



<b>FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS</b>				
<b>1. DATOS GENERALES</b>				
1.1 Tipo de presupuesto asignado	inversión		Funcionamiento	X
1.2. Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial.				
Unidad Administrativa				
1.3 Para proyectos de inversión				
1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional - BPIN				
N/A				
1.3.2 Código BPIN				
N/A				
1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura)				
N/A				
<b>2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN</b>				
2.1 Acuerdo de aprobación plan operativo anual de inversión (Solo para presupuesto de inversión).				
2.1.1 Número	N/A	2.1.2 Fecha	N/A	
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones				
Servicio de aseo, cafetería y mantenimiento				
<b>3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD</b>				
3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 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.				
<p>De acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad (Resolución 7025 del 31 de diciembre de 2019) basado en los principios que rigen la contratación pública, tales como: igualdad, imparcialidad, transparencia, economía y libre competencia, y en concordancia con la Ley 270 de 1996 que define a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial como el órgano técnico y administrativo que tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial, ésta debe <i>“administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización”</i>, por lo cual, en cumplimiento de sus funciones, procura de manera eficiente y eficaz suplir las necesidades de bienes o servicios que se definan en el plan de contratación y compras para optimizar la prestación o adquisición de bienes o servicios con destino a las Altas Cortes y la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.</p>				

De otra parte, el acuerdo PCSJA20-11700, por medio del cual se adopta el Manual Único de Funciones de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, establece que, corresponde al Centro de Administración del Palacio de Justicia “Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas” y, en este sentido, presentar la determinación de necesidades de bienes y servicios que permitan garantizar que las instalaciones donde funcionan las Altas Cortes (Nivel central) cuenten con las condiciones de limpieza, aseo e higiene adecuadas para que funcionarios, empleados y contratistas ejerzan sus funciones en ambientes óptimos y, así, prestar un servicio de calidad tanto a clientes internos como externos.

En consecuencia, el logro de este objetivo necesariamente debe encaminarse con la contratación de un tercero, puesto que la Entidad no cuenta en su nómina, con personal que pueda cumplir con la prestación de los servicios de aseo y cafetería, dado que desde el año 1996 La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, al considerar que no era misional de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial la prestación del servicio integral de aseo y cafetería, decidió externalizarla. Esta decisión se sustentó en el hecho de que la tercerización es una herramienta de gestión gerencial que hace posible delegar total o parcialmente la ejecución de procesos internos no misionales a un tercero especializado que cuente con personal cualificado y, a su vez, provea los bienes e insumos necesarios.

Considerando esto, es importante tener en cuenta que el servicio que se requiere contratar es definido por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, como

*“Conjunto de actividades realizadas por una empresa de servicios de aseo y cafetería para atender las necesidades institucionales de limpieza de instalaciones y mantenimiento locativo básico y de ofrecer bebidas calientes y frías a los funcionarios, contratistas y visitantes, con personal propio capacitado para tales actividades y encargándose de los insumos, elementos, equipos y maquinaria necesarios para llevar a cabo las actividades, que incluye los Servicios Especiales.”*

De igual manera, se entiende por Servicios Especiales, aquellos “servicios de fumigación y jardinería prestados por una Empresa de Servicios de Aseo y Cafetería de acuerdo con las especificaciones establecidas en el Acuerdo Marco.”

Actualmente, dadas las condiciones de coexistencia presentadas por la emergencia sanitaria declarada desde el 11 de marzo de 2020 por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia por COVID 19, crece la necesidad de promover y conservar espacios de trabajo que se encuentren permanentemente en óptimas condiciones de aseo y bioseguridad, en cumplimiento de las instrucciones impartidas por medio de la Resolución 777 de 2021 (y su Anexo Técnico “Protocolo de bioseguridad para la prevención de la transmisión de COVID-19”), por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas.

A partir de esto, mediante el Protocolo de acceso a sedes, informado en la CIRCULAR DEAJC20-35 del 05/05/2020, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial dispuso de acciones especiales de prevención, entre las cuales ordena que “las direcciones seccionales o coordinaciones administrativas deben asegurar la correcta actividad de aseo atendiendo los protocolos definidos para este efecto”, por lo cual, resulta oportuno llevar a cabo el proceso de contratación que atienda estos protocolos y brinde las herramientas necesarias para el retorno y acceso sanitariamente seguro de los funcionarios a las sedes administrativas y judiciales.

Dado que los bienes y servicios que se requieren contratar son de características uniformes y de común utilización, durante las últimas vigencias fiscales la Nación - Consejo Superior de la Judicatura ha suscrito contratos (órdenes de compra) mediante la modalidad de Selección Abreviada por Acuerdo Marco, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007.

Hoja No. 2\_ Ficha de Solicitud de Contratación

CONTRATO	OBJETO	EMPRESA CONTRATISTA	VALOR DEL CONTRATO
Contrato 171 de 2017	Se solicita el servicio de aseo, cafetería, mantenimiento básico para la Rama Judicial Altas Cortes	SERVIASEO S.A.	\$ 2.002.171.326,59
	Prestar el servicio integral de aseo y cafetería y mantenimiento básico en las	Unión Temporal	
Contrato 168 de 2018	sedes donde funcionan las Altas Cortes y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, incluidos insumos, elementos y maquinaria	Eminser - Soloaseo 2016	\$ 3.814.763.971,79
	Prestar el servicio integral de aseo, cafetería y mantenimiento básico en las sedes donde funcionan las Altas Cortes, Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, incluidos insumos, elementos, maquinaria y servicios especiales	Unión Temporal Eminser - Soloaseo 2016	\$4.825.120.293,53
Contrato 185 de 2019			
	Prestar el servicio integral de aseo, cafetería y mantenimiento básico en las sedes donde funcionan las Altas Cortes, Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, incluidos insumos, elementos, maquinaria y servicios especiales	Unión Temporal Ecolimpieza	\$ 4.568.617.743,63
Contrato 170 de 2020			
	Prestar el servicio integral de aseo, cafetería y mantenimiento básico en las sedes donde funcionan las Altas Cortes, Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, incluidos insumos, elementos, maquinaria y servicios especiales.	Unión Temporal Ecolimpieza	\$2.128.280.585,98
Contrato 165 de 2021			
	Prestar el servicio integral de aseo, cafetería y mantenimiento básico en las sedes donde funcionan las Altas Cortes, Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, incluidos insumos, elementos, maquinaria y servicios especiales.		

Por lo anterior, es importante mencionar que, la Orden de Compra 90203 (, actualmente en ejecución, tiene como fecha de finalización el próximo 30 de noviembre de 2022, por lo tanto, con el fin de asegurar la continuidad y oportunidad en la prestación del servicio integral de aseo y cafetería en las sedes judiciales y administrativas de la Rama Judicial – Nivel Central, se estima conveniente y oportuno adelantar de manera expedita las gestiones correspondientes para suscribir un contrato (orden de compra) con una empresa legalmente constituida y logísticamente apta para este fin. Para el caso en particular, se debe tener en cuenta que el Acuerdo Marco para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería que se encuentra vigente (CCE-972-AMP-2019), dispone de las siguientes fechas:

- Vigencia del Acuerdo Marco de Precios: **27 de diciembre de 2022.**
- Vigencia máxima de las Órdenes de Compra: **27 de junio de 2023.**
- Vigencia mínima de la Orden de Compra: Cuatro (4) meses.

Habida consideración que es misión de las entidades públicas velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes a cargo de las mismas y dotar las instalaciones donde

ejercen los funcionarios la función pública de elementos que permitan una correcta y eficiente prestación de los servicios a su cargo, en condiciones de comodidad, salubridad, oportunidad y continuidad para con éstos y los usuarios del servicio prestado, nace la necesidad de contratar una firma que preste el servicio integral de cafetería, aseo y mantenimiento básico en las dependencias de la entidad.

