

ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CONTRATACIÓN ESTATAL – MINIMA CUANTÍA		VERSIÓN 1
1. DATOS GENERALES		
Tipo de Presupuesto Asignado	Unidad 8	
Fecha de elaboración del estudio previo	Febrero de 2020.	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo	GINA DEL CARMEN CUDRIS POLO.	
Área de Origen	Tecnología e Informática.	
2. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015.)		
<p>El Consejo Superior de la Judicatura, integrado por la Sala Administrativa y la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, en ejercicio de su misión Constitucional y Legal como órgano de autogobierno de la Rama Judicial presenta al Gobierno Nacional el Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2015 – 2018, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 79 y 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, y en concordancia con lo dispuesto en la Ley 152 de 1994 sobre el Plan de Desarrollo.</p> <p>El Propósito fundamental del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial es orientar las actividades de esta Rama específica del poder público al cumplimiento de su objetivo misional de promover el acceso, la eficacia, la eficiencia, la calidad, la confianza, visibilidad, transparencia, la autonomía y el fortalecimiento institucional en la administración de Justicia en el país, así como entender y atender, en colaboración armónica con otros poderes del Estado, la solución de conflictos y el cumplimiento en forma integral de los fines de la Justicia para la sociedad.</p> <p>La Dirección Seccional De Administración Judicial Barranquilla, como órgano técnico y administrativo, en aras de garantizar el buen funcionamiento de la entidad, necesita proveer el suministro de tóner, drum y unidad fusora, por cual la adopta mecanismos internos con el fin de satisfacer este requerimiento y así cumplir con el óptimo desempeño de las actividades administrativas de los despachos judiciales del Atlántico.</p> <p>La entidad debe adquirir estos elementos oportunamente para garantizar el normal funcionamiento de las unidades judiciales y sedes administrativas sin los mencionados recursos sería imposible el cumplimiento de sus funciones. Debemos destacar que si bien el Decreto 806 de 2020 estableció el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en los procesos judiciales, no podemos desconocer que durante el periodo de transición, existen algunas actuaciones que requieren ser impresas máxime si se tiene en cuenta que las tablas de retención documental no han sufrido modificaciones. Cabe anotar que en diciembre se realizó una contratación de Insumos de Impresión a través contrato Nº 106 – de 2020, el cual agotó sus existencias por tener requerimientos pendientes por satisfacer; por tanto la Dirección de Administración Judicial optó por realizar una nueva compra con el objetivo primordial de cubrir las necesidades evidenciadas en los diferentes despachos judiciales y áreas administrativas. Es preciso Detallar que se ha realizado la compra de insumos de impresión en varios contratos, por carecer de un presupuesto con el que se pueda suplir de manera total los insumos requeridos por la seccional, aunado al hecho de que este periodo de contingencia por la emergencia sanitaria del COVID nos ha impedido realizar una proyección real de la necesidad, por cuanto ha fluctuado de manera considerable el consumo de estos elementos; razón por la cual, no contamos con la posibilidad de apoyarnos en el consumo histórico y en su lugar, la cuantificación de la necesidad se hace principalmente en atención a los requerimientos presentados por los diferentes servidores judiciales.</p> <p>Se elaboran los estudios previos establecidos en los procesos de contratación, con el objeto de sustentar la conveniencia y oportunidad de este proyecto, para lo cual el área de Informática y Tecnología de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla - Atlántico, realizó el análisis que se presenta en este informe para determinar las condiciones de una eventual contratación para adquirir los mencionados elementos.</p>		
2.1.1. Marco de Contratación		
<p>La contratación, se enmarca en el Cumplimiento del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2019 – 2022 y responde a Políticas de Eficiencia y Eficacia de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura.</p>		

Objetivo General:

Llevar a cabo, el desarrollo, modernización, acondicionamiento, mantenimiento y operación sostenible de la infraestructura física de la Rama Judicial, en armonía con el crecimiento y evolución de la demanda de justicia en todo el territorio nacional; aplicando criterios de racionalización y priorización de los recursos de inversión.

Objetivo Específico:

Para garantizar el buen funcionamiento de la entidad, necesita adquirir suministro de tóner, drum y unidad fusora, con el fin de suplir las necesidades de despachos judiciales y sedes administrativas a cargo de esta dirección seccional.

Programa:

Sistematización de despachos judiciales.

3. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN

3.1. OBJETO CONTRACTUAL

Contratar en nombre de La Nación – Consejo Superior la Judicatura el suministro de tóner, drum y unidad fusora, con el fin de suplir las necesidades de despachos judiciales y sedes administrativas de la Seccional Barranquilla.

3.2 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.

Para cumplir con el objetivo final de este proceso, el cual es la adquisición de suministros de impresión, es necesario la **certificación de distribuidor autorizado, expedida por el fabricante donde se garantice la originalidad del suministro.**

<i>DESCRIPCION</i>	<i>CANTIDAD</i>
<i>TONER ES5112</i>	<i>68</i>
<i>DRUM ES5112</i>	<i>37</i>
<i>TONER NEGRO MPS5501</i>	<i>33</i>
<i>DRUM MPS5501</i>	<i>9</i>
<i>UNIDAD FUSORA IMPRESORA MPS 5501B</i>	<i>5</i>
<i>TONER B431</i>	<i>7</i>

3.3 CLASIFICACIÓN UNSPSC.

Dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la presente vigencia se encuentra registrado el servicio que se requiere contratar con el código de la UNSPSC:

Clasificador UNSPSC. - Los bienes objeto del presente proceso de selección están codificados en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación:

Clasificación UNSPSC	44103100
Tipo de bien o servicio	<i>Suministro para impresora, fax y fotocopiadora.</i>

Nota: los códigos propuestos son a manera de referencia y de carácter informativo, mas no serán verificados por La – Nación Consejo De La Judicatura en el RUP, ni se constituirán como factor habilitante para la selección del contratista.

