si se llegase a evidenciar algún incumplimiento del contrato.	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 y hasta el vencimiento de la póliza.





4	Específico	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	El no Pago de salarios, prestaciones sociales y demás parafiscales de los empleados que participan en la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato.	1	1	1	Riesgo bajo	Contratista	El contratista deberá tramitar una póliza de pago de Salarios y prestaciones sociales, equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, vigente por un término igual al plazo del contrato y tres (3) años más; donde la supervisión del contrato deberá verificar mensualmente el pago efectivo de salarios, seguridad social, ARL, pensión, y demás parafiscales para cada empleado que participa en la ejecución del contrato.	1	1	1	Bajo	SI	Contratista	Fecha de suscripción del acta de inicio del contrato.	Tiempo de Ejecución de contrato y tres (3) años más.	Revisión por parte del supervisor	Durante la ejecución del contrato y hasta el vencimiento de la póliza.
5	Específico	Externo	Ejecución	Riesgo operacional	Accidentes ocurridos a los empleados del contratista, usuarios y empleados de la entidad; además de los daños que puedan ocasionar en bienes de propiedad de la entidad, los cuales sean imputables al contratista.	Indemnización a la entidad, o persona natural afectada.	2	2	2	Riesgo Medio	Contratista	El contratista deberá tramitar la póliza de responsabilidad civil extracontractual, equivalente a 200 SMMLV, vigente por un término igual al plazo del contrato.	2	2	2	medio	SI	Contratista	Fecha de suscripción del acta de inicio del contrato.	Tiempo de Ejecución de contrato.	Revisión por parte del supervisor	Durante la ejecución del contrato.



6	General	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	Daños en elementos y/o repuestos suministrados e instalados, cuyo daño sea imputable al contratista por mala calidad y/o defecto del repuesto.	Parálisis del ascensor.	1	1	1	Riesgo bajo	Contratista	El contratista debe tramitar una póliza de calidad y correcto funcionamiento, equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, vigente por un término igual al plazo del contrato y un (1) año más.	1	1	1	Bajo	NO	Contratista	Fecha de suscripción del acta de inicio del contrato.	Tiempo de Ejecución de contrato y un(1) año más.	Revisión por parte del supervisor	Durante la ejecución del contrato y hasta el vencimiento de la póliza.
---	---------	---------	-----------	--------------------	--	-------------------------	---	---	---	-------------	-------------	---	---	---	---	------	----	-------------	---	--	-----------------------------------	--





6.2. 9. GARANTÍAS DEL BIEN O SERVICIO:

Según el decreto reglamentario 1510 de 2013 y para los efectos previstos en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales. Los riesgos anteriormente descritos no asumidos por la Dirección Ejecutiva Seccional serán trasladados al contratista quien suscribirá las siguientes garantías, según lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007.

Amparo	Porcentaje del valor contratado	Duración
Cumplimiento de obligaciones contractuales	20%	Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses mas.
Pago de salarios y prestaciones sociales	20%	Tiempo de ejecución del contrato y tres (3) años mas.
Calidad en la prestación del servicio	20%	Tiempo de ejecución del contrato
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	20%	Tiempo de ejecución del contrato y un (1) año mas.
Responsabilidad Civil Extracontractual	Doscientos (200) S.M.L.M.V	El plazo de ejecución del Contrato.

CAPÍTULO VII RECEPCIÓN DE PROPUESTAS Y EVALUACIÓN

7.1. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:

La oferta se presentará de manera electrónica a través del Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II).

La oferta contendrá todos los documentos solicitados. La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, se reserva el derecho de verificar su autenticidad.

No se aceptarán ofertas cuyos documentos que sean objeto de evaluación y calificación presenten tachaduras, raspaduras o enmendaduras, salvo que las mismas sean refrendadas por el oferente al margen del mismo o en documento aparte incluido en la oferta. No se aceptarán ofertas complementarias o modificaciones que fueren presentadas con posterioridad a la fecha y hora de cierre de la contratación. Para el cual se realizará el acta de cierre en documento público.