La entidad no dispone de personal de planta suficiente para prestar el servicio por lo que se requiere contratar una firma especializada que lo realice, incluidos los insumos, elementos y maquinaria, en las instalaciones del Palacio de Justicia “Alfonso Reyes Echandía” de la ciudad de Bogotá, las sedes anexas, y la sede de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en las sedes donde funcionan las Altas Cortes, la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Este servicio, para su funcionamiento y el correcto cumplimiento de la misión encomendada por la Constitución y la Ley, debe ser ágil y oportuno y prestarse de manera ininterrumpida, respondiendo a los requerimientos de la Rama Judicial – nivel central, para el adecuado ambiente laboral y bienestar de sus funcionarios y de los usuarios del servicio de administración de Justicia. Los insumos, elementos y maquinaria deben ser de la mejor calidad, de tal manera que se garantice que no afectan el medio ambiente ni la salud humana. En el caso de la maquinaria, debe ser de modelos no mayores a cinco años y la contaminación auditiva debe ser mínima.

Finalmente, en cumplimiento de las normas en contratación pública y las políticas del Consejo Superior de la Judicatura, la selección del contratista se realizará por selección abreviada a través del Acuerdo Marco de Precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte Entidades Compradoras CCE-972-AMP-2019, de la Tienda Virtual del Estado Colombiano de Colombia Compra Eficiente.

La nueva orden de compra se celebrará por una vigencia de seis (6) meses puesto que el Acuerdo Marco vigente y precitado dispone de una fecha máxima de operación: 27 de junio de 2022, atendiendo lo dispuesto en la Cláusula 14 del mismo, debido a que su firma se efectuó el 27 de diciembre de 2019.



### 3.1.2. Objeto contractual

Prestar el servicio integral de aseo, cafetería y mantenimiento básico en las sedes donde funcionan las Altas Cortes, la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, incluidos insumos, elementos, maquinaria y servicios especiales.

### 3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

En el Plan Anual de Adquisiciones de la presente vigencia se encuentra registrado el servicio que se requiere contratar con los códigos de la UNSPSC:

ITEM	Código UNSPSC	Producto
1	76111501	Servicio de limpieza de edificios
2	90101700	Servicios de cafetería
3	72102103	Servicios de exterminación o fumigación

### 3.1.4 Especificaciones del objeto contractual

A continuación, se relacionan las especificaciones a tener en cuenta para la presente contratación:

1. El contratista debe garantizar que los insumos tales como: café, azúcar, aromáticas, papel higiénico, toallas de papel, jabón líquido para manos y demás requeridos, sean de la calidad exigida en las especificaciones del Anexo 3 del AMP – *“Fichas técnicas, puntaje máximo y biodegradabilidad de los Bienes de Aseo y Cafetería”*.
2. El contratista debe proveer personal operativo cualificado, el cual deberá contar con la dotación y equipos suficientes para realizar las actividades requeridas en cada una de las sedes, y con los certificados médicos y constancias de capacitación en manipulación de alimentos. Este personal y todo aquel que esté vinculado con ocasión del contrato deberá estar afiliado a las entidades establecidas en la Ley 828 de 2003 y 789 de 2002; y deberá desarrollar programas y actividades de seguridad y salud en el trabajo con el fin de cumplir con la normatividad existente propia de la actividad, con el fin de salvaguardar la salud e integridad física de las personas.
3. Como en algunas de las sedes se presta el servicio médico, el personal que se asigne para manipular desechos en los consultorios médicos debe contar con el carné de vacunación vigente, como mínimo las tres (3) dosis de hepatitis B, y las tres (3) dosis de DPT.
4. El personal destinado para la prestación del servicio debe contar con el esquema de vacunación COVID-19 completo, como mecanismo de protección de la vida y salud de los trabajadores, y con el fin de garantizar el desarrollo de las actividades en condiciones bioseguras.

El personal que prestará el servicio de mantenimiento básico debe poseer conocimientos específicos relacionados con el mantenimiento de bienes inmuebles, es decir, debe contar con experiencia y conocimientos en reparaciones locativas, certificación de trabajo en alturas, instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas (manejo básico del RETIE), pintura, mampostería (incluido *dry wall*), cerrajería, reparación básica de mobiliario de oficina. Lo anterior por cuanto las labores de mantenimiento básico de mayor ocurrencia tienen que ver con cambiar chapas, destapar lavamanos, cambiar

5. El contratista debe presentar una descripción de los sistemas utilizados para la selección, vinculación y capacitación del personal propuesto para desarrollar los citados servicios; lo anterior en consideración que su labor se realizará, entre otros, para magistrados que por razón propia de sus cargos y funciones requieren altos niveles de seguridad. Por esta misma razón, se exigirá que el personal vinculado a la empresa contratista acredite los siguientes documentos: Certificado de antecedentes judiciales y certificado de antecedentes disciplinarios.
6. Todo el personal operario del contratista tiene prohibido realizar las siguientes actividades:
  - Realizar diligencias personales, de ninguna clase, a los funcionarios y empleados que laboran en la Rama Judicial.
  - Manipular o distribuir la documentación propia de la actividad de la Rama Judicial.
  - Ejercer labores de archivo y de mensajería para las dependencias de la Rama Judicial.
  - Brindar información referente a las actividades, horarios o funciones de los servidores judiciales de las diferentes dependencias de la Rama Judicial.
  - Desplazarse de la sede de trabajo durante su respectivo turno, sin que exista una autorización escrita del supervisor del contrato y del supervisor de la empresa contratista.
  - Desempeñar oficios diferentes a aquellos que tienen asignados por parte de la empresa por la cual fueron contratados.
  - Preparación y venta de alimentos para provisión de funcionarios u otros operarios.
7. Cada uno de los operarios debe permanecer en su lugar de trabajo ejecutando las labores de aseo, cafetería y mantenimiento (según corresponda), para las cuales fueron contratados, salvo que exista una autorización escrita del supervisor del contrato y del supervisor de la empresa contratista.
8. En cuanto a los reemplazos de personal (incapacidad médica, permisos, calamidad doméstica, relevo de personal, circunstancias fortuitas, etc.) el contratista deberá suministrar el personal una vez tenga conocimiento de la ausencia, con un tiempo de respuesta máximo establecido en el acuerdo marco de precios para la contratación del servicio integral de aseo y cafetería. Este evento se atiende con su propio personal disponible. La información del caso será suministrada a través del supervisor o coordinadores designados por la entidad y en ella se deberá dejar una relación con los nombres de las personas a reemplazar, así como su reemplazante, explicando la causa que motiva el relevo o reemplazo. En todo caso, la decisión debe ser previamente consensuada con la entidad y se dejará constancia escrita o por medio electrónico del evento presentado.
9. Las actividades a desarrollar están relacionadas con la mantención en perfecto estado de limpieza y conservación las paredes, pisos, alfombras, paneles o divisiones, vidrios de puertas y ventanas, muebles, sillas, escritorios, teléfonos y equipos de oficina, ceniceros, cuadros, elementos decorativos, placas, letreros, lámparas, mesas, ascensores, persianas, salas de juntas, áreas comunes incluidos escaleras y

ascensores, así como una adecuada recolección, manejo, reciclaje y traslado de basuras dentro de las instalaciones, con base en los mecanismos establecidos por la Entidad y por la empresa de servicios públicos, para ser recolectadas en los inmuebles descritos y, en general, todas las áreas que se requieran. Adicionalmente, actividades tendientes a mantener en perfecto estado de limpieza y desinfección los baños de la entidad: lavado de tazas, lavamanos, limpieza y aseo de canecas, limpieza de vidrios y mesones de lavamanos, trapeado y barrido del área con los insumos adecuados. Lo anterior, de acuerdo a la frecuencia e instrucciones impartidas por la Entidad, dependiendo de la situación que prevalezca: Normalidad o emergencia sanitaria por COVID-19.

