



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS DE LA CONTRATACION	
Tipo de presupuesto asignado	Gastos de funcionamiento
Nombre de Proyecto o de la necesidad que se incluyó en el anual de adquisición	Adquirir insumos de impresión (tóner) con destino a los despachos judiciales y sedes administrativas a cargo de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial de Bogotá y Cundinamarca - Amazonas.
2. DATOS GENERALES	
Fecha de elaboración del estudio previo	mayo de 2023
Grupo o área de origen	Servicios Administrativos
3. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	
<p>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.</p> <p>Hace parte del Consejo Superior de la Judicatura la Dirección de Administración Judicial, órgano técnico administrativo que tiene a su cargo la ejecución de las actividades locativas y de apoyo. Dentro de esta Dirección se encuentran veintitrés (23) Direcciones Seccionales de Administración Judicial, entre ellas, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá, y la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca y Amazonas, las cuales tienen dentro de sus funciones, la de ejecutar los recursos asignados a la Rama Judicial, para atender los requerimientos de las altas cortes, los tribunales, juzgados y consejos seccionales de la judicatura, los cuales se ejecutan a través de cincuenta y dos (52) unidades y sub unidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación, las cuales a su vez están conformadas por seccionales, las cuales tienen la misión de coadyuvar en la administración de justicia con criterios de eficacia, eficiencia, oportunidad, accesibilidad, equidad, autonomía e independencia y de contribuir a la convivencia pacífica, la justicia social y la resolución de conflictos, respetando la dignidad de las personas, la diversidad étnica y cultural en el contexto de un Estado social y democrático de derecho, abierto a la globalización en el marco del ordenamiento jurídico del país.</p> <p>De acuerdo con el artículo 103 de La Ley 270 de 1996, compete al Director Seccional de la Rama Judicial, entre otras las siguientes:</p> <p><i>“(...) 2. Administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización.</i></p> <p><i>6. Actuar como ordenador del gasto para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan.”</i></p> <p>El Acuerdo PCSJA22-12033 del 29 de diciembre del 2022 dispuso la creación de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca, sin perjuicio de la delegación de la ordenación del gasto y de la actividad contractual que la Directora Ejecutiva de Administración Judicial hiciera en la Resolución No. 0028 del 12 de enero del 2023, en cabeza del Director Seccional de Administración Judicial de Bogotá, de manera</p>	



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

transitoria, mientras la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca -. Amazonas entra en plena operación.

El Consejo Superior de la Judicatura estableció en su Plan Sectorial de Desarrollo Rama Judicial 2023-2026 *“Hacia una justicia confiable, digital e incluyente”*, como objetivo estratégico *“Ampliar, en todo el territorio nacional, el acceso a una justicia efectiva, pronta, equitativa e incluyente, reduciendo el atraso y la congestión, de acuerdo con las necesidades de la demanda de justicia por jurisdicción y especialidad, y mejorando la articulación con la justicia restaurativa y terapéutica, y otros mecanismos de solución de conflictos y consolidando una infraestructura física óptima para el acceso a la justicia”* .

Adicionalmente, en el Acuerdo nro. PSAA09-6203, *“Por el cual se determinan las funciones de las Áreas de Trabajo y Oficinas Adscritas a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial”*, se estableció que esta Dirección tiene a su cargo el Grupo de Servicios Administrativos, entre otras, la cual tiene las siguientes funciones, según el artículo 5 del Acuerdo en mención:

“(…)

I. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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.

(…)”

Como política de ahorro y sostenibilidad ambiental se ha venido implementando el uso de impresoras láser por área y no por funcionario como era habitual el uso en los despachos. Esta medida se ha desarrollado a través de contratos en comodato para las impresoras Samsung modelo M4530NX y M4530ND.

En virtud de lo anterior, con el propósito de garantizar el desarrollo de las actividades de manera eficiente y oportuna para la prestación del servicio de administración de justicia a la ciudadanía, se hace necesario adquirir insumos de impresión, de conformidad con las especificaciones técnicas de las impresoras que se encuentran en funcionamiento en los diferentes despachos y sedes administrativas a cargo de esta Entidad.

