



*Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial  
Seccional Manizales  
Área Administrativa y Financiera*

**PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. 04 de 2014**

**INVITACIÓN PÚBLICA**

En cumplimiento con lo establecido en el Artículo 19 del Decreto 1510 del 17 de julio de 2013, se publica la presente Invitación Pública, con el propósito de que los interesados formulen las respectivas observaciones al mismo; podrán hacerlo vía correo electrónico: [lvalencg@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:lvalencg@cendoj.ramajudicial.gov.co) y [chiguerv@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:chiguerv@cendoj.ramajudicial.gov.co); y/o por escrito a la Dirección Seccional de Administración Judicial Caldas, ubicada en la calle 27 # 17 – 19 piso 9, teléfono: 8848884.

**OBJETO:** Contratar en nombre de la Nación – Consejo Seccional de la Judicatura – Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Caldas, el servicio de elaboración de carnés, sellos, avisos y otros trabajos en litografía, que requieren los diferentes despachos del distrito Judicial de Caldas, de conformidad con las especificaciones técnicas contempladas en la presente Invitación Pública.

**PUBLICACIÓN Y AVISO DE INVITACIÓN PÚBLICA:** Febrero 27 de 2014.

**FECHA DE APERTURA:** Febrero 27 de 2014.

**HORA:** 08:00 a.m.

**FECHA CIERRE:** Marzo 03 de 2014.

**HORA:** 04:00 p.m.

**VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO:** CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE. (**\$4.000.000**) incluido impuestos.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución será a partir de la fecha de suscripción del respectivo contrato y hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2014.

**LUGAR DE ENTREGA DE LAS PROPUESTAS:** Dirección Seccional de Administración Judicial Caldas, calle 27 No. 17 – 19 piso 9°.



*Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial  
Seccional Manizales  
Área Administrativa y Financiera*

**CONTENIDO**

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO
  - 1.1. IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS
  - 1.2. OBJETO
  - 1.3. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN
  - 1.4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.
  - 1.5. PRESUPUESTO ESTIMADO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
  - 1.6. FORMA DE PAGO
  - 1.7. ASIGNACIÓN DE RIESGOS
2. INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO DE SELECCIÓN
  - 2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN
  - 2.2. INFORMACIÓN Y CONSULTA DE LA INVITACIÓN PÚBLICA
  - 2.3. PLAZO PARA PUBLICACIÓN DE ADENDAS
  - 2.4. LUGAR, FECHA Y HORA PARA RECIBIR OFERTAS
  - 2.5. PROPONENTES HÁBILES
  - 2.6. REQUISITOS HABILITANTES
    - 2.6.1. Documentos de la propuesta
  - 2.7. CAUSALES PARA NO CONSIDERAR LAS PROPUESTAS
  - 2.8. DECLARATORIA DESIERTA
3. DE LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS
  - 3.1. ASPECTOS HABILITANTES
  - 3.2. EXPERIENCIA
    - 3.2.1. Experiencia Probable
    - 3.2.2. Experiencia Específica
  - 3.3. ASPECTOS TÉCNICOS
    - 3.3.1. Sede, Sucursal o Agencia.
  - 3.4. ASPECTOS ECONÓMICOS
4. CRITERIOS PARA DIRIMIR EMPATES
5. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA
6. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO
  - 6.1. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO
  - 6.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
  - 6.3. OBLIGACIONES LABORALES



***Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial  
Seccional Manizales  
Área Administrativa y Financiera***

- 6.4. OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
- 6.5. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO
  - 6.5.1. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR
- 6.6. CESIÓN DEL CONTRATO
- 6.7. ESTIMACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES
- 6.8. INDEMNIDAD
- 6.9. POLÍTICA DE SALUD OCUPACIONAL

## **ANEXOS**

ANEXO No. 1: Formato Carta de Presentación

ANEXO No. 2: Formato Presentación de Propuesta Económica.

ANEXO No. 3: Formato Información Beneficiario Cuenta.

ANEXO No. 4: Formato de Certificación de Experiencia.

