



## INVITACIÓN PÚBLICA

### PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA N° MC 001-2020

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 RECOGIDA, TRANSPORTE Y ENTREGA DE ELEMENTOS DE DOTACIÓN, PAPELERÍA Y MOBILIARIO, ENTRE LAS DIFERENTES BODEGAS, DESPACHOS Y SEDES JUDICIALES UBICADOS EN LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA Y CHOCÓ EN LAS DIRECCIONES Y ÁREAS DONDE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL INDIQUE.

#### 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
78000000	78100000	78101800	78101802	Servicios transporte de carga por carretera (en camión) a nivel regional y nacional

#### 1.1.3 PRESUPUESTO OFICIAL:

El valor estimado para el presente proceso de selección de contratista de acuerdo con el presupuesto oficial asignado es la suma de **OCHENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS (\$87.718.000)** M/CTE. incluidos impuestos y contribuciones de Ley. Incluido impuestos y contribuciones de Ley, está financiado por la Ley General de Presupuesto de la Nación.

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, conforme al estudio de estimación del valor del contrato, 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 el régimen en que se encuentre.



- ✓ **Estampilla Politécnico Jaime Isaza Cadavid;** correspondiente al 0.4% del valor del contrato antes de IVA, se descontará por parte del Área Financiera de la Entidad en el primer pago.
- ✓ **Gastos de personal:** El contratista seleccionado se hará cargo de los gastos del personal administrativo de la empresa que represente. Asimismo, hay que señalar que el contratista seleccionado se obliga a estar al día con los gastos de salarios, prestaciones, afiliaciones en salud, riesgos profesionales, pensiones, cesantías y demás parafiscales del personal a su cargo.
- ✓ Los demás gastos concernientes a la ejecución del contrato como transporte, combustible, seguros, dotación para garantizar la ejecución del contrato.

## 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 “**MÍNIMA 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 Unico de Contratación.

## 1.4. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN:

### LUGAR DE EJECUCIÓN:

Edificio José Félix de Restrepo “Palacio de Justicia”, carrera 52 No. 42-73. Despachos Judiciales y bodegas de archivo en la ciudad de Medellín, y en los diferentes Municipios del Departamento de Antioquia y Chocó, en las direcciones donde La Dirección Ejecutiva Seccional le indique, de conformidad con la necesidad que se presente.



## PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato estimado por la Dirección Ejecutiva Seccional, será de **nueve (9) meses** contados a partir del acta de inicio del contrato y/o hasta el agotamiento de los recursos, sin sobrepasar la vigencia 2.020.

El plazo del contrato se proyectó de acuerdo a la programación establecida para el presente año en la prestación del servicio, transporte y entrega de elementos de dotación de papelería y mobiliario, traslado de sedes judiciales y traslado de archivos para los diferentes despachos judiciales.

### 1.5. FORMA DE PAGO:

La **DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL MEDELLÍN**, realizará el pago del contrato de acuerdo con la prestación del servicio, previa presentación de:

- La factura
- El reporte de pagos de seguridad social y parafiscales,
- El certificado de cumplimiento de las obligaciones (recibo firmado por el Titular del Despacho Judicial quien recibe el servicio) y
- El cumplimiento de la Coordinadora del Grupo Almacén
- Certificado de cumplimiento de las obligaciones expedido por la Supervisora del contrato, la Coordinadora del Área Almacén de La Dirección Ejecutiva Seccional Medellín.

