

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

VERSIÓN
Mayo 14
de 2020

1. DATOS GENERALES		
Plan Anual de Adquisiciones	Versión y fecha	Secop II
Valor	Funcionamiento	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	Contratar en nombre de la Nación – Consejo Superior de Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bucaramanga, el suministro de consumibles de impresión para los Despachos Judiciales y Oficinas administrativas de la Seccional Santander, en las condiciones técnicas, de calidad y cantidades requeridas por la entidad.	
Código BPIN No.	N/A	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo	7 de marzo de 2022	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo	Nohora Elena Rueda Díaz	
Unidad de Origen	Área Administrativa – Grupo de Almacén e Inventarios	
Marco Lógico	N/A	
Acuerdo de aprobación plan de inversiones No y fecha	N/A	

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (De conformidad con lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, este último modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)

3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.	<p>Con el fin de dar respuesta y cabal cumplimiento a las necesidades de los Despachos judiciales pertenecientes a la Seccional Santander y Oficinas Administrativas del Consejo Seccional de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Santander, se hace necesario garantizar el suministro de consumibles de impresión para cada una de las impresoras registradas en los inventarios, que se encuentren en uso real. Por otra parte es deber de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial el proporcionar dichos consumibles con el fin de no entorpecer el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Rama Judicial.</p> <p>En este momento pese a la pandemia, aún la Entidad se encuentra haciendo uso de medios electrónicos y físicos para la conservación de los documentos, haciendo necesario el uso de los consumibles de impresión, razón por la cual se establecerán esfuerzos para realizar un proceso dinámico que permita efectuar las entregas de estos insumos, a los despachos y dependencias que así lo requieran, especialmente para las impresoras en red que se encuentran en comodato, las cuales fueron instaladas adoptando el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial”, con el ánimo de desalentar la impresión innecesaria</p> <p>Conforme con lo establecido en el artículo 2, numeral 4, párrafo 5 de la ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.2.7 al 2.2.1.2.1.2.10 del Decreto 1082 del 2015, la selección del contratista para los consumibles de impresión, se realiza mediante el procedimiento de Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios.</p> <p>Se dará prioridad a la compra de tóner y drum para las impresoras Oki 5112 y las Kyocera modelo P3155 instaladas en ejecución del contrato de comodato y la compra de tóner para las impresoras Lexmark E360DN, MS410DN y HP 2055 instaladas en los Despachos Promiscuos Municipales y de apoyo a los Juzgados Municipales y del Circuito.</p> <p>Es imperioso precisar, que el presente proceso se realiza para reabastecer el stock disponible en la actualidad, para así atender la demanda y cumplir con los requerimientos de los despachos y oficinas administrativas a cargo de la Rama Judicial Seccional Bucaramanga, durante la presente vigencia, no obstante dada la incertidumbre generada por la pandemia, en relación con</p>
--	--