ANEXO No. 5: Certificación de Categoría Tributaria para Personas Naturales  
(Ley 1607 De 2012 Y Decreto 0099 Del 2013)



*Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial  
Seccional Manizales  
Área Administrativa y Financiera*

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

### 1.1. IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
82000000	82150000	82151500	82151502	Servicios de litógrafos

### 1.2. OBJETO

Contratar en nombre de la Nación – Consejo Seccional de la Judicatura – Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Caldas, el servicio de elaboración de carnés, sellos, avisos y otros trabajos en litografía, que requieren los diferentes despachos del distrito Judicial de Caldas, así:

ITEM	ELEMENTO	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	UNIDAD
1	Carné, Portacarné, y yoyo sujetador.	Carné Tamaño 87 X 54, Pvc Full Color - Porta carné Transparente Plástico, y yoyo sujetador color negro.	1

### NOTAS:

- Para efectuar una comparación en el valor de las propuestas presentadas, se realizó un estudio de mercado, especificando solo el elemento descrito en el objeto, debido a que es el producto más requerido dentro de la ejecución del respectivo contrato, ya que según lo analizado en contratos anteriores, el valor de la expedición de los mismos, supera el 80% del valor total del contrato.
- Le entidad podrá solicitar otros servicios en litografía, tales como sellos, avisos y stickers, los cuales se elaborarán, con previa cotización de los mismos y autorización por parte del supervisor del contrato.

### 1.3. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en Manizales – Caldas, y el plazo de ejecución será a partir de la fecha de suscripción del respectivo contrato y hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2014.

### 1.4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Dado que la cuantía del contrato no excede el 10% de la menor cuantía para nuestra entidad, el proceso contractual se llevará a cabo bajo la modalidad de Selección de Mínima Cuantía, de conformidad con lo establecido en Decreto 1510 del 17 de julio de 2013, y demás normas concordantes.

### 1.5. PRESUPUESTO ESTIMADO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presupuesto estimado para la ejecución del contrato derivado de la presente convocatoria es de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE.





**Rama Judicial del Poder Público**  
**Consejo Superior de la Judicatura**  
**Dirección Ejecutiva de Administración Judicial**  
**Seccional Manizales**  
**Área Administrativa y Financiera**

**(\$4.000.000)** incluido impuestos, el cual será financiado con recursos del Presupuesto asignado a esta seccional, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 10714 del 17 de febrero del presente año, expedido por parte del Área Financiera, en aplicación del Presupuesto asignado para la vigencia fiscal de 2014, con cargo al rubro A-204-7-6 OTROS GASTOS POR IMPRESOS Y PUBLICACIONES.

### **1.6. FORMA DE PAGO**

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Manizales – Caldas cancelará el valor respectivo por intermedio del Área Financiera, por mensualidades vencidas, previa certificación de que el objeto contratado se cumple a entera satisfacción de la entidad contratante, seguidamente el contratista deberá presentar la respectiva factura ó cuenta de cobro con el adjunto de la certificación que acredite el pago de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (ARP, EPS, Pensiones) y Parafiscales (ICBF, Cajas de Compensación Familiar y Sena, cuando a ello haya lugar). Sin embargo, el pago estará sujeto a los recursos que la Dirección General del Tesoro Nacional - Ministerio de Hacienda y Crédito Público- asigne a la entidad.

Para la ejecución del contrato, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial no entregará al contratista valor alguno por concepto de “Anticipo” o “Pago anticipado”.

### **1.7. ASIGNACIÓN DE RIESGOS**

La entidad en el Numeral 6.8 de la presente Invitación Pública, tipifica los riesgos previsibles de conformidad con el artículo 87 del Decreto 1510 de 2013, con el fin de que los proponentes puedan pronunciarse sobre los mismos, en caso de no considerarlos pertinentes.

## **2. INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO DE SELECCIÓN**

### **2.1. CRONOGRAMA DE LA SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. 04 DE 2014**

El cronograma general del proceso de la presente invitación Pública es el siguiente:

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA</b>	<b>LUGAR</b>
Publicación de la Invitación Pública	Febrero 27 al 03 de Marzo de 2014	SECOP y Pág. RAMA JUDICIAL
Plazo para observaciones a la Invitación Pública	Febrero 28 de 2014 Hora 4:00 p.m.	Dirección Seccional, calle 27 No. 17 – 19 piso 9°.
Plazo para publicar adendas	Febrero 28 de 2014	SECOP
Plazo para recibir ofertas	Marzo 03 de 2014 Hora: 4:00 p.m.	Dirección Seccional, calle 27 No. 17 – 19 piso 9°.
Publicación Acta de Cierre	Marzo 03 de 2014	SECOP
Plazo para evaluación de ofertas	Marzo 03 de 2014, a partir de las 4:00 p.m.	Dirección Seccional, calle 27 No. 17 – 19 piso 9°.