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	10/03/2020	Portal Único de Contratación <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> (SECOP II)
Observaciones a la Invitación Pública	Hasta el 11/03/2020 hasta las 4:00 p.m.	Portal Único de Contratación <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> (SECOP II)
Plazo para contestar las observaciones y publicación de adendas	13/03/2020	Portal Único de Contratación <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> (SECOP II)
Plazo para presentar propuestas y cierre del proceso	17/03/2020 hasta las 10:00 a.m.	Portal Único de Contratación <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> (SECOP II)
Periodo de Evaluación y Publicidad del informe de evaluación de las Ofertas	19/03/2020	Portal Único de Contratación <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> (SECOP II)
Plazo para subsanar los requisitos del informe de evaluación en caso de requerirse y observaciones al informe de evaluación	20/03/2020 hasta las 4:00 p.m.	Portal Único de Contratación <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> (SECOP II)
Informe de Final y respuesta de observaciones	24/03/2020	Portal Único de Contratación <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> (SECOP II)
Publicación de la comunicación de Aceptación de la Oferta Ganadora.	25/03/2020	Portal Único de Contratación <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> (SECOP II)
Suscripción del contrato	Dentro del día hábil posterior a la publicación de comunicación de aceptación de la oferta	Portal Único de Contratación <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> (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](http://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](http://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 RECOGIDA, TRANSPORTE Y ENTREGA DE ELEMENTOS DE DOTACIÓN, PAPELERÍA Y MOBILIARIO, ENTRE LAS DIFERENTES BODEGAS, DESPACHOS Y SEDES JUDICIALES UBICADOS EN LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA Y CHOCÓ EN LAS DIRECCIONES Y ÁREAS DONDE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL INDIQUE.

### 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
78000000	78100000	78101800	78101802	Servicios transporte de carga por carretera (en camión) a nivel regional y nacional



### CAPÍTULO III

Numeral 3 del Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015

### 3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

De acuerdo a los estudios realizados se pudo verificar que la Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín - Antioquia, no cuenta con los medios de transporte y personal requerido para garantizar la distribución de elementos en el Distrito Judicial de Medellín, Antioquia y Chocó. Por lo tanto, se hace necesario, contratar la prestación del servicio de transporte, recogida y entrega de paquetes, con empresas especializadas en el transporte de paquetes en las siguientes condiciones:

Los requisitos que deben tener las propuestas deben ser los siguientes:

- ✓ Cantidad Mínima por Unidad enviada expresada en kilos por zona y valor.
- ✓ Costo de manejo sobre el valor declarado de la mercancía
- ✓ Valor del kilo reexpedido.
- ✓ Valor por volumen reexpedido
- ✓ Anexar el listado de las zonas, relacionando las rutas que cubren y el valor por kilo y volumen para cada ruta.
- ✓ Alquiler de un vehículo de carga (turbo 4.5 toneladas) por día (8 horas día) y por zonas.
- ✓ El valor de una persona para servicio de carga (operario de carga) por día (8 horas día).

La evaluación se realizará sobre los ítems cotizados con base en el siguiente cuadro, para facilidad de la entidad en la comparación de precios por unidad y establecer los menores costos y mayores beneficios para la entidad:

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	KILOS MÍNIMO	COSTO DE MANEJO EN PORCENTAJE (columna 1)	PRECIO X KILO (columna 2)
	ENVIÓ DE MERCANCÍA				
1	Zona Metropolitana	Kilo			
	Zona Oriente	Kilo			
	Zona Occidente	Kilo			
	Zona Suroeste	Kilo			
	Zona Nororient	Kilo			
	Zona Norte	Kilo			
	Zona Nordeste	Kilo			
	Zona Magdalena Medio	Kilo			
	Zona Urabá	Kilo			
	Zona Chocó	Kilo			



	En caso de exceder el kilaje, indicar valor adicional por kilo	Kilo			
2	Valor kilo reexpedido	kilo			
	<b>SUBTOTAL (1) SUMATORIA COLUMNA 2 – FILA 1 Y 2</b>				

<b>ALQUILER DE UN VEHÍCULO DE CARGA CON CUBIERTA TRASERA O FURGÓN HASTA 4.5 TONELADAS DE CAPACIDAD DE CARGA, POR DÍA E INCLUIDO CONDUCTOR PARA LAS SIGUIENTES ZONAS</b>					
		<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>		<b>COSTO DE MANEJO EN PORCENTAJE (columna 1)</b>	<b>VALOR (columna 2)</b>
3	Zona Metropolitana	Vehículo/Día			
	Zona Oriente	Vehículo/Día			
	Zona Occidente	Vehículo/Día			
	Zona Suroeste	Vehículo/Día			
	Zona Nororiente	Vehículo/Día			
	Zona Norte	Vehículo/Día			
	Zona Nordeste	Vehículo/Día			
	Zona magdalena Medio	Vehículo/Día			
	Zona Urabá	Vehículo/Día			
	Zona Chocó	Vehículo/Día			
4	El valor de un auxiliar para servicio de carga (operario por carga) por día	Persona/Día			
	<b>SUBTOTAL (2) SUMATORIA COLUMNA 2 – FILA 3 Y 4</b>				
	<b>VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA (SUMATORIA SUBTOTAL 1 Y 2) – COLUMNA 2</b>				

