FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES				
1.1 TIPO DE PRESUPUESTO ASIGNADO	Inversión		Funcionamiento	X
1.2. Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial				
UNIDAD ADMINISTRATIVA				
1.3 Para proyectos de inversión				
1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional - BPIN				
N/A				
1.3.2 Código BPIN				
N/A				
1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura)				
N/A				
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN				
2.1 ACUERDO DE APROBACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIÓN (Solo para presupuesto de inversión)				
2.1.1 Número	N/A	2.1.2 Fecha	N/A	
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones				
Mantenimiento Integral de Plantas Eléctricas y Transferencias de la Rama Judicial.				
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD				
3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Articulo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)				
3.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación				
La Ley 270 de 1996 define a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, como el órgano técnico y administrativo que tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial, ésta debe "*administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización*", por lo cual, en cumplimiento de sus funciones, procura de manera eficiente y eficaz suplir las necesidades de bienes o servicios que se definan en el plan de contratación y compras para optimizar la prestación o adquisición de bienes o servicios con destino a las Altas Cortes, la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. La Rama Judicial y en concreto las unidades que la componen llevan a cabo su labor en espacios dominados por la tecnología y electricidad, lo que hace necesario y primordial el tener fuentes confiables de energía alternativas cuando el suministro normalmente prestado por las empresas de servicios, fallan. El mantenimiento que se requiere contratar tiene como finalidad asegurar el óptimo funcionamiento y operación de las plantas eléctricas y transferencias con las que cuenta Entidad, así como en las demás edificaciones que adquiera o tome en arrendamiento la entidad. Para cumplir con esta finalidad, el mantenimiento debe incluir el servicio técnico especializado, las pruebas técnicas a los equipos, inspecciones rutinarias, ajustes, calibración, reemplazos de partes o componentes para garantizar condiciones de uso y operación, y así garantizar el servicio de energía eléctrica de respaldo frente a fallas en los equipos y/o redes del operador comercial. Para el efecto se debe practicar un mantenimiento inicial (diagnóstico), los respectivos preventivos mensuales y los correctivos que se necesiten realizar durante este período. El diagnóstico inicial tiene por objeto establecer el estado actual de las plantas eléctricas. La necesidad del contrato a realizar se justifica en la conservación de los equipos y sistemas que generan electricidad y				

que, debido a su naturaleza, requieren del mantenimiento mensual, que permita el buen funcionamiento, evitando un deterioro mayor de los equipos, garantizando el buen estado de sus componentes, para obtener un rendimiento adecuado prolongando la vida útil de las plantas y trasferencias.

Es importante resaltar que debido a los constantes cortes de luz realizados en el centro de la ciudad de Bogotá, es necesario contar con el servicio de mantenimiento de las plantas eléctrica, que son comúnmente utilizadas cuando hay déficit en la generación de energía eléctrica, bien sea por cortes frecuentes o fallas generalizadas en alguna de las sedes, En las plantas eléctricas y transferencias, al igual que en todos los equipos de trabajo pesado o liviano, deben hacerse periódicamente mantenimientos preventivos para evitar su pronto deterioro, y mantenimiento correctivo bajo el supuesto de avería en el equipo, con ello se conservará la calidad del equipo y alargar su vida útil. Este chequeo debe hacerse así no haya sido utilizada.

El mantenimiento preventivo tendrá una periodicidad mensual y se enfoca en prevenir fallas, garantizando el continuo y buen servicio de las plantas eléctricas, evitando daños y fallas, que podrían generar consecuencias serias para el desarrollo de actividades que adelanta la Entidad.

El mantenimiento correctivo, corresponde a la reparación que se realiza luego que ocurra una falla o avería en el equipo, que por su naturaleza no puede planificarse en el tiempo, presenta costos por repuestos no presupuestados, pues implica el cambio de algunas piezas del equipo. Este mantenimiento correctivo, se realizará en cantidad ilimitada según la necesidad del servicio durante la ejecución del contrato.

El plan de mantenimiento se enfocará en prever y analizar los tipos de avisos que están presentando los equipos antes de fallar, y con las alertas presentadas tomar acciones y decisiones que prevengan daños y fallas o de realizar la correspondiente reparación o cambio de las mismas antes de que queden fuera de servicio, a manera de mantenimiento predictivo.