**Rama Judicial del Poder Público**  
**Consejo Superior de la Judicatura**  
**Dirección Ejecutiva de Administración Judicial**  
**Seccional Manizales**  
**Área Administrativa y Financiera**

Publicidad de la evaluación	Marzo 04 de 2014	SECOP
Comunicación de aceptación de la oferta	Marzo 05 de 2014	SECOP
Adjudicación y Suscripción del Contrato	Marzo 05 de 2014	Dirección Seccional, calle 27 No. 17 – 19 piso 9°.

Las fechas antes indicadas podrán variar de acuerdo con la ley y las condiciones previstas en la presente Invitación Pública para la prórroga de los plazos, todo lo cual deberá ser tenido en cuenta por los PROPONENTES.

## **2.2. INFORMACIÓN Y CONSULTA DE LA INVITACIÓN PÚBLICA**

La información sobre la Presente Invitación Pública se puede obtener y consultar en el Área Administrativa de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales, calle 27 No. 17 - 19 Piso 9° de Manizales, o se puede consultar en la Página WEB [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co); durante el término definido en el cronograma del proceso.

## **2.3. PLAZO PARA PUBLICACIÓN DE ADENDAS**

Se fija como fecha máxima para la publicación de adendas el día establecido en el cronograma del proceso, fecha hasta la cual la entidad podrá modificar la Invitación Pública y su cronograma.

## **2.4. LUGAR, FECHA Y HORA PARA RECIBIR OFERTAS**

Sólo se podrán presentar propuestas en la fecha y hora establecidas en el cronograma del proceso, en la secretaría de la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES, calle 27 No. 17 - 19, Piso 9°, entregándolas personalmente o por su representante, previa inscripción en la planilla de PROPUESTAS RECIBIDAS. Con el cumplimiento de este requisito, se entenderán recibidas en la fecha y hora indicada en la referida planilla.

Una vez cerrado el citado proceso de selección, la entidad publicará el Acta de Cierre en la Página WEB [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co).

## **2.5. PROPONENTES HÁBILES**

El número mínimo de propuestas hábiles exigidas para no declarar desierta la presente convocatoria es de una (1), de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 85 del Decreto 1510 de 2013.

## **2.6. REQUISITOS HABILITANTES**

El proponente elaborará la propuesta de acuerdo con lo establecido en este Invitación Pública y anexará la documentación exigida; utilizará y diligenciará la totalidad de los formatos que suministre la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES, y que le correspondan, y los adjuntará a la propuesta.

Presentará su propuesta sujetándose al orden establecido en el numeral 2.6.1.



**Rama Judicial del Poder Público**  
**Consejo Superior de la Judicatura**  
**Dirección Ejecutiva de Administración Judicial**  
**Seccional Manizales**  
**Área Administrativa y Financiera**

DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA y al lleno de los requisitos establecidos por la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES, con el fin de facilitar su estudio.

### 2.6.1. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

Los proponentes presentarán los siguientes documentos y formatos anexos, diligenciados:

1. Carta de presentación de la propuesta, firmada en original.

El proponente deberá diligenciar en su totalidad el modelo adjunto según **Anexo No. 1**, y deberá estar debidamente firmado por el representante legal cuando sea persona jurídica o el apoderado constituido para el efecto por la persona natural que oferte.

2. Fotocopia legible del documento de identidad de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.
3. Copia del Registro Único Tributario expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, debidamente firmado, en el que conste el régimen tributario al que pertenece.

4. El proponente persona jurídica deberá acreditar su existencia y representación legal mediante la presentación con la oferta, del certificado correspondiente, cuya fecha de expedición no deberá ser anterior a los treinta (30) días previos a la fecha de cierre del presente proceso de contratación, en el que conste las facultades para contratar del representante legal o de la persona facultada para ello; adicionalmente deberá contener la siguiente regla:

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

5. Constancia de estar al día con el cumplimiento del pago de los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensión y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, para la fecha de cierre de la presente convocatoria. Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deben aportar esta constancia.

6. Formato De Beneficiario Cuenta

7. Propuesta económica.

La propuesta debe ser presentada en el formato que diseñó la entidad para facilitar su comparación (Anexo No. 2) y deberá incluir los impuestos de ley y el costo de todos los componentes necesarios para la ejecución del contrato.

8. Experiencia. Mediante el anexo No. 3, el proponente acreditará su experiencia hasta con tres (3) certificaciones de contratos con





**Rama Judicial del Poder Público**  
**Consejo Superior de la Judicatura**  
**Dirección Ejecutiva de Administración Judicial**  
**Seccional Manizales**  
**Área Administrativa y Financiera**

objeto similar al presente proceso de selección, (trabajos litográficos y de impresión), suscritos, ejecutados y terminados por el proponente durante el último año, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso, cuya sumatoria sea igual o superior a dos (2) veces el valor del presupuesto oficial estimado, incluido impuestos, con calificación de Bueno o Excelente, expedidas por entidades del Estado o particulares.