10. La prestación del servicio debe llevarse a cabo en las siguientes sedes:

No	Sede	Ubicación	Dependencias Presentes
1	Palacio de Justicia	Calle 12 N° 7 - 65	De todas las Altas Cortes
2	Edificio DEAJ	Calle 72 N° 7-96	Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
3	Edificio Sede Anexa	Calle 12 N° 8-19	De todas las Altas Cortes (Relatorías)
4	Edificio Bolsa de Bogotá	Carrera 8 N° 12B - 82, pisos 1° al 10°	Unidades del Consejo Superior de la Judicatura
5	Almacén General	Calle 18A N° 62-49, (Sede temporal)	Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
6	Edificio El Americano	Calle 12 N° 9-34	De todas las Altas Cortes
7	Edificio 2 del Complejo Virrey Solís	Calle 11 N° 9-28, (Pisos 2 y 3)	Corte Suprema de Justicia y Consejo de Estado
8	Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla	Calle 11B N° 9A – 24, Pisos 2, 3, 4 y 10	Consejo Superior de la Judicatura (Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla)
9	CASUR	Carrera 7 N° 12B-27, pisos 3° al 9°	Consejo de Estado y Corte Constitucional
10	Edificio Diners	Calle 64 N° 9-10	Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
11	CC Avenida Chile Torre B (Piso 9) y Torre D	Calle 73 N° 10-83	Corte Suprema de Justicia
12	Edificio Aydée Anzola Linares - CAN	Carrera 57 N° 43-91, Piso 1	DEAJ – División de Procesos
13	Edificio AKL	Carrera 7 No. 17-64	Corte Suprema de Justicia

**Nota:** De presentarse cambios por ubicación o apertura de sedes, el contratista debe garantizar la prestación del servicio en dichas ubicaciones, conservando las condiciones estipuladas.

11. En razón del tamaño de cada edificación y de la cantidad de puestos de trabajos instalados, se ha determinado la cantidad de operarios, según el servicio (aseo, cafetería, mantenimiento, supervisores y servicios especiales), así:

<b>OPERARIOS REQUERIDOS**</b>						
<b>N o.</b>	<b>Sede</b>	<b>Puestos de trabajo</b>	<b>Operarios de aseo</b>	<b>Operarios de cafetería</b>	<b>Operarios de mantenimiento</b>	<b>Supervisor /Coordinador</b>
1	Palacio de Justicia	1325	63	28	10	4
2	Escuela Judicial	33	8	2		
3	Edificio Bolsa de Bogotá	164	2	6		
4	CASUR	111	3	3		
5	Edificio Sede Anexa	218	5	6		
6	Edificio Virrey Solís	117	2	2		
7	Edificio El Americano	252	4	5		
8	Edificio AKL	256	8	9	0	1
9	CAN	15	1	1	1	0
10	Edificio Diners	50	1	1	0	0
11	Almacén General	11	1	1	0	0
12	Edificio DEAJ	250	7	6	1	1
13	CC Avenida Chile Torre B (Piso 9) y Torre D	250	7	6	1	1
<b>Total</b>		<b>3052</b>	<b>112</b>	<b>76</b>	<b>13</b>	<b>7</b>

\*\*Adicionalmente, se incluirá el Turno de Coordinador de trabajo en alturas nivel básico (Un sólo operario que cubre cinco -5- turnos mensuales rotativos).

12. En razón del tamaño de cada edificación y de la cantidad de puestos de trabajos instalados, se ha determinado la cantidad de operarios, según el servicio (aseo, cafetería, mantenimiento, supervisores y servicios especiales), así:

<b>OPERARIOS REQUERIDOS**</b>						
No	Sede	Puestos de trabajo	Operario aseo	Operario cafetería	Operario m/miento	Supervisor /Coordinador
1	Palacio de Justicia	1325	63	28		
2	Escuela Judicial	33	8	2		
3	Edificio Bolsa de Bogotá	164	2	6		
4	CASUR	111	3	3	10	4
5	Edificio Sede Anexa	218	5	6		
6	Edificio Virrey Solís	117	2	2		
7	Edificio El Americano	252	4	5		
8	Edificio AKL	256	8	9	0	1
9	CAN	15	1	1	1	0
10	Edificio Diners	50	1	1	0	0
11	Almacén General	11	1	1	0	0
12	Edificio DEAJ	250	7	6	1	1
13	CC Avenida Chile Torre B (Piso 9) y Torre D	250	7	6	1	1
<b>Total</b>		<b>3052</b>	<b>112</b>	<b>76</b>	<b>13</b>	<b>7</b>

\*\*Adicionalmente, se incluirá el Turno de Coordinador de trabajo en alturas nivel básico (Un sólo operario que cubre cinco -5- turnos mensuales rotativos).

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

Los requeridos en el Acuerdo Marco de Precios vigente para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte Entidades Compradoras.

## 3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

### 3.2.1 Obligaciones del contratista

Además de las obligaciones contenidas en el Acuerdo Marco de Precios (AMP) CCE-972-AMP-2019, el contratista debe:

1. Prestar el servicio integral de aseo y cafetería con los bienes de aseo y cafetería, elementos, equipos, maquinaria en buenas condiciones de tal forma que no representen un obstáculo para la ejecución eficiente de las labores del personal.
2. Cumplir oportunamente con el pago de los salarios, aportes a seguridad social, prestaciones sociales, parafiscales y demás costos derivados de la relación laboral con el personal que cumple las labores objeto del contrato.
3. Entregar la información necesaria para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional.
4. Contratar y designar personal con el nivel de competencia y experiencia necesarios para prestar cada uno de los servicios contratados integralmente.
5. Responder eficaz y oportunamente a los reclamos, consultas y/o solicitudes de acuerdo con lo establecido en el contrato AMP.
6. Actuar de buena fe y adoptar todas las medidas razonables para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo.