Con posterioridad a la fecha de cierre no se aceptará a los oferentes variación alguna en sus términos, lo cual no obsta para que la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín pueda solicitar durante la evaluación y hasta antes de la adjudicación, las aclaraciones que considere necesarias, las cuales deberán ser atendidas en el tiempo fijado para ello.

Se entenderán por no recibidas las propuestas que sean allegadas en fax, por correo electrónico o por fuera del término establecido en el cronograma del presente proceso de



selección, o cualquier otro medio diferente al Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II), con excepción de lo establecido en el Nuevo Protocolo de Indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente, para lo cual se establece el correo electrónico procesosmed@cendoj.ramajudicial.gov.co

7.2. DOCUMENTOS PARA ACREDITAR LOS REQUISITOS HABILITANTES JURIDICOS:

Se deben aportar los siguientes documentos, con el fin de verificar el cumplimiento de la capacidad jurídica del proponente.

1. Carta de presentación de la oferta debidamente firmada (anexo N°1).
2. Carta de conformación consorcial o de unión temporal en caso de existir (anexo N°2).
3. Fotocopia del RUT.
4. Existencia y capacidad legal:
 - a. Persona natural (certificado de matrícula mercantil en caso que el proponente sea propietario de establecimiento de comercio).
 - b. Persona jurídica (certificado de existencia y representación legal).
 - c. Consorcio o unión temporal (certificado matrícula de persona natural cuando se requiera y/o de existencia y representación legal de cada uno de los integrantes).
 - d. Autorización del órgano societario al representante legal para presentar la propuesta y suscribir el contrato, cuando tengan alguna limitación para contraer obligaciones.
5. Documentos de identidad (copia de cédula de ciudadanía)
6. Cumplimiento de las obligaciones con la seguridad social y aportes parafiscales (certificación y planilla del último pago).
7. Certificación expedida por la Contraloría General de la República y Procuraduría General de la Nación, en la que conste que no figura en el Boletín de Responsables Fiscales y Antecedentes Disciplinarios, de conformidad con la Ley 610/2000 y Ley 1238 de 2008, y certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.

Otros documentos requeridos por la entidad

- Propuesta económica (Anexo 3)
- Cumplimiento de especificaciones técnicas (Anexo 4)
- Formulario Beneficiario Cuenta diligenciado. (anexo 5)
- Certificación Bancaria donde se indique que la Cuenta en la cual se le consignarán los pagos se encuentra activa.
- Compromiso anticorrupción (anexo 6)
- Certificado de pago de aportes a la seguridad social (anexo 7)



- Los demás señalados en la invitación pública y los estudios previos.

7.3. DOCUMENTOS PARA ACREDITAR LOS REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS:

- Cumplimiento de Condiciones Técnicas (Anexo 4).
- Certificaciones de experiencia.

7.4. DOCUMENTOS PARA ACREDITAR LOS REQUISITOS HABILITANTES ECONÓMICOS:

- Propuesta económica (Anexo 3).
- Formulario Beneficiario Cuenta (anexo 5).
- Certificación Bancaria donde se indique que la Cuenta (ahorros o corriente) en la cual se le consignarán los pagos, se encuentra activa.

7.5. LUGAR, HORA Y FECHA DE PRESENTACIÓN:

En el presente proceso de contratación sólo se podrán presentar ofertas hasta la hora y fecha indicada en el cronograma. La recepción de las propuestas se realizará a través del Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II). Seguidamente se le dará inicio al acta de cierre.

7.6. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN:

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Dirección Seccional evaluará la totalidad de los documentos de la oferta más favorable.

Para ello, a partir de la información contenida en el acta de cierre, en la que se inscribirán los datos de los oferentes participantes y el valor de su propuesta, la Entidad determinará la propuesta más favorable, verificará que aritméticamente esté correcta y que contenga la totalidad de los servicios solicitados, superado este control, verificará que los documentos solicitados cumplan con la información exigida y publicará el resultado.