9. El proponente que ostente la calidad de persona natural, deberá certificar mediante el **Anexo No. 5**, la categoría tributaria de Persona Natural, de conformidad con la Ley 1607 de 2012 y Decreto 0099 de 2013. (Empleado, Trabajador por cuenta propia, Otro).

## 2.7. CAUSALES PARA NO CONSIDERAR LAS PROPUESTAS

La Dirección Seccional de Administración Judicial rechazará las propuestas, en los siguientes casos:

- a. Cuando no se presente la oferta económica, o ésta no se encuentre debidamente firmada por el representante legal.
- b. Cuando se encuentre que el proponente o uno de los miembros del consorcio o de la Unión Temporal esté incurso en alguna de las causales de incompatibilidad o inhabilidad previstas en la Constitución o la Ley.
- c. Cuando no coincida la información diligenciada en los formularios con la información de los documentos soporte solicitados como aclaración por parte de la Entidad. Se entiende que la información no coincide, cuando no exista correspondencia entre la información obtenida, frente a la relacionada por el proponente en los respectivos formularios o certificaciones.
- d. Cuando la propuesta se haya presentado extemporáneamente.
- e. Cuando no allegue la información solicitada por la Entidad con el objeto de aclarar su propuesta, o hacerlo en forma incompleta o extemporánea.
- f. Si el proponente condiciona los efectos o alcance de la propuesta. La propuesta debe cumplir estrictamente y sujetarse a todos y cada uno de los requisitos de la presente Invitación Pública.
- g. Cuando el proponente no cumpla los requisitos Habilitantes.
- h. Cuando el valor total de la propuesta incluido impuestos, exceda el Presupuesto Oficial Estimado.
- i. Cuando el proponente no relacione la totalidad de los ítems relacionados en el objeto de la presente invitación pública.
- j. Cuando el proponente presente más de una propuesta para este mismo proceso, como representante de persona jurídica o como persona natural o integrante de consorcio o unión temporal.



**Rama Judicial del Poder Público**  
**Consejo Superior de la Judicatura**  
**Dirección Ejecutiva de Administración Judicial**  
**Seccional Manizales**  
**Área Administrativa y Financiera**

## 2.8. DECLARATORIA DESIERTA

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales Caldas, podrá declarar desierta la presente convocatoria, únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la propuesta más favorable para la entidad, como:

- No presentarse ninguna oferta, y
- Cuando ninguna de las ofertas se ajuste a las condiciones de la selección.

Esta decisión se tomará mediante resolución motivada y se notificará de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo y contra ella procede recurso de reposición.

## 3. DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTAS

El plazo para la evaluación será el establecido en el cronograma del proceso, a partir de la hora de cierre del proceso de selección, y se evaluará de conformidad con los siguientes aspectos:

### 3.1. ASPECTOS HABILITANTES

La evaluación de los requisitos habilitantes se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento a lo exigido por la entidad en la respectiva Invitación Pública y las disposiciones legales vigentes. Este aspecto no otorgará puntaje pero habilitará o deshabilitará la propuesta para su evaluación económica. Se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE.

### 3.2. EXPERIENCIA

#### 3.2.1. Experiencia Probable

La experiencia probable del proponente se evaluará con la presentación del certificado de cámara de comercio, donde conste que el proponente o firma se encuentra inscrito en la misma por un periodo mínimo de tres años, contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección. Se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE.

Así mismo para las personas naturales, será la presentación del RUT, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). Se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE.

#### 3.2.2. Experiencia Específica

La experiencia del proponente, se acreditará hasta con **tres (3) certificaciones** de contratos con objeto similar al presente proceso de selección, (**trabajos litográficos y de impresión**), suscritos, ejecutados y terminados por el proponente durante el último año, contado a partir de la fecha de cierre del presente proceso, cuya sumatoria sea igual o superior a **dos (2) veces el valor del presupuesto oficial estimado**, incluido impuestos, con calificación de Bueno o Excelente, expedidas por entidades del Estado o particulares. Se calificará así:



**Rama Judicial del Poder Público**  
**Consejo Superior de la Judicatura**  
**Dirección Ejecutiva de Administración Judicial**  
**Seccional Manizales**  
**Área Administrativa y Financiera**

- Mayor o igual a DOS (2) veces el valor del al Presupuesto Oficial Estimado: **CUMPLE**
- Menor a DOS (2) veces el valor del al Presupuesto Oficial Estimado: **NO CUMPLE**

El proponente interesado en participar del presente proceso deberá cumplir con los dos ítems arriba relacionados, de lo contrario, la evaluación para la experiencia específica del mismo, será **NO CUMPLE**.