A la fecha, la Dirección Seccional de Administración Judicial Bogotá, Cundinamarca y Amazonas, tiene vigente el contrato de comodato No. 2 de 2017, a través del cual se han suministrado un aproximado de 1250 impresoras de uso institucional, para los diferentes despachos y sedes judiciales.

La entonces Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, Cundinamarca y Amazonas suministró en la vigencia 2022 tóner para las impresoras Samsung M4530NX y M4530ND, HP Laser Jet MFPE52645 y Datacard CP-40Plus, elementos objeto de este proceso de adquisición en las siguientes cantidades por meses:



Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de Administración Judicial Bogotá
FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Dirección Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca				
Coordinación Administrativa				
Tipo de elemento solicitado				
MES DE SOLICITUD	TÓNER SAMSUNG MLT-D304E-XAA- TONER P-SL- M4530	DRUM SAMSUNG MLT-D304E-XAA- DRUM P-SL-M4530	TONER HP CF289YC NEGRO	CINTA COLOR YMCKT PARA IMPRESIÓN DATACARD 500 IMPRESIONES
Enero	4	0	13	0,2
Febrero	2	20	31	0,2
Marzo	200	37	58	0,3
Abril	45	24	27	0,5
Mayo	54	16	20	0,1
Junio	17	12	28	0,2
Julio	3	7	12	0
Agosto	3	13	24	0,1
Septiembre	0	13	23	0,4
Octubre	1	11	13	0,3
Noviembre	128	19	20	0,1
Diciembre	60	4	9	0,1
TOTALES	517	176	278	2,5
PROMEDIO MENSUAL	47	16	23	0,2

Como se puede observar en el cuadro anterior, la referencia de tóner marca SAMSUNG MLT304E, es la referencia que predomina en la demanda por parte de los despachos judiciales y centros de servicios, con un total de (517 unidades), en virtud del proceso de renovación y unificación de las unidades de impresión instaladas, lo que directamente indica un promedio de demanda mayor.

Ahora bien, es preciso mencionar que los meses en los cuales los suministros de tóner son iguales a cero (0), fue dada a la no existencia del elemento en mención, siendo los meses con suministro mayor a uno (1), los meses tomados para el promedio de cada uno de los elementos relacionados en el análisis objeto de este proceso de adquisición.

Por otra parte, el Área de Almacén realizó un conteo físico a la fecha de las unidades existentes disponibles para entrega a despachos judiciales y centros de servicios, encontrando las siguientes disponibilidades según referencias, e identificando el tiempo de atención según disponibilidad y promedio de demanda del bien:

DISPONIBILIDAD DE TONER CONTEO FISICO EN ALMACÉN				
ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD EXISTENTE	PROMEDIO MENSUAL	PROYECCION EXISTENCIAS MESES
1	TÓNER SAMSUNG MLT-D304E-XAA-TONER P-SL-M4530	157	41	3,8
2	DRUM SAMSUNG MLT-D304E-XAA-DRUM P-SL-M4530	56	18	3,1
3	TONER HP CF289YC NEGRO	7	26	0,3
4	CINTA COLOR YMCKT PARA IMPRESIÓN DATACARD 500 IMPRESIONES	0	0,2	0,0
TOTAL DISPONIBLE		220		

De acuerdo con lo expuesto, se concluye que la necesidad de adquirir insumos de impresión (tóner), se torna de carácter urgente, toda vez que con ella se pretende satisfacer y atender la demanda para las unidades de impresión asignadas a despachos judiciales y centros de servicio a cargo de las Direcciones Seccionales de Bogotá y Cundinamarca - Amazonas, con el fin de evitar retraso en el ejercicio de la prestación del servicio, así como demora en los trámites administrativos y judiciales que deben adelantarse para el adecuado funcionamiento de la entidad.

Así las cosas y en concordancia con la responsabilidad asignada a esta Dirección Seccional de



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Administración Judicial de Bogotá, se procede adelantar el presente análisis en aras de la adquisición de insumos de impresión.

Es preciso aclarar que la presente necesidad se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones 2023.