En tal sentido, el valor del contrato contempla recursos para el mantenimiento integral, que incluye los tipos de mantenimiento, incluido en dos (2) conceptos:

1. Mantenimientos preventivos y correctivos.
2. Bolsa de repuestos (requeridos, autorizados e instalados).

3.1.2. Objeto contractual

Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, a las plantas eléctricas y transferencias de la Rama Judicial en el nivel central.

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

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

ITEM	Código UNSPSC	Producto
1	72101517	Servicio de mantenimiento o reparación de generadores portátiles

3.1.4 Especificaciones del objeto contractual

Las especificaciones y actividades del objeto contractual se encuentran definidas en el “ANEXO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS Para el efecto, EL CONTRATISTA deberá llevar a cabo las siguientes actividades:

Para el efecto, EL CONTRATISTA deberá llevar a cabo las siguientes actividades:

I. MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

Realizar visitas mensuales para el mantenimiento preventivo a todo costo (no incluye repuestos) para cada uno de los equipos antes indicados, de acuerdo al cronograma presentado y aprobado por el supervisor, después de la firma del contrato, donde se elaborará para cada visita realizada un reporte de mantenimiento especificando todos los procedimientos efectuados, las fallas encontradas, las medidas tomadas para la solución de estas, etc.

II. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Realizar el mantenimiento correctivo, incluyendo mano de obra calificada, de manera ilimitada y a todo costo (no incluye repuestos), durante el plazo de ejecución del contrato cada vez que se presente una situación que afecte la disponibilidad y funcionamiento de los equipos. De ello se elaborará un reporte de mantenimiento especificando todos los procedimientos efectuados, las fallas encontradas, las medidas tomadas para la solución de estas, etc.

III. **BOLSA DE REPUESTOS:**

Suministrar e instalar los repuestos que se requieran para el normal funcionamiento de los equipos (plantas eléctricas y transferencias), con cargo a la bolsa de repuestos, previa presentación y aprobación de cotización por parte del supervisor.

Todos los repuestos necesarios para la ejecución del contrato, adquiridos en el marco de este, deben ser nuevos y encontrarse en perfecto estado de funcionamiento.

Para efectos de la adquisición de los repuestos que se requieran, el contratista deberá presentar la cotización del o los repuestos al supervisor técnico del contrato, el cual, procederá a verificar la misma. Una vez verificada por parte del supervisor, el mismo procederá a aprobar la cotización para efectos de instalar o cambiar los repuestos requeridos.

Nota

1. La bolsa de repuestos en ningún caso cubrirá la adquisición de herramienta.
2. El contratista deberá reemplazar los repuestos cuando no cumplan con las calidades y especificaciones, en un tiempo no mayor a tres (03) días calendario, contados a partir de la comunicación del supervisor.
3. La bolsa de repuestos se ejecutará de acuerdo con la demanda y a las necesidades del servicio.

IV. GARANTÍA

Garantía de los servicios: El contratista deberá otorgar una garantía mínima de tres (3) meses, sobre los servicios prestados a la entidad en el marco del contrato. Esto en los términos del inciso 4 del artículo 8 de la Ley 1480 de 2011.

Garantía sobre los repuestos: El contratista deberá otorgar garantía mínima directa de seis (6) meses, sobre aquellos servicios y repuestos que suministre durante la ejecución del presente contrato.

En caso de que se requiera hacer efectiva alguna garantía, durante los plazos antes señalados, bien sea por la prestación de servicios o por los repuestos, la misma no conllevará ninguna contraprestación adicional para el contratista a cargo de la entidad.

V. **OTROS:**

El contratista debe cumplir con las condiciones técnicas, plazos, niveles de servicio y demás señalados en su propuesta, la cual hace parte integral del contrato.