	<p>la atención presencial por parte de los Despachos Judiciales, adelantada la ejecución del contrato resultante, se evaluará nuevamente la necesidad de adquirir consumibles de impresión. (se anexa cuadro centro de costos).</p> <p>Se proyectó inicialmente compra para la tercera parte (35) de las impresoras Kyocera modelo P3155 de las cuales recién se realizó la adición del contrato de comodato, teniendo en cuenta que el comodante suministrará al momento de la entrega de los equipos y por una única vez un (1) tóner referencia TK-4182-SRV y/o MK-3162 - (FSP3145IDN) por cada una. Así mismo, se proyectó la mitad de la necesidad de tóner Lexmark E360, toda vez que estos equipos en su mayor parte se encuentra instalados en los Juzgados Promiscuos Municipales donde se instalarán las nuevas impresoras dadas en comodato, y adicionalmente, esos equipos (Lexmark E360) se han venido reintegrando progresivamente por inservibilidad, dado que los repuestos se han descontinuado en el mercado según manifestación de los técnicos de la mesa de ayuda.</p> <p>De igual forma se señala, que no se incluye el Tóner para fotocopiadora Toshiba 75070U, el cual no fue encontrado dentro del catálogo del Acuerdo, por lo cual se comprará con los útiles de oficina.</p> <p>La proyección de la necesidad la realiza el Almacén con base en el centro de costos y los recursos presupuestales existentes, no obstante, teniendo en cuenta que es una necesidad recurrente, en caso de que haya una disminución en el valor unitario de los consumibles en el evento de cotización, la Entidad podrá incrementar la cantidad de los mismos, hasta agotar el presupuesto oficial estimado y/o hasta cubrir la necesidad proyectada.</p> <p>Es preciso transcribir algunos apartes del estudio de mercado efectuado por Colombia Compra Eficiente en su Licitación Pública adelantada para contratar los proveedores de consumibles de impresión, así : <i>“En los últimos años, la impresión digital, especialmente la inyección de tinta ha tomado cada vez más fuerza en el mercado pasando de representar 13.5% de la producción total del mercado en 2014 a representar el 17.4% en 2019, generando una disminución de la participación de la impresión Offset o analógica. Tanto las innovaciones técnicas, como el cambio en las demandas del mercado, harán que esta tendencia sea sostenida en los próximos años.</i></p> <p><i>Por otra parte, Colombia adoptó una política de cero papel en la cual se promueve un uso eficiente de la gestión documental implementando tecnologías y reduciendo significativamente los recursos de las entidades. Este concepto de cero papel está relacionado con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. No obstante, la oficina cero papel no propone la eliminación total de los documentos en papel, ya que no se puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas la utilización de medio físicos.</i></p> <p><i>El modelo de adopción de esta política consta de 4 fases en la cuales hasta la fase 3 incluye una combinación de ambos medios electrónico y físicos, la mayoría de las Entidades en Colombia se encuentran dentro de estas 3 fases, ya que la última instancia consiste en el uso exclusivo de documentos electrónicos.</i></p> <p><i>En este contexto, aunque las proyecciones globales que existen de la industria de la impresión son positivas y con tendencias a incrementar su valor, las estimaciones incluyen otros segmentos del mercado que no están tan presentes en el sector público colombiano, adicionalmente cada vez será mayor la adopción de políticas ambientales y de menor consumo de recursos como la de cero papel dentro de las instituciones, por lo cual la demanda de consumibles de impresión puede ir disminuyendo de forma gradual.”</i></p>
<p>3.2. Objeto contractual.</p>	<p>Contratar en nombre de la Nación – Consejo Superior de Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bucaramanga, el suministro de consumibles de impresión para los Despachos Judiciales y Oficinas administrativas de la Seccional Santander, en las condiciones técnicas, de calidad y cantidades requeridas por la entidad.</p>
<p>3.2.1. Clasificación UNSPSC.</p>	<p>De acuerdo al Artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015, se procede a identificar el objeto a contratar en el clasificador de bienes y servicios.</p>

Segmento	Familia	Clase	Producto	Descripción del producto
44	10	31	03	Tóner para impresoras o fax
44	10	31	05	Cartuchos de tinta

3.2.2. Especificaciones del Objeto Contractual.

A continuación, se relacionan los elementos necesarios para cumplir con el objeto contractual y con la descripción de las características, insumos que deben ser nuevos y originales para garantizar la correcta operación de todas las impresoras y mantener su garantía:

CATEGORÍA	PRODUCTO	UNIDAD 02	UNIDAD 08	UNIDAD 09
		CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD
OKI	ES5112/ES5162/ES4172LP Tóner + WAR 45KDRUM	3	204	0
	ES5112/ES5162/ES5162LP/ES4172LP Image Drum	0	54	1
	B431 Series & MB4x1 MFP Tóner (10k pages) - ODLA	1	26	1
HP	HP LJP2055 Black Print Cartridge	0	1	0
KYOCERA	TONER COMPATIBLE CON: FS-P3155dn Y CON FS-M3655idn RENDIMIENTO DE 21,000 PAGINAS	1	26	0
LEXMARK	Lexmark 50F4X00 Black Tóner Cartridge - Extra High CapacityMS410 - MS510- MS610	0	3	0
	Lexmark E360H11L Lexmark High Yield Return Program Tóner Cartridge E360 - E460	2	38	0
	Lexmark E260X22G Lexmark Photoconductor KitE260-E360-E460-X463-X464-X466-X264-X363-X364	0	7	0
	6K -Standard Yield Toner	0	3	1

Las cualidades, especificaciones técnicas y demás características, se encuentran consagradas en los anexos y apéndices establecidos en el proceso licitatorio CCENEG-030-1-2020, adelantado por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, y que dio lugar al Acuerdo Marco de Precios CCE282- AMP-2020.