La propuesta más favorable será escogida de acuerdo al valor más bajo reflejado en el cuadro anterior: **VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA (SUMATORIA SUBTOTAL 1 Y 2) COLUMNA 2**

### 3.1 TIEMPO DE RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS:

El proveedor debe dar respuesta a los requerimientos de la Entidad en un plazo no mayor a 24 horas.



### 3.2 ENTREGA DE ELEMENTOS:

El proponente deberá garantizar la entrega de los elementos en el lugar indicado por la Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín – Antioquia, en un tiempo máximo de:

- ✓ Dos (2) días hábiles en la ciudad de Medellín y el Área metropolitana.
- ✓ Seis (6) días hábiles para los Municipios de Antioquia.
- ✓ Ocho (8) días hábiles para los Municipios de Chocó.

Además, deberá allegar constancia de recibido al supervisor del contrato, con firma y sello del despacho que recibe el servicio

El proponente deberá designar durante la ejecución del contrato, un (1) un vehículo de carga con cubierta trasera o furgón de 4.5 toneladas de capacidad de carga, modelo mínimo 2012, incluido el CONDUCTOR, según solicitud previa del supervisor del contrato; el conductor designado deberá contar con experiencia mayor a cinco (5) años; para lo cual deberá aportar hoja de vida, copia de la matrícula de conducción vigente, además deberá anexar copias del SOAT y certificado de Técnico-Mecánica vigentes de los vehículos propuestos.

La evaluación se realizará con base en el cuadro anterior, para facilitar a la entidad la comparación de precios por cada ítem y cada proponente. Cabe aclarar que no se tendrá en cuenta las propuestas parciales (**Se debe cotizar la totalidad de los ítems**).



## 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 asignado es la suma de **OCHENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS (\$87.718.000)** M/CTE. incluidos impuestos y contribuciones de Ley. Incluido impuestos y contribuciones de Ley, está financiado por la Ley General de Presupuesto de la Nación

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, conforme al estudio de estimación del valor del contrato, 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 el régimen en que se encuentre.
- ✓ **Estampilla Politécnico Jaime Isaza Cadavid;** correspondiente al 0.4% del valor del contrato antes de IVA, se descontará por parte del Área Financiera de la Entidad en el primer pago
- ✓ **Gastos de personal:** El contratista seleccionado se hará cargo de los gastos del personal administrativo de la empresa que represente. Asimismo, hay que señalar que el contratista seleccionado se obliga a estar al día con los gastos de salarios, prestaciones, afiliaciones en salud,
- ✓ riesgos profesionales, pensiones, cesantías y demás parafiscales del personal a su cargo.
- ✓ Los demás gastos concernientes a la ejecución del contrato como transporte, combustible, seguros, dotación para garantizar la ejecución del contrato.

### 4.2. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO:

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín para determinar el presupuesto oficial estimado, realizó el respectivo estudio de mercado, invitando a cotizar a tres (3) diferentes empresas transportadoras, recibiendo sólo dos cotizaciones, sin embargo, estas no se tuvieron en cuenta ya que los precios ofertados se encuentran muy por encima de los precios establecidos en el contrato celebrado por la Entidad el año



inmediatamente anterior con el mismo objeto, aun haciendo el incremento del IPC del año 2019 (3.8%), es decir, una Empresa Transportadora presentó una cotización con un incremento del 33% y la otra empresa Transportadora presentó una cotización con un incremento de 139%, es por ello que, el estudio de precios de mercado se calculó con el contrato de Transporte celebrado en el 2019 más el IPC del 2019 el cual fue de 3.8%.