3.1.5 Permisos, licencias, diseños, estudios, planos y autorizaciones requeridas para la ejecución del contrato.
N/A
3.1.6 CUMPLIMIENTO DEL SIGMA
Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que la Entidad contratante tome las medidas correspondientes."
3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
3.2.1 Obligaciones del contratista
En cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá ejecutar las siguientes obligaciones: 1. Cumplir con las Obligaciones, así como con las condiciones y actividades exigidas en el Anexo de Especificaciones Técnicas. 2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las plantas eléctricas, así como de los equipos accesorios necesarios para el funcionamiento de estas (tableros de control y transferencias), incluidos insumos básicos, instalación, desinstalación, mano de obra técnica, civil, eléctrica y mecánica, incluyendo el suministro de repuestos y todos aquellos trabajos que sean necesarios para el permanente y óptimo funcionamiento. **Nota 1**: Para los posibles repuestos que se llegaren a requerir durante la ejecución del contrato, el contratista deberá presentar al supervisor, para su concepto y aprobación, una cotización que contenga la justificación del repuesto a adquirir, los cuales deben ser nuevos, originales y no remanufacturados. El valor del repuesto y actividades adicionales será con cargo a la bolsa de repuestos. 3. Suministrar repuestos originales y/o genuinos. NO remanufacturados y con indicación de la garantía por repuesto y marca del fabricante por seis meses. El contratista debe otorgar garantía mínima de seis meses por mano de obra. 4. Suministrar al supervisor del contrato la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae. 5. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del contrato. 6. Suministrar al supervisor del contrato máximo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del mismo (artículo 11 de la Ley 1150 de 2007), la información necesaria para elaborar el proyecto de acta de liquidación. 7. Suministrar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para la realización de cada pago derivado del contrato, y a la finalización del mismo, informe del periodo correspondiente, inventario de repuestos cotizados, autorizados e instalados, con discriminación de valor unitario y acumulado, certificación que acredite estar al día en el pago de las obligaciones con el sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales, cuando a ello haya lugar, del personal con el cual ejecute el servicio. (Ley 828 de 2003, en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007). 8. Pagar los salarios y prestaciones sociales en forma oportuna a todo el personal que utilice en la ejecución del contrato y, en general, dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones con el sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales, derivadas de la ejecución del contrato. 9. Elaborar un informe final que indique las condiciones en las que se entregan las plantas eléctricas y las respectivas recomendaciones, con el propósito de que se tengan en cuenta y eviten un daño permanente en las mismas.

10. Entregar las garantías correspondientes indicando los datos de contacto para hacerlas efectivas y cumplir con la modificación de las pólizas en caso de suspensiones, prorrogas y cualquier otro imprevisto que surja durante el proceso contractual.

NOTA 1: El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil o comercial con la entidad. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

NOTA 2: En el evento en que el contratista utilice en la ejecución del contrato personal con contrato de prestación de servicios, deberá acreditar mediante certificación para cada pago al supervisor, que estos cumplen con las obligaciones al sistema integrado de seguridad social.

NOTA 3: COMPROMISO ANTICORRUPCIÒN – Con la suscripción del contrato el CONTRATISTA se obliga a 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.

a. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato.

b. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

3.2.1.1 Obligaciones ambientales del Contratista

En cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión y Control de la Calidad del Medio Ambiente (SIGCMA) establecido mediante los Acuerdos PSAA14 -10160 y PSAA14-10161 de 2014 del Consejo Superior de la Judicatura y de la normatividad ambiental vigente a nivel nacional, el contratista debe garantizar y entregar al Supervisor del contrato, a la firma del acta de inicio, la documentación señalada en el numeral 3.2.1.1 Obligaciones ambientales, del presente estudio previo.

Al inicio del contrato, el contratista deberá hacer entrega de:

1. Registro como acopiador primario de aceites usados del oferente o de la entidad con la que realice el acopio de aceites usados producto de los mantenimientos.

2. Registro para la movilización de aceite usados del oferente o con la entidad que realice el transporte de aceite usado.

3. Certificación comercial del oferente con las empresas que gestionan los residuos peligrosos (aceites usados, material contaminado, entre otros), junto con las licencias ambientales que los habilita para la recolección, tratamiento y/o aprovechamiento de RESPEL según corresponda.

4. Registro ante autoridad ambiental competente como generador de residuos peligrosos - RESPEL. En caso de manifestar la no obligatoriedad de registro ante la autoridad ambiental competente deberán acreditar por medio de una carta firmada por el representante legal junto con el inventario de residuos peligrosos generados en el último año y el cálculo de la media móvil de los seis últimos meses.

5. Plan o programa de gestión integral de residuos, en el cual se debe considerar el manejo de los residuos que se derivan de la actividad objeto del contrato.

6. Las fichas de datos de seguridad de los productos químicos a emplear durante la ejecución del contrato.

7. Carta de compromiso suscrita por el representante legal a la adopción e implementación del Plan de Gestión. Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama.

Durante la ejecución del contrato deberá:

1. Registro como acopiador primario de aceites usados del oferente o de la entidad con la que realice el acopio de aceites usados producto de los mantenimientos.