3.3. Obligaciones del Contratista.

Las obligaciones de los proveedores serán las establecidas en las cláusulas 7 y 11 del Acuerdo Marco de Precios No. CCENEG-030-1-2020, adelantado por Colombia Compra Eficiente para seleccionar los proveedores del Acuerdo Marco de Precios para el suministro de consumibles de impresión.

<https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/acuerdos-marco>

3.3.1. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Consejo Superior de la Judicatura a través del Acuerdo PSAA16-10560 del 11 de agosto de 2016, adoptó la Política para el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Rama Judicial, a cuya implementación se debe comprometer el futuro contratista.

3.3.2. Obligaciones en materia ambiental

El Contratista, además de las obligaciones consagradas en otras cláusulas, tendrá las siguientes:

1. El contratista deberá garantizar la recolección de los tóner en las sedes en las cuales sea solicitada la recolección de los mismos
2. El contratista deberá hacer entrega de los certificados de recolección, almacenamiento y disposición final de los residuos recolectados. Éstos deben emitirse a nombre del Consejo Superior de la Judicatura y se debe especificar la sede en la cual se efectuó la recolección, con el número de unidades y peso de las mismas

3.4. Obligaciones del Consejo Superior de la Judicatura-Dirección Seccional de Administración Judicial de Seccional	<p>Además de los derechos y obligaciones que se derivan de la naturaleza del contrato, la Nación - Consejo Superior de la Judicatura se obliga a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pagar al contratista el valor del contrato de conformidad con las condiciones establecidas 2. Supervisar la correcta ejecución del contrato 3. Impartir a través del supervisor designado, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato 4. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.
3.5 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	<p>El Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Santander, se encuentra debidamente facultado para adelantar el proceso de selección y suscripción del contrato, atendiendo a lo consagrado en el Artículo 103 numeral 3 de la Ley 270 de 1996; sin embargo conforme a lo previsto en el Acuerdo PSAA16-10561 del 17 de agosto de 2016 y PCSJA17-10828 del 24 de octubre de 2017 expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura, y la Resolución 7025 del 31 de diciembre de 2019 proferida por el Director Ejecutivo de Administración Judicial, mediante el cual se adopta el Manual de Contratación, deberá solicitarse autorización al Consejo Seccional de la Judicatura de Santander.</p> <p>Actualmente la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bucaramanga, se encuentra atendiendo las disposiciones que en materia de contratación pública se indican en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Así las cosas, se tiene que 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.</p> <p>Asimismo, como causal para contemplar la escogencia de la modalidad de selección abreviada se encuentra contemplada 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.</p> <p>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."</p> <p>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".</p> <p>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</p>

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 Consumibles de Impresión y para el efecto adelantó la Licitación Pública CCENEG-030-1-2020, para seleccionar los Proveedores de un Acuerdo Marco de Precios para la adquisición de consumibles de impresión.

Como consecuencia del proceso licitatorio en mención, Colombia Compra Eficiente celebró el "Acuerdo Marco de Precios para para la adquisición de consumibles de impresión Acuerdo Marco de Precios CCE282- AMP-2020, vigente hasta el 2 de Agosto de 2023.

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 de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marcos de Precios vigentes."

Actualmente la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bucaramanga - Santander, se encuentra atendiendo las disposiciones que en materia de contratación pública se indican en la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007, y en el Decreto 1082 de 2015 en concordancia con el manual de contratación vigente adoptado mediante Resolución No. 7025 de 2019. Así las cosas, la Dirección Ejecutiva Seccional consultó si los bienes correspondientes a la necesidad de la entidad se encuentra contemplada en acuerdo marco vigente

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 de consumibles de impresión, 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 para la adquisición de consumibles de impresión, las Entidades Estatales: "(...) mejora las condiciones de adquisición de Consumibles de Impresión al estandarizar especificaciones técnicas, precios, modalidades de entrega, recolección y Disposición Final y en general condiciones de servicio ofrecidas a las Entidades Compradoras. Por estas razones, Colombia Compra Eficiente considera pertinente celebrar un Acuerdo Marco para que las Entidades Compradoras puedan adquirir los Consumibles de Impresión que requieren. (...)"

