FORMATO 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				
Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá – [Área Servicios Administrativos]				
1.3 Para proyectos de inversión				
1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional - BPIN				
No aplica				
1.3.2 Código BPIN				
No aplica				
1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura)				
No aplica				
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN				
2.1 Resolución de autorización o visto bueno de la contratación por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá / Consejo Superior de la Judicatura				
2.1.1 Número	No aplica	2.1.2 Fecha	No aplica	
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones				
Mantenimiento para las motocicletas				
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				

El Consejo Superior de la Judicatura, es un organismo creado por la Constitución Nacional de 1991, según los artículos 254 a 257 y en el Título IV de la Ley 270 de 1996, que integra la Rama Judicial del Poder Público, con autonomía patrimonial y se encarga del gobierno y la administración integral de la Rama Judicial, en aspectos tales como la reglamentación de la ley, la planeación, programación y ejecución del presupuesto, la administración del talento humano a través de la carrera judicial, la elaboración de listas de candidatos a los cargos de magistrado de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo de Estado, adelanta programas de formación y capacitación para los servidores de la Rama Judicial , controla el rendimiento de los despachos judiciales, fija la división del territorio para efectos judiciales, ubica, redistribuye y fusiona despachos judiciales, crea, suprime, fusiona y traslada cargos, suministra sedes y elementos a los despachos judiciales, lleva el control de desempeño de los funcionarios y empleados para garantizar el ejercicio legal de la profesión de abogado.

Así mismo, mediante el *"Plan Sectorial de la Rama Judicial: Hacia una Justicia Confiable, Digital e Incluyente"* 2023 -2026, establece un marco estratégico fundamentado en los principios de la administración de justicia de la Ley 270 de 1996. Este plan busca garantizar el acceso efectivo a la justicia, eliminar el atraso y congestionamiento en los despachos judiciales, y fomentar programas de capacitación para los funcionarios. Alineado con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, en

particular el Objetivo 16 relacionado con la paz y la justicia, el plan comprende diversas estrategias para modernizar el sistema judicial y mejorar su eficacia y transparencia.

El plan se articula en cinco objetivos claros:

El Objetivo 1, correspondiente a *"Acceso e infraestructura física*", se centra en expandir el acceso a una justicia equitativa y efectiva en todas las regiones del país. Se busca abordar las inequidades y mejorar los tiempos de respuesta del sistema judicial, creando una infraestructura adecuada y promoviendo mecanismos alternativos de solución de conflictos que contribuyan a la justicia restaurativa y terapéutica.

El Objetivo 2 se orienta hacia *"Servicios digitales y de tecnología, innovación y análisis de la información"*, estableciendo una justicia integrada que aproveche las herramientas digitales. Este objetivo incluye la implementación del Expediente Judicial Electrónico en todas las jurisdicciones y la mejora de las capacidades institucionales para garantizar un trato equitativo en el acceso a la justicia. Además, se prevé consolidar recursos en tecnología y fomentar una cultura digital que permita a los usuarios y servidores judiciales adaptarse a las nuevas normativas.

El Objetivo 3, relacionado con *"Confianza pública, transparencia y rendición de cuentas"*, busca aumentar la confianza en la justicia mediante la transparencia y la participación ciudadana. Esto conlleva a incrementar la calidad de los datos sobre el funcionamiento del sistema judicial y fortalecer el sistema de gestión de calidad, promoviendo la rendición de cuentas y previniendo la corrupción.

El Objetivo 4, que corresponde a *"Talento humano"*, se propone fortalecer el personal de la Rama Judicial, asegurando que sea eficiente y capaz. Se plantea ampliar la formación y mejorar la cobertura de la carrera judicial, teniendo en cuenta las necesidades del servicio de justicia y promoviendo el bienestar de los servidores judiciales.

Finalmente, el Objetivo 5, que aborda "Gobernanza, planeación estratégica y capacidad de toma de decisiones", busca mejorar la gobernanza en la Rama Judicial. Se propone implementar un modelo integrado para la planificación y seguimiento del desempeño institucional, asegurando que los enfoques de género y diferencial sean considerados en la formulación de políticas públicas judiciales. Este objetivo es crucial para orientar las acciones hacia una administración de justicia más inclusiva y efectiva.

El Consejo Superior de la Judicatura incluye dentro de su estructura a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, la cual es un órgano técnico-administrativo encargado de ejecutar diversas actividades de carácter locativo y de apoyo. Esta Dirección Ejecutiva se compone de veintitrés (23) Direcciones Seccionales de Administración Judicial, entre las cuales se encuentra la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá. Una de las principales funciones de esta Dirección Seccional es administrar y ejecutar los recursos asignados a la Rama Judicial, para satisfacer las necesidades de los despachos judiciales y los centros administrativos de servicios que pertenecen al Distrito Judicial de Bogotá.

La misión de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá se centra en apoyar la administración de justicia mediante principios de eficacia, eficiencia, oportunidad, accesibilidad, equidad, autonomía e independencia, contribuyendo al mantenimiento de la convivencia pacífica, la justicia social y la resolución de conflictos. Todo ello se realiza con respeto a la dignidad humana, reconociendo la diversidad étnica y cultural, dentro del marco de un Estado social y democrático de derecho, que se mantiene abierto a la globalización bajo el marco jurídico del país.

Según lo dispuesto en el Parágrafo del Artículo 3 del Capítulo II del Acuerdo PCSJA22-12033 del

29 de diciembre de 2022, a partir de la expedición de dicho acuerdo, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, Cundinamarca y Amazonas pasó a denominarse Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá. Este órgano técnico-administrativo tiene la responsabilidad de ejecutar las actividades administrativas de la Rama Judicial, asegurando el suministro adecuado de bienes, obras y servicios que faciliten un acceso oportuno y eficiente a la justicia. Además, deben garantizar el manejo adecuado de los recursos, velando por su correcta aplicación o utilización, conforme a los principios y postulados establecidos en la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia, la Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007 que introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993, y el Decreto 1082 de 2015, siguiendo las directrices de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura. De acuerdo con el artículo 103 de La Ley 270 de 1996, compete al director Seccional de la Rama Judicial, entre otras las siguientes:

"(…) 2. Administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización.

3. Suscribir en nombre de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse, conforme a los actos de la delegación que expida el Director Ejecutivo de Administración Judicial.

6. Actuar como ordenador del gasto para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan. (…)"

El Acuerdo PSAA09-6203 de 2009 *"Por el cual se determinan las funciones de las Áreas de Trabajo y Oficinas Adscritas a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial"*, definió la estructura operativa de las Direcciones Seccionales.

Conforme al Acuerdo en el Artículo Primero el Área Administrativa está conformada por los Grupos de: (i) Servicios Administrativos, (ii) Soporte Tecnológico, (iii) Almacén y (iv) Mantenimiento.

El Grupo de Servicios Administrativos tiene a cargo las siguientes funciones:

"(…)

1. *Planear, dirigir, organizar y controlar los procesos de adquisición, suministro y mantenimiento de bienes y servicios; archivo y correspondencia y demás servicios para las Corporaciones y despachos judiciales.*
2. *Planear, dirigir y controlar la elaboración y ejecución del programa anual de compras para las Corporaciones y despachos judiciales.*
3. *Contratar de acuerdo con la delegación que le otorgue la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y el Director Ejecutivo.*
4. *Adelantar los trámites precontractuales de los contratos de prestación de servicios y supervisar su ejecución.*
5. *Dirigir, coordinar y controlar la prestación de servicios generales y técnicos necesarios para el funcionamiento de los despachos judiciales del ámbito de su competencia.*
6. *Atender y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a las Corporaciones y despachos judiciales.*
7. *Coordinar el funcionamiento y pago de servicios públicos.*
8. *Programar y ejecutar el mantenimiento y administración de las sedes de las Corporaciones y despachos judiciales.*
9. *Organizar, coordinar y controlar la prestación del apoyo técnico, administrativo y operativo para el Consejo Seccional de la Judicatura."*

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Entre las funciones a cargo del Grupo de Servicios Administrativos se encuentra la de ***atender y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a las Corporaciones y Despachos Judiciales.***

En consecuencia, la Entidad tiene la responsabilidad de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los automotores que conforman su parque automotor, toda vez que dichos automotores son básicos para garantizar la movilidad y la protección de los servidores.

En todo caso, las condiciones de exigencia a los que son sometidos sus componentes hacen que su desgaste sea significativo trayendo como consecuencia realizar mantenimientos de forma constante y haciendo necesario que los automotores deban ser atendidos por un taller o concesionario autorizado. Por lo tanto, se hace necesario un proceso de contratación para el mantenimiento de las motocicletas, propiedad de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura y que se encuentran al servicio Dirección Seccional Bogotá. Este mantenimiento, ya sea por kilometraje recorrido o por cambio de repuestos, según corresponda, se realizará durante toda la vida útil de las motocicletas. El objetivo es mantenerlas en óptimas condiciones estructurales y mecánicas para garantizar la seguridad de los servidores judiciales.

Los repuestos que sean objeto de cambio para las motocicletas serán originales y/o genuinos, NO remanufacturados; sobre estos, debe otorgarse garantía del fabricante teniendo en consideración las recomendaciones realizadas por la marca.

El servicio requiere un taller y/o concesionario autorizado, por la importancia que la intervención a estos vehículos se realice por personal altamente calificado, con los estándares de calidad y servicio que exigen las normas técnicas de servicio automotriz, exigidas por la marca que se representa, así como el respaldo y la garantía que por defecto de fabricación o mano de obra ofrezca la casa matriz que representa la marca de estas motocicletas.

Dado que la misión constitucional y legal de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional Bogotá no es la de prestar servicios de mantenimiento preventivo ni correctivo al parque automotor a su cargo, y que no cuenta con la infraestructura física ni de personal que esta actividad requiere, resulta necesario contratar a todo costo, la prestación del servicio preventivo y correctivo de dicho parque automotor con una empresa legal y debidamente constituida, que cuente con la capacidad jurídica, financiera, técnica y logística para la debida prestación del servicio.

Actualmente, la Dirección Seccional Bogotá cuenta con un parque automotor conformado por 83 vehículos de distinto tipo, cilindraje, marca y modelo. El proceso que se pretende adelantar cubrirá los servicios de mantenimiento de las 32 motocicletas marcas Yamaha, Suzuki, Honda, AKT y Keeway, como se detalla en el siguiente cuadro:

No	PLACA	MARCA	CLASE	LINEA	MODELO
1	351AAB	AKT	MOTOCARRO	CARGUERO 180 ZW FURGON MT 180CC	2014
2	ABI42C	SUZUKI	MOTOCICLETA	GS 125 MT 125CC	2010
3	BIB66	SUZUKI	MOTOCICLETA	GS 500 MT 500CC	2007
4	BRQ48	SUZUKI	MOTOCICLETA	GS 500 MT 500CC	2008
5	BUR17C	SUZUKI	MOTOCICLETA	GS 500 MT 500CC	2010
6	BUR20C	SUZUKI	MOTOCICLETA	GS 500 MT 500CC	2010
7	BUR21C	SUZUKI	MOTOCICLETA	GS 500 MT 500CC	2010
8	BUR23C	SUZUKI	MOTOCICLETA	GS 500 MT 500CC	2010

9	BXJ45C	SUZUKI	MOTOCICLETA	GS 125 MT 125CC	2010
10	BYE81	SUZUKI	MOTOCICLETA	DR 200 MT 200CC	2008
11	BYE83	SUZUKI	MOTOCICLETA	DR 200 MT 200CC	2008
12	DMT46C	SUZUKI	MOTOCICLETA	GN 125H MT 125CC	2010
13	DMT47C	SUZUKI	MOTOCICLETA	GN 125H MT 125CC	2010
14	FMQ59C	SUZUKI	MOTOCICLETA	GS 500 MT 500CC	2011
15	LBM15F	YAMAHA	MOTOCICLETA	XTZ250	2022
16	LBM20F	YAMAHA	MOTOCICLETA	XTZ250	2022
17	LHB38F	YAMAHA	MOTOCICLETA	XTZ125	2023
18	LHB39F	YAMAHA	MOTOCICLETA	XTZ250	2023
19	LHB40F	YAMAHA	MOTOCICLETA	XTZ250	2023
20	LHB41F	YAMAHA	MOTOCICLETA	XTZ250	2023
21	LHB42F	YAMAHA	MOTOCICLETA	XTZ250	2023
22	LHB43F	YAMAHA	MOTOCICLETA	XTZ250	2023
23	LHC84F	SUZUKI	MOTOCICLETA	DL650XT	2024
24	MMN69C	HONDA	MOTOCICLETA	CBX 250 TWISTER MT 250CC	2011
25	OFW77E	SUZUKI	MOTOCICLETA	GIXXER 150 MT 150CC	2017
26	QFS62B	SUZUKI	MOTOCICLETA	GS 500 MT 500CC	2009
27	QFS71B	SUZUKI	MOTOCICLETA	GS 500 MT 500CC	2009
28	RAI07C	KEEWAY	MOTOCICLETA	TX 200 ENDURO MT 200CC	2013
29	SMN65B	SUZUKI	MOTOCICLETA	GN 125H MT 125CC	2010
30	SMN66B	SUZUKI	MOTOCICLETA	GN 125H MT 125CC	2010
31	YCX93C	KEEWAY	MOTOCICLETA	TX 200 ENDURO MT 200CC	2013
32	YEY31C	SUZUKI	MOTOCICLETA	DR 650 MT 650CC	2013

Estos vehículos son de propiedad de la DSAJ de Bogotá y gracias a ellos la Entidad garantiza el desplazamiento de funcionarios y empleados judiciales en el marco de la gestión institucional; las motocicletas se encuentran en operación diaria, generando desgaste y deterioro normal, razón por la cual, surge para la DSAJ de Bogotá la necesidad constante de garantizar su mantenimiento tanto preventivo, predictivo y correctivo para preservar la vida útil de las motocicletas, que conforman el parque automotor de su propiedad, lo cual contribuye a asegurar el óptimo estado de los bienes para su normal funcionamiento y operación pero además, garantizar la seguridad de las personas que los utilizan.