7.7. CAUSALES DE RECHAZO:

- a. Cuando se realice entrega extemporánea de la propuesta o por un medio diferente al Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II).
- b. Cuando el proponente no acepte, o condicione las especificaciones técnicas obligatorias.
- c. Cuando el contenido de la propuesta no coincida con el objeto, número y clase de proceso de selección.
- d. Cuando el proponente no cotice algunos de los ítems de la propuesta económica y/o varíe el formato de propuesta económica (anexo 3), cuando dicha situación impida la comparación de las propuestas.
- e. Cuando no se presente la oferta económica o ésta supere el presupuesto oficial estimado.



y/o el valor promedio unitario del estudio de precios del mercado, antes de IVA.

f. Cuando los proponentes hayan ejecutado cualquier tipo de contrato con LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL MEDELLÍN y hubiesen obtenido una calificación regular o mala, dentro de los dos años anteriores al cierre del presente proceso.

g. Cuando el oferente esté incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades establecidas en la legislación nacional.

h. Cuando se demuestre que el proponente, a la fecha de presentación de su propuesta, no se encuentra al día con el cumplimiento en el pago de los aportes a sus empleados 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 hubiere lugar, en cumplimiento a lo estipulado en la Ley la Ley 1150 de 2007.

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

j. Cuando el oferente no subsane la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes en el término establecido en el término establecido para ello en el pliego de condiciones de conformidad con el Decreto 1082 de 2014.

k. Cuando se presenten propuestas complementarias o modificaciones que fueren presentadas con posterioridad a la fecha y hora de cierre del presente proceso de selección.

l. Cuando el objeto social del oferente no corresponda o no esté directamente relacionado con el presente proceso. Para el caso de consorcios o uniones temporales, la causal de rechazo se dará cuando el objeto social de todos los integrantes no corresponda o no esté directamente relacionado con la presente contratación.

m. Cuando los documentos que sean objeto de evaluación y calificación presenten tachaduras, raspaduras o enmendaduras, salvo que las mismas sean refrendadas por el oferente al margen del mismo o en documento aparte incluido en la oferta.

n. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados o alterados tendientes a inducir a error a La Dirección Ejecutiva Seccional.

o. Cuando no se reciba ninguna propuesta o las propuestas no cumplan con las condiciones técnicas requeridas por La Dirección Ejecutiva Seccional.

p. Las demás contempladas en la ley.

7.8. CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO:

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, podrá declarar desierto el proceso de selección, únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una propuesta, como son:

- a. Cuando no se presente propuesta alguna, es decir cuando falte voluntad de participación.
- b. Cuando ninguna propuesta se ajuste a las condiciones exigidas en la Invitación Pública.

7.9. CRITERIOS PARA DIRIMIR EMPATES:

Con fundamento en lo dispuesto por el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, y con el fin de dirimir un empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.



7.10. INFORME DE VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES:

La entidad evaluará la oferta más favorable de conformidad con Art. 2.2.1.2.1.5.2 el Decreto 1082 de 2015, e informará oportunamente al oferente seleccionado para que subsane la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes durante un (1) día hábil. Luego de verificados y subsanados los requisitos habilitantes, si a ello hubiere lugar, la entidad procederá a llevar a cabo la publicación del informe de evaluación de los requisitos habilitantes.

7.11. PUBLICIDAD DEL INFORME DE LOS REQUISITOS HABILITANTES DE LA OFERTA Y TÉRMINO PARA CONOCER Y RESPONDER LAS OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN.

Con base en la evaluación obtenida en los diferentes criterios de selección, se elaborará un cuadro resumen de la oferta, en el cual se discriminarán los aspectos jurídicos, técnicos y el valor de la oferta económica. Los resultados de la evaluación serán publicados en el portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II), además permanecerán disponibles en la plataforma para el pleno conocimiento de los interesados.

A partir de la publicación del informe de evaluación los oferentes tendrán un plazo de un (1) día hábil para presentar observaciones a dicho informe, los proponentes podrán presentar las observaciones que consideren pertinentes, a través el portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II).