Adicionalmente, atendiendo a las políticas anti trámites y los principios de economía y celeridad que rigen 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.

Revisado el contenido del acuerdo marco de precios según la información que registra Colombia Compra Eficiente en su Página Web y verificada la necesidad que tiene el Consejo Superior de la Judicatura, se concluye que en dicho acuerdo, se satisface la necesidad de la entidad. Además de esto y según lo publicado:

El proceso por acuerdo marco de precios es la opción más favorable para la entidad, por cuanto a través de éste, según lo suscrito con Colombia compra Eficiente:

- Se mejoran los estándares de calidad de los elementos a adquirir.
- Se mejora las condiciones de compra de consumibles de impresión al estandarizar especificaciones técnicas, precios, modalidades de entrega y condiciones de servicio ofrecidas a la totalidad de Entidades Compradoras.
- Libera tiempo del comprador público para destinar al cumplimiento de la misión de la entidad.

• Ayuda a obtener mayor valor de los recursos públicos.

Finalmente, con la orden de compra por el AMP, se observa austeridad en el tiempo y agilidad en los procesos administrativos.

3.6. Valor estimado del contrato. El valor estimado del contrato que ha establecido la entidad para el presente proceso de selección corresponde a la suma DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS TRES DOSCIENTOS PESOS CON 52 CENTAVOS M/CTE (\$ 284.203.200,52) incluye todas las erogaciones de ley, discriminado así:

- Con cargo a la Unidad Ejecutora 02, la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS VEINTIDOS PESOS CON 71 CENTAVOS (\$6.561.622,71).
- Con cargo a la Unidad Ejecutora 08, la suma de DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS CON 14 CENTAVOS (\$ 275.264.062,14).
- Con cargo a la Unidad Ejecutora 09, la suma de DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS QUINCE PESOS CON 67 CENTAVOS (\$2.377.515,67).

3.7. Certificado de disponibilidad Presupuestal. La contratación está respaldada presupuestalmente con los CDP expedidos por el Coordinador del área Financiera de la Dirección Ejecutiva Seccional de Bucaramanga, así:

UNIDAD EJECUTORA 02:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
UNIDAD EJECUTORA	27-01-02-021
FECHA	7/03/2022
N.º DE DISPONIBILIDAD	4022
CONCEPTO: PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS	
TIPO DE GASTO	A
ASIGN. INTERNA	021
CTA. PROG.	02
SUBC/SUBP	02
OBJG/PROY	01
ORD/SPRY	003
SUB0	002
REC	10
C/S	CSF
VALOR INICIAL	\$2.762.337,15
VALOR OPERACIONES	\$0.00
VALOR ACTUAL	\$2.762.337,15

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
UNIDAD EJECUTORA	27-01-02-021
FECHA	7/03/2022
N.º DE DISPONIBILIDAD	4122
CONCEPTO: PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS	
TIPO DE GASTO	A
ASIGN. INTERNA	021
CTA. PROG.	02
SUBC/SUBP	02
OBJG/PROY	01
ORD/SPRY	003
SUB0	002
REC	10
C/S	CSF

VALOR INICIAL	\$1.428.000,00
VALOR OPERACIONES	\$0.00
VALOR ACTUAL	\$1.428.000,00

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
UNIDAD EJECUTORA	27-01-02-021
FECHA	7/03/2022
N.º DE DISPONIBILIDAD	4222
CONCEPTO: PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS	
TIPO DE GASTO	A
ASIGN. INTERNA	021
CTA. PROG.	02
SUBC/SUBP	02
OBJG/PROY	01
ORD/SPRY	003
SUB0	002
REC	10
C/S	CSF
VALOR INICIAL	\$2.371.285,56
VALOR OPERACIONES	\$0.00
VALOR ACTUAL	\$2.371.285,56