En este sentido, la DSAJ de Bogotá adelanta el presente proceso de contratación, para suplir esta necesidad urgente e inmediata teniendo en cuenta la antigüedad del parque automotor, mientras adelanta un proceso de selección bajo la modalidad de mínima cuantía que le permita contar con los servicios de mantenimientos, incluyendo mano de obra y repuestos, de conformidad con las necesidades y las condiciones técnicas de cada uno de los automotores durante la vigencia actual.

Finalmente, la necesidad aquí descrita se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones para la presente vigencia fiscal.

Así pues, por las razones expuestas anteriormente, se considera pertinente y viable técnicamente adelantar el proceso de selección.

3.1.2. Objeto contractual

Prestar los servicios de mantenimiento, incluido repuestos, para las motocicletas del parque automotor de la Dirección Seccional de Administración Judicial Bogotá.

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

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

ÍTEM	CÓDIGO UNSPSC	PRODUCTO
1	78181500	Servicios de mantenimiento y reparación de vehículos

3.1.4 Especificaciones Técnicas del objeto contractual

Para el efecto, el mantenimiento que realizaré el CONTRATISTA comprenderá:

3.1.4.1 ACTIVIDADES PREVENTIVAS:

Este tipo de mantenimientos se basan en la realización de un seguimiento del estado del equipo mediante monitorizaciones que permiten realizar sustituciones y reparaciones cuando estos no se encuentren en buen estado, sin necesidad de realizar ciertas inspecciones. Las inspecciones y revisiones periódicas se realizan con base en un plan establecido, atendiendo las recomendaciones fijadas por el fabricante, tendientes a la detección y prevención de las fallas en su fase inicial para corregirlas en el momento oportuno, con lo cual se obtiene un mejor funcionamiento del automotor con mejores condiciones de seguridad, y disminución o reducción de las posibles fallas y costos de reparación.

El mantenimiento preventivo se realizará periódicamente, de preferencia cada 5.000 kilómetros. Dicho mantenimiento deberá ser planificado por el supervisor del contrato.

Dentro de las actividades de mantenimiento preventivo se encuentran:

- Realizar el alistamiento, reparación y actividades requeridas para que los vehículos adquieran certificado de revisión técnico-mecánica y emisión de gases. Incluye certificado de revisión.

- Lavado y limpieza de vehículos: (Motor y general): Si el establecimiento no cuenta con actividad de lavado de vehículos, deben realizarlo en mi o contrato con una empresa o establecimiento que cuente con las instalaciones apropiadas para dicha y deberá aportar junto con la oferta copia del convenio o contrato acompañado de la copia del uso de suelo para desarrollar la actividad, concepto sanitario emitido por la autoridad competente y certificado de inscripción ante cámara de comercio.

- Cambio de llantas: Las requeridas por parte del supervisor.

3.1.4.2 ACTIVIDADES CORRECTIVAS:

Consistentes en labores de reparación y arreglo cuando se ha presentado una avería o fallo no previsto, se puede definir dos tipos de mantenimientos correctivo:

- Mecánica General: Reparación y Mantenimiento de todos los sistemas hidráulicos,

mecánicos, neumáticos como: Motores, transmisiones, diferenciales, embragues, frenos, suspensión, servo transmisiones, dirección, sistemas de transmisión de potencia y demás elementos involucrados en el desempeño y funcionamiento de estos equipos y automotores.

- Latonería, Pintura, Arreglos estructurales, Electricidad y Tapicería: Latonería, pintura, reparaciones de chasis, sistemas auto portantes, sistemas rígidos, soldaduras, rectificado y reconstrucción de piezas, tapicería y mantenimiento, reparación de los sistemas eléctricos y todos los elementos que permitan un funcionamiento normal y comodidad a las personas que utilizan estos equipos.

En consecuencia, este mantenimiento comprende tareas identificadas en un diagnóstico previo, en el que se determina el cambio o sustitución definitiva de piezas o sistemas.

3.1.4.3 REPUESTOS Y VENTA DE AUTOPARTES:

- Los repuestos y autopartes que sean reemplazados producto de las tareas de mantenimiento deben ser genuinos y/u originales, nuevos y no remanufacturados garantizando una compatibilidad del 100% con el modelo del vehículo automotor al cual será instalados. Únicamente a petición del supervisor encargado, se aceptará que los repuestos sean repuestos homologados que cumplan con los requerimientos técnicos.

- Debe garantizarse que los aceites, lubricantes, líquido de frenos, liquido de baterías y demás utilizados en los mantenimientos de vehículos y motocicletas sea el recomendado por el fabricante del automóvil en su manual de garantía.

- El tiempo de entrega de las autopartes no debe superar los 5 días hábiles, en casos que el repuesto o accesorio sea de baja rotación en el mercado el tiempo de entrega será concertado entre las partes, este tiempo debe ser fundamentado por el Proveedor ante el Supervisor de la Orden de Compra.

3.1.4.4 MANO DE OBRA:

- Se requiere mano de obra especializada e idónea de acuerdo a la tipología del vehículo.

- En caso de que una actividad de mantenimiento requiera el desmonte de algunas piezas, las cuales no tienen que ver con la tarea de mantenimiento, pero se deben desmontar para poder llevar a cabo dicha tarea, el cobro de la mano de obra deberá corresponder al estipulado en la tabla de precios unitarios que corresponda al cambio de la parte puntual para cada tipología de Vehículo.

3.1.4.5 EQUIPO Y LOGÍSTICA:

El CONTRATISTA deberá garantizar que los establecimientos donde se realizaran las operaciones de mantenimiento son expertos en la marca y operaciones de intervención de los vehículos y maquinaria a intervenir teniendo en cuenta que deben tener todos los equipos (alineador, elevadores hidráulicos, analizador de sistemas de inyección electrónica, analizador del sistema de emisiones contaminantes, etc.) en perfectas condiciones de uso y con las normas de seguridad de acuerdo a la normatividad vigente. De igual forma debe garantizar que el personal que realiza la intervención a los vehículos y maquinaria está calificado para dicha labor. En todo caso si por razones de complejidad de las reparaciones el CONTRATISTA no puede realizar el mantenimiento en los talleres de su propiedad debe realizarlo con talleres de las marcas especializadas según el vehículo o maquinaria.

3.1.4.6 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Las especificaciones técnicas del objeto a contratar se encuentran detalladas a continuación:

REPUESTOS		
Repuestos eléctricos	**Suspensión**	**Frenos**
Batería 12V	Horquilla	Pastillas freno delantero
Unidad direccional	Barra telescópicos	Pastillas freno trasero
Unidad farola	Botella telescópicos	Bandas delanteras
Unidad stop	Retenedores telescópicos	Bandas traseras
Regulador	Carga telescópicos	Líquido de frenos
Bobina de alta	Amortiguadores traseros	Aceite hidráulico
Bobinas pulsadoras	Rodamiento rueda trasera	Guaya freno delantero
Cable bujía	Rodamiento piñón catalina	**Kit de arrastre**
Arranque	Tijera trasera	
Motor	**Sincronización**	Piñón rueda libre
		Piñón cadena
Kit biela	Bujía	Cadena de transmisión
Kit pistón	Kit de carburador	Lubricación de cadena
Cadenilla distribución	Chicler de alta	Tensor
Válvulas de admisión	Chicler de baja	**Otros**
Válvulas de escape	Base y punzón	Lubricación
Rodamientos	Aguja	Guaya de velocímetro
Kits retenedores	Pulverizador	Porta placa
Juego empaquetadura	Filtro de aire	Manijas
Casquetes de biela	Filtro de gasolina	Llantas delanteras
Casquetes de bancada	**Sistema de embrague**	Llantas traseras
Rodamientos cigüeñal	Disco	Espejos
Rodamientos caja	Guaya	Instalación de Maletero
¼ de aceite motor	Prensa	Maletero
SERVICIOS		
ELECTRICO		
ítem	**ítem**	**ítem**
Cambio de regulador	Cambio de Arranque	Revisión eléctrica
Cambio bobina de alta	Cambio bobinas pulsadoras	Sincronización
SUSPENSIÓN		
Cambio de retenes telescópicos	Cambio rodamientos	Revisión suspensión
Cambio de amortiguadores	Cambio buje suspensión trasera	
SISTEMA DE EMBRAGUE		

Cambio de piñones	Cambio de disco	Cambio eje de cambios
Cambio pedal del arranque	Cambio de piñón primario	Tensionar embrague
Cambio varilla de clutch	Cambio guaya embrague	
FRENOS		
Cambio de pastillas	Cambio campana y bandas	Cambio zapata de frenos
Cambio disco frenos	Revisión general de frenos	Cambio de la guaya
MOTOR		
Limpieza carburador	Cambio piñón velocímetro	Ajustar tiempo encendido
Calibrar válvulas	Rectificar motor	Cambio de anillos
Reparación de motor	Medición de compresión	Des carbonar (cabeza fuerza)
Cambio de empaque culata		
VARIOS		
Cambio cadenillas distribución	Cambio de cadena de tracción	Rectificar rines
Tensionar cadena	Engrase dirección	Cambio kit de arrastre
Cambio manubrio dirección	Cambio guaya acelerador	Ajuste de carenaje
Casco Moto	Cambio manilares	Cambio de aceite
Arreglo sillín	Pintura y latonería general	Centrada y alineación de llantas
Cambio empaque exosto	Cambio de palanca de cambios	Cambio ejes
Cambios retenedores	Cambio switch de encendido	Revisión sistema de encendido
Arreglo tanque de gasolina	Despinche llanta	Cambio parrilla trasera
Lavado general	Impermeable Conductor	Revisión técnico-mecánica

El CONTRATISTA deberá garantizar la prestación de los siguientes servicios, conforme con las indicaciones dadas por el supervisor del contrato y acatando, además los siguientes lineamientos técnicos:

3.1.4.6.1 INSPECCIÓN ESPECIALIZADA DETALLADA INICIAL DE LOS VEHÍCULOS:

El CONTRATISTA debe:

a) Realizar el diagnóstico especializado y detallado a cada vehículo blindado, el cual será presentado al supervisor del contrato o cuando se ingrese un vehículo en el primer servicio.

b) Presentar el resultado del diagnóstico especializado y detallado realizado a cada vehículo blindado, junto con el plan de mantenimiento predictivo que se ejecutará a cada vehículo blindado durante la ejecución del contrato.

c) Incorporar como parte de los informes mensuales de ejecución del contrato, los servicios que se tenían previstos para el mes según el plan de mantenimiento predictivo, las fechas de realización, las actividades que no se lograron realizar con su respectiva justificación.

d) Al finalizar la ejecución del contrato, presentará a la supervisión la hoja de vida por vehículo con todos los servicios realizados durante la ejecución del contrato consolidado por cada uno de los vehículos.

3.1.4.6.2 BOLSA DE REPUESTOS:

El CONTRATISTA debe proveer e instalar los repuestos que se requieran para el normal funcionamiento de los vehículos, con cargo a la bolsa de repuestos, previa presentación y aprobación de cotización por parte de los supervisores.

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 del contrato, el cual, procederá a verificar y aprobar o presentar observaciones a la cotización.

Una vez verificada por parte del supervisor, el mismo procederá a aprobar la cotización para efectos de instalar o cambiar los repuestos requeridos.

Todo ello quedará consignado en el Informe de supervisión que avale el pago correspondiente.

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

3.1.4.6.3 GARANTÍA DE LOS SERVICIOS Y DE LOS REPUESTOS:

El CONTRATISTA deberá otorgar una garantía mínima de seis (6) 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.

3.1.4.6.4 PROTOCOLO DE RECIBO A SATISFACCIÓN DE LOS SERVICIOS:

Todo servicio realizado a los vehículos debe ser recibidos por el conductor y/o supervisor asignado a cada vehículo con nombre completo, firma y fecha de recibido a satisfacción, en la respectiva orden de trabajo que soporta cada servicio.

Se debe registrar un inventario de los elementos del vehículo que se deja, y al momento de la devolución, se deberá verificar por parte del CONTRATISTA y del conductor que recibe que se encuentra lo entregado.

Es responsabilidad del CONTRATISTA entregar el informe detallado de las actividades realizadas, los repuestos originales utilizados, explicar al conductor de manera específica lo realizado y revisado por el personal propuesto dentro de oferta presentada.

