



ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE IMPRESIÓN, PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL Y LOS DIFERENTES DESPACHOS JUDICIALES DEL DISTRITO		
1. DATOS GENERALES		
Plan Anual de Adquisiciones	Versión y fecha	Versión 01 del 12 de enero de 2021
Tipo de Presupuesto Asignado	Gastos de Funcionamiento	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	A-02-02-01-003-005: Otros productos químicos, fibras artificiales (o fibras industriales)	
Código BPIN No.	N/A	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo	Abril 15 de 2021	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo	Nancy Franco González	
Unidad de Origen	Coordinación Almacén e Inventarios DESAJ Manizales	
Marco Lógico	N/A	
Acuerdo de aprobación plan de inversiones No. y fecha	N/A	
3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)		
3.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	Que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Caldas, requiere adquirir para su normal funcionamiento y el de todos los despachos judiciales del distrito, una serie de elementos de oficina, que le permitan dar estricto cumplimiento a su obligación legal de contribuir con el desarrollo de las labores de los funcionarios y empleados y garantizar a los ciudadanos, el acceso a la justicia de una manera eficaz y eficiente. Que dentro de los pilares estratégicos del Plan de Desarrollo de la Rama Judicial 2019 - 2022, se encuentra el de “JUSTICIA CERCANA AL CIUDADANO Y DE COMUNICACIÓN”, el cual se concibe como un eje fundamental en el funcionamiento y organización de los Poderes Judiciales, que implica no sólo la satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios del servicio público de justicia, sino también la incorporación de la celeridad, la simplificación y la innovación permanente de los procesos, aprovechando todos los recursos disponibles para la mejora continua de la gestión administrativa y judicial. Que basados en lo anterior, el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos Almacén e Inventarios mediante correo electrónico del 15 de abril de 2021 remitió a la Jefe del Área Administrativa y Financiera la necesidad de la adquisición de los insumos de impresión, toda vez que revisadas las existencias en Kardex de dichos elementos, se evidenció que no alcanzan a suplir las necesidades para la presente vigencia, además, se debe responder a las reiteradas solicitudes que hacen los diferentes despachos Judiciales de estos elementos, en	

	cumplimiento de sus labores y con el propósito de garantizar la prestación del servicio de justicia. Que la necesidad de insumos de impresión es proyectada conforme la disponibilidad presupuestal asignada a la entidad mediante las Resoluciones 002 y 117, expedidas por el Director Ejecutivo de Administración Judicial, el 04 y 08 de enero de 2021, respectivamente, que asciende a la suma de \$180.800.000. Que teniendo en cuenta la CIRCULAR PCSJC17-8 del 09 de febrero de 2017, expedida por la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura, mediante la cual se imparten directrices de transparencia y eficiencia en materia de contratación, se realizó consulta en la TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO y se pudo observar que hay Acuerdo Marco de Consumibles de Impresión (Acuerdo Marco- CCE282-AMP-2020). Que, en consecuencia el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos Almacén e Inventarios remite también en su correo del 15 de abril las cotizaciones generadas desde el simulador de la Tienda Virtual del Estado Colombiano con las cantidades ajustadas al presupuesto disponible y teniendo en cuenta los precios publicados en el catálogo virtual del Acuerdo Marco- CCE282-AMP-2020), para iniciar la compra de los insumos de impresión. Que, es de anotar que el objeto del presente proceso de contratación se encuentra respaldado dentro del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial y por ende dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección Seccional, establecido para la vigencia 2021, el cual está publicado en el portal de contratación www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co (SECOPII). Que, por lo brevemente expuesto, y dado que la Dirección Seccional, no posee en los inventarios del Almacén la existencia suficiente para proveer a los despachos judiciales de los insumos de impresión requeridos durante el resto de la presente vigencia, se hace necesario contratar los mismos, para lo cual se publicará la respectiva convocatoria en la página Web de la Tienda Virtual Del Estado Colombiano, con el fin de recibir las cotizaciones pertinentes.								
3.2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN									
3.2.1. Objeto contractual	Contratar en nombre de la NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES - CALDAS, la adquisición de los insumos de impresión para suplir las necesidades de los diferentes despachos judiciales del Distrito, así: <table><tr><th>ítem</th><th>Código del servicio</th><th>Descripción</th><th>Cant.</th></tr><tr><td>1</td><td>45456306</td><td>MPS5501b/MPS5502mb and + Series Image Drum (72k)</td><td>12</td></tr></table>	ítem	Código del servicio	Descripción	Cant.	1	45456306	MPS5501b/MPS5502mb and + Series Image Drum (72k)	12
ítem	Código del servicio	Descripción	Cant.						
1	45456306	MPS5501b/MPS5502mb and + Series Image Drum (72k)	12						