UNIDAD EJECUTORA 08:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
UNIDAD EJECUTORA	27-01-08-021
FECHA	7/03/2022
N.º DE DISPONIBILIDAD	9622
CONCEPTO: PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS	
TIPO DE GASTO	A
ASIGN. INTERNA	021
CTA. PROG.	02
SUBC/SUBP	02
OBJG/PROY	01
ORD/SPRY	003
SUB0	002
REC	10
C/S	CSF
VALOR INICIAL	\$ 185.465.404,99
VALOR OPERACIONES	\$0.00
VALOR ACTUAL	\$ 185.465.404,99

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
UNIDAD EJECUTORA	27-01-08-021
FECHA	7/03/2022
N.º DE DISPONIBILIDAD	9722
CONCEPTO: PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS	
TIPO DE GASTO	A
ASIGN. INTERNA	021
CTA. PROG.	02
SUBC/SUBP	02
OBJG/PROY	01
ORD/SPRY	003
SUB0	002
REC	10

C/S	CSF
VALOR INICIAL	\$ 841.778,25
VALOR OPERACIONES	\$0.00
VALOR ACTUAL	\$ 841.778,25

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
UNIDAD EJECUTORA	27-01-08-021
FECHA	7/03/2022
N.º DE DISPONIBILIDAD	9822
CONCEPTO: PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS	
TIPO DE GASTO	A
ASIGN. INTERNA	021
CTA. PROG.	02
SUBC/SUBP	02
OBJG/PROY	01
ORD/SPRY	003
SUB0	002
REC	10
C/S	CSF
VALOR INICIAL	\$ 37.128.000,00
VALOR OPERACIONES	\$0.00
VALOR ACTUAL	\$ 37.128.000,00

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
UNIDAD EJECUTORA	27-01-08-021
FECHA	7/03/2022
N.º DE DISPONIBILIDAD	9922
CONCEPTO: PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS	
TIPO DE GASTO	A
ASIGN. INTERNA	021
CTA. PROG.	02
SUBC/SUBP	02
OBJG/PROY	01
ORD/SPRY	003
SUB0	002
REC	10
C/S	CSF
VALOR INICIAL	\$ 51.828.878,90
VALOR OPERACIONES	\$0.00
VALOR ACTUAL	\$ 51.828.878,90

UNIDAD EJECUTORA 09:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
UNIDAD EJECUTORA	27-01-09-021
FECHA	7/03/2022
N.º DE DISPONIBILIDAD	722
CONCEPTO: PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS	
TIPO DE GASTO	A
ASIGN. INTERNA	021
CTA. PROG.	02
SUBC/SUBP	02
OBJG/PROY	01
ORD/SPRY	003

SUB0	002
REC	10
C/S	CSF
VALOR INICIAL	\$1.499.605,17
VALOR OPERACIONES	\$0.00
VALOR ACTUAL	\$1.499.605,17

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
UNIDAD EJECUTORA	27-01-09-021
FECHA	7/03/2022
N.º DE DISPONIBILIDAD	822
CONCEPTO: PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS	
TIPO DE GASTO	A
ASIGN. INTERNA	021
CTA. PROG.	02
SUBC/SUBP	02
OBJG/PROY	01
ORD/SPRY	003
SUB0	002
REC	10
C/S	CSF
VALOR INICIAL	\$877.910,50
VALOR OPERACIONES	\$0.00
VALOR ACTUAL	\$877.910,50

3.8. Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

El procedimiento para la adquisición de los consumibles de impresión se adelantará a través de la Tienda virtual del estado Colombiano Colombia Compra Eficiente, dando cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación vigente, adoptado mediante la Resolución No. 7025 de 2019. Acuerdo marco de precios CCE282- AMP-2020.

Actualmente la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bucaramanga - Santander, se encuentra atendiendo las disposiciones que en materia de contratación pública se indican en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y en el Decreto 1082 de 2015 en concordancia con el manual de contratación de la entidad que se encuentra vigente, en el cual se establece que la DEAJ y sus Seccionales, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes. No obstante, si en la etapa de planeación la Entidad encuentra que los bienes o servicios que requiere para satisfacer su necesidad no están disponibles en el Catálogo de los Acuerdos Marco de Precios vigentes, deberá adelantar el respectivo Proceso de Contratación por los otros procedimientos previstos para la modalidad de selección abreviada o a través de la modalidad de selección de mínima cuantía, según corresponda.