3.3. ESPECIFICACIONES GENERALES Y TÉCNICAS DEL OBJETO CONTRACTUAL

Características principales

Marca	OKI
Modelo	Oki Original Es 4132 4172 4192 5112 5162
Unidades por envase	1
Unidades por pack	1

Características principales

Marca	Okidata
Modelo	44574320

Descripción

Nombre del producto Drum Oki 44574320-44574317 30K Es5112/Es5162
Descripción Drum de color Negro compatible con la maquina ES5162 Atributos -
Velocidad escritura Máx. -30000 PAG APROX

Características principales

Marca	Okidata
Modelo	45460512-45460501

Descripción

Nombre del producto Toner Oki 45460501 Negro Mps5501/Mps5502mb 36K
Descripción tóner oki 45460501 negro para impresora mps5501/mps5502mb
Atributos - Canales de memoria -Canales de memoria Reciclaje -SI Rendimiento
-36000 PAGINAS Tecnología de impresión -IMPRESIÓN LED Días de garantía -
90 Vida Útil Almacenado -1 AÑO CONDICIONES OPTIMAS DE
ALMACENAMIENTO Colores impresión -NEGRO Compatibilidad -
MPS5501/MPS5502mb EAN -51851358598

Características principales

Marca	OKI
Modelo	Pn 45435101
Unidades por envase	1

Descripción

Kit de mantenimiento OKI B721/B731. Tiene una duración de 200.000 páginas.
Con este kit conseguirás una calidad de impresión óptima, obteniendo la máxima
eficacia posible. Garantízate el mejor funcionamiento para tu impresora con ese
kit simple de instalar.

Características principales

Marca	GENERICOS NUEVOS
Modelo	Okidata 431 491

1. Todos los productos suministrados deberán ser originales, no marcas genéricas ni remanufacturados, de primera calidad libres de imperfecciones, sin uso, de manufactura reciente y estar marcados por el fabricante.
2. El oferente debe garantizar a la Rama Judicial Seccional Barranquilla la existencia de los bienes para el suministro dentro de los plazos establecidos.
3. Los Tóner, Drum y Unidad Fusora deberán ser entregados marcados con un sello que permita identificar que los productos son propiedad de la Rama Judicial Seccional Barranquilla.
4. La fecha de fabricación de los productos a entregar no puede ser mayor a dos años.
5. Las cajas de tóner OKI DATA deberán tener el último sello de seguridad implementado, donde a través del código QR se permite identificar si el empaque es original.
6. Certificación de distribuidor autorizado emitida directamente por el fabricante para la marca OKI DATA, y no por mayoristas, garantizando Insumos 100% originales, que hayan ingresado legalmente al país.

3.4. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.

N/A

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

4.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Cumplir con las condiciones del contrato.

El contratista seleccionado deberá sujetarse a las siguientes condiciones técnicas.

A. Los elementos solicitados deberán cumplir con las exigencias mínimas establecidas en el presente estudio de conveniencia.

B. Los elementos deberán ser nuevos, de primera calidad, marcas reconocidas en el mercado y garantía adecuada.

C. En caso de presentarse defectos de fabricación los elementos deberán ser cambiados en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario, luego de haber solicitado el cambio por parte del supervisor designado.

D. Suministrar al supervisor designado por la dirección ejecutiva seccional, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.

E. Los elementos deberán entregarse en el sitio indicado por el supervisor designado y en el tiempo estipulado para tal fin

F. Suministrar la información necesaria al supervisor del contrato para elaborar el proyecto de acta de liquidación del mismo, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, según lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

G. Garantizar la calidad de los elementos ofertados y responder por ello de conformidad con lo estipulado por el artículo 5°, numeral 4 de la ley 80 de 1993.

H. Presentar a la Dirección Ejecutiva Seccional una vez finalizado el contrato, constancia del cumplimiento de los aportes al sistema general de seguridad social y parafiscales, expedida por el representante legal y/o revisor fiscal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

I. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del Presente contrato.

J. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del objeto del contrato

NOTA 1: 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. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del Contratista.

NOTA 2. En el evento en que el contratista utilice en la ejecución del contrato, personal con contrato de prestación de servicios, deberá acreditar mediante certificación para cada pago al Supervisor, que estos cumplen con las obligaciones al Sistema Integrado de Seguridad Social.

NOTA 3. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.- Con la suscripción del contrato el Contratista se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011: No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato.

No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

4.2. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

La Supervisión del contrato a celebrar será ejercida por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Barranquilla a través de las oficinas de Soporte Tecnológico, al contar con personal experimentado e idóneo según lo preceptuado en el artículo del numeral II Artículo 48 del Decreto 763 de 2009. Para ello actuará de conformidad con lo establecido en el capítulo IX de la Resolución N° 4132 Del 31 De Julio De 2014 o "Manual de Contratación para La Dirección Ejecutiva De Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales."

4.3. OBLIGACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA- DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

1. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Supervisar la correcta ejecución del contrato.
3. Impartir a través del Supervisor, las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del contrato.
4. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el CONTRATISTA, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
5. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y s.s. del Decreto 1082 de 2015, la presente contratación se adelantará bajo la modalidad de Mínima Cuantía. Para la selección del contratista, la Entidad aplicará los principios que rigen la actuación contractual del Estado, en especial los de economía, transparencia y responsabilidad contenidos en la normatividad, en especial los previstos en la Ley 80 de 1993 y en la Ley 1150 de 2007 y los postulados que rigen la función administrativa.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

6.1. PRESUPUESTO OFICIAL ESTABLECIDO

El presupuesto oficial con que cuenta la entidad para la presente contratación es **NOVENTA MILLONES DE PESOS (\$90.000.000,00) INCLUIDOS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES DE LEY.**

6.2. SOPORTE 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 Jefe de Ejecución Presupuestal, de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial seccional Barranquilla, adjunto al presente estudio.

Número CDP	Fecha	Valor destinado para esta contratación
5721	04/02/2021	\$ 90.000.000

6.3. VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL

Cotizaciones recibidas:

EMPRESA	VALOR COTIZADO
PROINTECH	\$ 112.184.870
TEKNOSUM	\$ 139.830.950
UNIPLES S.A	\$ 116.685.000
PROSUTEC S.A.S	\$138.298.640

6.4. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial realizará el pago de la presente contratación de conformidad con lo dispuesto por el artículo 3° del decreto 1425 del 24 de julio de 1.998. Éste será efectuado directamente al contratista, por parte de La Dirección General Del Tesoro Nacional, **mediante un pago único**, previa presentación de la factura o cuenta de cobro respaldada por los siguientes documentos:

- Acta de recibo satisfactorio de la actividad contratada.
- Certificación de pago de aportes al Sistema Integral de Salud, Riesgos Laborales y parafiscales, cuando haya lugar.
- Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal según corresponda de conformidad con la Ley 43 de 1990 y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, que acredite estar al día en el pago de nómina y de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales cuando haya lugar.
- Recibo de consignación de impuesto de guerra por el 5% del valor del contrato para casos de contratos de obra.