Sólo serán atendidas aquellas observaciones que hayan sido recibidas durante el periodo establecido para tal fin, a través el portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II).

7.12. COMUNICACIONES O ACTOS ADMINISTRATIVOS:

En el evento en que se efectúen cambios a la presente invitación pública, estos serán realizados únicamente mediante adendas o Actos Administrativos, los cuales pasaran a formar parte de la misma. Los comunicados serán publicados en el portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co. Ninguna declaración verbal afectará de manera alguna los términos, condiciones y modificaciones de la invitación pública.

7.13. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, se publicará una comunicación de aceptación de la oferta, manifestando la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la entidad y del supervisor designado. Con la publicación de la comunicación de aceptación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II a través del Portal Único de Contratación, el proponente quedará informado de la aceptación de la oferta. Corresponde adjudicar la presente contratación al Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Medellín de conformidad con lo establecido en la Ley 270 de 1996, y el Acuerdo 163 de 1996.



Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término señalado por la entidad, por causa imputable a él, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín, mediante acto administrativo debidamente motivado podrá adjudicar el contrato a la segunda mejor oferta y así sucesivamente de conformidad con lo establecido en el párrafo del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.





CAPÍTULO VIII CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

8.1. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

La supervisión del contrato estará a cargo de la **DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL**, a través del **ingeniero civil profesional universitario grado 11**, quien 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 y Decreto 1082 de 2015 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan).

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Firmar la minuta del contrato (tanto física como electrónicamente – SECOP II), a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles contados a partir de la fecha de entrega de la misma al contratista.
2. Constituir las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar tres (3) días hábiles contados a partir de la aprobación de la minuta contractual por parte de la entidad y el contratista (SECOP II).
3. Suscribir el acta de inicio del contrato, a más tardar tres (3) días hábiles contados a partir de la aprobación de las pólizas por parte de la entidad (SECOP II).
4. Actualizar las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar tres (3) días hábiles contados a partir de la suscripción del acta de inicio; y así mismo, con cada modificación por adición o prórroga al contrato.
5. Atender cualquier emergencia técnica que se presente con los ascensores de los edificios Álvaro Medina Ochoa (Palacio de Justicia de Envigado), José Hernández Arbeláez (Palacio de Justicia de Rionegro), y Horacio Montoya Gil (Poblado), donde la misma debe atenderse en un tiempo no mayor a 60 minutos (si hay personas atrapadas), o 120 minutos, contados a partir del reporte a la línea de atención de emergencias que entregue el contratista a la entidad.
6. Atender cualquier emergencia técnica que se presente con las plataformas salvaescaleras de los edificios José Félix de Restrepo (Palacio de Justicia de Medellín), y Horacio Montoya Gil (Palacio de Justicia de Apartadó), en un tiempo no mayor a 120 minutos, contados a partir del reporte a la línea de atención de emergencias que entregue el contratista a la entidad.
7. El contratista deberá suministrar todos los elementos de protección personal, seguridad industrial, herramientas, equipos y repuestos que requiera el personal que realice las labores de mantenimiento.