A continuación, se presenta el cuadro promedio de precios de mercado:



ITEMS	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	KILOS MINIMO	COSTO DE MANEJO EN PORCENTAJE (columna 1)	PRECIO X KILO (columna 2) - VALOR CONTRATO DE 2019 + el IPC del 2019 (3,8%)
	<b>ENVIO DE MERCANCIA</b>				
1	Zona Metropolitana	Kilo	30	1%	\$ 608
	Zona Oriente	Kilo	30	1%	\$ 677
	Zona Occidente	Kilo	30	1%	\$ 758
	Zona Suroeste	Kilo	30	1%	\$ 841
	Zona Nororiente	Kilo	30	1%	\$ 973
	Zona Norte	Kilo	30	1%	\$ 1.015
	Zona Nordeste	Kilo	30	1%	\$ 1.015
	Zona magdalena Medio	Kilo	30	1%	\$ 973
	Zona Urabá	Kilo	30	1%	\$ 1.111
	Zona Chocó	Kilo	30	1%	\$ 1.285
	En caso de exceder el kilaje, indicar valor adicional por kilo	Kilo		1%	igual a lvalor kilo de envío al mismo lugar
2	Valor kilo reexpedido	kilo			\$ 1.912
	<b>SUBTOTAL (1) SUMATORIA COLUMNA 2</b>				<b>\$ 11.167</b>
3	<b>ALQUILER DE UN VEHICULO DE CARGA CON CUBIERTA TRASERA O FURGON HASTA 4.5 TONELADAS DE CAPACIDAD DE CARGA, POR DIA E INCLUIDO CONDUCTOR PARA LAS SIGUIENTES ZONAS</b>				
		<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>		<b>COSTO DE MANEJO EN PORCENTAJE (columna 1)</b>	<b>VALOR (columna 2)</b>
	Zona Metropolitana	Vehículo/Día		1%	\$ 415.200
	Zona Oriente	Vehículo/Día		1%	\$ 602.040
	Zona Occidente	Vehículo/Día		1%	\$ 602.040
	Zona Suroeste	Vehículo/Día		1%	\$ 570.900
	Zona Nororiente	Vehículo/Día		1%	\$ 519.000
	Zona Norte	Vehículo/Día		1%	\$ 519.000
	Zona Nordeste	Vehículo/Día		1%	\$ 570.900
	Zona magdalena Medio	Vehículo/Día		1%	\$ 622.800
Zona Urabá	Vehículo/Día		1%	\$ 622.800	
Zona Chocó	Vehículo/Día		1%	\$ 882.300	
4	El valor de un auxiliar para servicio de carga (operario por carga) por día	Persona/Día			\$ 97.572
	<b>SUBTOTAL (2) SUMATORIA COLUMNA 2</b>				<b>\$ 6.253.485</b>
	<b>VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA (SUMATORIA SUBTOTAL 1 Y 2)</b>				<b>\$ 6.502.709</b>



**NOTA: los valores unitarios ofertados por los Proponentes no podrán superar cada uno de los valores promedio de mercado del presente estudio.**

Se verificó en los acuerdos marco de precios de la página de Colombia Compra eficiente en la ficha técnica del servicio de distribución, el cual no se ajusta al objeto del contrato.

#### 4.2. FINANCIACIÓN:

El presupuesto oficial es por el rubro de embalajes y acarreo y asciende a la suma de: **OCHENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS (\$87.718.000) M/CTE.** incluidos impuestos y contribuciones de Ley. Se encuentra financiado así:

CDP					
No.	Fecha expedición	Rubro	Recurso	Unidad Ejecutora	Valor CDP
20820	2020-01-23	A-02-02-02-006 Servicios de alojamiento, servicios de suministros de comidas y bebidas; servicio de transporte y servicio de distribución de electricidad, gas y agua	16	08	\$85.000.000
3220	2020-01-23	A-02-02-02-006 Servicios de alojamiento, servicios de suministros de comidas y bebidas; servicio de transporte y servicio de distribución de electricidad, gas y agua	10	02	\$2.718.000
<b>TOTAL DEL PRESUPUESTO uso pptal A 02 02 02 006 005</b>					<b>\$87.718.000</b>

#### 4.3. SEGUROS, DERECHOS IMPUESTOS Y DEDUCCIONES:

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.