En todo caso, los pagos estipulados en el presente numeral, se sujetarán a los recursos que la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda, adjudique a la Nación - Consejo Superior de la Judicatura.

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, la experiencia, la capacidad jurídica, la capacidad financiera, la capacidad técnica y organizacional de los proponentes, serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

Igualmente, y en apego a la directriz de Colombia - Compra eficiente, se exigirá una experiencia proporcional en cuantos factores tiempo y económico. Los requisitos habilitantes para el presente proceso de selección se determinan considerando las condiciones mínimas con las que deben contar los proponentes, de tal suerte que se garantice que el futuro contratista cuente con la capacidad e idoneidad suficientes para ejecutar el objeto del contrato y el ofrecimiento más favorable, corresponde al proponente que ofrezca el menor precio.

La verificación de los requisitos habilitantes se realizará individualmente por parte de los miembros que conformen el Comité Evaluador y se efectuará de la siguiente manera: La RAMA JUDICIAL efectuará la verificación de la capacidad jurídica y experiencia, que se establezcan para el presente proceso de selección.

En caso de existir discrepancias entre los datos contenidos en la propuesta o entre los datos contenidos en los documentos y certificados anexos, tratándose de obligaciones del proponente, se adoptará la declaración que sea más favorable a la RAMA JUDICIAL.

7.1. EXPERIENCIA

Como factor habilitante de la propuesta, el comité técnico verificará la Experiencia mínima del proponente de Dos (2) Contratos con objeto similar al del presente proceso de selección, ejecutados y terminados en el país durante los 3 (tres) años anteriores a la fecha de cierre y cuya sumatoria debe ser igual o superior al 100 % del presupuesto oficial estimado.

NOTA 1: En caso de haber celebrado contrato con entidad privada se deberá presentar copia del contrato, póliza de cumplimiento y la factura de venta del contrato mencionado en la certificación.

NOTA 2:

- El valor de las Certificaciones será evaluado en SMMLV vigentes a la fecha de terminación del respectivo contrato.
 - Cuando se trate de consorcios o uniones temporales se deberá especificar el porcentaje de participación en cada certificación allegada y para efectos de la certificación se tendrá en cuenta únicamente el porcentaje de participación del proponente.
 - Cuando se trate de consorcios o uniones temporales se tomarán en cuenta las exigencias de equipos y espacio de manera independiente.
 - Si la certificación incluye varios contratos adicionales a un contrato principal se contará como una sola certificación.
 - Si la certificación incluye varios contratos principales ejecutados con la misma entidad se contará cada contrato por separado, es decir que cada contrato constituirá una certificación.
 - Las certificaciones aportadas deben contar como mínimo con la siguiente información, so pena de rechazo:
 - Nombre o razón social del contratante.
 - Nombre o razón social del Contratista.
 - Objeto del contrato.
 - Fecha de inicio del contrato.
 - Fecha de terminación del contrato.
 - Valor del contrato.
 - Debe especificar que el contrato no fue objeto de sanción o multa.
 - La certificación debe estar suscrita por quien tenga tal facultad dentro de la entidad o firma contratante y debe contar con los datos de contacto, de tal manera que la información pueda ser verificada por la Nación – Consejo Superior de la Judicatura.
 - De presentar certificación donde se indique que la calidad del servicio fue calificada como regular, deficiente o no se califique no se tendrá en cuenta.
 - Se aceptan certificaciones sobre contratos realizados con el Consejo Superior de la Judicatura. En este caso, son válidos los datos de los contratos que reposen en los archivos de la Entidad, sin que ello signifique una mejora de la propuesta del oferente, conforme a lo previsto en los Decretos 2150 de 1995 y 019 del año 2012.
 - En caso de que no haya claridad en el objeto de la certificación, se requiere que se anexe:
 - El contrato y
 - Acta de recibo final o el acta de liquidación.
- Estos documentos deben contemplar las actividades ejecutadas, de manera que la Entidad pueda determinar el alcance de las mismas.
- No se tienen en cuenta las certificaciones que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes.

- No se aceptan auto-certificaciones.
- El Contratista debe presentar un cuadro con la relación de las Certificaciones presentadas, en donde la Entidad pueda identificar el contrato al que corresponde.
- La verificación de las condiciones de experiencia estará a cargo del comité técnico, y se analizará con base en la revisión de cumplimiento de los documentos técnicos presentados según lo dispuesto en los términos y condiciones que expresan el pliego de condiciones y las disposiciones legales vigentes. Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o inhabilitará la propuesta.

La entidad se reserva el derecho de solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada.

7.2. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

En el presente Proceso de Contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o En el presente Proceso de Contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse. La duración de esta asociación debe ser por lo menos por la vigencia del Contrato y un año más.

La Nación-Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, Seccional Barranquilla también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad señaladas en los Artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los Artículos 1° al 4° y 90° de la Ley 1474 de 2011, Artículo 221° del Decreto-Ley 019 de 2012, que modificó el Artículo 6° Ley 1150 de 2007, en especial lo dispuesto por el inciso 5 de su numeral 6.3, concordante con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.; o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios y el certificado de antecedentes judiciales.