8. El contratista deberá garantizar que el personal que desarrollará la labor de mantenimiento, tenga el certificado de trabajo seguro en altura vigente.
9. Presentar oportunamente todos los documentos requeridos para el pago del contrato.
10. Cumplir con el pago mensual de salarios, seguridad social, pensión, ARL y demás aportes parafiscales para cada empleado que participa en la ejecución del contrato.
11. El contratista deberá garantizar la idoneidad del personal que realizará las labores de mantenimiento, de acuerdo a las condiciones técnicas exigidas en el presente documento de estudios previos.
12. Informar por escrito a la supervisión del contrato, sobre las anomalías que presenten los equipos (ascensores) y/o sus componentes, que puedan generar un riesgo para los empleados o usuarios que hacen uso de los ascensores.
13. Realizar el acompañamiento a cualquier empresa acreditada de inspección y acreditación de ascensores, y/o autoridad local; que requiera realizar una inspección de los equipos objeto del contrato; donde deberá suministrar toda la información requerida para tal fin.
14. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, a través de la supervisión del contrato.
15. Informar a la supervisión del contrato sobre la necesidad de realizar reparaciones adicionales a los ascensores, cuyos repuestos no estén incluidos en el contrato; donde deberá presentar la respectiva justificación técnica y cotización para su análisis y aprobación de la supervisión.
16. Informar y justificar a la supervisora del contrato, a más tardar veinte (20) días calendario antes de la fecha de terminación del contrato; la necesidad de prórrogas, adiciones, suspensiones, reinicios del contrato.
17. Presentar la programación de todos los mantenimientos mensuales (ascensores) y trimestrales (plataformas salvaescaleras); a más tardar ocho (8) días hábiles contados a partir de suscripción del acta de inicio.
18. presentar con un mínimo de un (1) día hábil de anterioridad a la ejecución de las labores de mantenimiento, el listado del personal a ingresar con nombres completos y su respectivo número de documento de identidad; además de la planilla de seguridad social, pensión, ARL y demás parafiscales con pago actualizado de cada empleado; certificado de trabajo de trabajo seguro en altura vigente; de lo contrario no será autorizado el ingreso del personal a la sede judicial en mención, cuya responsabilidad recae única y exclusivamente en el contratista.
19. Entregar trimestralmente el certificado de disposición final de residuos sobrantes de los mantenimientos (repuestos, grasas, etc) en sitios autorizados, así como entregar a la



entidad, todos los elementos reciclables que se deriven del proceso.

20. Entregar un informe escrito sobre cada mantenimiento realizado, tanto a los ascensores como a las plataformas salvaescaleras.

21. Disponer de un técnico, tecnólogo o profesional en áreas relacionadas a la electrónica y/o electromecánica y/o electricidad y/o mecánica, para la atención inmediata de cualquier emergencia técnica que se pueda presentar en cualquiera de los ascensores y las plataformas salvaescaleras, cumpliendo con los tiempo de respuesta establecidos en las condiciones técnicas exigidas.

22. Entregar a la supervisión del contrato, el reporte técnico de cada emergencia presentada, a más tardar tres (3) días hábiles de solucionada la emergencia, cumpliendo los requisitos detallados en las condiciones técnicas exigidas.

23. Cumplir con la totalidad de la normatividad que se le sea aplicable según la actividad que desarrolle.

OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL:

1. Elaborar, suscribir y aprobar la minuta del contrato en el portal electrónico SECOP II.
2. Revisar y aprobar en el SECOP II las garantías otorgadas por el contratista, según las condiciones requeridas en el contrato.
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, una vez cumpla con la entrega de los documentos requeridos para el pago.
6. Efectuar la supervisión del presente contrato, a través del ingeniero civil universitario grado 11 o quien haga sus veces.
7. Permitir el ingreso a las sedes judiciales del personal que realizará las labores relacionadas en el objeto del contrato, una vez el contratista anexe la documentación exigida para tal fin.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR:

1. Elaborar, suscribir y publicar en SECOP II el acta de inicio del contrato, una vez la coordinadora del grupo de contratación haya aprobado en el portal electrónico SECOP II, las pólizas del contrato aportadas por el contratista.
2. Verificar que el contratista realice de forma periódica y correcta el mantenimiento de los ascensores y plataformas salvaescaleras.
3. Revisar los informes entregados por el contratista, relacionados al mantenimiento mensual de los ascensores de los edificios Álvaro Medina Ochoa (Palacio de Justicia de



Envigado), José Hernández Arbeláez (Palacio de Justicia de Rionegro), y Horacio Montoya Gil (Poblado).

4. Revisar los informes entregados por el contratista, relacionados al mantenimiento trimestral de las plataformas salvaescaleras de los edificios José Félix de Restrepo (Palacio de Justicia de Medellín), y Horacio Montoya Gil (Palacio de Justicia de Apartadó).