#### 4.4. JUSTIFICACIÓN - ESTUDIO DE PRECIOS DE MERCADO:

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín para determinar el presupuesto oficial estimado, realizó el respectivo estudio de mercado, invitando a cotizar a tres (3) diferentes empresas transportadoras, recibiendo sólo dos cotizaciones, sin embargo, estas no se tuvieron en cuenta ya que los precios ofertados se encuentran muy por encima de los precios establecidos en el contrato celebrado por la Entidad el año inmediatamente anterior con el mismo objeto, aun haciendo el incremento del IPC del año 2019 (3.8%), es decir, una Empresa Transportadora presentó una cotización con un incremento del 33% y la otra empresa Transportadora presentó una cotización con un incremento de 139%, es por ello que, el estudio de precios de mercado se calculó con el contrato de Transporte celebrado en el 2019 más el IPC del 2019 el cual fue de 3.8%.

A continuación, se presenta el cuadro promedio de precios de mercado:



ITEMS	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	KILOS MINIMO	COSTO DE MANEJO EN PORCENTAJE (columna 1)	PRECIO X KILO (columna 2) - VALOR CONTRATO DE 2019 + el IPC del 2019 (3,8%)
	<b>ENVIO DE MERCANCIA</b>				
1	Zona Metropolitana	Kilo	30	1%	\$ 608
	Zona Oriente	Kilo	30	1%	\$ 677
	Zona Occidente	Kilo	30	1%	\$ 758
	Zona Suroeste	Kilo	30	1%	\$ 841
	Zona Nororiente	Kilo	30	1%	\$ 973
	Zona Norte	Kilo	30	1%	\$ 1.015
	Zona Nordeste	Kilo	30	1%	\$ 1.015
	Zona magdalena Medio	Kilo	30	1%	\$ 973
	Zona Urabá	Kilo	30	1%	\$ 1.111
	Zona Chocó	Kilo	30	1%	\$ 1.285
	En caso de exceder el kilaje, indicar valor adicional por kilo	Kilo		1%	igual a lvalor kilo de envío al mismo lugar
2	Valor kilo reexpedido	kilo			\$ 1.912
	<b>SUBTOTAL (1) SUMATORIA COLUMNA 2</b>				\$ 11.167
3	<b>ALQUILER DE UN VEHICULO DE CARGA CON CUBIERTA TRASERA O FURGON HASTA 4.5 TONELADAS DE CAPACIDAD DE CARGA, POR DIA E INCLUIDO CONDUCTOR PARA LAS SIGUIENTES ZONAS</b>				
		<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>		<b>COSTO DE MANEJO EN PORCENTAJE (columna 1)</b>	<b>VALOR (columna 2)</b>
	Zona Metropolitana	Vehículo/Día		1%	\$ 415.200
	Zona Oriente	Vehículo/Día		1%	\$ 602.040
	Zona Occidente	Vehículo/Día		1%	\$ 602.040
	Zona Suroeste	Vehículo/Día		1%	\$ 570.900
	Zona Nororiente	Vehículo/Día		1%	\$ 519.000
	Zona Norte	Vehículo/Día		1%	\$ 519.000
	Zona Nordeste	Vehículo/Día		1%	\$ 570.900
	Zona magdalena Medio	Vehículo/Día		1%	\$ 622.800
Zona Urabá	Vehículo/Día		1%	\$ 622.800	
Zona Chocó	Vehículo/Día		1%	\$ 882.300	
4	El valor de un auxiliar para servicio de carga (operario por carga) por día	Persona/Día			\$ 97.572
	<b>SUBTOTAL (2) SUMATORIA COLUMNA 2</b>				\$ 6.253.485
	<b>VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA (SUMATORIA SUBTOTAL 1 Y 2)</b>				\$ 6.502.709



**NOTA: los valores unitarios ofertados por los Proponentes no podrán superar cada uno de los valores promedio de mercado del presente estudio.**

Se verificó en los acuerdos marco de precios de la página de Colombia Compra eficiente en la ficha técnica del servicio de distribución, el cual no se ajusta al objeto del contrato.