7.2.1 DOCUMENTACION REQUERIDA

- Adjuntar Carta de presentación de la oferta firmada por el oferente si es Persona Natural, por el Representante Legal de la Persona Jurídica, o por la persona designada para representar al consorcio o unión temporal, cuando de ello se trate.
- Adjuntar Documento de conformación del Consorcio o de la Unión Temporal, cuando sea el caso.
- Declaración de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, 18 de la Ley 1150 de 2007, Leyes 610 de 2000, 0734 de 2002 y 1474 de 2011; con la firma de la oferta, la Persona Natural o el Representante Legal de la Sociedad oferente, afirma expresamente bajo la gravedad de juramento, que no se halla incurso en las mencionadas inhabilidades e incompatibilidades.
- Certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica o de cada uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, o registro mercantil, según corresponda a la naturaleza de la persona, donde conste que su objeto social contenga las actividades que estén relacionadas con el objeto del presente proceso de selección.

Los oferentes o cada uno de los integrantes de Consorcios o Uniones Temporales que sean personas jurídicas, presentarán el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio o por autoridad competente.

Dicho certificado debe haber sido expedido con no más de treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre del presente proceso de selección. En éste se acreditará que la duración de la sociedad no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más.

Las personas extranjeras anexarán los documentos que acrediten la existencia y representación legal en el país de origen. Dicha documentación deberá contener como mínimo: Nombre o Razón Social completa del proponente, Tipo, Número y Fecha del Documento de constitución o creación, Fecha y Clase de Documento por el cual se reconoce la personería jurídica y Duración de la Entidad.

Los documentos otorgados en el exterior se presentarán legalizados en la forma prevista en el artículo 480 del Código de Comercio, sin perjuicio de que la DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL BARRANQUILLA – ATLÁNTICO, pueda solicitarla documentación que requiera para verificar experiencia, capacidad e idoneidad.

- Acta de autorización del órgano societario al Representante Legal del oferente o de cada uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, cuando tengan alguna limitación para contraer obligaciones.
- Certificado de NO tener ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de NO tener ANTECEDENTES DE RESPONSABILIDAD FISCAL expedido por la Contraloría General de la República.
- Certificado de ANTECEDENTES JUDICIALES expedido por la Policía Nacional.
- Constancia de estar al día con el cumplimiento del pago de los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensión y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, para la fecha de cierre del presente proceso de selección y por lo menos durante los seis meses anteriores adjuntando la respectiva planilla. Si el oferente es un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deben aportar esta certificación.

Las personas jurídicas presentarán certificación expedida por el Representante Legal o el Revisor Fiscal si lo tuviere y las personas naturales acreditarán la correspondiente declaración juramentada.

- Fotocopia del documento de identidad de la persona natural, del representante legal de la persona jurídica, de los representantes que conforman el consorcio o de la unión temporal, según sea el caso.
- Registro Único Tributario (RUT) actualizado, con el objeto de determinar las obligaciones tributarias que cada proveedor tiene ante la DIAN; y determinar la clase, clasificación y porcentaje de retención que se le debe aplicar en el momento de realizar el pago del futuro contrato.
- Certificación bancaria que indique el número de la cuenta en donde la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Barranquilla-Atlántico consignará los pagos y que ésta se encuentra activa. Dicho certificado bancario debe haber sido expedido con no más de un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del presente proceso de selección. Cuando la propuesta sea presentada en Consorcio o en Unión Temporal, este formato lo allegará al día siguiente de la adjudicación con los datos del NIT del Consorcio o de la Unión Temporal.

Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en los pliegos de condiciones. Su forma de evaluar es cumple o no cumple.

Podrán participar como proponentes en el presente proceso de selección, personas naturales, personas jurídicas, personas extranjeras bien sea de manera individual o conformando proponentes plurales a través de consorcios o uniones temporales que no estén incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad establecidos en la constitución política y en la ley y que además de cumplir con todos los requisitos establecidos en la ley y en el pliego de condiciones, se encuentren inscritos en el clasificador de bienes y servicios.

7.3. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

De conformidad con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta, el proponente deberá 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, durante 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, se deben presentar las planillas de pago de los citados aportes.

7.4. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES Y JUDICIALES

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, consultará en las páginas Web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación, la Policía Nacional, los antecedentes fiscales, disciplinarios y el certificado de antecedentes judiciales de la persona que presente la propuesta o del Representante Legal de la Persona Jurídica que la presente y de los NIT de las empresas oferentes.

En el caso de consorcios o uniones temporales, se realizarán las mismas verificaciones, para cada uno de sus integrantes.

De conformidad con la función de advertencia de la Contraloría general de la república No 2014EE0081179 del 30 de abril de 2014, no es posible contratar con quienes tengan la calidad de responsables fiscales.

8. ANÁLISIS DEL SECTOR.

8.1. ASPECTOS GENERALES.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla, a través de la Oficina de Mantenimiento y Soporte Tecnológico, realizó el análisis para conocer el sector relativo al objetivo del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de Análisis de Riesgo y dando cumplimiento a la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector G-EES-01, de Colombia Compra Eficiente, la cual establece que no es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes, definir el PIB industrial o estudiar la estructura de los estados financieros de los posibles proveedores y de la industria, para los Procesos de Contratación de mínima cuantía.

El estudio de sector es proporcionado al valor del Proceso de Contratación, a la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados. Esta información se plasma en los Documentos del Proceso, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de la Entidad Estatal, cumpliendo los objetivos de eficiencia, eficacia y economía.

8.2. ESTUDIO DE LA OFERTA.

Una vez realizado el análisis de la oferta, hemos encontrado que a nivel nacional existe una variedad de personas naturales y/o jurídicas dedicadas a la ejecución de actividades relacionadas con el suministro de tóner que pueden ofrecer un servicio eficiente y eficaz, apoyado en la gestión y así cumplir con el óptimo desempeño de las actividades administrativas de los despachos judiciales del Atlántico, como son:

- PROINTECH
- TEKNOSUM
- UNIPLES S.A.
- PROSUTEC S.A.S

8.3. ESTUDIO DE LA DEMANDA

8.3.1 ADQUISICIONES PREVIAS DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL BARRANQUILLA.

Procesos similares adelantados por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Barranquilla

MODALIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATISTA	ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-538-1-AMP-2017
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO	CONTRATO 2019 CSJATA19-140
OBJETO	CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR LA JUDICATURA LA ADQUISICIÓN DE TONERS, DRUMS Y FUSORAS DE LAS IMPRESORAS NECESARIAS PARA GARANTIZAR EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS IMPRESORAS DE LOS DESPACHOS JUDICIALES Y SEDES ADMINISTRATIVAS.
AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN O ESTUDIOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO	N/A
VALOR	\$ 180.044.798,50
PLAZO	30 Días

8.2.2 ADQUISICIONES PREVIAS DE OTRAS ENTIDADES



ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR LA ADQUISICION DE TONERS GENERICOS DE DIFERENTES REFERENCIAS, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA COLONIA AGRICOLA DE MINIMA SEGURIDAD DE ACACIAS – META.