2. Registro para la movilización de aceite usados del oferente o con la entidad que realice el transporte de aceite usado.

3. Certificación comercial del oferente con las empresas que gestionan los residuos peligrosos (aceites usados, material contaminado, entre otros), junto con las licencias ambientales que los habilita para la recolección, tratamiento y/o aprovechamiento de RESPEL según corresponda.

4. Registro ante autoridad ambiental competente como generador de residuos peligrosos - RESPEL. En caso de manifestar la no obligatoriedad de registro ante la autoridad ambiental competente deberán acreditar por medio de una carta firmada por el representante legal junto con el inventario de residuos peligrosos generados en el último año y el cálculo de la media móvil de los seis últimos meses.

5. Contar con una bitácora o registro de los residuos generados durante la prestación del servicio y hacer la respectiva entrega de los certificados de disposición final de los residuos relacionados.

6. Hacer la recolección, transporte y disposición final de los residuos generados durante la prestación del servicio, bajo su propio costos y logística requerida.

7. Presentar mensualmente el registro de la cantidad de residuos peligrosos (RESPEL) generados durante los mantenimientos, acompañado de la correspondiente certificación de autorización de transporte de los mismos.

8. Garantizar que todas las sustancias con las que realizan las actividades propias del contrato no se reenvasen en recipientes de alimentos y que todas las sustancias empleadas cuenten con etiquetas de identificación.

9. Presentar los certificados emitidos por el acopiador, transportador y gestor encargado de la disposición final, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 1188 de 2003 y el Decreto 1076 de 2015, artículo 2.2.6.1.3.1. Obligaciones del Generador literal i literal k, si el contratista no realiza el almacenamiento temporal del aceite usado.

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

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

1. Pagar al contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.

2. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

3. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio de los supervisores, exigiendo al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto y quien, además, resolverá y suscribirá las actas, y controlará los asuntos necesarios durante el desarrollo del contrato.

4. Verificar y dejar constancia, a través del supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales.

5. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.

6. Analizar y responder los requerimientos que formule razonablemente el contratista.

3.2.3 Obligaciones del supervisor

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

1. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.

2. Verificar que el servicio esté acorde con lo estipulado por la entidad en el proceso y la oferta presentada por el contratista.

1. Fijar el cronograma para la realización del mantenimiento de equipos a intervenir y hacer las modificaciones a que haya a lugar.

2. Validar la propuesta y cotizaciones presentadas para el cambio de repuestos, verificando que los valores estén dentro del precio de mercado, previo a la aprobación, dejando en la carpeta contractual, los soportes correspondientes.

3. Revisar que los repuestos a colocar en los equipos cumplan con la calidad, la originalidad y su perfecto funcionamiento.

4. Expedir las certificaciones de cumplimiento de las obligaciones contractuales para efectos de los pagos al contratista a que haya lugar.

5. Autorizar, en caso necesario, el cambio del personal.

6. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes para el cumplimiento a satisfacción del contrato.

7. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista con el sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales cuando haya lugar, con el personal que ejecute el contrato.

8. Diligenciar el formato base de liquidación y demás informes y documentos necesarios para la liquidación y remitirlos a la Unidad de Compras Públicas- División Contratos dentro de los seis (6) meses siguientes a la finalización del contrato.

9. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones técnicas estipuladas en el contrato.

10. Remitir a la Unidad de Compras Públicas – División de Contratos-, de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, todos los documentos originales que se generen durante la ejecución del contrato y que conserve en virtud de la supervisión.

11. Elaborar y presentar a la Unidad de Compras Públicas - División de Contratos-, de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial informes sobre incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales por parte del contratista, durante la ejecución del contrato.

12. Analizar y autorizar los cambios técnicos que por razones de modo, tiempo, lugar y necesidades deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios puedan realizarse sin necesidad de otrosí o adiciones, e informar dichos cambios al Director Ejecutivo de Administración Judicial, dejando en la carpeta contractual los soportes correspondientes.

13. Realizar la evaluación del contratista.

14. Solicitar concepto jurídico a la Unidad de Compras Públicas-División de Contratos, cuando surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos requieren un otrosí o adición o, por el contrario, pueden ser realizados de común acuerdo entre el contratista y el supervisor.

15. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad, orientando al trabajador en todas las labores impartidas para el día.

16. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la *"Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado"* de Colombia Compra Eficiente.

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección

El presente proceso de selección se realizará por la modalidad de Mínima Cuantía.

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

Conforme a lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 0142 de 2023, el artículo 30 de la ley 2069 de 2020, normatividad modificada y reglamentada por el Decreto 1860 de 2021, la presente contratación se adelantará a través de la modalidad de Mínima Cuantía (por ser inferior al 10% de la menor cuantía).

El Consejo de Estado, mediante Sentencia de fecha de fecha 23 de abril de 20211, declaró la nulidad del numeral VII denominado "Concurrencia de selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y mínima cuantía", del Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (CCE), señalando que *"..el precepto legal dispone que independientemente del objeto a contratar, siempre que su valor no exceda el 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad, la escogencia del contratista se hará por la modalidad de la mínima cuantía prevista en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011."*

Por lo anterior, la contratación para el mantenimiento de plantas eléctricas de propiedad de la Rama Judicial, nivel central, cuyo presupuesto estimado es inferior a la menor cuantía de la entidad, se adelantará a través de la modalidad de selección de mínima cuantía.

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

3.4.1 Valor estimado del contrato

El presupuesto oficial estimado para la futura contratación es de OCHENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS DOCE ($ 85.979.812), incluido IVA y demás impuestos de ley a que haya lugar.

Los anteriores recursos se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

[1] Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo - Sección Tercera-Subsección A- C.P: José Robert Sáchica Méndez, Bogotá, D.C., 23 de abril de 2021, Radicación número: 11001-03-26-000-2016-00017-00(56307)

CONCEPTOS	VALOR
Mantenimientos preventivos mensual por un valor de ($ 864.452) proyectados a nueve (9) meses	$ 7.780.068
Bolsa de para repuestos y mano de obra correctiva (repuestos requeridos, autorizados e instalados).	$ 78.199.744
TOTAL	**$ 85.979.812**

El contrato se adjudica y suscribe por el valor total del presupuesto oficial al proponente que ofrezca el menor valor del mantenimiento preventivo mensual y correctivo, de conformidad con el cumplimiento de los requisitos exigidos.

El presupuesto oficial incluye los conceptos de valor total del mantenimiento preventivo, correctivo y el valor de la bolsa de repuestos, incluido IVA y demás impuestos de ley que apliquen.

3.4.2 Certificados de disponibilidad presupuestal

La contratación cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) para la vigencia 2022, así:

Número	Fecha de expedición	Rubro Presupuestal	Recurso	Unidad Ejecutora	Valor CDP	Valor destinado para esta contratación
15223	2023-03-02	A-02-02-02-008-007	10	27-01-02-000	20.000.000	17.195.964
5023	2023-03-02	A-02-02-02-008-007	10	27-01-03-000	20.000.000	17.195.962
6323	2023-03-02	A-02-02-02-008-007	10	27-01-04-000	20.000.000	17.195.962
5823	2023-03-02	A-02-02-02-008-007	10	27-01-05-000	20.000.000	17.195.962
4823	2023-03-02	A-02-02-02-008-007	10	27-01-09-000	20.000.000	17.195.962
					$100.000.000	**$85.979.812**

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

Para calcular el valor de la futura contratación, la entidad acudió al evento de cotización N.º 001 en la plataforma SECOP II, y solicitó por medio del correo institucional cotizaciones a las empresas que prestan el servicio que requiere la Entidad, sin recibir información por parte de los proveedores.

Por lo anterior, se acudió al histórico de contratos suscritos por la entidad, en las vigencias 2019, 2020, 2021 y 2022, valores indexados a la vigencia actual con el fin de determinar el valor mensual del mantenimiento preventivo y correctivo.

Ver estudio del sector económico.

3.4.4 Forma de pago del contrato

La Nación - Consejo Superior de la Judicatura pagará al contratista el valor del mantenimiento cada vez que se realice el servicio, repuestos suministrados y actividades adicionales realizadas dentro del plazo de ejecución del contrato, previa presentación de los documentos que se relacionan a continuación:

1. Presentación por parte del contratista de la factura electrónica de venta.
2. Presentación de las planillas de pago correspondientes a la seguridad social y parafiscal.
3. Informe del supervisor.

NOTA 1: El contratista debe facturar en documentos independientes, el valor del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, el valor de los repuestos, cuando estos se hayan utilizado y autorizado por el supervisor. (Facturación independiente).