	<table><tr><td>2</td><td>45460512</td><td>MPS5501b/MPS5502mb and + Series Toner Cartridge</td><td>30</td></tr><tr><td>3</td><td>45435101</td><td>200k Fuser 120V Maintenance Kit for B721/731, MB760/MB770/ MPS5501b/MPS5502mb</td><td>5</td></tr><tr><td>4</td><td>45807129-C</td><td>ES5112/ES5162/ES4172LP Toner + WAR 45KDRUM</td><td>185</td></tr><tr><td>5</td><td>44574320</td><td>ES5112/ES5162/ES5162LP/ES 4172LP Image Drum</td><td>40</td></tr></table>	2	45460512	MPS5501b/MPS5502mb and + Series Toner Cartridge	30	3	45435101	200k Fuser 120V Maintenance Kit for B721/731, MB760/MB770/ MPS5501b/MPS5502mb	5	4	45807129-C	ES5112/ES5162/ES4172LP Toner + WAR 45KDRUM	185	5	44574320	ES5112/ES5162/ES5162LP/ES 4172LP Image Drum	40
2	45460512	MPS5501b/MPS5502mb and + Series Toner Cartridge	30														
3	45435101	200k Fuser 120V Maintenance Kit for B721/731, MB760/MB770/ MPS5501b/MPS5502mb	5														
4	45807129-C	ES5112/ES5162/ES4172LP Toner + WAR 45KDRUM	185														
5	44574320	ES5112/ES5162/ES5162LP/ES 4172LP Image Drum	40														
3.2.2. Clasificación UNSPSC	El objeto del presente proceso de contratación está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el tercer nivel, como se indica en la siguiente tabla: <table><tr><th>ITEM</th><th>Clasificación UNSPSC</th><th>PRODUCTO</th></tr><tr><td>1</td><td>44103100</td><td>Suministros para impresora, fax y fotocopidora</td></tr></table>			ITEM	Clasificación UNSPSC	PRODUCTO	1	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopidora								
ITEM	Clasificación UNSPSC	PRODUCTO															
1	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopidora															
3.2.3. Especificaciones del Objeto Contractual	Las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir se encuentran en las fichas técnicas del (Acuerdo Marco- CCE282-AMP-2020) .																
3.2.4. Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución del objeto contractual	N/A																
3.2.5. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto	N/A																
3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA, DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA-DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL Y DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.																	
3.3.1. Obligaciones del Contratista	Las obligaciones de los proveedores se encuentran contenidas en la cláusula décimo primera (11) del (Acuerdo Marco- CCE282-AMP-2020). Parágrafo: El personal que el CONTRATISTA ocupe en la ejecución del Contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Nación – Consejo Superior de la Judicatura. Todas las responsabilidades respecto de dicho personal serán exclusivas del CONTRATISTA.																
3.3.2. Obligaciones del Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial	Las obligaciones de las entidades compradoras, en este caso, el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, corresponden a las estipuladas en la cláusula décimo segunda (12) del (Acuerdo Marco- CCE282-AMP-2020).																

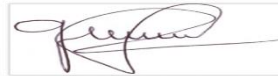
3.3.3. Obligaciones del Supervisor	El ejercicio de la supervisión del contrato será designado por el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Manizales, y tendrá como obligaciones entre otras las siguientes: 1. Cumplir con las funciones especificadas en la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado de Colombia Compra Eficiente, en especial en lo dispuesto en el capítulo IV – Ejercicio de la Supervisión e Interventoría, de la misma. 2. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de especificaciones en él contenidas. 3. Aprobar el cumplimiento de los documentos y llevar un estricto control de las publicaciones realizadas. 4. Atender y resolver toda consulta relacionada con la prestación del servicio. 5. Ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista. 6. Tramitar ante el área correspondiente el pago del valor del contrato. 7. Expedir el informe de supervisión de recibo a satisfacción de los servicios (cumplidos) objeto del contrato, como requisito previo para el trámite de los pagos. 8. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de todas las obligaciones con el sistema integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, así como del personal que ejecute el contrato cuando sea el caso. 9. Diligenciar el formato aprobado por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad denominado "Ficha técnica de evaluación y reevaluación de contratista" una vez finalice la vigencia del contrato. 10. Remitir una vez finalizado el contrato, el formato base de liquidación aprobado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con los soportes respectivos. 11. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato, así como las establecidas en el manual de Contratación de la Entidad.
3.4. Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	Conforme con lo dispuesto en la Circular PCSJC17-8 del 09 de febrero de 2017, el Consejo Superior de la Judicatura adoptó como política de transparencia y eficiencia en el buen gobierno de la Rama Judicial, que la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial acuda a las herramientas que, en materia de contratación estatal, ofrece Colombia Compra Eficiente. Se consultó la página de la Tienda Virtual del Estado Colombiano de dicha entidad, y a la fecha de elaboración del presente estudio previo, está vigente el Acuerdo Marco de Consumibles de Impresión (Acuerdo Marco- CCE282-AMP-