De conformidad con lo normado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015, y conforme con el Plan Anual de Adquisiciones de la Colonia Agrícola de Mínima Seguridad de Acacias – INPEC, en adelante CAMISACS ACACIAS – INPEC, con posición de catálogo de gasto, A-02-02-01-003-006 PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLASTICO, A-02-02-01-003-008 OTROS BIENES TRANSPORTABLES , se procede a realizar los siguientes estudios previos para LA ADQUISICION DE TONERS GENERICOS DE DIFERENTES REFERENCIAS, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA COLONIA AGRICOLA DE MINIMA SEGURIDAD DE ACACIAS – META

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

De conformidad con la ley 65 de 1993, corresponde al INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO INPEC, promover la ejecución de programas Atención Social y Tratamiento Penitenciario desarrollados con la intencionalidad de acciones protectoras que prevengan o minimicen los efectos de la Prisionalización de la población de internos y atender requerimientos de servicios y programas de atención en salud en todos los Establecimientos de Reclusión por lo anterior y según solicitud emitida por parte del Responsable del AREA DE ATENCION Y TRATAMIENTO, donde solicita contratar LA ADQUISICION DE TONERS GENERICOS DE DIFERENTES REFERENCIAS, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA COLONIA AGRICOLA DE MINIMA SEGURIDAD DE ACACIAS – META

En consecuencia la Dirección General del Instituto expidió la Resolución No. 0002 y 4641, por la cual se asignan unas partidas presupuestales para la vigencia fiscal de 2020 a los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional, rubros definidos como los gastos destinados a la compra DE TONERS GENERICOS DE DIFERENTES REFERENCIAS, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA COLONIA AGRICOLA DE MINIMA SEGURIDAD DE ACACIAS – META y se hace necesario asignar recursos presupuestales para el cumplimiento de las funciones y misión institucional.

El oferente que suministre los productos solicitados debe acreditar y ofertar una atención inmediata, suficientes elementos que satisfagan lo solicitado, diversidad de productos, marcas y patentes, que los elementos otorgados estén en buena calidad y llenen los estándares de calidad exigidos.

Que, por lo anterior, la dirección de La Colonia Agrícola de Mínima Seguridad de Acacias, está interesado en contratar una persona natural o jurídica, para que suministre los artículos a solicitar.

Que el valor de esta necesidad no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad, por lo tanto, la adquisición de estos requerimientos se hará a través de criterios de selección, modalidad Selección de Mínima Cuantía de acuerdo a lo establecido en la ley 1474 de 2011 y decreto 1062 de 2015.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

2.1. OBJETO:

CONTRATAR LA ADQUISICION DE TONERS GENERICOS DE DIFERENTES REFERENCIAS, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA COLONIA AGRICOLA DE MINIMA SEGURIDAD DE ACACIAS – META

Km. 3 Vía Villavicencio
administrativa.colonia@inpec.gov.co

Página 1 de 9
PA-LA-M03-F07 V01

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

formación

COLONIA AGRICOLA ACACIAS

Precio estimado total: 2.461.058 COP

Número del proceso 130-MC-078-2020

Título: CONTRATAR LA ADQUISICION DE TONERS GENERICOS DE DIFERENTES REFERENCIAS, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA COLONIA AGRICOLA DE MINIMA SEGURIDAD DE ACACIAS – META

Fase: Presentación de oferta

Estado: Proceso adjudicado y celebrado

Descripción: CONTRATAR LA ADQUISICION DE TONERS GENERICOS DE DIFERENTES REFERENCIAS, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA COLONIA AGRICOLA DE MINIMA SEGURIDAD DE ACACIAS – META

Tipo de proceso Mínima cuantía

atos del contrato

Tipo de contrato Compraventa

Justificación de la modalidad de contratación Presupuesto inferior al 10% de la menor cuantía

Duración del contrato: 5 (Días)

Fecha de terminación del contrato: 3 días para terminar (8/12/2020 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Dirección de ejecución del contrato KM 3 VÍA VILLAVICENCIO Acacias Meta COLOMBIA

Código UNSPSC 44103103 - Tóner para impresoras o fax

Lista adicional de códigos UNSPSC 60121523 - Bolígrafos permanentes

Lotes? Sí No

1 Lote.1

Plan anual de adquisiciones

¿Es una adquisición del PAA? Sí No

PAA 2020

Misión y visión: MISIÓN: Contribuimos al desarrollo y resignificación de las potencialidades de las personas privadas de libertad a través de los servicios de tratamiento penitenciario, atención básica y seguridad, fundamentados en los derechos humanos. VISION: El INPEC será reconocido por su contribución a la justicia, mediante el desarrollo de los servicios de seguridad penitenciaria y carcelaria, atención básica, resocialización y rehabilitación de la población reclusa, soportado en una gestión efectiva, innovadora y transparente e integrada por un personal competente y comprometido con el país y la sociedad.