NOTA 2: En caso de devolución de los documentos por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial al Contratista, los términos se reinician con la nueva radicación.

NOTA 3: La Dirección Ejecutiva efectúa las retenciones, Deducciones o Contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato que se suscriba, de acuerdo al Estatuto Tributario en cada uno de los pagos que corresponden a: Retención en la Fuente, Retención por IVA y Retención de Industria y Comercio y aquellas otras que se deriven del contrato, de acuerdo a la calidad del contribuyente o contratista y de acuerdo a las tablas establecidas por ley según información financiera que reporte cada proveedor, la cual se aplica bajo su propia responsabilidad.

NOTA 4: Los pagos a cargo del Consejo Superior, están sujetos a los procedimientos y recursos económicos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sitúe a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

3.5.1 Requisitos habilitantes

3.5.1.1 Capacidad jurídica

De conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, y el numeral 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, la capacidad jurídica y la experiencia de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

Los requisitos habilitantes para el presente proceso de selección se determinan considerando las condiciones mínimas con las que deben contar los proponentes, de tal suerte que se garantice que el futuro contratista cuente con la capacidad e idoneidad suficientes para ejecutar el objeto del contrato. Para tal efecto deberán aportar y acreditar, entre otros documentos y requisitos:

1. Carta de presentación de la oferta firmada por el oferente si es persona natural, por el Representante Legal de la persona jurídica, o por la persona designada para representar al consorcio o unión temporal, cuando de ello se trate. Diligenciar Anexo, según corresponda.

2. Documento de conformación del Consorcio o de la Unión Temporal, cuando sea el caso. Diligenciar Anexo según corresponda.

3. Certificado de Existencia y Representación Legal del oferente y de cada uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, según el caso, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección y en el cual conste que: (i) la actividad comercial de la persona jurídica le permite realizar el objeto del proceso de Selección o que puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme con el numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008; (ii) que la inscripción se encuentre vigente. (iii) su duración no será inferior al plazo del contrato y un año más. Este requisito lo debe acreditar el oferente y los integrantes de consorcios o Uniones Temporales que sean personas Jurídicas.

4. Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal en caso de existir limitaciones estatutarias frente a sus facultades, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

5. Certificado de Matrícula. Si la oferta la presenta una persona natural, debe anexar el certificado de matrícula mercantil de persona natural, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a un (1)

mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección y en el cual conste que la actividad comercial del oferente le permite realizar el objeto del presente proceso de selección. Este requisito lo debe acreditar el oferente y los integrantes de consorcios o Uniones Temporales que sean personas naturales.

6. Fotocopia del documento de identidad de la persona natural, del representante legal de la persona jurídica, del consorcio o de la unión temporal, según sea el caso.

7. Declaración del representante legal donde manifieste que no se encuentra incurso en causal de inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la Constitución Política y la Ley

8. Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal según corresponda, que acredite estar al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales correspondientes a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta, cuando haya lugar.

Este aspecto se calificará con **CUMPLE** o **NO CUMPLE**

El adjudicatario del proceso deberá anexar:

1. Información beneficiaria de cuenta debidamente diligenciada (según formato)
2. Certificación expedida dentro de los noventa (90) días calendario anteriores al cierre del proceso, expedida por la entidad bancaria donde conste el nombre del cuentahabiente, número de identificación, número de cuenta y estado de cuenta (activa SI o NO).
3. Registro Único Tributario – RUT actualizado

3.5.1.2 Cumplimiento con 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 debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando haya lugar; si es Persona Jurídica, adjuntando certificación en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes correspondientes a los seis (6) meses anteriores 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, debe presentar copia de la planilla de pago de los citados aportes del mes anterior a la presentación de la oferta.

3.5.1.3 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, consulta en las páginas Web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación y la Policía Nacional, los antecedentes fiscales, disciplinarios, certificado de antecedentes judiciales y de medidas correctivas de la persona que presente la propuesta o del Representante Legal de la Persona Jurídica que la presente y de los NIT de las empresas oferentes.

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

3.5.1.4 Limitación del Proceso De Selección a Mi pyme

Teniendo en cuenta el presupuesto oficial estimado para el presente proceso, es inferior al umbral en USD $125.000 (V/r Umbral Mipyme en COP ($457.297.264) de conformidad con lo dispuesto en el Artículo2.2.1.2.4.2.2., del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, la Entidad verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos en la norma, para tal efecto.