7. Cumplir con las especificaciones del servicio establecidas en los documentos del proceso de Licitación Pública CCENEG-021-1-2019.
8. Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados con las labores de aseo, cafetería, mantenimiento y desinfección (En el marco de la emergencia sanitaria por COVID 19, el personal debe estar capacitado y conocer los protocolos de bioseguridad para la adecuada prestación del servicio)
9. Garantizar que su personal tenga y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial, que cuenten con los exámenes médicos pertinentes y que, quienes lo requieran, cuenten con la certificación para trabajo en alturas expedida por el SENA o por la entidad autorizada para tal fin.
10. Asignar un coordinador de tiempo parcial (sin que esto implique un costo para la DEAJ) y coordinar su horario de visita en conjunto con la Entidad.
11. Presentar la certificación de trabajo en alturas expedida por una empresa autorizada para tal fin, para los operarios que se desempeñen en labores de mantenimiento básico y para los operarios que presten el servicio de aseo en la sede del almacén general y en la sede de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
12. Presentar el carné de vacunación vigente con, como mínimo, las tres (3) dosis de hepatitis B, y las tres (3) dosis de DPT para el personal que se asigne para manipular los desechos en los consultorios médicos.
13. Presentar el carné o certificado digital de vacunación contra COVID-19 con el esquema completo de todo el personal que destine para la prestación del servicio integral de Aseo y Cafetería.
14. Asegurar la disponibilidad de los bienes de aseo y cafetería requeridos en la orden de compra y garantizar la dotación de éstos en las sedes judiciales que se le indiquen.
15. Suministrar, cuando se le solicite, las fichas técnicas de los bienes de aseo y cafetería, las hojas de seguridad, y las NSO, registros o permisos sanitarios del AMP.
16. Prestar el servicio integral de aseo y cafetería con las marcas ofrecidas en el AMP. En caso de realizar cambios en las marcas inicialmente ofertadas, deberá comunicar a la Supervisión del contrato la respuesta de aceptación o rechazo por parte de Colombia Compra Eficiente. En todo caso, deberá mantener las especificaciones de las fichas técnicas exigidas en la Operación Principal y las condiciones que le otorgaron puntaje por factor técnico para cada Bien de Aseo y Cafetería para cualquier cambio de marca.
17. Proveer los bienes de aseo y cafetería que cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en el “Anexo 3 – Fichas técnicas, puntaje máximo y biodegradabilidad de los Bienes de Aseo y Cafetería” del AMP, y de las marcas incluidas en la oferta presentada con ocasión del proceso CCENEG-021-1-2019.
18. Prestar el servicio integral de aseo y cafetería con los bienes de aseo y cafetería que recibieron el puntaje por protección ambiental.
19. Asumir todos los costos de almacenamiento, transporte y manejo de los bienes de aseo y cafetería hasta que sean entregados en el lugar que requiera la DEAJ.
20. Volver a ejecutar, a su costo, las actividades del servicio integral de aseo y cafetería que no cumplan con los resultados del Anexo 1 del pliego de condiciones del proceso CCENEG-021-1-2019.
21. Prestar los servicios y cumplir con sus obligaciones con la debida diligencia, eficiencia y economía de acuerdo con normas y prácticas profesionales; así mismo, observará prácticas de administración prudentes y empleará tecnología apropiada, y equipos, maquinaria y materiales y suministros eficaces y seguros.
22. Incorporar en las actividades diarias de aseo, el cronograma de limpieza y desinfección propuesto en el documento “Medidas preventivas para el regreso seguro al trabajo en sedes judiciales (COVID 19)”, y demás instrucciones aplicables, mientras permanezca la emergencia sanitaria por COVID19.

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Limpieza y desinfección de baños	3 veces al día	Servicios generales
Limpieza y desinfección de Escritorios, teléfonos y estanterías	2 veces al día	Servidor o colaborador en su puesto de trabajo (Autocuidado)
Limpieza y desinfección de pisos, pasamanos	3 veces al día	Servicios generales
Limpieza y desinfección de ventanas	Ajustar en el Cronograma-Riesgo/ Exposición. Ej. Ventanillas Centros de servicios	Servicios generales
Limpieza de micrófonos – salas de audiencia	Al terminar cada audiencia.	Servicios generales

23. Realizar brigadas especiales de aseo para espacios exteriores, aseo de oficinas de archivo, arreglo de auditorios y salas de audiencias, sótano, parqueadero, entre otras.
24. Suministrar a todos los funcionarios y contratistas de las sedes objeto del contrato, como mínimo tres (3) bebidas calientes diarias (tinto, aromática): dos veces en la mañana y una en la tarde, y agua ozonizada o tratada con algún sistema similar de mejor calidad.
25. Atender las reuniones que se presenten dentro del horario de prestación del servicio, en las diferentes salas de juntas o auditorios.
26. Fumigar trimestralmente el archivo ubicado en la sede del Almacén General e Inventarios, con CIPERMETRINA POINT E.C. 5%, (ingrediente activo cipermetrina epa 10182105), salvo que el contratista considere que puede proveer un producto de mejores características y eficiencia, sin perjudicar el medio ambiente ni la salud humana.
27. Fumigar, cuando se le solicite, con productos no tóxicos y realizar control de roedores en las áreas requeridas. Las áreas (inmuebles) a fumigar son todas las sedes donde se ejecutan las labores de aseo, principalmente:
  - a. Cocinetas, con un área aproximada de 8 m<sup>2</sup> cada una.
  - b. Archivos centrales, con un área aproximada de 1500 m<sup>2</sup>
  - c. Sede Almacén General (Área aproximada por confirmar)

**Nota:** Deberá informar a la entidad y enviar previamente el catálogo y certificación del producto para fumigación a utilizar.
28. Deberá obtener por escrito aprobación previa del supervisor del contrato para tomar cualquiera de las siguientes acciones:
  - a. La suscripción de un subcontrato para la ejecución de cualquier parte de los servicios.
  - b. Cambio de operarios.

**Nota:** Por razones estrictas de seguridad, salvo que la Nación - Consejo Superior de la Judicatura acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del personal. Si por cualquier motivo fuera del alcance del contratista (jubilación, muerte, incapacidad médica, entre otros) es necesario sustituir a algún integrante del personal, el contratista lo reemplazará por una persona previamente aprobada por el supervisor del contrato.
29. Presentar informes mensuales sobre las novedades presentadas durante el respectivo mes y la forma como las resolvió, en caso de que así fuera, o la razón por la cual no pudo resolverlas.
30. Si el Supervisor del contrato (Orden de compra) o personal de la Rama Judicial descubre que cualquier integrante del personal: a) ha cometido un acto serio de mala conducta o ha sido acusado de haber cometido un acto criminal, o, b) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del personal, mediante solicitud por escrito expresando los motivos, el contratista deberá reemplazarlo por otra persona que sea aceptable para la Nación - Consejo Superior de la Judicatura.
31. Aportar los certificados médicos (frotis de garganta y uñas) de los operarios que ejecutarán el objeto contractual.
32. Aportar la constancia de capacitación en manipulación de alimentos de las operarias que asigne a la labor de cafetería.
33. Implementar el Plan de apoyo a la gestión ambiental (AMP, Cláusula 11, numeral 11.30).
34. Informar cuál es el Plan de beneficios para sus operarios, y la forma como lo está desarrollando (AMP, Cláusula 11, numeral 11.31).
35. Considerar respecto de las vacaciones de los operarios que prestan los servicios contratados en las distintas sedes de la Rama Judicial las vacancias judiciales de ley: fin de año por vacaciones colectivas y semana santa (Ley 270 de 1996, artículo 146; Ley 31 de 1971, modifica parcialmente el artículo 2 del Decreto 546 de 1971 - 15 de 1971). Para dar continuidad al contrato que suscribe el operario (el empleado) directamente con la firma contratista (su empleador), se cuenta con la siguiente solución:

- a. El contratista seleccionado deberá hacer coincidir las vacaciones de los operarios con las fechas de vacancia judicial.
  - b. Durante la vacancia judicial el contratista mantiene los pagos de los aportes parafiscales de todo el personal que emplea en la ejecución del contrato.
36. Teniendo en cuenta, entonces, que no existe interrupción del contrato durante la vacancia judicial, los operarios en las sedes de la ciudad de Bogotá laborarán de conformidad con el horario acordado previamente con el supervisor del contrato y los coordinadores de cada sede. Para la temporada de semana santa se propone que los operarios compensen el tiempo correspondiente; esta compensación será acordada a discreción con el coordinador encargado en cada sede.