5. Expedir el certificado de cumplimiento de las obligaciones del contrato, una vez se cumpla con lo requerido para tal fin.

6. Solicitar los planes y cronogramas de ejecución elaborados por el contratista, para su revisión, ajuste si se requiere y aprobación, con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales.

7. 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.

8. Verificar que los bienes y servicios contratados cumplan con las especificaciones y características técnicas estipuladas en el contrato, dentro de los términos allí señalados, comprobando las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio.

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

10. Asegurar que el contratista vincule y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.

11. Programar las reuniones de corte 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.

12. 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.

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

14. 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.



15. Informar al Coordinador de Área que tenga a cargo la vigilancia del contrato y entregar los insumos para que el Coordinador de Área sustente oportunamente al Área de Asistencia Legal, 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.

16. 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.

17. Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el SECOP II, teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución; 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.

18. 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 bienes o servicios, así como la estabilidad de las obras, y en caso de mantenimiento o asistencia técnica, señalar expresamente la periodicidad y alcance de estas actividades.

19. Remitir al Área de Asistencia Legal, 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.

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

21. 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. Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar sustancialmente el objeto inicial del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato. Para efectos de solicitar una cesión de



contrato, el supervisor deberá enviar junto con el memorando de solicitud de cesión, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato, toda la documentación del cesionario, y deberá evidenciar que el mismo cumple con igual o superior perfil al solicitado en los documentos precontractuales.

Es importante que el supervisor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de la situación que de origen a la adición, prórroga o modificación, según el caso, con el fin de que se puedan realizar, de acuerdo con lo establecido en el subproceso, todas las actividades conexas a la misma tales como: evaluar la solicitud, revisar los documentos soporte, convocar a la Junta de Contratación, cuando sea necesario, elaborar la minuta, realizar los trámites para su perfeccionamiento, tales como ampliación de la póliza, en los casos a que haya lugar, y el registro presupuestal.

22. Ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones y controles previstos en materia de gestión ambiental.

23. Las demás establecidas en la ley, en el Manual de Contratación de la Entidad y en las Resoluciones 7049 y 7050 de 2019 de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

8.2. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:

En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA**, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín podrá imponer bajo resolución motivada una sanción pecuniaria equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. La cláusula penal pecuniaria también podrá hacerse efectiva cuando se celebre el contrato contraviniendo las prohibiciones establecidas en la Ley 80 de 1993.

8.3. MULTAS:

En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, independiente de la aplicación de las cláusulas penal pecuniaria y de caducidad; La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín podrá imponer al Contratista, mediante resolución motivada, multas diarias sucesivas, por un valor que no supere el diez por ciento (10%) del valor total del contrato.

8.4 CADUCIDAD:

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín podrá declarar la caducidad del presente contrato, mediante resolución motivada, en los siguientes casos: **a)** Por cualquiera de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley 80 de 1993, ley Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015; y sus normas complementarias. **b)** Cuando a juicio de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, el contratista no estuviere ejecutando correcta y eficientemente el objeto del contrato.

Para todos los procesos sancionatorios (multas, incumplimientos, caducidad) se dará aplicación a lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2001, Decreto 1082 de 2015, Código Contencioso Administrativo y de Procedimiento Administrativo y Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva Seccional de Medellín.



8.5 CESIÓN DEL CONTRATO:

El contratista **NO** podrá sub-contratar o ceder el contrato que resulte de este proceso a personas naturales o jurídicas, consorcios o uniones temporales, sin el consentimiento previo y escrito de la Dirección Ejecutiva Seccional De Administración Judicial Medellín, donde ésta se reserva el derecho de aceptar o no la cesión.

8.6 TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO:

De conformidad con lo señalado en el párrafo segundo del artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002, será causal de terminación unilateral de los contratos que celebren las entidades públicas con personas naturales, jurídicas, consorcios o uniones temporales; cuando se compruebe la evasión en el pago total o parcial de aportes por parte del contratista durante la ejecución del contrato, frente a salarios, sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, aportes al Servicio Nacional de Aprendizaje e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

Se podrá enervar la causal, mediante el pago de los recursos dejados de cubrir incrementados con los correspondientes intereses de mora dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 1 de la ley 828 de 2003, su incumplimiento reiterado daría lugar a la declaratoria de caducidad.