Así las cosas, si los bienes y servicios ofrecidos a través del Acuerdo Marco de Precios satisfacen las necesidades de las entidades descritas anteriormente, éstas deberán sin excepción alguna, adquirirlos a través de este instrumento de agregación de demanda a menos que estos no satisfagan la necesidad identificada, situación que deberá estar debidamente justificada” resulta ser la opción más favorable para la entidad, por cuanto a través de éste, según lo suscrito con Colombia compra Eficiente: (i) se mejoran los estándares de calidad de los elementos a adquirir, (ii) se mejoran las condiciones de compra de consumibles de impresión al estandarizar especificaciones técnicas, precios, modalidades de entrega y condiciones de servicio ofrecidas a la totalidad de Entidades Compradoras y, finalmente, (iii) con la gestión de la orden de compra por el citado Acuerdo, se observa austeridad en el tiempo y agilidad en los procesos administrativos.

En este sentido las variables consideradas para determinar el presupuesto oficial corresponden a las necesidades identificadas por la entidad (ítems de los consumibles de impresión

	<p>requeridos) y los precios de cada uno contemplados en el acuerdo marco vigente en la tienda virtual del estado colombiano, así como el presupuesto debidamente apropiado para la vigencia 2022. Estas cantidades a adquirir se multiplicaron por los precios aplicables al acuerdo marco de precios y se ajustaron de acuerdo con el presupuesto apropiado para la seccional.</p> <p>Este valor incluye el IVA y los demás impuestos y erogaciones a que haya lugar, así como los gastos en que deba incurrir el proveedor para la ejecución de la Orden de Compra.</p>
3.9. Forma de Pago del Contrato	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>La Entidad aprobará o rechazará las facturas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su presentación. Una vez aprobadas, La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bucaramanga, cancelará el valor de las facturas dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de aprobación de las mismas. Si la factura no cumple con las normas aplicables o se solicitan correcciones a la misma, el término de treinta (30) días empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura.</p> <p>El Proveedor debe remitir los soportes de pago del sistema de seguridad social del personal que prestó el servicio durante el mes a facturar.</p> <p>El pago estará aprobado por el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Santander, previo visto bueno del supervisor designado para la verificación del cumplimiento del objeto contractual y demás cláusulas que se deriven del contrato.</p> <p>En todo caso, los pagos quedarán sujetos a la asignación de los Recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y de Crédito Público, situé a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial y al PAC disponible para la entidad.</p> <p>La ruta donde puede realizar la consulta de los pagos se ubica en: http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/siif http://www.minhacienda.gov.co/Pagos/Login.jsp?lightbox[iframe]=true&lightbox[width]=800&lightbox[height]=600</p>
3.10. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
3.10.1. REQUISITOS HABILITANTES	
3.10.1.1.	<p>En razón a que la orden de compra deviene de un proceso de Subasta Inversa a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – Colombia Compra Eficiente, en el que el único factor de</p>