3.5.1.5 Experiencia

Acreditar experiencia mediante la presentación de hasta tres (3) certificaciones, y para las Mipyme[2] de hasta cinco (5) certificaciones de contratos ejecutados y terminados a satisfacción, expedidas por entidades públicas o privadas, cuyo

[2] Artículo 2.2.1.2.4.2.1.8. del Decreto 1082 de 2015. Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas; modificado por el Decreto 1860 de 2021.

objeto o alcance sea el “Mantenimiento preventivo y correctivo de plantas eléctricas”, y el valor de la sumatoria de las certificaciones sea igual o superior al presupuesto oficial establecido para este proceso.

Las certificaciones contendrán, como mínimo, la siguiente información:

a. Nombre del contratante
b. Nombre del contratista
c. Objeto del contrato
d. Fecha de inicio del contrato
e. Fecha de terminación del contrato
f. Valor del contrato
g. Fecha de expedición de la certificación.
h. Nombre, firma, cargo, dirección y teléfono de la persona que expide la certificación.

La certificación debe estar suscrita por quien tenga tal facultad para hacerlo.

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, que llenará los requisitos establecidos en este numeral. 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. La experiencia para consorcios o uniones temporales podrá ser acreditada por uno de los integrantes o por todos.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia acreditada por el proponente corresponderá a la sumatoria de los contratos certificados y aportados por uno o más de los miembros del consocio o unión temporal.

Cuando los participantes del actual proceso hayan formado parte de un proponente plural, la experiencia dentro de esa figura asociativa se tomará de acuerdo con el porcentaje de participación del proponente dentro de ella y el resultado de este porcentaje será el valor expresado en SMMLV, con el fin de tener en cuenta para la acreditación de la experiencia.

NOTA 1: En caso de no contar con la certificación o se requiera su aclaración, se deberán anexar copia del contrato y acta de liquidación o de recibo final, con la información antes señalada.

NOTA 2: No se tendrán en cuenta las certificaciones cuando presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras o información inconsistente, ni copia de contratos en ejecución.

La Entidad se reserva el derecho de verificar el contenido de las certificaciones allegadas. En el evento de que por cualquier circunstancia dichos documentos no se puedan confirmar, el proveedor deberá subsanar las certificaciones.

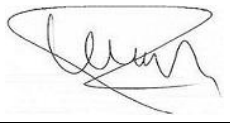
Se evaluará como CUMPLE o NO CUMPLE.

3.5.1.6 Capacidad financiera
N/A
3.5.1.7 Capacidad organizacional
N/A
3.5.1.8 Catálogo
N/A
3.5.1.9 Condiciones técnicas exigidas

El oferente debe cumplir con las especificaciones técnicas requeridas, para lo cual la persona natural o el representante legal, en caso de ser persona jurídica, junto con su propuesta diligenciará y firmará el “ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS”, el cual será suministrado por la Entidad en documentos del proceso en la plataforma del SECOP II. Nota: Se debe tener en cuenta que el referido documento técnico hace parte integral de la oferta económica que se presente, por lo tanto, es esencial su presentación junto con la oferta.
3.5.1.10 Factores de evaluación
De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021“La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía”. La oferta económica la presentará el oferente diligenciando únicamente en la plataforma del SECOP II.-3 “Oferta económica”, el valor del mantenimiento preventivo mensual y correctivo, según anexo de especificaciones técnicas, incluido IVA y demás impuestos de ley. El valor total de la oferta no puede superar el valor mensual establecido en el estudio del sector, so pena de ser rechazada. **NOTA:** Para establecer si el precio ofertado por un proponente se considera artificialmente bajo, se tendrán en consideración los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente, para tal efecto.
3.5.1.11 Criterios de Desempate
En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 “Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”, reglamentado por el Decreto 1860 de 2021, o normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, conforme a los medios de acreditación contemplados en ella, en forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido. En caso de persistir el empate, como método aleatorio la Entidad lo resuelve a favor del oferente que haya presentado primero la oferta en el tiempo. El oferente deberá diligenciar el “ANEXO – CRITERIOS DE DESEMPATE”, el cual será suministrado por la Entidad. El efecto de acreditar dichas circunstancias consistirá en beneficiarse del criterio de desempate.
3.6 **ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO**
El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1.; 2.2.1.1.1.6.1.; 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la contratación. La Matriz de Riesgos se incluye como documento Anexo.
3.7 **GARANTIAS EXIGIDAS EN PROCESO DE CONTRATACIÒN**
3.7.1 Garantía de seriedad de la oferta
N/A
3.7.2 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato
En virtud del artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015, el CONTRATISTA deberá otorgar garantía con los siguientes amparos (puede ser un amparo o varios)