8.7 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

El contrato que se suscriba como consecuencia del presente proceso de selección se deberá liquidar, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación.

8.8 OBLIGACIONES LABORALES:

Entre el personal que el contratista utilice para la prestación del servicio, y La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín **NO** existirá vínculo laboral alguno.

8.9 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.

ESTAMPILLAS:

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, 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.



Estampilla Pro Universidad Nacional y demás universidades estatales de Colombia: estampilla Pro Universidad Nacional una suma equivalente al 0.5% del valor del presente contrato antes de IVA conforme a lo establecido en la Ley 1697 del 20 de diciembre de 2013 “Por la cual se crea la estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia y demás universidades estatales de Colombia”, que en su artículo 8 señala: “Base Gravable y Tarifa el sujeto pasivo definido en el artículo 6° de la presente ley pagará por las suscripciones de los contratos de obra pública y sus conexos, en función de las siguientes bases y tarifas: por los contratos cuyo valor esté entre 1 y 2.000 SMMLV pagarán el 0.5%. Los contratos entre 2.001 y 6.000 SMMLV pagarán el 1% y los contratos mayores a 6.001 SMMLV pagarán el 2%”.

8.10. INDEMNIDAD:

Si por la actuación de EL CONTRATISTA se generaren perjuicios u obligaciones evaluables patrimonialmente en contra de LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL MEDELLIN; aquel responderá por la totalidad del monto de los daños directos, reconocimientos e indemnizaciones a que haya lugar.

Para hacer efectiva esta indemnización, LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL MEDELLIN, notificará por escrito al CONTRATISTA, acerca del siniestro presentado o cualquier reclamo, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la existencia de los mismos, debiendo éste acudir de manera inmediata a la sustitución, cubrimiento y aseguramiento.

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

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y en el Acuerdo No. PSAA 16-10560 de agosto 11 de 2016, "Por el cual se adoptan las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial, y se deroga el Acuerdo No. 2333 de 2004"; se dispone que el CONTRATISTA seleccionado debe tener al interior de la empresa, un programa implementado y en ejecución relativo al control de los riesgos profesionales, además, con la suscripción del contrato, se compromete a participar en el programa de Salud Ocupacional que esté vigente en la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, lo que significa la participación activa en las actividades programadas, capacitaciones, jornadas de salud, y atención a los requerimientos que se hagan a través de la Coordinación de Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo; con el fin de proteger la seguridad y la salud de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial en sus sitios de trabajo, de los contratistas, subcontratistas y visitantes, así como la identificación, prevención, intervención y mitigación de los riesgos laborales relacionados con lesiones y enfermedades laborales.

8.12. POLÍTICAS Y PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA RAMA JUDICIAL:

En cumplimiento del acuerdo PSAA14-10160 del 12 de junio de 2014, La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín debe promover conductas amigables con el medio ambiente en todos sus procesos; donde además debe velar por el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.





Es por esto que, el contratista seleccionado deberá realizar el retiro de los repuestos y/o materiales sobrantes de los mantenimientos realizados (repuestos malos, grasas, aceites, etc); donde presentará trimestralmente, el respectivo certificado de disposición final en sitios autorizados.

El contratista deberá entregar a la entidad, todos los elementos reciclables que se deriven del proceso.

Adicionalmente, el contratista deberá realizar observaciones y/o recomendaciones en pro de optimizar y hacer un uso eficiente de la energía empleada para el funcionamiento de los ascensores y plataformas salvaescaleras.

Dado en Medellín, a los trece (13) días del mes de abril de 2020.

(ORIGINAL FIRMADO)

JUAN CARLOS PELAEZ SERNA
Director Ejecutivo Seccional