Debe entregar el detalle de los siguientes aspectos: a. Los repuestos utilizados, b. El valor incluido IVA conforme la oferta económica presentada. El tiempo utilizado para la realización de la actividad conforme los tiempos estipulados en el anexo técnico. Deben estar atendidos y cobrados según lo estipulado en la oferta económica.

Estos soportes deben hacer parte del informe consolidado de ejecución de los trabajos del mes a facturar.

Respecto de los temas ambientales deberá presentar la totalidad de los documentos requeridos para el periodo de corte para la factura, vertimientos, acopio de aceites, llantas y demás elementos que se utilicen dentro del servicio prestado. Respecto de los elementos que han sido reemplazados deberá informar la disposición dada. Debe adjuntar los certificados de disposición final de los elementos según las normas ambientales.

Horario de servicio requerido:

Los mantenimientos preventivos serán programados con el supervisor del contrato, en horario de servicio del taller entre las 7:00 a.m. a 7:00 p.m. de lunes a viernes y de entre las 7:00 a.m. a 12:00 p.m. los sábados.

DESCRIPCION	TIEMPO MÁXIMO DE ATENCIÓN
Cambio de aceite y filtros	20 minutos
Verificación y diagnóstico computarizado	15 minutos
Niveles de líquido	10 minutos
Test de batería	20 minutos
Presión y estado de las llantas	10 minutos
Lubricación	20 minutos
Revisión Sistemas de frenos delanteros y traseros	20 minutos
Revisión guaya	10 minutos
Suspensión	30 minutos
Cambio de pastillas de freno	40 minutos
Filtro de combustible	30 minutos
Ajuste de cadena	10 minutos
Balanceo	20 minutos

El CONTRATISTA siempre deberá informar a la entrega de la motocicleta por parte de la DSAJ de Bogotá, el tiempo que demorará en ser prestado el servicio conforme los tiempos establecidos en la tabla anterior, de requerirse más tiempo, deberá informarse por medio escrito (carta o correo electrónico al supervisor del contrato), para así realizar el debido seguimiento.

El CONTRATISTA deberá entregar el vehículo en óptimas condiciones después del servicio realizado por el CONTRATISTA.

En el caso de presentarse cualquier daño causado por impericia del personal a cargo del CONTRATISTA, que puedan generar un mal funcionamiento de este, dichos arreglos deberán ser solucionados por cuenta y costo del CONTRATISTA en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

El CONTRATISTA deberá velar por la seguridad y custodia del vehículo y sus accesorios durante la prestación del servicio de mantenimiento, hasta que se realice la entrega a satisfacción al supervisor del Contrato.

3.1.4.6.5 PROCEDIMIENTO ÍTEMS NO PREVISTOS:

Para determinar los valores promedios unitarios de ítems no previstos o no contemplados se deberá realizar el siguiente procedimiento:

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

1. Identificación: Se identifica el ítem no previsto, definiendo sus especificaciones técnicas y justificando su necesidad en un memorando al supervisor.
2. Cotizaciones: Se solicitan tres cotizaciones, incluyendo la del CONTRATISTA, a proveedores.
3. Evaluación: Se evalúan las cotizaciones, verificando el cumplimiento técnico, los plazos y las garantías. Se elabora un cuadro comparativo.
4. Establecer el Valor Unitario:

- Si la cotización del CONTRATISTA es la más baja o igual a la más baja de las otras dos, se toma esa cotización como valor unitario.
- Si las tres son diferentes, se realiza un estudio de precios unitarios con las tres cotizaciones, calculando el promedio. Se toma este promedio como valor unitario.

3.1.4.6.6 PERSONAL PARA EJECUTAR EL CONTRATO:

1. El personal asignado para la prestación y supervisión de los servicios solicitados deberá:

2. Resolver los incidentes presentados en relación con la prestación del servicio para la ejecución del contrato.

3. Atender y ejecutar los procedimientos internos de la Entidad que les corresponda, de acuerdo con las actividades de la ejecución del contrato.

4. Garantizar el cumplimiento de los tiempos de respuesta, atención y solución establecidos para la ejecución del contrato.

5. Atender las llamadas o comunicaciones realizadas por la DSAJ de Bogotá, de una manera amable y respetuosa a los funcionarios de la Entidad.

6. Atender todas las demás que le sean requeridas para la buena ejecución del contrato.

7. Mantener, promover y velar por la confidencialidad de la información con la que trabaja evitando su exposición y divulgación a personal interno o externo que no sea explícitamente autorizado.

Responder por los bienes tangibles e intangibles de propiedad de la DSAJ de Bogotá, y debe darles buen uso, custodia, conservación y deberá reintegrarlos en las mismas condiciones que le fueron entregadas.

3.1.5 Permisos, licencias, diseños, estudios, planos y autorizaciones requeridas para la ejecución del contrato.

La Junta Asesora en Contratación y Compra Pública de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá recomendó la presente contratación, mediante la siguiente acta:

No. acta	Fecha	Valor Proyecto	Valor por afectar
010	26/05/2025	$ 99.616.218,00	$ 99.616.218,00

3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA-DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ

3.2.1. Obligaciones del contratista

En ejercicio del objeto contractual, el CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

3.2.1.1 OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en: los estudios previos y sus anexos, la oferta presentada y los demás documentos que hagan parte integral del contrato.
2. 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 hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.
   b. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, ni halagos o dádivas a ningún funcionario público en relación con el contrato.
   c. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación del proceso.
   d. Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad y abstenerse de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Igualmente, las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección.
   e. No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la presentación de la oferta y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley.
   f. No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato.
   g. No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación
   h. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.
3. Allegar certificación para los pagos mediante la cual conste el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, ARL y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Con excepción de los deberes establecidos en el numeral 1 del artículo 7 de la Ley 2381 de 2024.
4. 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.

3.2.1.2 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

Todas las contrataciones adelantadas por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá atenderán los lineamientos relacionados con seguridad y salud en el trabajo establecidos por la Entidad en el sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Rama Judicial, así como, el cumplimiento de los aspectos establecidos en los artículos Artículo

2.2.4.6.27 y 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015 *"por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"* y la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo "por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá determina los requisitos y criterios mínimos en la contratación de servicios y obra que la entidad realice con terceros y que impliquen un impacto en la seguridad y salud de los trabajadores, buscando mejorar el cuidado de los proveedores o contratistas, los cuales son de obligatorio cumplimiento para las partes y se estableció el **MANUAL DE CONTRATISTAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST**).

Deberes de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas

1. Garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable en materia laboral de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la normatividad de trabajo en alturas en caso de que el objeto del contrato lo requiera.
2. Garantizar que toda información y/o documentación, propia o del personal a su cargo que sea entregada o compartida es veraz, absteniéndose de alterar, falsificar o adulterar su contenido.
3. Garantizar que el personal a su cargo acate las directrices del Acuerdo No. PSAA16-10560 de 11 de agosto 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".
4. Abstenerse de ingresar o permanecer dentro de las instalaciones del proyecto en estado de alicoramiento o bajo influencia de sustancias psicoactivas que alteren su comportamiento.
5. Garantizar que el personal a su cargo no origine, fomente o participe en actos de violencia contra cualquier persona, equipo o instalación.
6. Garantizar que el personal a su cargo se abstenga de sustraer o intentar sustraer de las instalaciones sin autorización las herramientas, materiales y/o equipos de la entidad.
7. Acatar y atender oportunamente las observaciones que le realice la entidad, así como implementar los correctivos necesarios.
8. Garantizar la asistencia y participación de todo el personal a su cargo a las capacitaciones y/o charlas programadas.
9. Garantizar las medidas preventivas necesarias para minimizar los riesgos asociados a la realización de sus actividades (Señalización, demarcación, restricción, protección, entre otras).
10. Garantizar que el personal que desarrolla tareas de alto riesgo sea competente para el desarrollo de la tarea y que cuenta con los conocimientos y el entrenamiento necesario.
11. Reportar los incidentes y accidentes de trabajo a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) en el momento de la ocurrencia del evento, así mismo debe informar del siniestro inmediatamente al supervisor del contrato y/o Coordinador del SG-SST de Nivel Central, Seccional y Coordinaciones Administrativas.
12. Asegurar que el personal que realice tareas de alto riesgo conozca el manual de tareas de alto riesgo de la entidad.

3.2.1.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA por la naturaleza del contrato y a fin de dar cumplimiento al desarrollo contractual del mismo, adquiere las siguientes obligaciones con la entidad:

1. Prestar el servicio de mantenimiento integral a las motos, conforme a lo establecido y las recomendaciones propias del fabricante.
2. Cumplir con lo establecido en el estudio previo, análisis del sector, pliegos de condiciones, anexos, adendas y el contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección.

3. Designar un empleado competente para coordinar la prestación del servicio, cuyas funciones serán las siguientes:
   3.1. Recibir y entregar las motocicletas con acta de inventario que deberá contener la descripción detallada del estado físico en que se encuentra la motocicleta, incluidos el chip de combustible y estado de funcionamiento de los accesorios.
   3.2. Elaborar y remitir a la supervisión del contrato o servidor delegado. la correspondiente orden de trabajo o cotización de los trabajos a realizar y el diagnóstico de las motocicletas a intervenir
   3.3. Iniciar la ejecución del mantenimiento inmediatamente después de recibir la autorización de la orden de trabajo, emitida por el supervisor o funcionario delegado del grupo de Servicios Administrativos de la DSAJ de Bogotá,
4. Llevar un control de ejecución presupuestal por centro de costo o unidad ejecutora, incorporando los valores autorizados por la supervisión o el servidor designado por esta.
5. Abstenerse de ejecutar actividades cuando éstas excedan el presupuesto global del contrato o el presupuesto de la correspondiente unidad ejecutora; so pena de asumir por su cuenta los costos que generen dichos trabajos.
6. Abstenerse de prestar el servicio de mantenimiento, objeto del contrato, a motos que no sean propiedad de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, so pena de asumir por su cuenta los costos que generen dichos trabajos. En el tiempo, podrá eliminar o adicionar motos beneficiarias de mantenimiento, mediante solicitud escrita del supervisor del contrato.
7. Permitir el ingreso a sus instalaciones al supervisor, o a quien este delegue, quien podrá ingresar a verificar el estado de avance y procedimientos que se están llevando a cabo por parte del CONTRATISTA, así como la verificación de correcta disposición de los repuestos y residuos utilizados
8. Solicitar autorización al supervisor del contrato en caso de que sea necesario mover la motocicleta fuera del taller. La autorización del supervisor deberá constar por el correo electrónico institucional o por escrito y con su firma.
9. Diagnosticar la motocicleta, en los casos que requieran un análisis más a fondo de su estado, en razón a la dificultad de hallar la causa de un fallo manifiesto, en un término no mayor a tres (3) días hábiles después de la entrega e ingreso del automotor a las instalaciones del CONTRATISTA.
10. Cobrar los repuestos de acuerdo con el valor facturado al contratista por parte de la casa matriz, o su red de proveedores.
11. Suministrar al supervisor del contrato copia de las facturas de compra de los repuestos cuando éste lo estime conveniente.
12. Elaborar y entregar informes técnicos soportados en documentos fotográficos, videos o cualquier otro medio de prueba, que permita evidenciar las posibles causas de los daños y el tiempo estimado de entrega, cuando la supervisión del contrato lo considere necesario.
13. Mantener los precios ofrecidos con su oferta económica por concepto de mano de obra y repuestos originales y/o genuinos durante la vigencia 2025.
14. Garantizar el cumplimiento de las características técnicas de operación y seguridad de los equipos utilizados para el mantenimiento de las motocicletas.
15. Garantizar el suministro e instalación de repuestos originales y/o genuinos con la garantía por repuesto y marca del fabricante y que son necesarios en la intervención técnica, para la continuidad del servicio y el funcionamiento óptimo de cada motocicleta
16. Realizar los trámites respectivos, de acuerdo con las normas ambientales legales y vigentes, para la disposición final de los elementos que fueron sustituidos con ocasión al mantenimiento.
17. Informar, en tiempo real, el ingreso y salida de motos propiedad de la Nación –

Consejo Superior de la Judicatura, al taller, mediante correo electrónico al supervisor o servidor designado.