	2020 , a través del cual se pueden adquirir los bienes objeto de esta contratación.																				
3.5. Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El presupuesto oficial con que cuenta la entidad para la contratación es de CIENTO OCHENTA MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE. (\$180.800.000) incluidos impuestos, de acuerdo con el estudio de mercado realizado. Dicho valor incluye la totalidad de los costos y gastos necesarios para la ejecución del contrato, el impuesto a las ventas y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. NOTA: En caso de obtener sobrante con la menor oferta económica, se procederá a la adición del contrato que eventualmente se pacte para atender las necesidades no cubiertas con las cantidades iniciales estimadas.																				
3.5.1. Certificado de disponibilidad Presupuestal.	La ejecución del proyecto se encuentra financiada con recursos del presupuesto General de la Nación y se respalda con el certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por el Coordinador del Grupo de Ejecución Presupuestal y Pagos en aplicación al presupuesto asignado a la entidad para la presente vigencia fiscal, así: <table><tr><th>No. CDP</th><th>FECHA DE EXPEDICIÓN</th><th>RUBRO</th><th>UNIDAD</th><th>VALOR</th></tr><tr><td>3621</td><td>1/03/2021</td><td>A-02-02-01-003-005</td><td>2</td><td>6.400.000,00</td></tr><tr><td>10821</td><td>1/03/2021</td><td>A-02-02-01-003-005</td><td>8</td><td>153.107.500,00</td></tr><tr><td>10921</td><td>1/03/2021</td><td>A-02-02-01-003-005</td><td>8</td><td>21.292.500,00</td></tr></table>	No. CDP	FECHA DE EXPEDICIÓN	RUBRO	UNIDAD	VALOR	3621	1/03/2021	A-02-02-01-003-005	2	6.400.000,00	10821	1/03/2021	A-02-02-01-003-005	8	153.107.500,00	10921	1/03/2021	A-02-02-01-003-005	8	21.292.500,00
No. CDP	FECHA DE EXPEDICIÓN	RUBRO	UNIDAD	VALOR																	
3621	1/03/2021	A-02-02-01-003-005	2	6.400.000,00																	
10821	1/03/2021	A-02-02-01-003-005	8	153.107.500,00																	
10921	1/03/2021	A-02-02-01-003-005	8	21.292.500,00																	
3.5.2. Variables consideradas para el presupuesto oficial	OFERTAS CONSULTADAS Las variables consideradas para el cálculo del presupuesto oficial, resultan de las cotizaciones de Colombia Compra Eficiente, según el estudio realizado con el simulador del Acuerdo Marco. Ver Adjunto.																				
3.5.3. Forma de Pago del Contrato	La DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALDAS, realizará el pago conforme a lo establecido en la cláusula decima (10) del Acuerdo Marco- CCE282-AMP-2020. Igualmente, el contratista seleccionado deberá presentar la respectiva factura con anexo de paz y salvo en seguridad social y parafiscales del personal contratado para la ejecución del contrato y de la constancia del recibido del servicio a satisfacción expedida por el supervisor del contrato. Sin embargo, el pago estará sujeto a los recursos que la Dirección General del Tesoro Nacional - Ministerio de Hacienda y Crédito Público- asigne a la entidad Para la ejecución del contrato, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial no entregará al contratista valor alguno por concepto de “Anticipo” o “Pago anticipado”.																				
3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE Y REQUISITOS HABILITANTES																					