	<p>escogencia será el menor precio, no se requiere acreditar requisitos adicionales a los que los posibles proveedores han acreditado ante Colombia Compra Eficiente.</p>
<p>3.10.1.2. Interventoría o Supervisión</p>	<p>La supervisión del contrato será ejercida por la servidora judicial NOHORA ELENA RUEDA DÍAZ, del Grupo de Almacén e Inventarios del Área Administrativa de la DESAJ.</p> <p>El supervisor debe dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, artículo 82 y siguientes, el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión de la Entidad, en cuanto al seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del objeto contractual.</p>
<p>3.12 Plazo y lugar de Ejecución del Contrato</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato orden de compra será de VEINTICINCO (25) DÍAS HÁBILES que incluyen el cumplimiento de los requisitos de ejecución (firma, registro presupuestal, presentación y aprobación de las garantías), para el caso de las marcas OKI, HP y LEXMARK que son consumibles de ALTA ROTACIÓN y TREINTA Y CINCO (35) DÍAS HÁBILES que incluyen el cumplimiento de los requisitos de ejecución (firma, registro presupuestal, presentación y aprobación de las garantías), para el caso de la marca KYOCERA que es consumible de BAJA ROTACIÓN.</p> <p>El Lugar de Ejecución de la Orden de Compra, será Bucaramanga y la Dirección de Entrega de los bienes CALLE 45 No. 14A - 50, Barrio Chorreras de Don Juan, Bucaramanga</p>
<p>3.13. Liquidación de la Orden de Compra</p>	<p>Para todos los efectos, la liquidación de contrato se realizará de conformidad con lo establecido en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 Ley 1150 de 2007.</p> <p>El contrato (Orden de Compra) resultante de este proceso, será objeto de liquidación por acuerdo de las partes contratantes dentro de un término máximo de cuatro (4) meses contados desde la fecha de terminación del plazo de ejecución del mismo, o de la fecha de expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o de la fecha del acuerdo que la disponga.</p>
<p>3.15. Constancia del cumplimiento del deber de análisis del sector por parte de las entidades estatales.</p>	<p>Se tendrá como estudio del sector y del mercado, el estudio del Mercado realizado por Colombia Compra Eficiente y que obra como documento contractual dentro de la Licitación Pública CCENEG-030-1-2020, mediante la cual se seleccionaron los proveedores de dicho Acuerdo.</p>

<p>3.16 Garantías del contrato</p>	<p>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 siguiente tabla:</p> <p style="text-align: center;">Tabla 5 Suficiencia de la garantía a favor de las Entidades Compradoras</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #0070C0; color: white;"> <th style="width: 33%;">Amparo</th> <th style="width: 33%;">Suficiencia</th> <th style="width: 33%;">Vigencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cumplimiento del contrato</td> <td>10% del Valor de la Orden de Compra</td> <td>Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.</td> </tr> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <td>Calidad y correcto funcionamiento de los bienes</td> <td>20% del Valor de la Orden de Compra</td> <td>Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; font-size: small;">Fuente: cálculo Colombia Compra Eficiente</p> <p>La vigencia de la garantía y sus amparos debe iniciar desde la colocación de la Orden de Compra.</p> <p>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</p> <p>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 anterior después de haber sido afectada.</p>	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
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								
<p>3.17 Análisis de Riesgos</p>	<p>Teniendo en cuenta que las órdenes de compra resultantes del Acuerdo Marco de Precios para la adquisición de consumibles de impresión celebrado por la Agencia Nacional de Contratación</p>									

– Colombia Compra Eficiente, resultan ser la opción más favorable para la entidad, ya que garantizan la selección objetiva de los respectivos proveedores según las condiciones establecidas en dicho acuerdo, se tiene como análisis de riesgo y forma de mitigarlos, los estipulados en los estudios y documentos previos que soportan la Licitación Pública CCENEG-030-1-2020, mediante la cual se seleccionaron los proveedores de dicho Acuerdo.

4. RESPONSABLES DEL ESTUDIO.

4.1. Área beneficiaria de la contratación u origen de la necesidad.	Grupo de Almacén e Inventarios	
4.2. Profesional designado por la unidad beneficiaria de la contratación.	NOHORA ELENA RUEDA DÍAZ Líder del Proceso – Grupo de Almacén e Inventarios	

5. JUNTA DE CONTRATACIÓN Y COMITÉ ESTRUCTURADOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Resolución No. 7025 de 31 de diciembre de 2019 - Manual de Contratación Dirección Ejecutiva de Administración Judicial)

Junta de Contratación y Comité Estructurador y Evaluador	SERGIO LEONARDO RINCÓN VILLALBA Área financiera	
	LUIS JERONIMO CARRILO GOMEZ Coordinador Área Administrativa	
	NOHORA ELENA RUEDA DÍAZ Líder del Proceso – Grupo de Almacén y Servicios Administrativos	
	JESSICA TATIANA RUSSI CORREDOR Coordinadora Asistencia Legal	
	WILLIAM VILLA AVILA Coordinador Área Financiera	