### 3.2.1.1 Obligaciones ambientales

De conformidad con el Sistema Integrado Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente SIGCMA, se deberán cumplir, además de las establecidas en el Acuerdo Marco de Precios CCE-97/AMP-2019, con las siguientes obligaciones ambientales:

#### **A. Dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la colocación de la orden de compra**

1. Protocolo o procedimiento para la fabricación de sustancias químicas.
2. Ficha técnica y ficha de datos de seguridad de las sustancias o productos químicos suministrados, con una fecha de antigüedad de elaboración de máximo 5 años.
3. Los productos deberán entregarse etiquetados con la identificación del Sistema Globalmente Armonizado, así como la ficha de datos de seguridad.
4. Registro Sanitario de los productos de aseo ante el INVIMA. (Cumpliendo con lo establecido por el Decreto 1545 de 1998)
5. Plan de entrenamiento o capacitación del personal que realiza el transporte de las sustancias químicas y certificados de entrenamiento.
6. Plan de Gestión de Devolución de Productos Post consumo o un Sistema de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos
7. Contar con un plan o programa de gestión integral de residuos, en el cual se debe considerar el manejo de los residuos peligrosos que derivan de la actividad objeto del contrato.
8. Registro como generador de residuos peligrosos ante el IDEAM. Si el oferente manifiesta no ser generador de residuos de carácter peligroso, deberá demostrarlo con el inventario de generación de residuos del último año y el cálculo de la media móvil.

#### **B. Durante la prestación del servicio**

1. Dar cumplimiento a los requisitos establecidos para el transporte de sustancias químicas.
2. Hacer entrega del inventario de sustancias químicas utilizadas para la prestación del servicio en cada una de las sedes donde preste el servicio
3. Hacer entrega de las fichas de datos de seguridad con las 16 secciones requeridas y matriz de compatibilidad de sustancias químicas para el almacenamiento seguro de las mismas.
4. En el desarrollo de actividades en las instalaciones de la Rama Judicial, deberán realizar la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial adoptado por el acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014.

#### **C. Aseo y Cafetería**

1. Se preferirán elementos elaborados con un porcentaje de papel reciclado o papel sin clorar (Toallas de manos, toallas multiusos, papel higiénico y servilletas).
2. Se utilizarán vasos para bebidas calientes/frías de cartón/papel o material biodegradable Preferiblemente de material reciclado.
3. No se hará uso de mezcladores, ni pitillos plásticos.
4. Las bolsas para la recolección de residuos deberán ser biodegradables.

#### **D. Fumigación:**

1. La empresa que haga la fumigación deberá contar con el concepto sanitario favorable otorgado por un Hospital de la Red Municipal o Distrital, con antigüedad no mayor a 6 meses y soporte de visita de seguimiento por el mismo
2. Hacer entrega de las fichas de datos de seguridad de las sustancias químicas que se vayan a utilizar en la fumigación
3. Entrega del protocolo o plan de contingencias, en caso de emergencia por el uso del producto
4. Certificados de capacitación o relación de las capacitaciones recibidas en los últimos seis (6) meses, del personal que realiza la actividad de fumigación. Las capacitaciones deberán estar relacionadas con la actividad a efectuar.
5. Contar con un plan o programa de gestión integral de residuos, en el cual se debe considerar el manejo de los residuos producto de la actividad objeto del contrato.
6. El contratista deberá contar con el registro ante autoridad ambiental competente como generador de residuos peligrosos - RESPEL
7. El contratista deberá llevar una bitácora o registro de los residuos generados durante la prestación del servicio y hacer la respectiva entrega de los certificados de disposición final de los residuos relacionados.
8. Garantizar que el transportador y el gestor externo de residuos peligrosos cuente con las licencias y permisos ambientales pertinentes, para la recolección, almacenamiento y a disposición de los residuos peligrosos.

**Nota:** El contratista debe comprometerse, mediante una carta suscrita por el representante legal, a la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama. Así mismo, hacer entrega del plan de devolución post consumo en los casos que sea fabricante o importador de plaguicidas.

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

En ejercicio del objeto contractual el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, además de las obligaciones contenidas en la Cláusula 12 del Acuerdo Marco de Precios CCE-972-AMP-2019, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Pagar las facturas dentro de los 30 días calendario siguientes a la presentación de la factura. Si la factura no cumple con las normas aplicables, o la DEAJ solicita correcciones a la misma, el término de 30 días empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura.
2. En todo caso el pago está sujeto el pago estipulado queda sujeto a los recursos que la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a IPermitir la visita del contratista a las instalaciones objeto del contrato cuando así lo requieran, previa solicitud por parte de éste.
3. Notificar al contratista con tres (3) días hábiles de antelación a la fecha programada para la entrega de los bienes de aseo y cafetería cualquier modificación relacionada con los bienes de aseo y cafetería requeridos a Entidad, y a la disponibilidad del PAC.

### 3.2.3 Obligaciones del supervisor

Además de las contempladas en el la Cláusula 6 literal o) del Acuerdo Marco de Precios CCE-972-AMP-2019, la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 7025 de 2019 y en la Resolución 7049 de 2019 por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría, el supervisor deberá:

1. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.
2. Verificar que el servicio esté acorde con lo estipulado por la entidad en el proceso y la Oferta presentada por el contratista.
3. Fijar el cronograma para la entrega de los elementos, y hacer las modificaciones a que haya lugar.
4. Expedir las certificaciones de cumplimiento de las obligaciones contractuales para efectos de los pagos al contratista a que haya lugar.
5. Autorizar, en caso necesario, el cambio del personal.
6. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes para el cumplimiento a satisfacción del contrato.
7. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista con el sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales cuando haya lugar, con el personal que ejecute el contrato.
8. Diligenciar el formato base de liquidación y demás informes y documentos necesarios para la liquidación y remitirlos a la Unidad de Asistencia Legal dentro de los seis (6) meses siguientes a la finalización del contrato.
9. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones técnicas estipuladas en el contrato.
10. Remitir a la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, todos los documentos originales que se generen durante la ejecución del contrato y que conserve en virtud de la supervisión.
11. Elaborar y presentar a la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial informes sobre incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales por parte del contratista, durante la ejecución del contrato
12. Analizar y autorizar los cambios técnicos que por razones de modo, tiempo, lugar y necesidades deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios puedan realizarse sin necesidad de otrosí o adiciones, e informar dichos cambios al Director Ejecutivo de Administración Judicial.
13. Realizar la evaluación del contratista.
14. Solicitar concepto a la Unidad de Compras Públicas, cuando surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos requieren un otrosí o adición o, por el contrario, pueden ser realizados de común acuerdo entre el contratista y el supervisor.
15. Garantizar, en el marco del COVID 19, que el contratista cumpla con los protocolos de bioseguridad adoptados y definidos por la Entidad para tal fin.

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

### 3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

#### 3.3.1 Modalidad de selección

Selección Abreviada por Acuerdo Marco

#### 3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

La **Ley 1150 de 2007**, "*Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.*", consagra en el artículo segundo las siguientes modalidades de selección para la escogencia de los contratistas: Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa. Dentro de la modalidad de selección abreviada, incluye como causal la siguiente:

*"a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos."*

El **Decreto 4170 de 2011**, "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, se determinan sus objetivos y estructura", ente rector, que tiene como objetivo "*desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado*", y como una de sus funciones, a la luz de lo preceptuado en el artículo 3 numeral 7, la de "*Diseñar, organizar y celebrar los acuerdos marco de precios y demás mecanismos de agregación de demanda de que trata el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para el efecto*".

En virtud de lo anterior, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - determinó que:

*"(...) Las Entidades Compradoras requieren para su operación y funcionamiento bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización adquiridos individualmente mediante múltiples procesos de contratación. Esta situación afecta negativamente el desempeño del Estado como una sola organización. Colombia Compra Eficiente busca transformar esta situación agregando la demanda del Estado y coordinando sus adquisiciones. Los Acuerdos Marco de Precios permiten cumplir esta función pues hacen uso del poder de negociación del Estado, unifican las condiciones para el suministro de un bien o servicio, y ofrecen un proceso ágil para adquirir estos bienes o servicios."*

*Colombia Compra Eficiente con base en los Planes Anuales de Adquisiciones de las Entidades Compradoras, determinó una lista de bienes y servicios para celebrar Acuerdos Marco de Precios. En esta lista está la Adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería (...)*

Y para el efecto adelantó el proceso de licitación pública CCENEG-021-1-2019, para seleccionar los Proveedores de un Acuerdo Marco de Precios con el objeto de establecer:

- (a) las condiciones para la contratación Servicio Integral de Aseo y Cafetería al amparo del Acuerdo Marco;
- (b) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco; y
- (c) las condiciones para el pago del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras.