4. OBJETO A CONTRATAR

Adquirir insumos de impresión (tónér) con destino a los despachos judiciales y sedes administrativas a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá y Cundinamarca - Amazonas

4.1. Clasificación UNSPSC

Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
44	10	31	00	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora

5. ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS DEL OBJETO CONTRACTUAL

Los insumos de impresión necesarios para dar cumplimiento al objeto contractual y que están acorde al catálogo del acuerdo marco CCE282- AMP-2020 son los siguientes:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	CANTIDAD
1	TÓNER SAMSUNG MLT-D304E-XAA-TONER P-SL-M4530	98
2	DRUM SAMSUNG MLT-D304E-XAA-DRUM P-SL-M4530	59
3	TONER HP CF289YC NEGRO	40
4	Cinta color YMCKT para impresoras Datacard (500 Impresiones) 535700-004-R002	5

6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

6.1 OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

De conformidad con lo establecido en las cláusulas No. 7 “*actividades de los proveedores durante la operación secundaria*” y 11 “*Obligaciones de los Proveedores*” de la minuta Acuerdo Marco de Precios Consumibles de Impresión II CCE282- AMP-2020.

6.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

De conformidad con lo establecido en las cláusulas No. 6 “*actividades de la entidad compradora en la operación secundaria*” y 12 “*Obligaciones de la entidades compradores*” de la minuta Acuerdo Marco de Precios Consumibles de Impresión II CCE282- AMP-2020.

7. SUPERVISIÓN

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, la cual será ejercida por el coordinador del grupo de servicios administrativos, la cual será ejercida por el **Coordinador del Grupo Administrativo** o por quién para tales efectos designe el Ordenador del Gasto.



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

La Supervisión se sujetará a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, artículos 83 y 84 Ley 1474 de 2011 y demás normas que regulen la materia y deberá cumplir las siguientes obligaciones:

- 1) Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de especificaciones en él contenidas.
- 2) Ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista
- 3) Expedir la certificación de recibo a satisfacción de la terminación del presente contrato, como requisito previo para el trámite de los pagos.
- 4) Presentar ante el Director Ejecutivo Seccional en formas oportunas, debidamente justificadas y soportadas las solicitudes de adición en plazo, valor o las modificaciones del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
- 5) Informar al área jurídica cualquier anomalía en la ejecución del contrato.
- 6) 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.
- 7) Ejercer la supervisión de conformidad a lo establecido en la Resolución 7025 de 2019 "Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial", Resolución 7049 de 2019 "Por la cual se adoptan los lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la DESAJBO y sus Seccionales" y Resolución 7050 de 2019 "Por la cual se adoptan los lineamientos en materia de liquidación de los contratos celebrados por la Rama Judicial".
- 8) Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato y la normatividad legal vigente.

8. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Los Acuerdos Marco de precios son una herramienta que le permite a las entidades del Estado optimizar el valor de la compra de los bienes y servicios, producir economías de escala, incrementar el poder de negociación del Estado y compartir costos y conocimiento entre las diferentes agencias o departamentos del Estado.

Por esa razón, la Entidad dará aplicación de manera general a lo estipulado en la Constitución Política, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Nacional 1082 de 2015, el Decreto 399 de 2021, el Decreto 4170 de 2011, la Ley 1955 de 2019 reglamentada por el Decreto 310 de 2021, la Ley 2069 de 2020, el Acuerdo Marco CCE282- AMP-2020 y las demás normas concordantes o complementarias, en lo referente a la modalidad de adquisición de Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización respecto de los cuales las Entidades Estatales pueden usar instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de Acuerdos Marco de Precios, como es el caso del mencionado acuerdo CCE282- AMP-2020.

Que, por lo anterior, el presente proceso deberá adelantarse por la modalidad de selección abreviada bajo el procedimiento de Acuerdo Marco de Precios según lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto Nacional 1082 de 2015, en concordancia con lo establecido en el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

- 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



Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de Administración Judicial Bogotá
FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

bolsas de productos...

Finalmente, se precisa que el Acuerdo Marco de Precios Consumibles de Impresión II CCE282- AMP-2020, se encuentra vigente desde el 2 de febrero de 2021 hasta el 2 de agosto de 2023 y con vigencia máxima para ejecutar las órdenes de compra hasta el 2 de enero de 2024.

9. TIPO DE CONTRATO

El contrato que se derive del presente proceso de selección será de compra venta.

10. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

Para el presente proceso se ha determinado el presupuesto con base en el cálculo realizado con el simulador de Colombia Compra Eficiente, en su última versión, para cada una de las referencias de consumibles de impresión de la siguiente manera:

Simulador Samsung – HP

Solicitud de Cotización
Acuerdo Marco para el suministro de Consumibles de Impresión 2G

Verión: 35 2022/2022

Nombre de la Entidad		Información de la Entidad Compradora	
Dirección de la Entidad	Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá	NIT	800.855.862-2
Municipio	Carrera 10 No. 14-33 Edificio Hernando Morales	Correo de contacto	kcordes@condojamajudicial.gov.co
Nombre funcionario Comprador	Bogotá D.C.	Teléfono de contacto	3177622363
	Karen Dayana Corredor S.		

Solicitud de Cotización

Segmento	Original	Marca	HP - SAMSUNG	Tiempo estimado de la Orden de compra	15 días hábiles	Entregas Parciales	No	Generar CSV
Productos								

Original

Cantidad de filas:

Item	Código del servicio	Descripción del Consumible	Región	Departamento / Municipio	Detalle lugar de entrega	Cantidad	Precio Unitario	Precio Unitario + Gravamen	Precio Total
1	SV035A	Samsung MLT-D304E Extra Hi-Yield Blk. Crig SV035A	1	BOGOTÁ - BOGOTÁ, D.C.	Carrera 10 No. 14-33 Edificio Hernando Morales	90	\$ 1528.230,12	\$ 1528.230,12	\$ 149.766.551,76
2	SV150A	Samsung MLT-R304 Imaging Unit SV150A	1	BOGOTÁ - BOGOTÁ, D.C.	Carrera 10 No. 14-33 Edificio Hernando Morales	59	\$ 829.610,63	\$ 829.610,63	\$ 48.947.827,17
3	CF281UC	HP CF281UC Black LaserJet Toner Cartridge CF281UC	1	BOGOTÁ - BOGOTÁ, D.C.	Carrera 10 No. 14-33 Edificio Hernando Morales	40	\$ 1806.314,24	\$ 1806.314,24	\$ 72.252.563,60
						Cantidad Total			
								Sub Total	\$ 270.965.148,53
								IVA	\$ 51.483.568,22
								Valor Total	\$ 322.448.716,75

1. Si requiere agregar o eliminar fila

Gravámenes adicionales*

Si los hay, indique los gravámenes adicionales a los que está sujeta la Orden de Compra. Son gravámenes adicionales por ejemplo, estampillas y demás impuestos territoriales. Los impuestos como ICA y retención en la fuente NO son gravámenes adicionales.

No	Descripción	Porcentaje
1		
		Total porcentaje: 0,00%

Filas a agregar o eliminar Gravámenes:

1

Simulador Datacard

Solicitud de Cotización
Acuerdo Marco para el suministro de Consumibles de Impresión 2G

Verión: 36 19/04/2022

Nombre de la Entidad		Información de la Entidad Compradora	
Dirección de la Entidad	Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá	NIT	800.855.862-2
Municipio	Carrera 10 No. 14-33 Edificio Hernando Morales	Correo de contacto	kcordes@condojamajudicial.gov.co
Nombre funcionario Comprador	Bogotá D.C.	Teléfono de contacto	3177622363
	Karen Dayana Corredor S.		

Solicitud de Cotización

Segmento	Original	Marca	DATACARD	Tiempo estimado de la Orden de compra	15 días hábiles	Entregas Parciales	No	Generar CSV
Productos								

Original

Cantidad de filas:

Item	Código del servicio	Descripción del Consumible	Región	Departamento / Municipio	Detalle lugar de entrega	Cantidad	Precio Unitario	Precio Unitario + Gravamen	Precio Total
1	52970-004-R002	Cinta color YMCKT para impresoras Datacard (500 impresiones) 52970-004-R002	1	BOGOTÁ - BOGOTÁ, D.C.	Carrera 10 No. 14-33 Edificio Hernando Morales	5	\$ 676.321,31	\$ 676.321,31	\$ 3.381.606,55
						Cantidad Total			
								Sub Total	\$ 3.381.606,55
								IVA	\$ 682.595,24
								Valor Total	\$ 4.064.201,79

1. Si requiere agregar o eliminar fila

Gravámenes adicionales*

Si los hay, indique los gravámenes adicionales a los que está sujeta la Orden de Compra. Son gravámenes adicionales por ejemplo, estampillas y demás impuestos territoriales. Los impuestos como ICA y retención en la fuente NO son gravámenes adicionales.