Sí el proponente interesado en participar del proceso de selección, ha suscrito contratos anteriormente con la ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES, la entidad aportará la calificación de los mismos, la cual deberá ser superior a cuatro (4), en caso contrario, se calificará su experiencia con **NO CUMPLE**.

### **3.3. ASPECTOS TÉCNICOS**

La evaluación de los aspectos técnicos Se evaluará con **CUMPLE** o **NO CUMPLE** y estará a cargo del Área Administrativa de la Dirección Seccional de Administración Judicial, para lo cual el proponente interesado deberá aportar una certificación firmada por el representante legal, en la cual se relaciona el cumplimiento de los siguientes aspectos:

#### **3.3.1. Sede Principal, Sucursal o agencia**

El proponente interesado deberá certificar que cuenta con sede principal, sucursal o agencia en la ciudad de Manizales, de lo contrario se calificará como **NO CUMPLE**. El certificado deberá contener la Dirección, teléfono y número de empleados que laboran en la sede, e igualmente certificará que la empresa se encuentra en un local comercial plenamente identificado. No se tendrán como sedes aquellas oficinas que no se encuentren identificadas como tal.

### **3.4. ASPECTOS ECONÓMICOS**

Serán calificadas en el aspecto económico, las propuestas que hayan cumplido con los requisitos habilitantes y con las condiciones de experiencia exigidas.

La DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, adjudicará el contrato al proponente que presente la propuesta más económica, y adicionalmente haya cumplido con los requisitos habilitantes y con las condiciones de experiencia exigidas, con previa comunicación de aceptación de la oferta presentada.

La entidad podrá realizar ajustes a la propuesta económica cuando el proponente incurra en errores aritméticos formales y no sustanciales, para efectos de evaluar la propuesta.

El informe final de la evaluación se publicará en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección.

## **4. CRITERIOS PARA DIRIMIR EMPATES**

De conformidad con el Numeral 6 del Artículo 85 del Decreto 1510 de julio de 2013, en caso de presentarse un empate, la entidad adjudicará el respectivo contrato a quién haya entregado primero la oferta entre los



**Rama Judicial del Poder Público**  
**Consejo Superior de la Judicatura**  
**Dirección Ejecutiva de Administración Judicial**  
**Seccional Manizales**  
**Área Administrativa y Financiera**

empatados, según el orden de entrega de las mismas, estipulado en la correspondiente planilla de ofertas entregadas en la Dirección Seccional de Administración Judicial, piso 9°.

## **5. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA**

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial de Manizales comunicará al proponente favorecido, la aceptación de la oferta presentada al presente proceso de selección, en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección.

## **6. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

Las siguientes condiciones formarán parte del contrato que se suscribirá en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección, como consecuencia de la adjudicación.

### **6.1. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

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

De la liquidación unilateral, sí el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES.

### **6.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- Prestar el servicio de litografía solicitado por la Dirección Seccional de Administración Judicial.
- El contratista debe cumplir con todas las obligaciones laborales y retribuciones legales para con sus empleados: Sistema General de Seguridad Social (ARL, EPS, Pensiones y Cesantías), y Parafiscales (ICBF, Cajas de Compensación Familiar y Sena).
- Suscribir el Acta de Liquidación del contrato dentro de los cuatro (04) meses siguientes a su finalización. Si el CONTRATISTA no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL.
- Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del presente contrato de arrendamiento.

### **6.3. OBLIGACIONES LABORALES**

Serán obligaciones del CONTRATISTA como empleador:

Dar cumplimiento a las normas laborales, en lo referente al personal que utilice en la ejecución del contrato y en especial a las obligaciones establecidas en las Leyes 100 de 1993 y 797 de 2003 y decretos reglamentarios. Es obligación del CONTRATISTA suministrar al supervisor del contrato,



**Rama Judicial del Poder Público**  
**Consejo Superior de la Judicatura**  
**Dirección Ejecutiva de Administración Judicial**  
**Seccional Manizales**  
**Área Administrativa y Financiera**

las constancias que acrediten el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (ARL, EPS y Pensiones) y aportes parafiscales (I.C.B.F, Cajas de Compensación Familiar y SENA) con el personal que utilice en desarrollo del contrato. Así mismo presentará al Supervisor a la finalización del contrato, constancia de cumplimiento de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante Legal y/o por el Revisor Fiscal, estableciendo una correcta relación entre los montos adeudados y las sumas que debieron haber sido cotizadas, correspondientes al personal que utilizó en la ejecución del contrato; adicionalmente tomará las medidas necesarias para garantizar la seguridad industrial del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país.