Como consecuencia del proceso licitatorio en mención, Colombia Compra Eficiente celebró el CCE-972-AMP-2019, Acuerdo Marco para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, entre otras, bajo las siguientes características:

- (i) Vigencia del Acuerdo Marco de Precios: 27 de diciembre de 2022
- (ii) Vigencia máxima de las Órdenes de Compra: **27 de junio de 2023**
- (iii) Vigencia mínima de la Orden de Compra: la Orden de Compra debe tener una vigencia mínima de cuatro (4) meses.

El **Decreto 1082 de 2015**, "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública", determina en el artículo 2.2.1.2.1.2.7., la Procedencia del Acuerdo Marco de Precios, indicando que "Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-"

Con base en la anterior previsión normativa y lo descrito en el Catálogo para Acuerdo Marco de Precios suscrito por la Agencia Nacional de Contratación para la adquisición del servicio integral de Aseo y Cafetería, la entidad procedió a verificar el contenido de dicho acuerdo con la información que registra dicha Agencia en su página web, considerando que el bien requerido por la Nación- Consejo Superior de la Judicatura, contenido en dicho Acuerdo, satisface la necesidad identificada en este documento, con las siguientes condiciones generales indicadas en la página web de Colombia Compra Eficiente:

A través del Acuerdo Marco de Precios la Entidad Estatal busca:

*"(...) establecer: (a) las condiciones para la contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería al amparo del Acuerdo Marco; (b) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren el servicio Integral de Aseo y Cafetería; y (c) las condiciones para el pago del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras.*

Adicionalmente, atendiendo a las políticas anti trámite y el principio de economía que rige la contratación estatal, en cuanto a que los procesos de selección de contratistas deben realizarse con los procedimientos necesarios, con austeridad de tiempo y agilidad en las gestiones administrativas, se estima que la orden de compra derivada del Acuerdo vigente resulta ser la opción más favorable para la entidad, garantizando la selección objetiva del proveedor respectivo, según las condiciones del referido Acuerdo.

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

#### 3.4.1 Valor estimado del contrato

el valor estimado del contrato es de **TRES MIL CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS DIEZ Y OCHO PESOS CON SESENTA Y OCHO CENTAVOS M/CTE (\$3.042.669.918,68)** incluyendo todos los impuestos y todos los gastos en que incurra el futuro contratista para la ejecución del contrato, desde el 01 de diciembre de 2022, previo registro presupuestal, y hasta el 31 de mayo de 2023, y cuya autorización se solicita por los rubros A-02-02-02-006-003 ALOJAMIENTO; SERVICIOS DE SUMINISTROS DE COMIDAS Y BEBIDAS, para lo correspondiente al servicio de Cafetería, y A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE, para lo relacionado con la prestación del servicio de Aseo, así:

RUBRO	SERVICIO	TOTAL
A-02-02-02-006-003 ALOJAMIENTO; SERVICIOS DE SUMINISTROS DE COMIDAS Y BEBIDAS	SERVICIO DE <b>CAFETERÍA</b> INCLUIDOS INSUMOS Y EQUIPOS (GRECAS)	\$176.267.433,00
A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE	SERVICIO DE <b>ASEO</b> INCLUIDOS INSUMOS, ELEMENTOS Y MAQUINARIA	\$310.546.337,00
<b>TOTAL</b>		<b>\$486.813.770</b>

El restante corresponde al valor de las vigencias futuras \$2.555.856.148,68

#### 3.4.2 Certificados de disponibilidad presupuestal

La contratación, cuenta con los siguientes certificados de disponibilidad presupuestal (CDP):

CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL					
UNIDAD EJECUTORA	%	RUBRO	No. CDP	VALOR A AFECTAR	VALOR TOTAL
<b>2</b>	<b>25%</b>	A-02-02-02-006-003	<b>35822</b>	\$44.066.858,00	\$44.066.858,00
		A-02-02-02-008-005	<b>35922</b>	\$77.636.584,00	\$77.636.584,00
		<b>Total Unidad 02</b>			<b>\$121.703.442,00</b>
<b>3</b>	<b>25%</b>	A-02-02-02-006-003	<b>11522</b>	\$44.066.858,00	\$44.066.858,00
		A-02-02-02-008-005	<b>11622</b>	\$77.636.584,00	\$77.636.584,00
		<b>Total Unidad 03</b>			<b>\$121.703.442,00</b>

4	20%	A-02-02-02-006-003	11722	\$ 35.253.487	\$ 35.253.487
		A-02-02-02-008-005	11922	\$62.109.268,00	\$62.109.268,00
				<b>Total Unidad 04</b>	<b>\$97.362.755,00</b>
5	17%	A-02-02-02-006-003	10922	\$29.965.464,00	\$29.965.464,00
		A-02-02-02-008-005	11022	\$52.792.877,00	\$52.792.877,00
				<b>Total Unidad 05</b>	<b>\$82.758.341,00</b>
9	13%	A-02-02-02-006-003	7722	\$22.914.766,00	\$22.914.766,00
		A-02-02-02-008-005	7822	\$40.371.024,00	\$40.371.024,00
				<b>Total Unidad 09</b>	<b>\$63.285.790,00</b>
<b>100%</b>				<b>TOTAL</b>	<b>\$486.813.770</b>

El restante corresponde al valor de las vigencias futuras \$2.555.856.148,68, de acuerdo con la siguiente división:

CAFETERIA		
CDPs VIGENCIA ACTUAL	VALOR VIG. FUTURA 2023	VALOR MÁXIMO VIGENCIA FUTURA 2023 A AFECTAR
UNIDAD EJECUTORA	VALOR	VALOR
UNIDAD 02	551.540.796	231.358.597
UNIDAD 03	551.540.796	231.358.597
UNIDAD 04	441.232.644	185.086.877
UNIDAD 05	375.047.748	157.323.846
UNIDAD 09	286.801.212	120.306.470
<b>TOTAL</b>	<b>2.206.163.196</b>	<b>925.434.387</b>
ASEO Y MANTENIMIENTO		
CDPs VIGENCIA ACTUAL	VALOR VIG. FUTURA 2023	VALOR MÁXIMO VIGENCIA FUTURA 2023 A AFECTAR
UNIDAD EJECUTORA	VALOR	
UNIDAD 02	971.699.484	407.605.441
UNIDAD 03	971.699.484	407.605.441
UNIDAD 04	777.359.604	326.084.352
UNIDAD 05	660.755.652	277.171.700
UNIDAD 09	505.283.736	211.954.828
<b>TOTAL</b>	<b>3.886.797.960</b>	<b>1.630.421.762</b>

### 3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

El presupuesto para la presente contratación se estimó teniendo en cuenta, principalmente, el comportamiento de consumos en el contrato que se encuentra en curso ( OC 90203). Se proyectó un aumento en la cantidad de metros para realizar fumigación, y se realizó la simulación de costos por medio del instrumento dispuesto para tal fin, por el Acuerdo Marco, obteniendo los siguientes valores por concepto de: 1). Servicios de Personal, 2). Bienes de Aseo y Cafetería, 3). Servicios especiales, más AIU e IVA, así:

Subtotal		\$	2.819.897.978,00
% AIU	6,00%	\$	169.193.878,68
IVA		\$	53.578.062,00
Total		\$	3.042.669.918,68

Fuente: Simulador versión 18, Región 11., (CCE-972-AMP-2019)

A partir de los valores arrojados por el simulador, se evidencia un incremento del 14%, aproximadamente, con respecto al valor de la orden de compra vigente, lo cual obedece, al aumento en los metros para realizar fumigación.