18. Atender los reclamos cuando se presenten fallas imputables a los trabajos efectuados, como garantía, según lo estipulado en la propuesta.
19. Designar y mantener a su costa, durante todo el período de ejecución del contrato, al personal idóneo que se requiera para la correcta y normal ejecución del contrato.
20. Colaborar en caso de requerirse, por reemplazo total o parcial de sus elementos integrantes, el equipo de prevención y seguridad vial de que trata el artículo 30 de la Ley 769 de 2002, como parte integrante del mantenimiento preventivo, cuando a ello haya lugar.
21. Garantizar que cuenta con los equipos, herramientas e instrumentos necesarios para la correcta prestación del servicio a contratar, así como los correspondientes manuales, fichas técnicas de cada una de las motocicletas y sus componentes.
22. Garantizar la consecución y entrega oportuna de los repuestos requeridos para el servicio contratado.
23. Llevar un documento control con los repuestos autorizados por el supervisor que contenga como mínimo: a) Identificación del repuesto, b) motocicleta a la que se le instalo el repuesto, c) vida útil estimada del repuesto (llevando control en caso de que el repuesto se instale varias veces a la misma motocicleta), d) diagnóstico de la vida útil de la motocicleta.
24. Garantizar el suministro e instalación de repuestos originales o genuinos, con indicación de la garantía por repuesto y marca del fabricante, de acuerdo con la marca.
25. Garantizar el cumplimiento de las características técnicas de operación y seguridad de los equipos destinados para la prestación del servicio.
26. Prestar, sin ningún costo adicional para la Entidad, el servicio de grúa dentro del perímetro urbano y en los horarios de prestación del servicio del taller para la atención del mantenimiento a que haya lugar. E indicar, la empresa, teléfonos y direcciones de quien prestará ese servicio eventualmente durante todo el término de ejecución del contrato.
27. Indicar la dirección exacta del taller en la ciudad de Bogotá, donde se prestará el servicio a las motocicletas de propiedad de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial Bogotá. En caso de que por lo especial de algunos servicios (ej. revisión tecno mecánica, etc.), no pueda prestar el servicio directamente en su taller, así lo debe señalar en su propuesta, indicando además el nombre y dirección del taller o talleres que prestarán tal servicio.
28. Informar al supervisor del contrato cambios de dirección del taller en el cual se desarrollará el contrato, en todo caso deberá contar con unas instalaciones de iguales o mejores características a las del anterior taller (en caso de traslados).
29. Informar a la Entidad, en caso de cierre temporal o definitivo del taller o alguno de los terceros que el CONTRATISTA relacionó anteriormente, por caducidad de licencias o permisos ambientales, a efectos de realizar la entrega en el menor tiempo posible de las motocicletas que se encuentren en sus instalaciones.
30. Durante los cinco (5) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato presentar el 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 contratado.
31. Durante los cinco (5) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato presentar el plan de disposición final de llantas usadas.
32. Mantener documentada toda la información por cada una de las motocicletas que hace parte del contrato, desde el inicio del contrato y hasta finalizar el mismo. Debe contener toda la información por cada uno de los servicios prestado en medio magnético mínimo en Word o Excel, que permita establecer los repuestos cambiados,

fechas de cambio, fecha de la garantía de cada repuesto y lo que se considere necesario, y en general de todos los servicios dados a los vehículos llevando el kilometraje de cada uno.

33. Las demás que se requieran para la ejecución a cabalidad del objeto contractual.

Nota 1: El personal que el CONTRATISTA ocupe en la ejecución del contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá. 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 por contrato de prestación de servicios deberá, mediante certificación, acreditar para cada pago que estos cumplen con las obligaciones al sistema integrado de seguridad social y aportes parafiscales.

Nota 3: Compromiso Anticorrupción 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.

Nota 4: CUMPLIMIENTO SIGCMA Y SGAS- Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a la política antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Gestión Ambiental adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que se tomen las medidas correspondientes al incumplimiento contractual.

3.2.1.1 Obligaciones ambientales

El CONTRATISTA deberá en todo momento minimizar el impacto ambiental de cualquier actividad realizada por él en el desarrollo de este contrato, de conformidad con las normas aplicables. El CONTRATISTA conoce y acepta que las autoridades competentes nacionales, regionales o locales que tengan jurisdicción sobre el área donde realizará las actividades podrán disponer la suspensión de las actividades objeto de este contrato hasta que el CONTRATISTA cumpla con dichas normas y leyes ambientales o subsane los efectos causados por el incumplimiento de dichas normas y leyes, motivo por el cual, asumirá las consecuencias que se deriven frente al contrato cuando la suspensión de las actividades le sea imputable.

En cumplimiento de los objetivos del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial establecido mediante el Acuerdo PSAA14 -10160 y de la normatividad ambiental vigente a nivel nacional, el CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones ambientales:

Previo el inicio de la ejecución contractual:

1. 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.

2. Plan de disposición final de llantas usadas.

Durante la ejecución del contrato:

1. En caso de que se generen residuos diferentes a los verificados como requisito habilitante el CONTRATISTA deberá aportar la respectiva licencia ambiental que lo acredite para

realizar la respectiva disposición de acuerdo a las características técnicas del residuo.
2. En caso de que la licencia corresponda a un tercero deberá aportar el convenio comercial con el gestor autorizado.
3. Manifiesto de entrega y certificado de disposición de residuos peligrosos (envases, estopas, filtros, etc.), aceites usados, luminarias, baterías, llantas usadas, entre otros.
4. En caso de que se generen lodos por el lavado de vehículos, deberán ser sujetos a un análisis físico químico con el fin de definir sus propiedades, en caso de que el lodo no contenga sustancias químicas su disposición final se realiza al relleno sanitario en caso contrario deberá disponerse como residuo peligroso.
5. El CONTRATISTA debe realizar entrega de los certificados de disposición final de residuos peligrosos como llantas usadas, baterías, aceites usados, filtros, material impregnado resultante del mantenimiento de los vehículos del parque automotor de la entidad.

Nota 1: El CONTRATISTA se compromete y será responsable de la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama.

Nota 2: El Proponente deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos, permisos y licencias de índole ambiental que a la fecha estén vigentes según la reglamentación nacional, regional o local.

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

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

1. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente. Las demoras que se presenten no generarán el pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
2. Supervisar la correcta ejecución del contrato.
3. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el CONTRATISTA para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
4. Llevar a cabo el recibo total de los bienes, verificando el cumplimento de las especificaciones técnicas de los bienes entregados, a través del supervisor designado.
5. Aprobar o rechazar los bienes, si fuere necesario por intermedio del supervisor designado.
6. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio del supervisor, 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.
7. Verificar y dejar constancia, a través del Supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.
8. Solicitar al CONTRATISTA, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
9. Elaborar el cronograma de trabajo con el CONTRATISTA y autorizar las modificaciones a los mismos por intermedio del supervisor designado por la dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.
10. Analizar y responder los requerimientos que formule el CONTRATISTA.
11. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad.
12. Cumplir con las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato.

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, la supervisión deberá:

1. Exigir al CONTRATISTA el cumplimiento del objeto del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.
2. Ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA.
3. Expedir las certificaciones del cumplimiento de las obligaciones contractuales, para efectos de los pagos a que haya lugar.
4. Solicitar el cronograma de entregas elaborado por el c CONTRATISTA, para su revisión, ajuste si se requiere y aprobación, con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución.
5. Verificar que los bienes estén acordes con las especificaciones técnicas establecidas dentro del proceso y la Oferta presentada por el CONTRATISTA.
6. Analizar y autorizar los cambios técnicos que, por razones de modo, tiempo y lugar y necesidades, deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios puedan realizarse sin otrosí o adiciones.
7. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato.
8. 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 aplicable.
9. Atender y resolver toda consulta realizada por el CONTRATISTA.
10. 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 objeto contractual.
11. Verificar las facturas presentadas por el CONTRATISTA en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”, teniendo presente que el valor corresponda con la ejecución que se reporta; 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.
12. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”
13. Remitir a la Unidad de Compras Públicas, la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada en el expediente contractual.
14. Remitir oportunamente los documentos soporte a la Unidad de Presupuesto para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.
15. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.
16. Elaborar y presentar la solicitud formal de inicio de actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales de situaciones o hechos que lo ameriten, relacionadas con el incumplimiento o deficiencia en las obligaciones del contratista.
17. Solicitar concepto jurídico al Grupo de Asuntos Legales de la DSAJ de Bogotá, cuando surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos requieren modificaciones contractuales.
18. Expedir la certificación de recibo a satisfacción de la terminación del presente contrato, como requisito previo para el trámite de los pagos.
19. Presentar ante el Director Seccional en formas oportunas, debidamente justificadas y

soportadas las solicitudes de adición en plazo, valor o las modificaciones del contrato.
20. Presentar informe final del contrato.
21. Informar al área jurídica cualquier anomalía en la ejecución del contrato.
22. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad, orientando al trabajador en todas las labores impartidas para el día.
23. Remitir al área jurídica una vez finalizado el contrato el proyecto de acta de liquidación, con los soportes respectivo, junto con el formato base de liquidación aprobado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
24. 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.
25. Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor.

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección

Teniendo en cuenta los factores como el presupuesto disponible para contratar, el objeto a contratar, la naturaleza del contrato a suscribir, las normas legales vigentes, se determinó en el PAA publicado en la plataforma SECOP II, que la modalidad de selección del contratista es de **MÍNIMA CUANTÍA.**

El régimen jurídico aplicable al presente proceso y el contrato será el previsto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

Teniendo en cuenta los factores como el presupuesto disponible para contratar, el objeto a contratar, la naturaleza del contrato a suscribir, las normas legales vigentes, se determinó en el PAA publicado en la plataforma SECOP II, que la modalidad de selección del contratista es la SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA, con fundamento en el numeral 5º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

Para la escogencia del ofrecimiento más favorable, la Entidad tendrá como único criterio de selección del contratista, el menor precio total ofrecido.

El presente proceso y el contrato que se suscriba, estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se regirán por las siguientes normas Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011; Decreto 1082 de 2015, las normas orgánicas del presupuesto, las disposiciones cambiarias, el Estatuto Tributario, Resolución No. 01115 de 2012 y Decreto 586 de 2015 y demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten. En lo que no se encuentra particularmente regulado se aplicarán las normas del Derecho Contencioso Administrativo, Derecho Comercial, Civil y Laboral vigentes.

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

3.4.1 Valor estimado del contrato

El presupuesto oficial estimado será hasta por la suma de **NOVENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS DIECISÉIS MIL DOSCIENTOS DIECIOCHO PESOS ($99.616.218,00)** incluidos todos los impuestos, teniendo en cuenta que es un contrato a monto agotable, y que los valores sacados obedecen a estimaciones históricas con una probabilidad alta de variación gastos, contribuciones y costos directos e indirectos que conlleve la celebración y ejecución del contrato.

Toda vez que no es posible determinar qué servicios y repuestos serán objeto de uso en la reparación y suministro, por cuanto la ejecución del contrato se hará por demanda según requieran los automotores.

El presupuesto oficial incluye los conceptos de valor total del mantenimiento preventivo y

correctivo, incluido IVA y demás impuestos de ley que apliquen, y el valor de los repuestos.

Los interesados en el presente proceso no pueden superar el precio techo establecido para los servicios de mano de obra relacionada en el anexo Oferta Económica que corresponde a los mantenimientos preventivos y correctivos, según el estudio del mercado, so pena de ser causal de rechazo de la oferta.

El valor del contrato será: **NOVENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS DIECISÉIS MIL DOSCIENTOS DIECIOCHO PESOS ($99.616.218,00)** incluidos todos los impuestos

Nota 1: So pena de rechazo, las ofertas presentadas por los proponentes no podrán sobrepasar el valor del presupuesto oficial establecido por la Entidad.

Nota 2: El proponente no podrá superar la media (valor máximo a pagar por la Entidad) para cada uno de los ítems.

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

Para atender la contratación que resulte de este proceso de selección, la Entidad cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal:

Número	Fecha de expedición	Rubro	Recurso	Unidad Ejecutora	Valor CDP	Valor a afectar 2025
1425	11/02/2024	A-02-02-02-008-007	10	27-01-01-201	$ 23,000,000	$ 23,000,000
13425	11/02//2024	A-02-02-02-008-007	10	27-01-01-801	$76,616,218	$76,616,218

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

Para la determinación de este, se procedió a adelantar estudio y análisis de los precios del mercado, para lo cual se invitaron a varios posibles proveedores. El cálculo del presupuesto podrá ser consultado en el documento denominado ***"ESTUDIO DE MERCADO/ANÁLISIS DE COSTOS".***

3.4.4 Forma de pago del contrato

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá pagará al CONTRATISTA el valor del contrato en pagos mensuales o por fracción de mes, según los bienes o servicios prestados, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación de los documentos para pago, y se pagará de la siguiente manera:

El valor unitario por concepto de mano de obra y repuestos se pagará de conformidad con los valores ofertados por el CONTRATISTA en su OFERTA ECONÓMICA. Los ítems no previstos en la oferta económica, se pagarán de conformidad con el procedimiento establecido.

Los bienes o servicios que no se encuentren incluidos dentro de la oferta económica presentada por el CONTRATISTA, ni en la lista de precios oficiales al público otorgada por la casa matriz para los concesionarios o distribuidores autorizados, ni que se puedan determinar por hora hombre, se pagarán de conformidad con los valores presentados por el CONTRATISTA, previa validación del supervisor del contrato quien deberá verificar en los históricos de los contratos celebrados por la Entidad con objeto relacionado a mantenimiento de vehículos marca Toyota, solicitar o contar con mínimo dos (2) cotizaciones para verificar que el precio ofertado se encuentre acorde a los precios del mercado.