Límite de contratación Mínima Cuantía: 87.780.300 COP

Adquisiciones planeadas

Código UNSPSC	Descripción	Tipo	Fuente de los recursos
60121523	OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO) (PAPELERIA, COMBUSTIBLE, ASEO Y LIMPIEZA) NACION	Mínima cuantía	Presupuesto de entidad nacional

Identificación

Dar publicidad al proceso Sí

Cronograma

Zona horaria: (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Plazo de validez de las ofertas: 5 (Días)

Publicación de la invitación 3 días de tiempo transcurrido (1/12/2020 11:00:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Publicación de estudios previos 3 días de tiempo transcurrido (1/12/2020 11:00:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Presentación de Ofertas 2 días de tiempo transcurrido (1/12/2020 11:00:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES	
1.1 Tipo de presupuesto asignado	Inversión <input type="checkbox"/> Funcionamiento <input checked="" type="checkbox"/>
1.2. Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	
Área 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	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN	
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	
Suministro de tóner Oki data ES5112	
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	
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>Mediante Resolución No. 0532 del 25 de marzo de 2020, suscrita por el Director Ejecutivo de Administración Judicial, se efectúan unas modificaciones en el presupuesto de funcionamiento de la Rama Judicial.</p> <p>La Dirección Seccional de Administración Judicial de Villavicencio, tiene a cargo los Despachos Judiciales que se encuentran ubicados en los departamentos de Guanía, Guaviare, Meta, Vichada, Vaupés y 3 municipios de Cundinamarca, donde debe garantizar el suministro permanente de útiles de escritorio y oficina (tóner), para el adecuado funcionamiento de estos, para que los usuarios puedan acceder al servicio de justicia. En este orden, para la vigencia 2020 y el primer mes de la vigencia 2021, se estableció una necesidad de 800 tóner de impresión ES5112 para las doscientos siete (207) impresoras marca Oki data de esta referencia.</p> <p>En tal sentido, mediante la orden de compra No. 45292 de febrero 21 de 2020, se adquirieron (185) tóner de esta referencia y mediante orden de compra No. 52992 del 31 de julio de 2020 se compraron (200) del mismo, en razón a que en las respectivas fechas no se contaba con la totalidad del presupuesto para realizar la compra de la proyección inicial.</p> <p>Ahora, es de público conocimiento que la presente vigencia se ha visto afectada por la pandemia generada por el Covid-19, la cual conllevó a la suspensión de términos judiciales en todo el territorio nacional y al cierre de los despachos judiciales hasta el 30 de junio de 2020, de conformidad con los Acuerdos PCSJA20-11517, PCSJA20-11518, PCSJA20-11521, PCSJA20-11526, PCSJA20-11532, PCSJA20-11546, PCSJA20-11549 y PCSJA20-11556 de 2020, lo que a su vez generó una disminución en el suministro de estos Tóner a los despachos.</p>	

Calle 36 No. 29-35 Barrio San Isidro Conmutador – 6 70 10 40 – 662 11 43 www.inpec.gov.co



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Información

RAMA JUDICIAL - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VILLAVICENCIO

Precio estimado total: 82.128.193 COP
Número del proceso MC 025-2020
Título: COMPRA DE TONER OKIDATA
Fase: Presentación de oferta
Estado: Proceso adjudicado y celebrado
Descripción: Contratar a nombre de La Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Villavicencio – Meta, la adquisición de tóner ES5112 Oki data, con destino a Corporación y Dependencias adscritas al Distrito Judicial de Villavicencio.
Tipo de proceso Mínima cuantía

Datos del contrato

Tipo de contrato Suministros
Justificación de la modalidad de contratación Presupuesto inferior al 10% de la menor cuantía
Duración del contrato: 25 (Días)
Fecha de terminación del contrato: 14 días para terminar (15/12/2020 11:59:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Dirección de ejecución del contrato CALLE 36 N° 29 - 35 BARRIO SAN ISIDRO Villavicencio Meta COLOMBIA
Código UNSPSC 44103100 - Suministros para impresora, fax y fotocopidora
Lista adicional de códigos UNSPSC

Plan anual de adquisiciones

¿Es una adquisición del PAA? Sí No

PAA [2020](#)

Misión y visión: Impartir Justicia de la mejor manera para que haya una convivencia pacífica y se resuelvan los conflictos, respetando la dignidad del hombre, la diversidad racial y cultural, de acuerdo a la Constitución de nuestro País. VISION DE LA RAMA JUDICIAL Las instituciones de la Rama Judicial, esperan impartir Justicia de la mejor manera más rápida, tratando de que las faltas contra las leyes no queden sin castigo y buscando que no presenten problemas o conflictos utilizando mejores herramientas.

Límite de contratación Mínima Cuantía: 87.780.300 COP

Adquisiciones planeadas

Código UNSPSC	Descripción	Tipo	Fuente de los recursos
44103103	TONER OKI DATA ES5112	Mínima cuantía	Recursos propios

Identificación

Dar publicidad al proceso Sí

Cronograma

Zona horaria: (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Plazo de validez de las ofertas: 90 (Días)
Publicación de la invitación 9 días de tiempo transcurrido (26/11/2020 4:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Publicación de estudios previos 9 días de tiempo transcurrido (26/11/2020 4:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Presentación de Ofertas 7 días de tiempo transcurrido (27/11/2020 4:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Apertura de sobres 7 días de tiempo transcurrido (27/11/2020 4:01:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

CONTRATACIÓN SUMINISTRO DE IMPRESORAS Y TÓNERES PARA LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DE BOYACÁ DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

La Contraloría General de la República, por mandato Constitucional tiene la función de ejercer el control fiscal a todas las personas naturales y jurídicas que administren o manejen bienes y recursos de naturaleza pública del orden nacional. En virtud de ello y de las competencias que le asisten a este Órgano de Control Fiscal, se ha establecido un régimen desconcentrado de tipo administrativo y territorial, delimitando el campo de acción, jurisdicción y competencias de las Gerencias que en cada Departamento posee la Entidad.

Así las cosas, en cada Departamento existe una Gerencia Departamental Colegiada que cumple funciones delegadas directamente por el Contralor General de la República y las funciones establecidas en el Decreto Ley 267 de 2000, en consecuencia, en el Departamento de Boyacá el control fiscal a los recursos públicos del orden nacional, es ejercido a través de la Gerencia Departamental Colegiada de Boyacá y de los servidores adscritos a la misma; por tal razón, es responsabilidad de este Despacho adquirir los bienes y servicios necesarios para dar cumplimiento a las actividades misionales y de apoyo encomendadas a los funcionarios.

Acorde con el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, la Gerencia Departamental de Boyacá procede a efectuar los estudios previos sobre la conveniencia y oportunidad para llevar a cabo una contratación.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Contraloría General de la República, Gerencia Departamental de Boyacá requiere para el cumplimiento de las funciones misionales y de apoyo asignadas, imprimir, digitalizar y fotocopiar documentos que diariamente emite y que debe tramitar de conformidad con su naturaleza.