Amparo	Vigencia	Valor asegurado (% del contrato)
Cumplimiento	Plazo ejecución del contrato y seis (6) meses más	10%
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.	10%
Calidad del servicio	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.	10%
Pago de salarios	Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más	10%
Responsabilidad civil extracontractual	Plazo de ejecución del contrato	200 SMMLV

3.8 **COBERTURA DE ACUERDO COMERCIALES**	
N/A	
3.9 **SUPERVISIÒN DEL CONTRATO**	
Nombre	JOSÉ RODRIGO ZABALETA BAÑOL
Número de cédula	1.123.730.820
Cargo	Profesional Universitario
Dependencia	División de Supervisión de Contratos
3.9.1 Necesidad de interventoría (cuando se requiera)	
No Aplica	
3.9.2 Supervisión técnica del contrato en los proyectos de inversión a cargo de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura (Artículo 9 del Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	
Nombre unidad del CSJ	Unidad Administrativa
Nombre del empleado	JOAQUÍN MAURICIO DIAZ CASAS
Cargo	Profesional Universitario
Dependencia	División de mejoramiento y mantenimiento de infraestructura
3.10 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	
Plazo de ejecución	El contrato a suscribir tendrá un plazo de ejecución hasta el treinta (30) de diciembre de 2023, contado a partir del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de la garantía única.
Liquidación del contrato	La liquidación del contrato se realiza dentro de los seis (6) meses siguientes a la finalización del mismo, en forma bilateral. Si pasado este tiempo no se ha logrado el acuerdo para dicha liquidación, se procede a su liquidación unilateral por parte de la administración dentro de los dos (Meses) siguientes al vencimiento de los

	seis meses previstos para su liquidación bilateral, conforme a lo previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
3.11 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES.	
El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base a la metodología descrita en la guía de la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se procedió a elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación. Ver Estudio del Sector económico.	
3.12 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTOFORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS.	
Ciudad de diligenciamiento	Bogotá D.C.
Fecha de diligenciamiento	Marzo de 2023
4. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN (Se suscribe con base en lo estipulado en el Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	
Nombre de unidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	UNIDAD ADMINISTRATIVA
4.1 PROFESIONAL DESIGNADO POR LA UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN.	
Nombre	DANIEL MERCHAN
Cargo	Director Administrativo División de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura
Dependencia	Unidad Administrativa
4.2 DIRECTOR DE LA UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN	
Nombre	PABLO ENRIQUE HUERTAS PORRAS
Cargo	Director Unidad Administrativa
5. COMITÉ ESTRUCTURADOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Resolución No. 7025 de 31 de diciembre de 2019 - Manual de Contratación Dirección Ejecutiva de Administración Judicial)	
5.1 SERVIDOR DESIGNADO POR LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS - DIVISIÓN DE ESTRUCTURACIÓN, O SU EQUIVALENTE EN LAS DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL.	
Firma	
Nombre empleado	GABRIEL JACOB PATERNINA ROJAS
Cargo	Director Administrativo División de Estructuración
Dependencia	Unidad de Compras Públicas
Firma	
Nombre	Carlos Julio Modesto Castellanos
Cargo	Profesional Universitario

Firma	
Nombre	Jairo Andrés Páez Téllez
Cargo	Asistente Administrativo
Firma	
Nombre empleado	José Antonio Morón Núñez
Cargo	Asistente Administrativo
Firma	
Nombre del empleado	Carlos Eduardo Zuluaga Parra
Cargo	Profesional Universitario
5.2 SERVIDOR DESIGNADO POR LA UNIDAD TÉCNICA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA O DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN, O SU EQUIVALENTE EN LAS DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL.	
Firma	N/A
Nombre empleado	
Cargo	
5.3 SERVIDOR DESIGNADO POR LA UNIDAD DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL PARA APOYAR LA UNIDAD DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA.	
Nombre unidad	N/A
Firma	
Nombre empleado	
Cargo	