Cada uno de los pagos se realizará previa entrega de los siguientes documentos:

a. Informe de actividades del CONTRATISTA, debidamente avalado por el supervisor o interventor del contrato, según aplique.
b. Factura con las formalidades de ley.
c. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales o Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral para el período cobrado , de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya cuando se trate de personas jurídicas. Con excepción de los deberes establecidos en el numeral 1 del artículo 7 de la Ley 2381 de 2024.
d. Informe ambiental.
e. Informe de seguridad y salud en el trabajo.
f. Informe de disposición final de residuos generados.
g. Certificado de cámara y comercio.
h. RUT.
i. Certificación Bancaria.
j. Copia de la cedula del representante legal.
k. Certificación emitida por el revisor fiscal y/o representante legal donde se acredite el pago de aportes a la seguridad social y parafiscales en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. de los últimos seis (6) meses (Cédula de ciudadanía, Tarjeta profesional y Certificado de antecedentes disciplinarios ante la junta central de contadores).(Si aplica).

PARÁGRAFO 1: La factura electrónica debe cumplir con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa No.042 de 2024 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público con énfasis en lo que respecta a:

El emisor (contratista y/o proveedor de bienes o prestador de servicios) debe emitir el Documento Electrónico DE (Factura(s), Nota(s) debito, Nota(s) Crédito) y registrar en datos del Adquiriente el correo electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co y en el campo notas u observaciones, registrar la Posición de Catálogo Institucional (PCI) que identifica a la entidad que gestionará el pago, es decir la unidad o subunidad en la que se registró el compromiso presupuestal; datos del contrato o caja menor; y correo del supervisor o cuentadante de caja menor que aprobará el DE, separados por punto y coma y entre los signos #$ al inicio y final de dicha información.

Es importante tener presente para la DSAJ de Bogotá la siguiente estructura de subunidades ejecutoras:

#$27-01-01-201;No.DELCONTRATO;CORREOSUPERVISOR@cendoj.ramajudicial.gov.co#$
#$27-01-01-801;No.DELCONTRATO;CORREOSUPERVISOR@cendoj.ramajudicial.gov.co#$
#$27-01-01-901;No.DELCONTRATO;CORREOSUPERVISOR@cendoj.ramajudicial.gov.co#$

PARÁGRAFO 2: En caso de devolución de los documentos por la entidad al CONTRATISTA, los términos para el pago se reiniciarán con la nueva radicación.

PARÁGRAFO 3: Si la factura no es elaborada oportunamente, no es radicada dentro de los términos aquí previstos o presenta inconsistencias, será devuelta al CONTRATISTA y los términos para el pago sólo empezarán a contarse desde la fecha en que se radique la cuenta corregida.

PARÁGRAFO 4: Las facturas deberán cumplir con todos los requerimientos establecidos en el

artículo 617 del Estatuto Tributario y deberán indicar el número del contrato objeto de pago.

PARÁGRAFO 5: La Dirección Seccional de Administración judicial Bogotá pagará el valor del contrato en una mensualidad vencida con la presentación y aprobación de la factura o cuenta de cobro correspondiente dentro de los 30 días siguientes a la presentación de la misma sujetos a los recursos que la dirección general de crédito público y tesoro nacional del ministerio de hacienda y crédito público sitúe a la entidad y a la disponibilidad del PAC.

PARÁGRAFO 6: De conformidad con el Parágrafo 3° del artículo 437 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 4 de la Ley 2010 de diciembre de 2019, se deben registrar como responsables del IVA, las personas que en el año anterior o en el año en curso hubieren obtenido ingresos brutos totales provenientes de la actividad, superiores a 3.500 UVT. “Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, estas personas deberán inscribirse previamente como responsables del impuesto sobre las ventas -IVA, formalidad que deberá exigirse por el CONTRATISTA para la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo CONTRATISTA celebre varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT”. Por lo anterior los contratistas que para el año anterior o por el presente año, superen el monto establecido o quienes sean Responsables de IVA, deberán presentar factura de venta, con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cada pago. El Parágrafo 5 del artículo 4 de la Ley 2010 de diciembre de 2019. Establece que los límites de que trata el parágrafo 3 de este artículo serán 4.000 UVT para aquellos prestadores de servicios personas naturales que derivan sus ingresos de contratos con el Estado.

PARÁGRAFO 7: RETENCIONES Y DESCUENTOS DE LEY: La DSAJ de Bogotá, efectuará los descuentos de ley del orden Nacional y según las normas vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el CONTRATISTA a la Entidad y con la actividad objeto del contrato y la adición de este si la hubiere. Si en la ejecución del contrato cambia alguna de las tarifas anteriores, se ajustarán a la normatividad vigente, adicionalmente se realizarán las demás retenciones tributarias que sean aplicables a la relación contractual.

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

3.5.1 Requisitos habilitantes

La Dirección de Administración Judicial de Bogotá determinará los requisitos habilitantes para el presente proceso de selección, considerando las condiciones mínimas con las que deben contar los proponentes, de tal suerte que se garantice que el c CONTRATISTA cuente con la capacidad e idoneidad suficientes para ejecutar el objeto del contrato de conformidad a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007.

3.5.1.1 Capacidad jurídica

La evaluación de los requisitos jurídicos se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento de los términos y condiciones que se expresen en la solicitud de oferta y las disposiciones legales vigentes. Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la oferta. Se evaluará con “Cumple o No Cumple”.

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 artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, 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 contratista cuente con la capacidad e idoneidad suficientes para ejecutar el objeto del contrato.

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

La Nación-Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Seccional de Administración Judicial, también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o 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, en especial lo dispuesto por el inciso 5 de su numeral 6.3, concordante con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015; o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato.

La capacidad jurídica encuentra sustento legal en el artículo 1502 del Código Civil, artículo 6 de la Ley 80 de 1993 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

1. PERSONA NATURAL

La persona natural que presente la propuesta debe acreditar y aportar los siguientes documentos:

a) Ser mayor de edad, lo cual se acredita con la fotocopia de la cédula de ciudadanía.

b) Estar inscrito en el Registro Mercantil y que su actividad comercial le permita realizar el objeto del contrato; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de matrícula mercantil emitido por la Cámara de Comercio respectiva del domicilio comercial del oferente, con fecha de registro anterior al cierre del proceso y expedición del certificado no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso; esto sucede únicamente en caso de que el proponente sea comerciante o ejerza el comercio de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio y las normas que lo modifiquen o sustituyan.

c) Registro Único de Proponentes RUP, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección, el cual debe encontrarse en firme para efectos de que la propuesta sea habilitada y la misma pueda ser evaluada.

d) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.

2. PERSONA JURÍDICA O PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA CON SUCURSAL O DOMICILIO EN EL PAÍS

La persona jurídica que presente propuesta debe acreditar y aportar los siguientes documentos:

a) Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.

b) La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. (Artículo 6 de la Ley 80 de 1993).

c) El objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el proceso de selección, salvo que se trate de una sociedad por acciones simplificada en donde se haya señalado que puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme con el numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de existencia y representación legal, 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.

d) Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de persona jurídica, con fecha de expedición dentro del mes anterior al cierre del proceso de selección

e) Registro Único de Proponentes RUP, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de

antelación a la fecha de cierre del proceso de selección, el cual debe encontrarse en firme, para efectos de que la propuesta sea habilitada y la misma pueda ser evaluada.

f) Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal para contratar hasta por el valor del presupuesto oficial estimado para la presente contratación, lo anterior, 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.

g) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.

h) Cuando el oferente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar, mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y firmar el contrato respectivo.

i) Certificación del representante legal o revisor fiscal, que indique estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscal de sus empleados en los 6 (seis) meses anteriores al cierre del proceso.

j) Si la persona jurídica está obligada a tener revisor fiscal, deberá aportar copia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal copia de antecedentes de la Junta Central de Contadores, vigente.

3. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN EL PAÍS.

3.1. REGLAS COMUNES A LA ACREDITACIÓN DE DOCUMENTOS DE PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS:

a) Quien firme la carta de presentación de la propuesta debe acreditar que es el representante legal o apoderado del Proponente y en el documento deben estar especificadas las facultades que le fueron otorgadas.

b) Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia, deben acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas judicial y extrajudicialmente. Deben mantener dicho apoderado, como mínimo, por el término de vigencia del contrato resultado del Proceso de Selección y un (1) año más. No tienen la obligación de acreditar apoderado si, de conformidad con las normas legales vigentes, tienen obligación de constituir sucursal en Colombia para efectos de la ejecución del contrato.

c) Los poderes especiales para actuar en los procesos de contratación requieren nota de presentación personal, de acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.

d) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.

e) Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio expedido a más tardar dentro del mes anterior a la fecha de cierre del presente proceso, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre, representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta.

f) Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que

acredita la existencia y representación o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las Leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, deberá manifestarlo mediante declaración que según la legislación del país de origen, las certificaciones o información no pueden aportarse en los términos exigidos en este Pliego, tal como lo dispone el artículo 177 del Código General del Proceso y la información tiene que presentarse en documento independiente expedido por una autoridad competente de tal país o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica.

g) La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia debe acreditar su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte o del documento que fije su residencia temporal o permanente en Colombia.

4. CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, se debe aportar:

a) Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección. El objeto social de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal debe estar relacionado con el bien, obra o servicio a contratar en el respectivo proceso de selección de tal manera que se complementen, salvo en las personas jurídicas que sean sociedades por acciones simplificada, en donde se haya señalado que puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme al numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008.

b) Registro Único de Proponentes, de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección, el cual debe encontrarse en firme para efectos que la propuesta sea habilitada y la misma pueda ser evaluada.

c) Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal, en el cual debe constar la participación de cada uno de los integrantes del Proponente, la representación legal o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente y las obligaciones a cargo de cada una de las partes en las uniones temporales.

d) La duración del Consorcio o Unión Temporal debe abarcar el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

e) Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.

f) 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.

g) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.

Nota 1: El Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM es un mecanismo de control creado por el Gobierno Nacional a través de la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios.

El artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 dispone: *"La inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos generara las siguientes consecuencias: 1. El deudor alimentario moroso solo podía contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como*

representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado."

En este sentido, **el proponente deberá allegar con su propuesta un certificado que indique que no se encuentra inscrito en el REDAM**, lo que equivale a que no posee deudas alimentarias en Colombia. El certificado deberá ser expedido para la proponente persona natural, o para el representante legal del proponente persona jurídica. Dicho certificado se puede expedir a través de la carpeta ciudadana Digital en el link: https://redam.gov.co/

El adjudicatario del proceso deberá anexar:

- Información beneficiaria de cuenta debidamente diligenciada (según formato)
- 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).
- Registro Único Tributario – RUT actualizado

3.5.1.1.1 Cumplimiento con las obligaciones con la seguridad social y aportes fiscales

De conformidad con lo establecido por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de lapropuesta, 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 así:

- Si es Persona Jurídica, adjuntando certificación en la que se hagaconstar 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 RevisorFiscal, según sea el caso.

- Si es persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla.

- El requisito no será exigible si el proponente es una persona jurídica extranjera, sin domicilio o sucursal en Colombia.

Nota: En aquellos casos en que sea el revisor fiscal quién emita el certificado, se debe anexar la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales del revisor fiscal, dicho certificado debe tener fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.

3.5.1.1.2 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales

El Consejo Superior de la Judicatura - Dirección seccional de Administración Judicial de Bogotá, consultará o validará 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, medidas correctivas y Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) 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 consorcios o uniones temporales, se realizarán las mismas verificaciones, para cada uno de sus integrantes.

3.5.1.1.3 Solicitud de limitar el proceso de selección a MIPYMES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, por medio del cual se modifica el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por

Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme nacional para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

La Mipyme que soliciten la limitación deberán acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la Ley de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. de decreto 1082 de 2015.

Teniendo en cuenta el presupuesto oficial estimado para la presente contratación, **SÍ** aplica la posibilidad de limitar la convocatoria a Mipymes.

UMBRAL DE MIPYMES	
UMBRAL PYMES US$	125.000
UMBRAL PYMES COL$	$532.338.092

El presente proceso de selección no es susceptible de ser limitado a MIPYMES, toda vez que el presupuesto supera el umbral para ello, establecido en el Art. 12 Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020 y el Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

3.5.1.1.4 Idioma

Los Proponentes deben entregar con su Oferta los documentos públicos otorgados en el exterior con apostilla o legalizados por la Entidad competente desde el país de origen, para que puedan surtir efectos en Colombia.

El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple al castellano y entregar la traducción oficial dentro del plazo previsto para la subsanación.

La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado, de acuerdo con la Circular Externa Única emitida por Colombia Compra Eficiente.

Para efectos del trámite de apostilla y/o legalización de documentos otorgados en el exterior se debe tener en cuenta lo establecido en la Resolución 1959 del 03 de agosto de 2020. "*Por la cual se dictan disposiciones en materia de apostillas y de legalizaciones de documentos y se deroga la Resolución 10547 del 14 de diciembre de 2018*" expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Colombia, de acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.