## 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, PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA, TRANSPORTE Y ENTREGA DE ELEMENTOS DE DOTACIÓN, PAPELERÍA Y MOBILIARIO**, 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	Específico	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	Afectación del contrato, exigibilidad de garantías y requerimientos continuos al contratista	2	2	2	Riesgo bajo	Contratista-	Solicitar garantía de Cumplimiento equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, vigente por un término igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más	1	1	1	Bajo	NO	Contratista	Inicio del contrato	Liquidación del contrato	Revisión por parte del supervisor	Durante la ejecución del contrato
2	General	Externo	Ejecución	Riesgo Regulatorio	Las variaciones en la legislación tributaria, la creación de nuevos impuestos, la supresión o modificación de los existentes, las modificaciones al Plan de Ordenamiento Territorial y cualquier evento que modifique las condiciones tributarias	Los efectos favorables o desfavorables de las variaciones en la legislación tributaria. Variación en las condiciones del contrato	2	2	4	Riesgo bajo	Contratista- - Entidad	Menos del 50%, será asumido en un 100% por el contratista; más del 50% se asumirá por parte del contratista en un 50% y por parte de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura en un 50%. Reconociendo a cada parte los mayores costos que se deban pagar o la	1	1	2	Riesgo bajo	SI	Contratista- - Entidad	Inicio del contrato	Liquidación del contrato	Revisión por parte del supervisor	Durante la ejecución del contrato





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

					existentes al momento de la presentación de la propuesta						reducción en el precio que se estipule.											
3	Específico	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	Inadecuada prestación del servicio, deficiencia en la calidad de los bienes y servicios objeto del contrato, insatisfactorio control del personal contratado	Afectación del contrato, exigibilidad de garantías y requerimientos continuos al contratista	2	2	4	Riesgo bajo	Contratista-	Solicitar garantía de Calidad de los bienes y equipos suministrados y Correcto Funcionamiento equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, vigente por un término igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.	1	1	2	Bajo	NO	Contratista	Inicio del contrato	Liquidación del contrato	Revisión por parte del supervisor	Durante la ejecución del contrato





## 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	Vigencia
Cumplimiento	20% Del valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad en la prestación del servicio	10% Del valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Pago de salarios y prestaciones sociales	20% Del valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Responsabilidad Extracontractual	200 SMLMV	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](http://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](http://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](mailto: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](http://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](http://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.
- c. Cuando durante el cierre, se verifique que una o alguna de las ofertas hubieren sido abiertas con anterioridad.



## 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](http://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](http://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](http://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](http://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 parágrafo 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 de la **Coordinadora Grupo Almacén**, 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. Cumplir con los requisitos de legalización del presente contrato, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles, contados a partir de la elaboración y entrega de la minuta contractual.
2. Constituir las pólizas del contrato a más tardar dos (2) días hábiles siguientes a la entrega de la minuta contractual.
3. Suscribir el acta de inicio del contrato, a más tardar dos (2) días hábiles, contados a partir de la aprobación de las pólizas por parte de la Entidad.
4. Actualizar las garantías de acuerdo a la fecha de suscripción del acta de inicio y, asimismo, cada vez que su valor o vigencias resultaren adicionadas o disminuidas en razón de modificaciones.
5. Cumplir con todos los aspectos contenidos en los estudios previos y análisis económico del sector publicados para el proceso de selección.
6. Garantizar la calidad, confiabilidad y oportunidad en el servicio y en la entrega de los elementos transportados.
7. Cumplir con el objeto del contrato de manera responsable, eficiente y oportuna.
8. Realizar los reembolsos (o reconocer) en caso de pérdida o daño de elementos entregados por La Dirección Ejecutiva Seccional, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.
9. Cumplir con los tiempos de atención de requerimientos en un plazo no mayor a 24 horas.
10. Cumplir con los tiempos de entregas establecidos en las condiciones técnicas
11. Presentar oportunamente la factura, mínimo cada mes, discriminando el servicio prestado: especificando la zona, peso en kilo, costo de manejo, valor declarado y valor en kilos. Se debe anexar el certificado de cumplimiento de las obligaciones (recibo firmado por el Titular del Despacho Judicial quien recibe el servicio) a la Coordinadora del Grupo Almacén.
12. Cumplir con el pago oportuno, y de acuerdo con las normas que lo regulan, las prestaciones sociales a sus empleados y aportes parafiscales correspondientes. El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Nación-Consejo Superior de la Judicatura.