Para realizar las anteriores actividades de impresión, digitalización y fotocopiado la Entidad cuenta con algunos escáner e impresoras que ya han cumplido su vida útil y requieren para su funcionamiento de mantenimiento continuo y repuestos y no cuenta con ningún equipo de fotocopiado, hechos que generan traumatismos en el ejercicio de las labores asignadas a los funcionarios de la Gerencia.

Por lo tanto, se hace necesario adquirir cuatro (4) impresoras para ser instaladas en las dos sedes de la Gerencia de Boyacá (dos en cada sede) que permitan realizar de forma oportuna las labores de digitalización, impresión y copiado de los documentos producto de las labores misionales y de apoyo de esta Dependencia y acorde con lo

Página 1 de 9

CGR- GERENCIA DEPARTAMENTAL BOYACA

Precio estimado total: 27.470.000 COP

Número del proceso: BOY-07-2020

Título: CONTRATAR EL SUMINISTRO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES Y CARTUCHOS DE TONER PARA LA GERENCIA DEPARTAMENTAL DE BOYACA DE LA CGR

Fase: Presentación de oferta

Estado: Proceso adjudicado y celebrado

Descripción: CONTRATAR EL SUMINISTRO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES, CARTUCHOS DE TONER PARA LAS MISMAS IMPRESORAS Y CARTUCHOS DE TONER ORIGINAL CP237X, CON DESTINO GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DE BOYACA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA

Tipo de proceso: Mínima cuantía

Datos del contrato

Tipo de contrato: Suministros

Justificación de la modalidad de contratación: Presupuesto inferior al 10% de la menor cuantía

Duración del contrato: 10 (Días)

Dirección de ejecución del contrato: Calle 20 No. 8-20 Tunja Boyacá COLOMBIA

Código UNSPSC: 43212105 - Impresoras láser

Lista adicional de códigos UNSPSC: 44103103 - Tóner para impresoras o fax:

Lotes? Sí No

Plan anual de adquisiciones

¿Es una adquisición del PAA? Sí No

PAA: 2020

Misión y visión: Misión Ejercer el control y vigilancia fiscal a los recursos públicos de forma oportuna, independiente y garantizando la participación activa de la ciudadanía y la articulación regional, con base en el conocimiento tecnológico, que contribuya al desarrollo sostenible y al cumplimiento de los fines esenciales del Estado; 2022, la Contraloría General de la República, será reconocida a nivel nacional e internacional como el control y vigilancia fiscal líder, moderno y afectivo, con un enfoque preventivo y un control fiscal paritico oportuno, que contribuya al buen manejo de los recursos públicos, y que genere una mejora en la gestión y calidad de vida de los colombianos.

Límite de contratación Mínima Cuantía: 74.898.255 COP

Adquisiciones planeadas

Código UNSPSC	Descripción	Tipo	Fuente de los recursos
43212105 44103103	Adquisición de impresoras multifuncionales para las dos sedes de la Gerencia Departamental de Boyacá y compra de tóner para las mismas	Mínima cuantía	Presupuesto de entidad nacional
44103103	Suministro de Tóner para las impresoras de la Gerencia Departamental	Mínima cuantía	Presupuesto de entidad nacional

Identificación

Dar publicidad al proceso: Sí

9. ANALISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

En cumplimiento de las disposiciones consagradas en el artículo 4º de la ley 1150 de 2007; 15, 16, 17 y el Decreto 1082 de 2015, la entidad deberá tipificar en el proyecto de pliego de condiciones, los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente la probabilidad e impacto, y señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, a fin de preservar las condiciones iniciales del contrato. En consecuencia, se establece la siguiente estructuración de la distribución de riesgos de acuerdo a las diferentes etapas Precontractual-Contractual-Post-contractual.

No.	RIESGO			DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIA	ASIGNACIÓN DEL RIESGO		SEVERIDAD DEL IMPACTO			EVALUACIÓN DEL RIESGO		CONTROLES	
	CLASE	FUENTE	TIPO			C	E	MINOR	MODERADO	ALTO	PROBABILIDAD	VALORACIÓN DEL RIESGO		
1 Planeación														
1.1.	General	Interno	Operacional	Inadecuada elaboración de estudios previos de conveniencia y diseño de la futura contratación	Selección de propuestas que no satisfagan las necesidades de la entidad, que pueda afectar la gestión institucional y atrasar el proceso de adquisición de bienes/servicios	x					x	Improbable	7 (Alto)	Quien elabora los estudios previos debe tener claro la necesidad estatal, el objeto y las especificaciones técnicas. Adicionalmente debe interactuar la parte jurídica para que el estudio quede ajustado a la modalidad contractual que le corresponde y a la normatividad vigente.
1.2.	General	Interno	Operacional	Estudios previos sin la normatividad vigente.	1. Pliegos de condiciones erróneos. 2. Adquisición de bienes o servicios sin las características y condiciones requeridas por la entidad.		x	x				Improbable	4 (Bajo)	1. Fichas técnicas de los elementos y servicios. 2. Investigación del mercado sobre su disponibilidad. 3. Desagregación del bien o servicio y descripción detallada de materiales.
1.3.	General	Interno	Operacional	Solicitud de requisitos habilitantes que no correspondan con la modalidad de contratación	1. Poca pluralidad de oferentes. 2. Declaratoria desierta del proceso. 3. Retraso en la ejecución del presupuesto.		x	x				Improbable	4 (Bajo)	1. Aplicación de la normatividad de acuerdos a las modalidades de contratación. 2. Revisión jurídica del proceso de acuerdo a la norma aplicable. 3. utilización de los manuales publicados en la página del SECOP.
2 Selección														
2.1.	General	Interno	Operacional	Inadecuada elaboración de los pliegos de condiciones	Pliegos de condiciones deficientes que no se ajustan al objeto y naturaleza del contrato, no presenta reglas claras de participación ni cumple con la totalidad de los criterios que deben contemplarse.	x					x	Improbable	6 (Alto)	Un estudio previo bien elaborado y soportado con estudios de mercado permite una elaboración adecuada de los pliegos de condiciones. b) Consultas continuas en los portales que ofrecen información actualizada en materia contractual, c) Procedimientos revisados y actualizados constantemente
2.2.	General	Externo	Económicos	Precios artificialmente bajos.	1. Desequilibrio económico del contratista. 2. Elementos o servicios deficientes. 3. Retardo en la atención de necesidades.	x				x		Improbable	5 (Medio)	1. Estudios de mercado con pluralidad de participantes. 2. Certificación de cumplimiento. 3. Garantías sobre los elementos o servicios.
3 Contratación														
3.1.	General	Externo	Operacional	La firma adjudicadora del proceso no suscriba el contrato o no presente las pólizas de las garantías requeridas en el proceso.	1. Retraso en el inicio de la ejecución del contrato. 2. Multas o sanciones establecidas al contratista 3. Inicio del proceso nuevamente.	x				X		Raro	3 (Bajo)	1. Aplicación de multas o sanciones al contratista. 2. Comité evaluador y asesor. 3. Adjudicación al segundo proponente.
3.2.	General	Externo	Operacional	Reclamos de terceros sobre la selección del oferente retrasando el perfeccionamiento del contrato.	1. Declaratoria de nulidad del proceso. 2. Comités extraordinarios para evaluar la situación. 3. Inicio del proceso de selección.		x			X		Raro	3 (Bajo)	1. Evaluación concienzuda de las ofertas y requisitos habilitantes. 2. Pliegos de condiciones claros y detallados.
4 Ejecución														
4.1.	General	Externo	Operacional	Incumplimiento en la ejecución del contrato	Afecta la gestión de la Entidad	x					x	Improbable	6 (Alto)	Establecer en los estudios previos y anexo técnico los requisitos técnicos claros y exigir una condición organizacional de recurso humano y técnico, experiencia, capacidad financiera entre otros, para que se presenten personas naturales y jurídicas capaces de cumplir con el objeto de contrato.
4.2.	General	Interno	Operacional	Atraso en la legalización de las actas de cumplimiento de los contratos.	Incumplimiento de las normas de contratación estatal, políticas	x	x	x				Raro	4 (Bajo)	Reunión mensual de PAC con los funcionarios involucrados en la planeación, contratación, cumplimiento y pagos, para