3.5.1.2 Experiencia general

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura solicitará a los oferentes el cumplimiento de los requisitos técnicos habilitantes, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, según se relaciona a continuación:

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Para el presente proceso de selección, la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, solicita a los proponentes, sean Personas Naturales o Jurídicas, presentar el Registro Único de Proponentes (RUP), de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios de la UNSPSC, donde verifique una experiencia mínima requerida hasta el tercer nivel, conforme al numeral 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

a) Experiencia General:

Los proponentes, para acreditar la experiencia deben presentar máximo de tres (3) certificados de contratos ejecutados, terminados, expedidas por entidades públicas o privadas, cuyo objeto o alcance sea relacionado: "Prestar el servicio de mantenimiento, incluido repuestos, para el parque automotor vehículos multimarca a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá." Y el valor de la sumatoria de las certificaciones debe ser igual o superior al 100% del presupuesto estimado para la presente contratación, esto es de **NOVENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS DIECISÉIS MIL DOSCIENTOS DIECIOCHO PESOS ($99.616.218).**

REQUISITOS DE LAS CERTIFICACIONES

La presentación de las certificaciones debe cumplir mínimo con los siguientes requisitos:

a. Nombre o razón social del contratante.
b. Nombre o razón social del contratista.
c. Objeto del contrato o actividades relacionadas con el objeto a contratar.
d. Fecha de emisión de la certificación.
e. Fecha de inicio del contrato.
f. Fecha de terminación del contrato.
g. Valor del contrato.
h. Nombre, firma, cargo, de la persona que expide la certificación.
i. Dirección o correo electrónico o teléfono de la empresa o entidad contratante

NOTA: las certificaciones para ser tenidas en cuenta deberán encontrarse acompañadas de alguno de los siguientes documentos de soporte:

✓ Acta de liquidación del contrato
✓ Copia del contrato junto con especificaciones técnicas del mismo
✓ Acta de recibo final del contrato.
✓ Acta de terminación del contrato.

- No se tendrán en cuenta los documentos que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes.
- Las certificaciones deben estar suscritas por quien tenga la facultad para hacerlo.
- En caso de que el proponente no cumpla con las primeras diez certificaciones, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá verificará las demás certificaciones en el mismo orden en que se anexaron hasta agotarlas.
- 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 llene los requisitos establecidos en los requisitos técnicos habilitantes.
- Cuando las certificaciones anexadas no se ajusten a los requisitos establecidos o no se pueda establecer claramente el cumplimiento de la prestación del servicio por parte del proponente, la evaluación de la experiencia específica será "NO CUMPLE". En todo caso, se podrá subsanar si no cumple con el requisito exigido.
- Las personas jurídicas constituidas con un tiempo NO mayor a 3 años de antigüedad podrán

presentar certificación de su socios o accionistas en donde se indique que cuentan con la experiencia requerida en el presente acápite. Para acreditar la experiencia, deben aportar:

Una certificación accionaria donde se demuestre la participación de la persona que cuenta con la experiencia a certificar por la sociedad.

Certificación expedida por el tercero que recibió el bien, obra o servicio en donde conste que el contrato se encuentra ejecutado, la identificación de las partes, el valor del contrato expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) a la fecha de terminación del contrato, los bienes y servicios que se pretenden acreditar.

En los casos que se presente un proponente plural conformado por una persona jurídica, en conjunto con sus socios, accionistas o constituyentes y se alleguen contratos en los que estos le hayan transferido experiencia a aquella, solo podrán ser acreditados como experiencia en el Proceso de Contratación por uno de los integrantes, de manera tal que el Proponente Plural solo podrá avalársele una misma experiencia una sola vez.

Para efectos de acreditar la experiencia de uno de los socios, dicha condición se debe mantener para el momento del cierre, la cual se verificará a través de la certificación accionaria.

- Las auto certificaciones no servirán para acreditar la experiencia requerida, ya que con estas no puede constatarse la ejecución de contratos que deben certificar los terceros que recibieron la obra, bien o servicio. Para la aplicación de esta regla, se entiende por auto certificaciones aquellas expedidas por el mismo Proponente, sus representantes, los integrantes del Proponente Plural o del mismo grupo empresarial para demostrar su propia experiencia.

- En el caso que el proponente o alguno de sus integrantes, tratándose de contratos que hayan sido ejecutados como integrante de una figura asociativa, la entidad solo tendrá en cuenta los SMMLV acreditados, de acuerdo con el porcentaje de participación que le correspondió dentro de esa figura asociativa al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso.

- Para los Consorcios o Uniones Temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de la experiencia de sus integrantes.

- Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.

Se evaluará como CUMPLE o NO CUMPLE

CRITERIOS DIFERENCIALES EN FAVOR DE LAS MIPYME PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA

a) Criterios diferenciales en favor de las MIPYME para acreditar la experiencia:

Empresas que cumplen la condición de MIPYME domiciliadas en Colombia

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.18. de Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 3, del Decreto 1860 de 2021, como criterio diferencial para las empresas que cumplen la condición

de Mipyme domiciliadas en Colombia, para acreditar la experiencia general podrá acreditarla con dos (2) contratos adicionales a los inicialmente definidos para el cumplimiento de la experiencia.

Para dar cumplimiento al requisito anterior en el caso de proponentes plurales se debe atender lo establecido en el parágrafo 2, del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3, el cual señala:

PARÁGRAFO 2. Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Para que el proponente acredite la calidad de Mipyme debe presentar diligenciado en debida forma el anexo *"FORMATO 13 – ACREDITACIÓN DE MYPIME"* y aportar la documentación requerida en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.

3.5.1.3 Documentos Técnicos

REQUISITOS TECNICOS HABILITANTES

A. CERTIFICACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO: FORMATO "CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST."

El proponente deberá aportar de conformidad con lo establecido en el Decreto único Reglamentario 1072 de 2015, una certificación emitida por el ministerio de Trabajo, donde se indique el porcentaje de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con un porcentaje de cumplimiento superior al 85% en los estándares mínimos requeridos conforme al nivel de riesgo, el cual para el presente contrato corresponde a riesgo V, es decir 62 estándares. El certificado no debe tener fecha de expedición mayor a un año a la presentación de la propuesta. Nota: Se debe tener en cuenta que el documento Anexo Especificaciones Técnicas hace parte integral de la oferta económica que se presente, por lo tanto, es esencial su presentación junto con la propuesta

El proponente 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 entregará lo siguiente:

B. CERTIFICACIÓN RESPONSABLE DEL SG-SST ACORDE A LO ESTIPULADO EN LA RESOLUCIÓN 0312 DE 2019 (SOLO PERSONAS JURÍDICAS)

El CONTRATISTA debe presentar certificación de acuerdo con el número de trabajadores y clasificación de riesgo, que soporte la asignación de la persona asignada como responsable del SG-SST de la empresa.

C. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

El CONTRATISTA debe presentar certificación donde conste que garantiza a todos los trabajadores sin excepción y antes del inicio de la ejecución de las actividades objeto del contrato los exámenes médicos ocupacionales, según la Resolución 2346 del Ministerio de la Protección Social.

D. CERTIFICACIÓN USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

El CONTRATISTA debe presentar certificación en la que conste el uso obligatorio de los Elementos de Protección Personal (EPP), promoviendo las conductas de auto-cuidado y el uso adecuado de los Elementos de Protección Personal (EPP), de acuerdo con las actividades a desarrollar.

E. CERTIFICACIÓN DE COMPROMISO PAGO SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

El contratista debe presentar certificación en la que conste el compromiso de pago de seguridad social de sus colaboradores, según lo establecido en el Decreto 923 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social; cumpliendo con la afiliación y pagos de aportes a las entidades de seguridad social: Administradora de Riesgos Laborales (ARL), Entidades Promotoras de Salud (EPS) y Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).

F. CERTIFICACIÓN CONSTANCIA DE IDONEIDAD PARA TAREAS DE ALTO RIESGO

El CONTRATISTA debe presentar certificación donde conste que sus colaboradores cuentan con la idoneidad para realizar dichas tareas de alto riesgo (espacios confinados, manejo de sustancias químicas peligrosas, trabajo eléctrico, trabajo en caliente)

G. CERTIFICACIÓN DE COMPROMISO CAPACITACIONES

El CONTRATISTA debe presentar certificación de compromiso donde conste que se compromete a capacitar a sus colaboradores como mínimo en los siguientes temas:

✓ Riesgos y peligros de acuerdo con las actividades a ejecutar
✓ Atención y manejo de emergencias
✓ Reporte de incidentes y accidentes de trabajo
✓ Procedimiento de trabajo seguro (según la actividad objeto de contrato)
✓ Planes de rescate, entre otros

H. CERTIFICACIÓN DE INVENTARIO DE MATERIALES PELIGROSOS O SUSTANCIAS QUÍMICAS CON FICHAS DE SEGURIDAD Y FICHAS TÉCNICAS.

El CONTRATISTA debe presentar certificación en la que conste que tiene inventario, mantiene el almacenamiento adecuado y asegura que cuenta con sus respectivas fichas de seguridad y fichas técnicas, alineado con el Sistema de Gestión Ambiental de la entidad.

I. CERTIFICACIÓN DE COMPROMISO CUMPLIMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA ENTIDAD.

El CONTRATISTA debe presentar certificación de compromiso donde conste que se compromete a cumplir con los establecido en el Sistema de Gestión Ambiental de la entidad. El proponente deberá anexar junto con su propuesta:

a) Carta de compromiso Capacidad Técnica debidamente diligenciada y suscrita, con el fin de cumplir con este requisito habilitante. Si el proponente no presenta dicha Carta de compromiso y no cumple con este requisito del presente proceso de selección, su propuesta se considerará como RECHAZADA.
b) Indicar en un documento aparte creado por el proponente la dirección exacta del taller donde se prestará el servicio a los Vehículos multimarca de propiedad de la Nación Consejo

c) Judicatura a través de la DSAJ de Bogotá. En caso de que por lo especial de algunos servicios (ej. Revisión técnico-mecánica, etc.), el proponente no pueda prestar el servicio directamente en su taller, deberá indicarlo, suministrando el nombre y dirección del taller(es) y su propietario(s) que prestarán tal servicio.

Nota: La DSAJ de Bogotá realizará una visita al taller para corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

3.5.1.3.1 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

El proponente deberá anexar junto con su propuesta:

a) Carta de compromiso Capacidad Técnica debidamente diligenciada y suscrita, con el fin de cumplir con este requisito habilitante. Si el proponente no presenta dicha Carta de compromiso y no cumple con este requisito del presente proceso de selección, su propuesta se considerará como RECHAZADA.

b) Indicar en un documento aparte creado por el proponente la dirección exacta del taller donde se prestará el servicio a las motocicletas propiedad de la Nación Consejo

c) Judicatura a través de la DSAJ de Bogotá. En caso de que por lo especial de algunos servicios (ej. Revisión técnico-mecánica, etc.), el proponente no pueda prestar el servicio directamente en su taller, deberá indicarlo, suministrando el nombre y dirección del taller(es) y su propietario(s) que prestarán tal servicio.

Nota: La DSAJ de Bogotá realizará una visita al taller para corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

3.5.1.3.2 CERTIFICADO AMBIENTAL EN MATERIA DE REVISIÓN DE GASES:

El proponente debe allegar certificación en materia de revisión de gases, otorgada por la Secretaria Distrital de Ambiente, o en su defecto, remitir convenio comercial vigente entre el proponente y la sociedad certificada en materia de revisión de gases, en cualquier caso, deberá aportarse la resolución expedida por la Secretaria Distrital de Ambiente de quien presenta.

La DSAJ de Bogotá verificará a través del RUNT, la habilitación del centro de diagnóstico automotor, habilitado Por medio de la cual se establecen las condiciones que deben cumplir los Centros de Diagnóstico Automotor para su habilitación, funcionamiento y se dictan otras disposiciones" del Ministerio de Transporte o de la secretaria de Ambiente.

3.5.1.3.3 COMPROMISO DE OBLIGACIONES AMBIENTALES:

Los proponentes deben diligenciar el formato de compromiso de obligaciones ambientales y allegar los siguientes documentos:

a) Registro como acopiador primario de aceites usados para la sede en la cual se van a desarrollar los mantenimientos.

b) Registro para la movilización de aceite usados del CONTRATISTA o con la entidad que realice el transporte de aceite usado.

c) Registro como generador de residuos peligrosos el cual se puede acreditar de la siguiente manera:

d) Registro como generador de RESPEL ante la respectiva autoridad ambiental

e) Registro ante el IDEAM Como generador de residuos peligrosos generados por el proponente el año inmediatamente anterior.

f) En caso de manifestar la no obligatoriedad de registro ante la autoridad ambiental competente deberán acreditar Carta (24Modelo carta RESPEL) y matriz de Excel (23Herramienta reporte y media móvil) para el cálculo de la media móvil con el inventario de residuos peligrosos generados en el último año y el cálculo de la media móvil de los seis últimos meses de los últimos 6 meses.

g) Certificación comercial o convenio comercial con los gestores que tengan licencia ambiental para el manejo y disposición final de aceite usados, materiales contaminados, luminarias, baterías, llantas, RAEES que se genere por la prestación del servicio.

Nota: La certificación comercial que se presente no debe tener una fecha mayor a seis (6) meses desde su emisión. Aportar las licencias ambientales vigentes de los terceros autorizados, y con quien el proponente aporta el convenio o certificación comercial, vigente.

a) Aportar las licencias ambientales vigentes de los terceros autorizados, y con quien el proponente aporta el convenio o certificación comercial, vigente.

b) Caracterización del vertimiento, del sitio donde se realiza el lavado de vehículos.

c) Este requisito se acredita presentando el Soporte de registro de caracterización de vertimientos en cumplimiento del artículo 38 del decreto 3930 del 2010 expedido por la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, el cual debe tener una fecha de diligenciamiento no inferior al año anterior a la fecha de cierre del proceso.