No	Descripción	Porcentaje
1		
		Total porcentaje: 0,00%

Filas a agregar o eliminar Gravámenes:

1

Los recursos del contrato son de funcionamiento y corresponden a ambas Direcciones Seccionales. El presupuesto estimado para la orden de compra corresponde a la suma de TRESCIENTOS VEINTISÉIS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTINUEVE PESOS (\$326.473.829) incluido IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones que se generen con ocasión a la



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

celebración, ejecución y liquidación de la orden de compra. Distribuidos así: para el tóner requerido por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá la suma de DOSCIENTOS VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL VEINTINUEVE PESOS (\$228.659.029), para la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca y Amazonas NOVENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS VEINTISIETE PESOS (\$97.996.727), como se detalla a continuación:

Unidad ejecutora:	(08)	Tribunales y Juzgados Seccional Bogotá
Valor disponible por unidad:	\$ 167.498.000	Seccional Bogotá
Valor disponible por unidad:	\$ 71.784.857	Seccional Cundinamarca - Amazonas
Valor disponible a expedir:	\$ 239.282.857	CSF - 10
Unidad ejecutora:	(02)	Consejo Superior de la Judicatura
Valor disponible por unidad:	\$ 37.035.110	Seccional Bogotá
Valor disponible por unidad:	\$ 15.872.190	Seccional Cundinamarca - Amazonas
Valor disponible a expedir:	\$ 52.907.300	CSF - 10
Unidad ejecutora:	(09)	Comisión de Disciplina Judicial Seccional Bogotá
Valor disponible por unidad:	\$ 24.125.919	Seccional Bogotá
Valor disponible por unidad:	\$10.339.679	Seccional Cundinamarca - Amazonas
Valor disponible a expedir:	\$ 34.465.598	CSF - 10

11. EVENTO DE COTIZACIÓN

De acuerdo con el cronograma del proceso, el 13 de junio de 2023 la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, creó a través de la Tienda virtual del Estado colombiano de Colombia Compra Eficiente el evento de cotización 153186 específicamente para la adquisición de las cintas de color para impresora Datacard, con fecha de cierre el 21 de junio de 2023. Dando cumplimiento a los 5 días hábiles establecidos, para la presentación de ofertas por parte de los proveedores que hacen parte del Acuerdo Marco de Precio CCE282- AMP-2020. Al cierre del evento de cotización, la Entidad recibió la siguiente cotización:

Respuestas

Proveedor	Nombre de la respuesta	Enviado	Precio base	Capacidad	Precio ofertado	Ahorros	¿Adjudicado?	Acciones
Identificación Plástica S.A.S	Identificación Plástica S.A.S - #920390	14/06/23 08:53 -0500	4.024.111,79 COP	100%	4.004.350,00 COP	19.761,79 COP		

Por página 15 | 45 | 90

De acuerdo con lo anterior el único proveedor que presentó oferta fue Identificación Plástica S.A.S, con un porcentaje de descuento del 2%, generando igualmente un ahorro a la Entidad. En consecuencia, la Dirección Seccional determina que la oferta presentada por el proveedor cumple con las condiciones requeridas por la Dirección para la adquisición de las cintas de color YMCKT para impresoras Datacard (500 impresiones) 535700-004-R002. Por lo que procede a colocar al mismo la orden de compra por valor de CUATRO MILLONES CUATRO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS (\$4.004.350).

12. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

El presente proceso se encuentra respaldado en los siguientes certificados de disponibilidad presupuestal



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Vigencia 2023							
Unidad Ejecutora		CDP No.	Fecha CDP	Rubro	Recurso	Valor CDP	Valor a Afectar
TRIBUNALES Y JUZGADOS SECCIONAL BOGOTA	27-01-08-001	18623	13-03-2023	A-02-02-01-003-002	10 CSF	\$239.282.857	\$239.282.857
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SECCIONAL BOGOTA	27-01-02-001	2923	13-03-2023	A-02-02-01-003-002	10 CSF	\$ 52.907.300	\$ 52.907.300
COMISIÓN DE DISCIPLINA JUDICIAL SECCIONAL BOGOTA	27-01-09-001	1523	13-03-2023	A-02-02-01-003-002	10 CSF	\$ 34.465.598	\$ 34.465.598
Total vigencia 2023							\$ 326.655.755

13. FORMA DE PAGO

De conformidad con lo establecido en cláusula No.10 "*Facturación y pago*" de la minuta Acuerdo Marco de Precios Consumibles de Impresión II CCE282- AMP-2020, así:

El Proveedor deberá presentar a la Entidad Compradora la factura de venta o documento equivalente, como título de cobro de los Consumibles de Impresión respectivamente entregados con ocasión de la(s) orden de compra(s) colocada(s), la cual debe contener los gravámenes adicionales (estampillas) aplicables que la Entidad Compradora haya informado en la Solicitud de Cotización. Si el proveedor debe emitir factura electrónica, deberá cumplir las disposiciones normativas correspondientes.

La factura o documento equivalente deberá ser publicada como copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, máximo dentro de los Diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su presentación, de conformidad con lo establecido por la Ley 1231 de 2008. Para tal fin, es obligación de la Entidad Compradora informar y entregar a cada Proveedor la totalidad de formatos e información (plazos, periodos de pago, etc.) relacionada con el trámite interno para el pago de las facturas, una vez se cuente con la aceptación de la Orden de Compra.



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago: (i) Factura debidamente diligenciada, conforme a los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario. (ii) Certificado de encontrarse al día con los aportes al sistema de seguridad social integral y demás parafiscales, de conformidad al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen, la cual debe estar suscrita por su representante legal o revisor fiscal si se encuentra obligado a tenerlo.

Cuando el Proveedor y la Entidad Compradora acuerden entregas parciales, el Proveedor debe presentar la factura a la Entidad Compradora una vez el Proveedor haya llevado a cabo la entrega parcial según el porcentaje entregado de lo solicitado en la orden de compra definido en el acta de inicio, previa aprobación por el supervisor de la Orden de Compra, incluyendo en esta el IVA y los tributos del orden nacional y territorial que apliquen (Gravámenes como estampillas). Estas facturas deben tener en cuenta únicamente el valor del porcentaje entregado que no haya sido cubierto en facturas anteriores.

Las Entidades Compradoras deben aprobar o rechazar las facturas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su presentación. Una vez aprobadas, las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la fecha de aprobación de la factura. Si al realizar la verificación completa de una factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de treinta (30) días calendario empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura, en todo caso, la entidad compradora, no podrá superar el plazo establecido por la Ley 2024 de 2020.

El Proveedor podrá solicitar a la Entidad Compradora el envío del comprobante de pago, de descuentos y retenciones realizados a la factura. En caso de solicitarlo, la Entidad Compradora tendrá 10 días hábiles siguientes al pago para remitirlo al Proveedor.

13. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN

De conformidad con el numerales 5.2.5 al 5.2.7 de la GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DE ACUERDO MARCO DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN II, se tiene:

La Entidad seleccionará la oferta de la siguiente forma:

1. Se analizará y comparará las cotizaciones recibidas del evento de cotización.
2. Se establecerá cuál es la de menor precio.
3. Se verificará que el Proveedor no haya cotizado por encima de sus precios techo publicados en el catálogo.
4. Se pedirán las aclaraciones en caso de requerirse sobre las cotizaciones en caso de alguna duda sobre su contenido.
5. Se seleccionará de esta forma la cotización que cumpla con las características solicitadas, y que haya ofrecido el menor precio relacionado en la Solicitud de Cotización.