El personal que el CONTRATISTA ocupe en la ejecución del contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, ni comercial con el CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del CONTRATISTA.

#### **6.4. OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL**

La DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, además de las obligaciones consagradas en otras cláusulas, tendrá las siguientes:

- Designar un supervisor que lo representará ante el CONTRATISTA, en todo lo relacionado con la ejecución del contrato.
- Solicitar al CONTRATISTA, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera, en relación con el cumplimiento de las obligaciones del Contrato
- Pagar al CONTRATISTA el valor del Contrato.
- Aprobar o rechazar los trabajos de litografía realizados, si fuere necesario, por intermedio del Supervisor designado.

#### **6.5. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

La supervisión del contrato estará a cargo del Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos y Almacén de la Administración Judicial de Manizales.

##### **6.5.1. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR**

- Ejercer la supervisión conforme lo establecido en el Manual del Supervisor de la Entidad y la Normatividad Legal Vigente.
- Expedir el respectivo cumplimiento a satisfacción.
- Verificar que los elementos sean recibidos dentro del plazo establecido en el presente documento.
- Exigir al CONTRATISTA, el cumplimiento de las cláusulas contractuales.
- Suscribir el Acta de Liquidación del presente contrato dentro del término de Ley.



***Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial  
Seccional Manizales  
Área Administrativa y Financiera***

- Coordinar el trámite para el pago del valor del contrato.
- Todas las demás que surjan de la naturaleza del mismo.

## **6.6. CESIÓN DEL CONTRATO**

El contratista no podrá ceder el contrato a personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, sin el consentimiento previo y escrito de la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES.

## **6.7. ESTIMACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES**

Por las características del contrato no existen riesgos previsible para la entidad, por tal razón, la Dirección Seccional de Administración Judicial considera que no es necesaria la exigencia de expedición de pólizas por parte del contratista seleccionado, de conformidad con el artículo 87 del Decreto 1510 de 2013. No obstante, se procede en el presente estudio a tipificar, estimar y asignar los riesgos previsible del contrato, así:

### **6.7.1. Identificación:**

#### **a) Riesgos reglamentarios:**

Los efectos favorables o desfavorables de 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 existentes al momento de presentación de la propuesta, este se asumirá de la siguiente forma: 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%.

#### **b) Riesgos Económicos:**

Así mismo, en los contratos de suministro de bienes o prestación de servicios, en los cuales no es posible llevar a cabo el objeto del contrato por desabastecimiento o especulación en el mercado propio de los insumos, este se asumirá de la siguiente forma: 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%.

## **6.8. INDEMNIDAD**

Será obligación del CONTRATISTA mantener a la Nación – Consejo Superior de la Judicatura indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del CONTRATISTA, derivada de la ejecución del respectivo contrato.

## **6.9. POLÍTICA DE SALUD OCUPACIONAL**

La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, mediante Acuerdo No 2333 de 2004, adoptó las políticas en Salud Ocupacional, las cuales se hacen extensibles a los contratistas y a la comunidad que interactúa para obtener el servicio de la Administración de Justicia, y se fijan bajo la



**Rama Judicial del Poder Público**  
**Consejo Superior de la Judicatura**  
**Dirección Ejecutiva de Administración Judicial**  
**Seccional Manizales**  
**Área Administrativa y Financiera**

manifestación expresa de velar por la seguridad y calidad de vida de los funcionarios, empleados y de la comunidad en general.

Dado lo anterior, el contratista seleccionado deberá dar aplicación al “Programa de Gestión de Contratistas y Visitantes”, el cual será publicado adjunto con la respectiva Invitación Pública.

**CARLOS ANDRÉS HIGUERA VÉLEZ**  
Director Ejecutivo Seccional

<b>Proyectó:</b>	Luz Yaneth Valencia Gómez	Jefe Área Administrativa y Financiera	
<b>Revisó:</b>	Estefanía Gallego Torres	Profesional Universitario DESAJ.	
	Juan José Uribe Taborda	Servicios Administrativos	



*Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial  
Seccional Manizales  
Área Administrativa y Financiera*

**ANEXO No. 1**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

Fecha

Señores

**DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES**

Calle 27 No. 17-19, piso 9°.