	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR	INCREMENTO
<b>ORDEN DE COMPRA 90203 (Vigente)</b>	01/06/2022 a 30/11/2022 6 meses	\$2.626.258.150,31	
<b>NUEVA ORDEN DE COMPRA 2022-2023</b>	01/12/2022 a 31/05/2023 6 meses	\$ 3.042.669.918,68	\$416.411.768,37 <b>14%</b>

el valor estimado del contrato es de **TRES MIL CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS DIEZ Y OCHO PESOS CON SESENTA Y OCHO CENTAVOS M/CTE (\$3.042.669.918,68)** incluyendo todos los impuestos y todos los gastos en que incurra el futuro contratista para la ejecución del contrato, desde el 01 de diciembre de 2022, previo registro presupuestal, y hasta el 31 de mayo de 2023, y cuya autorización se solicita por los rubros A-02-02-02-006-003 ALOJAMIENTO; SERVICIOS DE SUMINISTROS DE COMIDAS Y BEBIDAS, para lo correspondiente al servicio de Cafetería, y A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE, para lo relacionado con la prestación del servicio de Aseo.

Para efectos de realizar una distribución presupuestal adecuada por cada rubro entre todas las unidades ejecutoras, se tomaron en consideración variables relacionadas con la cantidad de puestos de trabajo o número de servidores judiciales por sede y el área (m2) de cada una de estas.

La contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería incluye:

a) Contratación de personal en los siguientes perfiles, según Anexo 2 - Perfiles funciones y formación del personal, del Proceso de Contratación CCENEG-021-1-2019:

- Operario de aseo tiempo completo
- Operario de cafetería tiempo completo
- Operario de mantenimiento tiempo completo
- Coordinador de tiempo completo
- Turno operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico, con el fin de adelantar las siguientes actividades: Lavado, limpieza y

desinfección de tanques, limpieza de cristales (Incluye la limpieza de ventanas, lucernarios y claraboyas).

b) Bienes de Aseo y Cafetería compuestos por:

- Insumos: La Entidad, de acuerdo al análisis histórico de los consumos mensuales de las contrataciones anteriores, solicita un promedio de (\$ 60.000.000) donde se incluyen los bienes de aseo y cafetería incluidos en el simulador del Acuerdo Marco.
- Elementos, equipos y maquinaria: Para adelantar las diversas actividades como brigadas de aseo y limpieza de entrada y fachadas se necesita ocasionalmente alguna maquinaria especial (Lavabrilladoras, hidrolavadoras, mangueras, fumigadoras, etc.) Para lo concerniente al servicio de cafetería se tomarán en alquiler grecas.

c) Servicio especial de fumigación en sede administrativa: Control de plagas básico, para infestaciones de nivel bajo e intermedio, en sede administrativa contra: insectos rastreros y voladores (cucarachas, moscas, zancudos, hormigas, pulgas, arañas, polillas, ácaros y larvas, entre otros similares), roedores y desinfección ambiental: contra hongos, virus y bacterias. Incluyendo espacios interiores como oficinas, baños, cafeterías, zonas comunes, auditorios, archivos, almacenes, bodegas, shuts, zonas de basura y zonas verdes interiores.

Se considera necesario contar con un total de **209 operarios**, incluyendo un turno de Coordinador de trabajo en alturas nivel básico, para el desarrollo de las actividades antes mencionadas, en razón de la cantidad de puestos de trabajo actuales y el tamaño de cada sede, así:

<b>OPERARIOS</b> (Tiempo Completo o turnos)	<b>Cantidad</b>
Operario de aseo tiempo completo	112
Operario de cafetería tiempo completo	76
Operario mantenimiento tiempo completo	13
Coordinador de tiempo completo	7
<b>Turno</b> Coordinador de trabajo en alturas nivel básico (Un operario que cubre cinco -5- turnos mensuales rotativos)	5
<b>TOTAL</b>	<b>213</b>

Es importante mencionar que para esta nueva contratación se presenta la necesidad de incrementar la cantidad de operarios de coordinadores de trabajo en alturas nivel básico.

### 3.4.4 FORMA DE PAGO

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial cancelará al contratista el valor del contrato por mensualidades vencidas, dentro de los 30 días calendario siguientes a la presentación de la factura, contando con el cumplimiento expedido por el supervisor del contrato. Si la factura no cumple con las normas aplicables, o la DEAJ solicita correcciones a la misma, el término de 30 días empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura.

En todo caso el pago está sujeto a los recursos que la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la Entidad, y a la disponibilidad del PAC.

### 3.5 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

#### 3.5.1 Requisitos habilitantes

Por tratarse de un proceso bajo la modalidad de Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, para compra por catálogo, derivado de la celebración de acuerdos marco de precios, el proceso de selección lo realizó directamente Colombia Compra Eficiente y los requisitos habilitantes fueron establecidos en los documentos previos y pliego de condiciones del proceso de Licitación Pública CCENEG-021-1-2019, llevado a cabo con el fin de celebrar el Acuerdo Marco de Precios.

La selección que corresponde realizar a la Nación - Consejo Superior de la Judicatura estará relacionada con las actividades de la operación secundaria, mencionadas en la Cláusula 6 del AMP CCE-972-AMP-2019.

#### 3.5.1.1 Capacidad jurídica

Remitirse al numeral inmediatamente anterior (3.5.1.)

#### 3.5.1.2 Cumplimiento con las obligaciones con la seguridad social y aportes parafiscales

De conformidad con lo establecido por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta, el proponente debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando haya lugar; si es Persona Jurídica, adjuntando certificación en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes correspondientes a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta; dicha certificación debe ser expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal, según sea el caso; si es Persona Natural, debe presentar copia de la última planilla de pago de los citados aportes.

**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.

En lo correspondiente al Acuerdo Marco que rige la presente contratación, es obligación del proveedor:

*“Cumplir con el pago de los aportes de seguridad social, prestaciones sociales, aportes parafiscales, horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos, indemnizaciones, liquidación de prestaciones e incapacidades y demás costos derivados de la relación laboral con el personal que cumple las labores cubiertas por el Acuerdo Marco y con todo su personal, conforme a las fechas establecidas en la normativa vigente.” (Cláusula 11.33)*

#### 3.5.1.3 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, como Entidad Compradora, verificará que el Proveedor que presentó la cotización con el precio más bajo no se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad constitucional ni legal, para ello consultará sus antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales, contravenciones y RUES, de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula 6, literal k, del Acuerdo Marco.