Para seleccionar la oferta más favorable, la entidad dará aplicación a lo establecido en el (Acuerdo Marco de Precios - CCE282-AMP-2020) en su Cláusula 6 – Actividades de la Entidad Compradora en la Operación Secundaria.	
3.6.1. Capacidad Jurídica	La entidad se adhiere al (Acuerdo Marco de Precios - CCE282-AMP-2020) de Colombia Compra Eficiente. Por ello, los requisitos habilitantes fueron establecidos durante la selección y suscripción de dicho Acuerdo Marco de Precios para escoger los proveedores que formarían parte de él; de tal forma que no aplican requisitos habilitantes para la actual contratación, excepto que el proveedor pertenezca al citado Acuerdo Marco de Precios y responda al evento de cotización que lance la Entidad para adelantar la contratación.
3.6.1.1. Experiencia	N/A
3.6.1.2. Capacidad Financiera	N/A
3.6.1.3. Capacidad Organizacional	N/A
3.6.1.4. Capacidad Técnica	N/A
3.6.2. Régimen jurídico aplicable	Decreto Ley 4170 de 2011 que creó la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, y le asignó la función de “diseñar, organizar y celebrar los Acuerdos Marco de Precios y demás mecanismos de agregación de demanda”. Decreto 1082 de 2015, que estableció que Colombia Compra Eficiente debe diseñar y organizar el Proceso de Contratación para los Acuerdos Marcos de Precios. Mediante la licitación pública – Proceso: CCENEG-030-1-2020 se adjudicó el (Acuerdo Marco de Precios - CCE282-AMP-2020), para la adquisición de consumibles de impresión. Las demás normas concordantes con la materia, que rijan o lleguen a regir los aspectos de la presente contratación
3.6.3. Reglas de desempate de Ofertas	Se aplica lo establecido en el numeral (6.1) de la cláusula sexta (6) del (Acuerdo Marco de Precios - CCE282-AMP-2020)
3.7. Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	La entidad se adhiere al (Acuerdo Marco de Precios - CCE282-AMP-2020) de Colombia Compra Eficiente. Por ello, el análisis de riesgos del presente proceso corresponde al realizado por Colombia Compra Eficiente para la suscripción del citado Acuerdo Marco de Precios.
3.8. Garantías	La entidad se adhiere al (Acuerdo Marco de Precios - CCE282-AMP-2020) de Colombia Compra Eficiente. Por ello, las garantías del presente proceso corresponden a las exigidas por Colombia Compra Eficiente a los proveedores que forman parte del citado Acuerdo Marco de Precios. Estas se describen en la cláusula décimo séptima (17) del citado Acuerdo.

3.9. Interventoría o Supervisión	Nombre del funcionario:	MAURICIO VALENCIA OROZCO
	Identificación del funcionario:	C.C. 75.073.936
	Cargo:	Coordinador Grupo Servicios Administrativos y Almacén
	Dependencia:	Área Administrativa y Financiera
3.9.1. Necesidad de contar con Interventoría cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.	N/A	
3.10. Plazo de Ejecución del Contrato	El plazo de ejecución será por el término de treinta (30) días, contados a partir de la emisión de la respectiva orden de compra.	
3.11. Lugar de Ejecución del Contrato	El proveedor adjudicatario del presente Contrato, deberá hacer entrega de los elementos en el Almacén de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales – Caldas, ubicado en el parque de bodegas tesorito del sector de Maltería del municipio de Manizales - Caldas.	
3.12. Liquidación del Contrato	De conformidad con lo establecido en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el contrato resultante de este proceso, será objeto de liquidación por acuerdo de las partes contratantes dentro del término máximo de cuatro (4) meses contados desde la fecha de terminación del plazo de ejecución del mismo. De la liquidación unilateral, si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES - CALDAS.	
3.13. Sometimiento a un acuerdo comercial.	La entidad se adhiere al Acuerdo Marco de Precios CCE-282-AMP-2020 de Colombia Compra Eficiente. En el capítulo VII - Acuerdos Comerciales y Trato Nacional, de los estudios previos de dicho Acuerdo Marco de Precios, podemos encontrar lo relacionado a sometimiento a acuerdos comerciales, condición tenida en cuenta por Colombia Compra Eficiente para la suscripción del Acuerdo Marco de Precios. Por ello, si bien en su momento Colombia Compra Eficiente tuvo en cuenta el sometimiento a acuerdos comerciales para la suscripción del Acuerdo Marco de Precios, dicho sometimiento no aplica para el presente proceso de contratación, ya que los proveedores serán exclusivamente aquellos que formen parte del Acuerdo Marco de Precios en el segmento de los elementos a adquirir.	

3.14. Constancia del cumplimiento del deber de análisis del sector por parte de las entidades estatales.	Para la determinación de la contratación a través de la adhesión al Acuerdo Marco de Consumibles de Impresión (<u>Acuerdo Marco - CCE-282-AMP-2020</u>) de Colombia Compra Eficiente, la Entidad ha realizado el análisis necesario a través del Acuerdo Marco y su documentación, en particular del documento llamado “ <i>Estudio de mercado soporte de la licitación pública para seleccionar los proveedores de un Acuerdo Marco para la adquisición de consumibles de impresión</i> ” y sus capítulos, Aspectos generales del mercado, Análisis de la oferta y Análisis de la demanda; lo que le ha permitido establecer el contexto del proceso contractual y encontrar pertinente la aplicación del citado Acuerdo Marco de Precios a la presente contratación.
FIRMA	
NOMBRE	LUZ YANETH VALENCIA GÓMEZ
CARGO	Jefe Área Administrativa y Financiera

Proyectó:	Nancy Franco González	Auxiliar Administrativo Grupo Servicios Administrativos Almacén e Inventarios	
Revisó:	Mauricio Valencia Orozco	Coordinador Grupo Servicios Administrativos Almacén e Inventarios	
	Gloria Isabel Orozco Murillo	Asistente Administrativo Área Administrativa y Financiera	
	Ana Milena Ramírez Betancur	Asist. Administrativa Área Administrativa y Financiera	