Manizales

-----, me permito presentar la propuesta relacionada con la  
Invitación Pública No. 04 de 2014, cuyo objeto consiste en contratar  
.....

Declaró así mismo que:

1. Esta propuesta y el contrato que llegase a celebrarse sólo compromete mi responsabilidad.
2. Conozco y tengo en mi poder los documentos que integran la Invitación Pública, sus anexos y adenda que son: (Indicar fecha y número de cada una) y renuncio a cualquier reclamación por ignorancia o errónea interpretación de los mismos.
3. Haré los trámites necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato en el plazo señalado en la Invitación Pública.
4. La presente propuesta consta de ( ) folios debidamente numerados.
5. No me hallo incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas por la Constitución Política y la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes.
6. El valor de la Propuesta Económica es de..... (\$)
7. El suscrito señala como dirección comercial, donde se puede remitir o enviar por correo notificaciones relacionadas con esta contratación, la siguiente:.....  
Ciudad.....Departamento.....  
Tel.....Fax.....
8. Para efectos legales hago constar que la información suministrada y certificada es totalmente cierta y puede ser verificada.
9. Me obligo para con la ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES, a informar todo cambio de dirección o domicilio que ocurra durante el desarrollo del contrato que se suscriba como consecuencia de esta contratación y hasta su liquidación final.

Nombre y firma del proponente

C.C. No. .... expedida en ...



*Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial  
Seccional Manizales  
Área Administrativa y Financiera*

**ANEXO No. 2  
PROPUESTA ECONÓMICA**

Ciudad y Fecha  
Señores:

Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales  
Calle 27 No. 17-19 Piso 9°  
Manizales

Apreciados señores:

El siguiente es el valor de la oferta económica del proceso de selección No. 04 de 2014, así:

ITEM	ELEMENTO	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	UNIDAD	VALOR UNITARIO
1	Carné, Portacarné, y yoyo sujetador.	Carné Tamaño 87 X 54, Pvc Full Color - Porta carné Transparente Plástico, y yoyo sujetador color negro.	1	
+ VALOR IVA				
<b>VALOR TOTAL</b>				

**NOTAS:**

- Para efectuar una comparación en el valor de las propuestas presentadas, se realizó un estudio de mercado, especificando solo el elemento descrito en el objeto, debido a que es el producto más requerido dentro de la ejecución del respectivo contrato, ya que según lo analizado en contratos anteriores, el valor de la expedición de los mismos, supera el 80% del valor total del contrato.
- Le entidad podrá solicitar otros servicios en litografía, tales como sellos, avisos y stickers, los cuales se elaborarán, con previa cotización de los mismos

Se recuerda a los proponentes que no se deben registrar valores en decimales.

Para constancia se firma en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2014.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del proponente  
C.C. No. .... expedida en...







**Rama Judicial del Poder Público**  
**Consejo Superior de la Judicatura**  
**Dirección Ejecutiva de Administración Judicial**  
**Seccional Manizales**  
**Área Administrativa y Financiera**

Actividad (es) Económica(s)  Número de Código  %X 1.000  
 Número de Código   
 Número de Código

**4. INFORMACIÓN DE LA CUENTA ENTIDAD FINANCIERA** (autorizo para que los pagos se realicen mediante consignación o abono en cuenta, acorde con la siguiente información)

Entidad Bancaria:

Sucursal:  Ciudad:

Cuenta: Ahorros  Corriente  Nacional  Extranjera

Número

**5. INFORMACION JURIDICA**

Endosos : SI  NO  Embargos: SI  NO

Certifico que los datos anteriormente relacionados son fidedignos, por lo cual podrán ser utilizados en los contratos que celebre con el Consejo Superior de la Judicatura. Igualmente me comprometo a actualizar la información, si se presentan modificaciones en cualquiera de los datos suministrados. (Ley 80 de 1993, num. 7° Art. 26 y Art. 52)

**FIRMA Y SELLO REPRESENTANTE LEGAL O CONTRATISTA**

NOMBRE

C.C.

Fecha Expedicion

**ANEXOS**

En caso de ser Persona natural, anexar lo mencionado en los ítems 4 y 5

1. Certificado de Existencia y Representación Legal
2. Copia del Registro Único Tributario
3. Copia del Registro de Identificación Tributaria
4. Certificación bancaria vigente de la (s) cuenta (s) por donde maneja los recursos del Contrato.
5. Copia de la cedula de ciudadanía del representante legal.
6. Si es Consorcio o Unión Temporal, anexar formato con la información de los integrantes completa con los anexos anteriores, es decir, con los numerales del 1 al 5; además mencionar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.