#### 3.5.1.4 Experiencia

Remitirse al numeral 3.5.1 “Requisitos habilitantes”

#### 3.5.1.5 CAPACIDAD FINANCIERA

Remitirse al numeral 3.5.1 “Requisitos habilitantes”

<b>3.5.1.6 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL</b>
Remitirse al numeral 3.5.1 “Requisitos habilitantes”
<b>3.5.1.7 CATÁLOGO</b>
Se toma como referencia el anexo “Catálogo del Acuerdo Marco”, en lo correspondiente a la Región 11 (Bogotá), disponible en <a href="https://colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/acuerdos-marco">https://colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/acuerdos-marco</a>
<b>3.5.1.8 OFERTA TÉCNICA</b>
<p>De acuerdo a lo señalado en los Estudios y Documentos Previos de la Licitación Pública (CCENEG-021-1-2019), en la sección IV, el proponente debe garantizar el cumplimiento de las especificaciones mínimas técnicas contenidas en el mismo documento, en la sección III.C.3., las cuales a su vez se encuentran definidas en los anexos 1, 2 y 3 del Acuerdo marco:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Anexo 1.</b> Actividades nivel de servicio y resultados del Servicio Integral.</li><li><b>Anexo 2.</b> Perfiles funciones y formación del personal</li><li><b>Anexo 3.</b> Fichas técnicas, puntaje máximo y biodegradabilidad de los Bienes de Aseo y Cafetería</li></ul> <p>(Consultar en: <a href="https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.953535&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False">https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.953535&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False</a> y <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/servicios-generales/aseo-y-cafeteria-iii">https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/servicios-generales/aseo-y-cafeteria-iii</a>)</p>
<b>3.5.1.9 Factores de evaluación (Criterios de idoneidad del contratista en contratación directa)</b>
Los factores de evaluación aplicables a este proceso de contratación son los que se establecieron para la acreditación de los proveedores que hacen parte del acuerdo marco de precios CCE-972-AMP-2019. Sin embargo, para efectos de elección de la oferta más favorable, “ <i>La Entidad Compradora debe seleccionar la respuesta de la Cotización del Proveedor con el menor precio</i> ” (cláusula 6, literal j, AMP.)
<b>3.5.1.10 Reglas de desempate de ofertas</b>
En caso de empate, la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, como Entidad Compradora, agotará los factores de desempate establecidos en el anexo sobre los criterios de desempate establecidos por Colombia compra Eficiente.

### 3.6 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1.; 2.2.1.1.1.6.3.; y 2.2.1.1.2.1.1.; y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de Acuerdo Marco de Precios, considera adecuado el análisis de riesgos contemplado en la sección VIII, mediante la Tabla 17. “*Mapa de identificación de Riesgos*”, (Pág. 34–43) del documento “*Estudios y Documentos Previos de la Licitación Pública para seleccionar los Proveedores de un Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería*”.

### 3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

#### 3.7.1 Garantía de Seriedad de la Oferta

Este tipo de garantía, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.9 del Decreto 1082 de 2014, no es exigible para la utilización de Acuerdo Marco de Precios (Ver siguiente numeral, 3.7.2.)

#### 3.7.2 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato

El Decreto 1082 de 2014, en su Artículo 2.2.1.2.1.2.9., indica que:

*“...Las Entidades Estatales no deben exigir las garantías de que trata la Sección 3 del presente capítulo, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto, en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario”.*

Para tal efecto, el Acuerdo Marco de Precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería CCE-972-AMP-2019, estableció las garantías en la cláusula 17, así:

*“Los Proveedores del Acuerdo Marco deben presentar a Colombia Compra Eficiente una garantía de cumplimiento cuyo beneficiario es Colombia Compra Eficiente. Por su parte, durante la Operación Secundaria los Proveedores del Acuerdo Marco deben presentar a favor de las Entidades Compradoras que le coloquen al Proveedor Órdenes de Compra a través del Acuerdo Marco, una garantía de cumplimiento cuyo beneficiario es la Entidad Compradora.” (subrayado fuera del texto original)*

- (i) *“Garantía de cumplimiento a favor de Colombia Compra Eficiente: Los Proveedores deben constituir a favor de Colombia Compra Eficiente, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del presente documento, una garantía de cumplimiento por el valor, amparos y vigencia establecidos en la Tabla 18. (...)”*
- (ii) *“Garantía de cumplimiento a favor de las entidades compradoras “Los Proveedores deben constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la Tabla 19. El valor de los amparos de la garantía de cumplimiento es calculado de acuerdo con el valor de la Orden de Compra. (...)”*
- (iii) *“Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual a favor de las entidades compradoras. Los Proveedores deben constituir una garantía de responsabilidad civil extracontractual dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación*

<i>de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora cuya suficiencia en valor se establece en los siguientes rangos: (...)</i>	
<b>3.8. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES</b>	
Los mencionados en los documentos previos del Proceso CCENEG-021-1-2019.	
<b>3.9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO</b>	
Nombre	
No. cédula	
Cargo	Director Administrativo
Dependencia	Centro de Administración del Palacio de Justicia
<b>3.9.1 Necesidad de interventoría (cuando se requiera)</b>	
N/A	
<b>3.9.2 Supervisión técnica del contrato en los proyectos de inversión a cargo de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura (Artículo 9 del Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)</b>	
Nombre unidad del CSJ	N/A
Nombre del empleado	N/A
No. cédula	N/A
Cargo	N/A
Dependencia	N/A
<b>3.10 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	
Plazo de ejecución	A partir del <b>1 de diciembre de 2022</b> , previo registro presupuestal, y hasta el <b>31 de mayo de 2023</b> .
Lugar de ejecución	Sedes donde funcionan las Altas Cortes, Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en la ciudad de Bogotá D.C. (Rama Judicial nivel central)
Liquidación	La liquidación del contrato se realiza dentro de los seis (6) meses siguientes a la finalización

	<p>del mismo, en forma bilateral. Si pasado este tiempo no se ha logrado el acuerdo para dicha liquidación, se procede a su liquidación unilateral por parte de la administración dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo previsto para su liquidación bilateral, conforme a lo previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.</p>
<p><b>3.11 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES</b></p>	
<p>ANÁLISIS DE SECTOR (artículo 2.2.1.1.1.6.1.del decreto 1082 de 2015, y con base en la metodología descrita en la guía elaborada por Colombia Compra Eficiente para elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación)                  El estudio de mercado lo elaboró Colombia Compra Eficiente. Los archivos correspondientes son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudio de mercado para celebrar un Acuerdo Marco para la contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, y</li> <li>▪ Anexos - Estudios de Mercado</li> </ul>	
<p><b>3.12 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS</b></p>	
<p>Ciudad de diligenciamiento</p>	<p>Bogotá D.C.</p>
<p>Fecha de diligenciamiento</p>	<p>Mayo de 2022</p>
<p><b>4. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN</b>                  (Se suscribe con base en lo estipulado en el Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)</p>	
<p>Nombre de unidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial</p>	<p>Rama Judicial – Nivel Central</p>
<p>4.1 Servidor designado por la Unidad de compras públicas - División de Estructuración, o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial</p>	
<p>Firma</p>	
<p>Nombre</p>	<p>GABRIEL JACOB PATERNINA ROJAS</p>
<p>Cargo</p>	<p>Director Administrativo División Estructuración Compras Públicas</p>
<p>4.2 Servidor designado por la Unidad de compras públicas - División de Estructuración, o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial</p>	
<p>Firma</p>	
<p>Nombre</p>	<p>LUISA FERNANDA LORA NAVARRO</p>

Cargo	Contratista
<b>5. Profesional designado por la unidad beneficiaria de la contratación</b>	
Firma	
Nombre empleado	DIANA JAHEL BUITRAGO GARAVITO
Cargo	Jefe Sección Servicios Técnicos
Firma	
Nombre empleado	JUAN HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
Cargo	Director Administrativo División Servicios Administrativos
<b>5.1 Director Unidad Beneficiaria de la Contratación.</b>	
Firma	
Nombre empleado	PABLO ENRIQUE HUERTAS PORRAS
Cargo	Director Unidad Administrativa
<b>5.2 Servidor designado por la unidad de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para apoyar la unidad del Consejo Superior de la Judicatura.</b>	
Nombre unidad	No aplica
Firma	No aplica
Nombre empleado	No aplica
Cargo	No aplica
Dependencia	No aplica