Nota 1: En caso de que el lavado de vehículos no se realice en la sede del CONTRATISTA y lo realice con un tercero, deberá aportar la certificación y convenio como se establece en el numeral 4 para la sede en la que realice el lavado.

Nota 2: El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente. Si el proponente acredita todos los requisitos técnicos habilitantes exigidos, se califica como *CUMPLE* y por lo tanto la propuesta queda HABILITADA, en caso contrario, se califica como *NO CUMPLE* y por lo tanto la propuesta queda NO HABILITADA. Se

Se evaluará como *CUMPLE* o *NO CUMPLE*.

3.5.1.3.4 CARACTERÍSTICAS DEL TALLER SERVICIO:

El CONTRATISTA debe contar con mínimo un taller servicio que cumpla con las siguientes características y cuente como mínimo con los siguientes elementos:

Cantidad	Descripción
10	Elevadores para motocicleta
1	Equipo de soldadura eléctrica
1	Banco de electricidad
1	Juego de extractores de piezas

1	Multímetro, compresor de 300 lb
1	Cargador de baterías
1	Prensa de banco
1	Analizador de gases para sincronización
1	Máquina para montallantas para motocicleta
1	Esmeril
1	Máquina de balaceo para motocicletas

Nota: Una vez presentada la oferta de cada proponente, la entidad realizara visitas a los talleres de las firmas que presente propuesta para el presente proceso de selección, esto con el fin de una correcta verificación de condiciones técnicas mínimas exigidas ofrecidas.

3.5.1.3.5 PERSONAL MÍNIMO:

Cargo	Cantidad	Experiencia (Tiempo y área)	
Jefe de taller	1	2 años	Ingeniero mecánico y/o electromecánico
Electricista	1	2 años	Específica en mantenimiento de motocicletas
Mecánico	3	2 años	Específica en mantenimiento de motocicletas
Mecánico ajustador de motores	1	2 años	Específica en mantenimiento de motocicletas
Auxiliar de mecánica	1	2 años	Específica en mantenimiento de motocicletas

El oferente presentará con su propuesta la carta de compromiso en la que manifieste que en caso de ser adjudicatario suministrará el equipo de trabajo requerido conforme con los perfiles que se relacionan a continuación:

Cargo	Cantidad	Experiencia (Tiempo y área)	
Jefe de taller	1	2 años	Ingeniero mecánico y/o electromecánico
Electricista	1	2 años	Específica en mantenimiento de motocicletas
Mecánico	3	2 años	Específica en mantenimiento de motocicletas
Mecánico ajustador de motores	1	2 años	Específica en mantenimiento de motocicletas
Auxiliar de mecánica	1	2 años	Específica en mantenimiento de motocicletas

El oferente deberá presentar una carta firmada por el representante legal, bajo la gravedad de juramento en la cual certifique contar con el personal mínimo requerido para el contrato **(ver numeral 3.1.4 Especificaciones Técnicas del objeto contractual)** y en la cual se compromete a entregar dentro de los 5 días hábiles posterior a la firma del contrato para la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos de formación académica y experiencia de los profesionales y técnicos, para lo cual deberá aportar los siguientes documentos, en un solo archivo PDF por profesional:

a) manifestación escrita y bajo la gravedad de juramento por parte del representante legal, sobre la idoneidad del personal profesional presentado, la veracidad de la documentación aportada, tanto referida a certificaciones académicas como de experiencia laboral, al igual que sobre el cumplimiento de la dedicación mínima.

b) autorización para presentar hoja de vida firmada por el profesional propuesto

c) Carta de Compromiso debidamente firmada por cada perfil requerido y su porcentaje de permanencia.

d) Fotocopia cédula de ciudadanía.

e) Fotocopia diploma de pregrado o acta de grado (para títulos obtenidos en el exterior se deberá presentar la respectiva convalidación del título ante el Ministerio de Educación con las formalidades exigidas en el capítulo de documentos jurídicos (apostille y consularización).

f) Fotocopia Matricula profesional.

g) Certificado de vigencia de la Matrícula, expedida por el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares (CPNAA) o del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería (COPNIA), según sea el caso. (vigente)

h) El posgrado deberá ser acreditado mediante la siguiente documentación:

- Fotocopia del diploma de grado o acta de grado (para títulos obtenidos en el exterior se deberá presentar la respectiva convalidación del título en Colombia ante el Ministerio de Educación o la autoridad competente Así mismo se deberá tener en cuenta lo exigido en la Ley 842 de 2003 articulo 23 (Ingenierías) y Ley 435 de 1998 articulo 7 (Arquitectura), así como los permisos y demás trámites que de ley correspondan para el desarrollo de las actividades que este proyecto requiera.
- Copia del diploma de grado apostillado (si aplica)

i) Las certificaciones de experiencia específica, para ser tenidas en cuenta, deberán contener mínimo la siguiente información:

- Nombre entidad contratante
- Fecha de Expedición de la certificación
- Objeto
- Obligaciones o actividades realizadas en desarrollo del objeto contractual
- Fecha de Inicio y Terminación
- Nombre, Firma y Cargo de quien expide la certificación.
- Dirección y teléfono de la entidad o persona contratante, donde se pueda verificar la información suministrada.
- Copia del contrato y/o actas de liquidación o de terminación del contrato, en el cual participo y de la cual hace parte la certificación.

Nota 1: La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá debe solicitar las aclaraciones, información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada y el proponente debe entregarlos, de conformidad con establecido en el pliego de condiciones.

Nota 2: El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente. Si el proponente acredita todos los requisitos técnicos habilitantes exigidos, se califica como “CUMPLE” y por lo tanto la propuesta queda HABILITADA, en caso contrario, se califica como “NO CUMPLE” y por lo tanto la propuesta queda NO HABILITADA.

Nota 3: Si el oferente es el mismo quien certifica al personal mínimo habilitante establecido en el numeral deberá anexar además de la certificación requerida por la Entidad, contrato de obra y/o actas de liquidación o de terminación del contrato obra y/o o actas de entrega y recibo final.

Nota 4: No se acepta ningún otro documento a los antes mencionados para acreditar la experiencia específica y adicional del personal propuesto, así como no se aceptan auto certificaciones. No se tendrán en cuenta las certificaciones que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes.

Nota 5: De presentarse una situación imprevista o de fuerza mayor, previo al inicio del contrato o durante la ejecución del mismo, que obligue el cambio de alguno de los integrantes del Equipo de Trabajo presentado por el oferente ganador, su reemplazo deberá reunir iguales o mejores condiciones de las presentadas por el integrante dentro de la propuesta ganadora y cumplir con

las mismas gestiones para su aprobación, las cuales deben además incluir de manera escrita, el motivo sustentado del cambio solicitado con el fin de oficializarlo.

Nota 6: Para el caso específico de los Ingenieros y Arquitectos, la experiencia profesional solo se computa a partir de la expedición de la Matrícula Profesional o del certificado de inscripción profesional, conforme con lo estipulado por la Ley 435 de 1998 y Ley 842 de 2003 y reiterado mediante la Circular Externa No. 022 de 2017 emitida por Colombia Compra Eficiente. Igual opera para aquellas profesiones que requieran tarjeta o matrícula profesional para el desempeño profesional (Abogados, Contadores, etc.). Caso contrario, se aplica el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012.

Nota 7: Los profesionales deben adjuntar fotocopia de la tarjeta o matricula profesional y el documento expedido por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares o el ente correspondiente, en donde se indique la fecha de expedición de esta y su vigencia (Certificado de Vigencia). Igual con aquellas otras profesiones que requieran tarjeta o matricula profesional

Nota 8: Para el caso de los profesionales señalados, la Entidad no evaluará ni validará profesionales que se encuentren comprometidos con el 100% de dedicación, en contratos que esté ejecutando el profesional en la Entidad.
El contratista deberá garantizar que el recurso humano a emplear durante la ejecución del contrato deberá cumplir con las normas de seguridad industrial, así mismo deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 55 de la ley 962 de 2005, en lo referente a las condiciones de higiene y seguridad.
El contratista deberá dar aplicación a lo dispuesto en la Ley 52 de 1993, por medio de la cual se aprueban el “Convenio No. 167 y la Recomendación No. 175 sobre Seguridad y Salud en la Construcción”.

Nota 9: Consularización: De conformidad con lo previsto por el artículo 480 del Código de Comercio, “los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país, y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el cónsul colombiano o, a falta de este, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales sobre el régimen de los poderes.”

Tratándose de sociedades, expresa además el citado artículo del Código de Comercio que “al autenticar los documentos a que se refiere este artículo los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país. (C.P.C. artículo 65)”.
Surtido el trámite señalado en el presente numeral, estos documentos deben ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia (Oficina de legalizaciones) para la correspondiente legalización de la firma del cónsul y demás trámites pertinentes.

Nota 10: Apostille: Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de Consularización señalado en este numeral, siempre que provenga de uno de los países signatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la Ley 455 de 1998. En este caso solo será exigible la apostille, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen. Los documentos privados serán objeto de apostille.

Lo documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma español proveniente de países signatarios de la Convención de La Haya, deberán ser presentados acompañados de una

traducción a este idioma, la cual podrá ser oficial en los términos del Código de Procedimiento Civil o efectuada por traductor o interprete no oficial, pero cumpliendo el trámite del Apostille.

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma español y que provengan de países NO signatarios de la Convención de La Haya deberán presentarse con la respectiva legalización y se acompañarán de una traducción oficial a este idioma.

En el evento en que los documentos otorgados en el exterior no cumplan con lo señalado en esta nota, no serán tenidos en cuenta.

Nota 11: Convalidación de títulos: En ejercicio de lo señalado en el Artículo 26 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto Nacional 1082 de 2015, los proponentes que presenten dentro de su equipo de trabajo personas que hayan cursado carreras profesionales o postgrados en el exterior, deberán presentar los títulos debidamente convalidados de acuerdo con lo establecido en la Resolución del Ministerio de Educación 21707 de 2014.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 7 de la Ley 842 de 2003, podrán ser matriculados en el Registro Profesional de Ingenieros y obtener tarjeta profesional, para poder ejercer la profesión en el territorio nacional, quienes hayan obtenido el título académico de Ingeniero en cualquiera de sus ramas, otorgado por Instituciones de Educación Superior que funcionen en países con los cuales Colombia haya celebrado tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos, situación que debe ser avalada por el ICFES o por el organismo que se determine para tal efecto.

Así mismo, quienes hayan adquirido el título académico de Ingeniero en cualquiera de sus ramas, otorgado por Instituciones de Educación Superior que funcionen en países con los cuales Colombia no haya celebrado tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos; siempre y cuando hayan obtenido la homologación o convalidación del título académico ante las autoridades competentes, conforme con las normas vigentes sobre la materia.

Los títulos académicos de postgrado de los profesionales matriculados no serán susceptibles de inscripción en el registro profesional de ingeniería, por lo tanto, cuando se necesite acreditar tal calidad, bastará con la presentación del título de postgrado respectivo, debidamente otorgado por universidad o institución autorizada por el Estado para tal efecto. Si el título de postgrado fue otorgado en el exterior, solo se aceptará debidamente consular izado o apostillado de acuerdo con las normas que rigen la materia.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 842 de 2003, quien ostente el título académico de ingeniero o de profesión auxiliar afín de las profesiones aquí reglamentadas, esté domiciliado en el exterior y pretenda vincularse bajo cualquier modalidad contractual para ejercer temporalmente la profesión en el territorio nacional, deberá obtener del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, COPNIA, un permiso temporal para ejercer sin matrícula, según el caso, el cual tendrá validez por un año. En este evento, únicamente para estas personas no será obligatorio presentar la convalidación de los títulos obtenidos en el exterior.

Todos los títulos obtenidos en el extranjero deberán ser convalidados ante el Ministerio de Educación Nacional, toda vez que, de conformidad con lo señalado en el Guía Práctica para la Convalidación de Títulos Profesionales en Colombia publicada en la página WEB del Ministerio de Educación Nacional, “La existencia de convenios internacionales no exonera al interesado del trámite correspondiente”.

3.5.1.3.6 CUMPLIMIENTO DE NORMAS URBANÍSTICAS:

El proponente debe cumplir con la normatividad aplicable que reglamente el uso del suelo

específicamente de acuerdo con lo siguiente:

USO	SERVICIO TÉCNICO	ACTIVIDAD
SERVICIO DE ALTO IMPACTO	SERVICIOS AUTOMOTRICES Y VENTA DE COMBUSTIBLE	SERVICIO DE MANTENIMIENTO REPARACIÓN E INSUMOS A VEHÍCULOS EN: servitecas, diagnósticos electrónicos, talleres de mecánica y electromecánica, montallantas, lavaderos de carros y cambiaderos de aceite

Para lo cual debe contar con la documentación que acredite el cumplimiento de esta, expedido por la Secretaría Distrital de Planeación que se verificara mediante la página SINUPOT con vigencia no mayor a 15 días.