**Rama Judicial del Poder Público**  
**Consejo Superior de la Judicatura**  
**Dirección Ejecutiva de Administración Judicial**  
**Seccional Manizales**  
**Área Administrativa y Financiera**

**ANEXO No. 4**

**ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA**

**CERTIFICADO DE EXPERIENCIA**

Nombre o Razón Social del proponente que solicita la certificación:

NIT :

DIRECCIÓN:

TELÉFONOS:

E-MAIL:

Nombre o Razón Social de la Empresa que expide la certificación:

Objeto del Contrato:

Número del contrato:

Valor del Contrato inicial: \$

Valor del contrato adicional:\$

Total Valor del Contrato: \$

Fecha de Iniciación:

Fecha de Terminación:

Duración del Contrato:

Fecha de Expedición de la Presente certificación:

Cumplimiento del Contrato:           Excelente   Bueno   Regular

Calidad del Servicio;                   Excelente   Bueno   Regular

Nombre y firma del representante legal de la empresa que certifica:

**NOTA:**

La acreditación de experiencia del proponente podrá presentarse en otros formatos, siempre cuando contenga toda la información solicitada en el presente formato.



**Rama Judicial del Poder Público**  
**Consejo Superior de la Judicatura**  
**Dirección Ejecutiva de Administración Judicial**  
**Seccional Manizales**  
**Área Administrativa y Financiera**

**ANEXO No. 5**

**CERTIFICACIÓN DE CATEGORIA TRIBUTARIA – PERSONAS NATURALES**

**LEY 1607 DE 2012 Y DECRETO 0099 DEL 2013**

**(Empleado, Trabajador por cuenta propia, Otro)**

Señores

**DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL**

Manizales – Caldas

Yo xxxxxxxxxxxxxx, identificado (a) con xxxxxx No.xxxxxxxxxx en mi calidad de proveedor del **(NOMBRE DE NUESTRA EMPRESA)**. NIT. **860.002.964-4** y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 10 de la Ley 1607 de 2012 (Reforma Tributaria), reglamentada mediante Decreto 0099 de 2013, declaro bajo la gravedad de juramento que:

- |   | SI                       | NO                       |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. Soy residente en Colombia  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Soy Declarante del Impuesto sobre la Renta por el año gravable 2012 con ingresos <b>iguales ó superiores</b> a 4.073 UVT (\$106.098.000) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Soy Declarante del Impuesto sobre la Renta por el año gravable 2012 con ingresos <b>inferiores a</b> 4.073 UVT (\$106.098.000)           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. No soy Declarante del Impuesto sobre la Renta por el año gravable 2012   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

- |  | SI                       | NO                       | %     |
|--|--------------------------|--------------------------|-------|
| 5.1. Vinculación Laboral o legal y reglamentaria   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| 5.2. Ejercicio de Profesiones Liberales  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| 5.3. Prestación de Servicios Técnicos que no requieren de la utilización de materiales, insumos, maquinaria o equipo especializado | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| 5.4. Ejecución de alguna de las actividades <i>relacionadas en la siguiente tabla:</i>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |

Actividades deportivas y otras actividades de esparcimiento	Fabricación de sustancias químicas
Agropecuaria, silvicultura y pesca	Industria de la madera, corcho y papel
Comercio al por mayor	Manufactura alimentos
Comercio al por menor	Manufactura textiles, prendas de vestir y cuero
Comercio de vehículos automotores, accesorios y productos conexos	Minería
Servicio de transporte, almacenamiento y comunicaciones	Construcción
Electricidad, gas y vapor	Servicios de hoteles, restaurantes y similares
Fabricación de productos minerales y otros	Servicios financieros

- 5.5. Otras actividades distintas a las señaladas anteriormente    **100%** Lo anterior

para efectos de la aplicación de la retención en la fuente mínima para personas naturales que rige a partir del 1 de Abril del año 2013.

Conciente de la trascendencia de la presente comunicación manifiesto que asumo todas las responsabilidades sobre la veracidad de la presente certificación, así mismo me comprometo a informar oportunamente sobre cualquier novedad que modifique mi condición arriba señalada.

La presente certificación se expide en la ciudad de xxxx a los xx días del mes de xxx del año 2013.

Atentamente,

**Nombre xxxxxxxxxxxxxxxx**

**Identificación C.C. xxxxxxxxxxxx de xxxxxxxxxxxx**