La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

13. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Dirección Ejecutiva Seccional a través del supervisor del contrato.
14. Realizar un seguimiento a las entregas de mercancía, al valor de la mercancía enviada y al valor de las facturas presentadas, de manera que no sobrepasen el valor del contrato.
15. Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente el contratista deberá informar inmediatamente su ocurrencia a la Entidad y a las demás autoridades competentes. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.
16. Cumplir con las políticas y plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial.
17. Garantizar las especificaciones técnicas y los valores de los ítems de su propuesta de conformidad la oferta presentada, la cual formará parte integral del contrato.
18. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del contrato.
19. Informar oportunamente por escrito a la supervisión del contrato, sobre las anomalías que presenten durante la ejecución del contrato.
20. Informar a la supervisión del contrato sobre la necesidad de realizar adiciones, prórrogas, suspensiones, y/o modificaciones al contrato.
21. Suscribir el acta de liquidación del contrato a más tardar CUATRO (4) MESES, contados a partir de la fecha de terminación del contrato.
22. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechas por el Supervisor o quien corresponda.
23. Suscribir oportunamente las actas de inicio, recibo a satisfacción, liquidación, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.
24. Publicar en la plataforma SECOP II todos los documentos que se requieran, además de realizar todas las actuaciones en forma oportuna que exija la misma.

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

1. Elaborar y suscribir la minuta del contrato.
2. Revisar y aprobar las garantías otorgadas por el contratista, según las condiciones requeridas en el contrato.
3. Elaborar y suscribir el acta de inicio, a través de la supervisión del contrato.
4. Verificar los documentos para la legalización del contrato.
5. Cancelar oportunamente las facturas presentadas por los servicios realizados.
6. Garantizar la supervisión del contrato a través la Coordinadora del Área Almacén, con apoyo de la Coordinadora del Grupo Almacén de La Dirección Ejecutiva Seccional.



## OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR:

1. Colaborar con el Contratista con miras a la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.
2. Llevar control de los requerimientos y elementos despachados a los diferentes juzgados.
3. Confirmar la recepción de lo transportado, de acuerdo con los formatos diligenciados por cada funcionario o empleado.
4. Verificar mediante documentos idóneos como (recibos, constancia de entrega) de los elementos entregados.
5. En caso de pérdida de los elementos transportados, constatar que el contratista, responda por el valor declarado.
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. Elaborar el plan de trabajo y el cronograma, en el que se determinen las actividades y acciones de seguimiento y control encaminadas a dar la cobertura y alcance que debe tener la supervisión o interventoría.
8. 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.
9. 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.
10. Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la entidad para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos.
11. 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.
12. 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.  
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.

## 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.

## 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;** correspondiente al 0.4% del valor del contrato antes de IVA, se descontará por parte del Área Financiera de la Entidad en el primer pago
- ✓ Y las demás que se encuentren establecidas por ley.

## 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:**

Se debe dar cumplimiento al Acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014 por medio del cual el Consejo Superior de la Judicatura adopta el plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial y en concordancia con las buenas prácticas ambientales y la responsabilidad que se tiene como Estado de cuidar y proteger los recursos naturales y prevenir y controlar los factores de deterior del medio ambiente, prevenir la contaminación ambiental potencial generada por las actividades administrativas y judiciales, gestionar ambientalmente los residuos sólidos generados; garantizar el oportuno y eficaz cumplimiento de la legislación ambiental aplicable a las actividades administrativas y laborales propias de cada actividad, propiciar un ambiente de trabajo seguro y saludable para los empleados y funcionarios judiciales.

Dado en Medellín, a los diez (10) días del mes de marzo de 2020.

**(ORIGINAL FIRMADO)**

**JUAN CARLOS PELAEZ SERNA**  
**Director Ejecutivo Seccional**