El CONTRATISTA conoce y acepta que las autoridades competentes nacionales, regionales o locales que tengan jurisdicción sobre el área donde realizará las actividades podrán disponer la suspensión de las actividades objeto de este contrato hasta que el CONTRATISTA cumpla con dichas normas y leyes urbanísticas o subsane los efectos causados por el incumplimiento de dichas normas y leyes, motivo por el cual, asumirá las consecuencias que se deriven frente al contrato cuando la suspensión de las actividades le sea imputable

3.5.1.3.7 EVALUACIÓN TÉCNICA DE LA PROPUESTA:

Para la verificación de los requisitos habilitantes de los proponentes, Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, asignará el criterio de *CUMPLE* o *NO CUMPLE*, de conformidad con lo exigido en el presente proceso de selección.

Requisito habilitante	Cumple / No Cumple
Verificación de los requisitos jurídicos	Cumple/No cumple
Verificación de los requisitos financieros	Cumple/No cumple
Verificación de las condiciones técnicas y de experiencia	Cumple/No cumple

Verificación de los requisitos jurídicos:

La verificación de los requisitos jurídicos estará a cargo del comité evaluador y se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento de los términos y condiciones que expresen el pliego de condiciones y las disposiciones legales vigentes. Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuesta. Se evaluará con “Cumple o no Cumple”

Verificación de los requisitos financieros:

La verificación del cumplimiento de los indicadores solicitados por la Entidad se realizará a través del RUP. Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuesta. Se evaluará con *CUMPLE* o *NO CUMPLE*

Verificación de las especificaciones técnicas y de experiencia:

La verificación de las especificaciones técnicas y de experiencia estará a cargo del comité evaluador, y se analizará con base en la revisión de cumplimiento de los documentos técnicos presentados, en cumplimiento de los términos y condiciones que expresen el pliego de condiciones y las disposiciones legales vigentes. Este aspecto no dará puntaje, pero habilitará o

deshabilitará la propuesta. Se calificará con “Cumple o no Cumple”

Nota 1: La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial debe solicitar las aclaraciones, información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada y el proponente debe entregarlos, de conformidad con establecido en el pliego de condiciones.

Nota 2: El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente. Si el proponente acredita todos los requisitos técnicos habilitantes exigidos, se califica como *CUMPLE* y por lo tanto la propuesta queda HABILITADA, en caso contrario, se califica como *NO CUMPLE* y por lo tanto la propuesta queda NO HABILITADA.

3.5.2 Factores de evaluación

Teniendo en cuenta que los bienes y servicios que se pretenden adquirir son de características técnicas uniformes y de común utilización y conforme con lo expresado por el numeral 3 del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con los artículos 2.2.1.2.1.2.1 a 2.1.1.2.1.2.4 del Decreto 1082 de 2015, el ofrecimiento más favorable, corresponde al proponente que ofrezca el menor valor para la adquisición del servicio de mantenimiento que incluye la provisión de repuestos, incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones que apliquen, durante el procedimiento de subasta inversa.

3.5.2.1 PROPUESTA ECONÓMICA:

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente que haya ofrecido la propuesta con el menor precio relacionado en la oferta económica consignada en SECOP II, para lo cual, se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018. En caso de que éste no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

Los proponentes deben presentar su oferta económica en la plataforma del SECOP II para lo cual deben responder y diligenciar la ANEXO DE OFERTA ECONOMICA, que establece la entidad en la plataforma del SECOP II.

a) La oferta debe presentarse en pesos colombianos.
b) El oferente deberá ofertar todos los ítems que se establezcan en SECOP II, no se aceptan ofertas parciales.
c) En SECOP II, se deberán diligenciar los valores de acuerdo con las indicaciones y cantidades requeridas para cada uno de los ítems.
d) El valor consignado en la propuesta económica debe incluir todos los impuestos, así como los costos directos e indirectos, tasas, contribuciones, gastos laborales y no laborales, gastos administrativos, operacionales y en general todos los gastos y costos necesarios para la ejecución del contrato.
e) Cuando se oferte algún bien sin IVA, deberá informase con la propuesta la norma que señala la exención, exclusión o el régimen contributivo al que pertenece el proponente. Ante lo cual la entidad tomará el valor de las ofertas que se presenten antes de IVA, con el fin de poder realizar la comparación objetiva y determinar el menor valor ofertado.
f) La oferta económica no podrá presentarse en forma condicionada.
g) El valor total de la oferta incluido IVA, no podrá sobrepasar el valor del presupuesto oficial estimado para el proceso de selección.
h) Los precios unitarios no deberán superar los valores máximos a ofertar relacionados en la plataforma.

i) Serán de exclusiva responsabilidad del oferente los errores y omisiones en que incurra al indicar el valor total de la 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.

j) La evaluación se realizará sobre la base de las ofertas que presenten los oferentes, las cuales deberán ajustarse a todas las exigencias y requerimientos establecidos en la presente modalidad de contratación.

k) Previo análisis comparativo de las ofertas que se ciñan a los requisitos establecidos en el presente proceso seleccionara el ofrecimiento más favorable a la Entidad teniendo en cuenta su oferta económica.

l) Para establecer si el precio ofertado por un proponente se considera artificialmente bajo, se tendrán en consideración el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, y, además, podrá acudir a los parámetros establecidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, como criterio metodológico.

Nota 1: So pena de rechazo, las ofertas presentadas por los proponentes no podrán sobrepasar el valor del presupuesto oficial establecido por la Entidad en la pregunta **No 1** del **SOBRE No. 2 ECONÓMICO** dispuesto en la plataforma SECOP II.

Nota 2: So pena de rechazo, en ningún caso el valor unitario de ***mantenimientos y repuestos*** propuesto podrá superar el valor establecido por la Entidad para los ítems en el formato tipo excel denominado **"OFERTA ECONÓMICA"** de acuerdo con el análisis que soporta el presupuesto estimado adelantado por la parte técnica de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.

Nota 3: **La MEJOR OFERTA ECONÓMICA (MENOR PRECIO)** corresponderá al menor valor de los ítems de la presente contratación, incluido todos los impuestos, así como los costos directos e indirectos, tasas, contribuciones, gastos laborales y no laborales, gastos administrativos, operacionales y en general todos los gastos y costos necesarios para la ejecución del contrato.

3.5.2.1 Factor calidad
No aplica
3.5.2.2 Apoyo a la industria nacional
No aplica
3.5.2.3. Incentivo de preferencia a favor de personas con discapacidad
No aplica
3.5.2.3 Reducción de puntaje por incumplimiento de contratos (multas y cláusula penal)
No aplica
3.5.3 Reglas de desempate de ofertas
En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el 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 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.1 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 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

3.7.1 Garantía de Seriedad de la Oferta (Cuando aplique)

No aplica

3.7.2 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato

Por lo anterior, el CONTRATISTA deberá constituir garantía de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual, cuando aplique, con los amparos, porcentajes y vigencias que a continuación se discriminan, a favor de la ***DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ***, con ***NIT. 800.165.862-2***

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:

AMPARO	SUFICIENCIA	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	10%	Del valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	10%	Del Valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y un (1) año más
Calidad de los servicios	10%	Del valor del anticipo	El plazo de ejecución del contrato y un (1) año más
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	5%	Del valor del anticipo	El plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad el valor de la garantía se reduzca, se solicitará al proveedor restablecer el valor inicial de la garantía. Si el plazo del contrato se prorroga, se exigirá al proveedor ampliar el valor de la garantía única de cumplimiento otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

En ese sentido, el CONTRATISTA se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía a partir del inicio del contrato, así como ampliar el valor de la misma y/o su vigencia, en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual contará con un término de tres (3) días para que allegue el correspondiente certificado modificatorio de la póliza en la División de Contratos de la DSAJ de Bogotá, con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual.

Nota 1: El valor de todos los amparos se debe establecer en la cifra exacta con decimales o aproximar al peso siguiente, con el fin que los porcentajes de suficiencia de la garantía no sean inferiores a los señalados.

Nota 2: EL CONTRATISTA se obliga a ampliar, modificar o prorrogar las garantías, en el evento que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia y hasta la liquidación del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL.	Por valor de 200 SMMLV	Por el plazo total de ejecución del contrato.

Amparos. El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe contener además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, mínimo los siguientes amparos:

a. Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
b. Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales.
c. Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de CONTRATISTAS y SUB-CONTRATISTAS.
d. Cobertura expresa de amparo patronal.
e. Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

3.8. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES

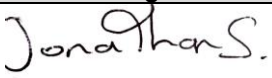
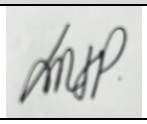
El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y en los artículos 2.2.1.2.4.1.1 y 2.2.1.2.4.1.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en el Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación, elaborado por Colombia Compra Eficiente, procede a establecer la cobertura de acuerdos aplicables para esta contratación:

Acuerdo Comercial	Entidad estatal Incluida	Valor a partir del cual es aplicable el Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación Cubierto por Acuerdo Comercial
Canadá	SI	Bienes y servicios $435.580.321 El valor del presupuesto es superior al establecido en el acuerdo comercial.	N/A	SI
Chile	SI	Bienes y servicios $287.055.445. El valor del presupuesto es superior al establecido en el acuerdo comercial.	N/A	SI
Estados Unidos y Costa Rica	SI	Bienes y servicios $436.349.451. El valor del presupuesto es superior al establecido en el acuerdo comercial.	N/A	SI
Estados AELC	NO	Bienes y servicios $696.380.112 El valor del presupuesto es superior al establecido en el acuerdo comercial	N/A	SI
Unión Europea	SI	Bienes y servicios $696.380.112 El valor del presupuesto es superior al establecido en el acuerdo comercial	N/A	SI
Corea	NO	NO APLICA	N/A	NO
Salvador	NO	NO APLICA	N/A	NO
Guatemala	SI	A partir del valor de la menor cuantía de la Entidad	N/A	SI
Honduras	NO	NO APLICA	N/A	NO
México	NO	NO APLICA	N/A	NO
Alianza del Pacífico (Chile)	SI	Bienes y servicios $286.754.038 El valor del presupuesto es superior al establecido en el acuerdo comercial.	N/A	SI

Alianza del Pacífico (Perú)	SI	Bienes y servicios $544.832.673 El valor del presupuesto es superior al establecido en el acuerdo comercial	N/A	SI
Alianza del Pacífico (México)	NO	NO APLICA	N/A	NO
Comunidad Andina de Naciones CAN	PAÍSES MIEMBROS DE LA CAN: COLOMBIA, BOLIVIA, ECUADOR Y PERÚ. Decisión 439 de 1998 CAN, incluye obligaciones en materia de trato nacional, la entidad debe dar a los servicios prestados por proponentes de la CAN el mismo trato que da a los servicios colombianos. La única excepción a los servicios de proponentes de la CAN es el servicio de transporte aéreo para el cual no hay trato nacional.			

3.9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	
3.9.1. Supervisión	
Nombre	Indira Elisa Pachón Serna
No. cédula	1.053.336.911 de Chiquinquirá – Boyacá
Cargo	Coordinadora Grupo de Servicios Administrativos
Dependencia	Área Administrativa - Servicios Administrativos
3.9.2 Necesidad de interventoría	
No aplica	
3.9.3 Apoyo supervisión técnica del contrato en los proyectos de inversión a cargo de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura	
Nombre	N/A
3.10 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución de este contrato será hasta el **TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO (2025),** contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Lugar de ejecución	El contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá D.C.
Liquidación del contrato	Terminada la ejecución del contrato el supervisor o interventor, según el caso, procederán a proyectar su liquidación de mutuo acuerdo dentro de los seis (6) meses (Puede establecerse otro plazo según las necesidades de la Entidad) siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato, y la remitirán al Área Jurídica – Grupo Asuntos Legales, vencido el plazo anterior se procederá conforme con lo ordenado por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 0019 de 2012 y el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, que le sean aplicables y las demás normas que las regulan, complementan y modifican.
3.11 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES	
El Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, 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, procedió a elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación. **Ver: ANEXO ANÁLISIS DEL SECTOR.**	
3.12 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Bogotá D.C.
Fecha de diligenciamiento	11 de junio de 2025
4. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN	

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Nombre de unidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	Área Administrativa - Servicios Administrativos
4.1. Empleado designado por el grupo o área técnica de la contratación	
Firma	
Nombre	**JOHAN PRIETO GAMBOA**
Cargo	Asistente Administrativo
Dependencia	Área Administrativa - Servicios Administrativos
4.2. Coordinador Área Técnica de la contratación	
Firma	
Nombre	**INDIRA ELISA PACHÓN SERNA**
Cargo	Coordinadora del Grupo de Servicios Administrativos
5. Empleado designado por el Grupo de Asuntos Legales	
Firma	
Nombre	**Jonathan David Sierra Cruz**
Cargo	**Profesional Universitario**
5.1 Coordinador Grupo de Asuntos Legales	
Firma	
Nombre	**Jorge Luis Lombana Sánchez**
5.2 Coordinador Área Jurídica	
Firma	
Nombre	**Jenny Teresa Suta Rojas**
6. Coordinador Área Financiera	
Firma	
Nombre	**Martha Hernández Pulido**