14. LUGAR DE EJECUCIÓN

El presente contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá, en la sede de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá

15. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de la orden de compra es por 1 mes contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

16. CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS CONSUMIBLES

De conformidad con lo establecido en la cláusula No. 7 "*actividades de los proveedores durante la operación secundaria*" de la minuta Acuerdo Marco de Precios Consumibles de Impresión II CCE282- AMP-2020, se indica:



Tabla 1 Tiempos de Entrega de los Consumibles de Impresión

Tipo de Rotación		Alta Rotación		Baja rotación	
Región	Tiempo de entrega	Tiempo de entrega por reposición	Tiempo de entrega	Tiempo de entrega por reposición	
Región 1	15 días hábiles	5 días hábiles	25 días hábiles	7 días hábiles	
Región 2	20 días hábiles	8 días hábiles	35 días hábiles	10 días hábiles	
Región 3	30 días hábiles	12 días hábiles	45 días hábiles	15 días hábiles	

Fuente: Colombia Compra Eficiente

De acuerdo con el archivo de Excel “*regiones de entrega de consumibles de impresión*”, publicado por Colombia Compra Eficiente en el acuerdo marco, la presente contratación hace parte de la Región 1.

Por lo anterior, el tiempo de entrega para la región 1, será de quince (15) días hábiles. En consecuencia, el plazo de ejecución será de un (1) mes contados a partir del inicio de la orden de compra previo cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización de esta.

El Proveedor debe realizar la entrega de los Consumibles de Impresión de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. o según lo acordado con la Entidad Compradora.

El tiempo de entrega de los Bienes empieza a contar a partir del día hábil siguiente al cumplimiento de los requisitos de ejecución de la Orden de Compra.

Se podrán realizar entregas parciales de la Orden de Compra (previa autorización del supervisor). En todo caso, el Proveedor para la Distribución de entregas parciales debe incluir la totalidad de los Consumibles de Impresión requeridos para cada uno de los lugares determinados para entrega parcial.

Los retrasos en los tiempos de entrega de los Consumibles de Impresión generan incumplimiento en los términos descritos en el numeral 19.2 de la Cláusula 19 Multas y Sanciones Cláusula 18 Declaratoria de Incumplimiento.

17. ANALISIS DEL RIESGO

La entidad se acoge a los riesgos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente en el proceso de licitación que dio origen al acuerdo marco de precios CCE282- AMP-2020.

18. GARANTIAS

Se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en el numeral 17.2 “*Garantía de Cumplimiento a Favor de las Entidades Compradoras*” de la cláusula 17 de la minuta Acuerdo Marco de Precios Consumibles de Impresión II CCE282- AMP-2020, así:

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 5.

El valor de los amparos de la garantía de cumplimiento es calculado de acuerdo con el valor de la Orden de Compra.



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Tabla 5 Suficiencia de la garantía a favor de las Entidades Compradoras

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	10% del Valor de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	20% del Valor de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más

Fuente: cálculo Colombia Compra Eficiente

La vigencia de la garantía y sus amparos debe iniciar desde la colocación de la Orden de Compra. Los Proveedores deberán ampliar la garantía dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en la que la Orden de Compra sea modificada, adicionada y/o prorrogada.

La vigencia de la garantía debe ser ampliada por los plazos señalados en la tabla anterior. En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación de la orden de compra. En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de cumplimiento o alguno de sus amparos, el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la Tabla 5 después de haber sido afectada.

19. CRITERIOS DE DESEMPATE

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá aplicará los criterios de desempate establecidos en el “Anexo a la guía de compra criterios de desempate en la operación secundaria” y también tendrá cuenta las modificaciones establecidas por el Decreto 1860 de 2021.

20. LIQUIDACIÓN

Conforme a lo establecido en la Guía para para el suministro de insumos de impresión a través del Acuerdo Marco en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, las órdenes de compra son contratos estatales en los términos del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, debido a que son actos jurídicos generadores de obligaciones, que constan por escrito. Por lo anterior, las Órdenes de Compra de tracto sucesivo, aquellas cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo, deben ser objeto de liquidación (artículo 60 de la Ley 80 de 1993) así, en virtud de la naturaleza y forma de ejecución de la presente contratación se requerirá la liquidación de la Orden de Compra en los términos legales vigentes.

21. ANALISIS DEL SECTOR

La entidad se acoge al análisis del sector realizado por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente en el proceso de licitación que dio origen al acuerdo marco de precios CCE282- AMP-2020.