					institucionales, el SIF y afectación de la calidad en la gestión								programar y hacer seguimiento a los procesos dentro de términos previamente establecidos.	
4.3	Específico	Externo	Operacional	Mala calidad de los bienes y/o servicios.	No cumplimiento de las especializaciones técnicas de los bienes y/o servicios contratados.	x		X				Raro	3 (Bajo)	1. Aplicación de la garantía de calidad de los servicios suministrados.
4.4	Específico	Externo	Operacional	Variación de los precios del servicio a entregar.	No ejecución del contrato o ejecución parcial.	x		X				Raro	3 (Bajo)	1. Aplicación de la garantía de cumplimiento.

10. PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL.

Matriz de requisitos legales ambientales y otros requisitos - Resolución 41012 de 2015 plan de gestión Integral de residuos manual ambiental para adquisiciones y servicios:

1. Los equipos deberán cumplir con el Reglamento Técnico de etiquetado - RETIQ, y/o con uno o todos de los siguientes protocolos o certificaciones ambientales en su proceso de fabricación o eficiencia energética, tales como: ISO 14001, Energy Star, Etiqueta Eficiencia Energética UE u otra reconocida por organismo acreditado. Adjuntar Manual del producto.

2. El equipo de impresión debe de cumplir con el mayor rendimiento de hojas por tóner, comparados con su categoría; así como el número de imágenes por minuto que puede producir.

3. El equipo de impresión deberá utilizar tóner que contengan tintas disolventes suaves (biodegradables, base agua o base aceite vegetal) y carezcan de productos químicos dañinos como el metil etil cetona (MEK, por sus siglas en inglés) y ciclohexano. Solicitar ficha técnica.

4. 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.

5. Contar con el sistemas de recolección y gestión de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE)

En caso de realizar mantenimientos a las impresoras, cambios de tóner o disposición final de las impresoras suministradas a la Rama Judicial, deberán:

1. Hacer entrega de los certificados de Disposición final de Residuos peligrosos que se generen durante la prestación del servicio.

2. Garantizar que el gestor externo de residuos peligrosos cuente con las licencias y permisos ambientales pertinentes, para la disposición de los residuos.

3. El transporte deberá cumplir con los requisitos descritos para transporte de Residuos Peligrosos, que se encuentra en el presente documento.

11. CONTROL DEL PROCESO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

Se hace extensiva la política en materia de salud ocupacional determinado por la Honorable Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura en el acuerdo 2333 de 2004, bajo la manifestación expresa de velar por la seguridad y calidad de vida de los y las servidores judiciales y la comunidad en general. De igual manera se hace extensiva la política de implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad NTC GP 1000-2009, en especial en lo relacionado con el numeral 7.4 de la norma indicada.

12. GARANTÍAS

De acuerdo con la modalidad pertinente y el estudio de riesgos efectuado y los postulados de la legislación vigente, la Dirección Ejecutiva Seccional Barranquilla, determina exigir expedición de póliza a favor de la Nación- Consejo Superior de la Judicatura que deberá ser otorgada a través de una entidad bancaria o compañía Aseguradora, cuya póliza matriz esté aprobada por la Superintendencia Bancaria, que ampare los siguientes riesgos:

SERIEDAD DE LA OFERTA: Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor de la oferta por el término de tres (3) meses.

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración de éste, y cuatro (4) meses más.

CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES SUMINISTRADOS: Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración de éste, y un (1) años más contado a partir de la fecha en que se suscriba el acta de recibo a satisfacción.

13. SUPERVISIÓN Y/O SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

13.1. SUPERVISIÓN	Nombre del funcionario:	Auristaciano Soto Consuegra
	Identificación del funcionario:	C.C. 72.017.038
	Cargo:	Coordinador área de Informática y Tecnología.
	Dependencia:	Oficina de Mantenimiento y Soporte Tecnológico.

14. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y LUGAR DE LAS ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTOS

14.1. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 05 De Marzo contado a partir de la suscripción del acta de Inicio por parte del Supervisor del contrato, previo registro presupuestal, aprobación de la garantía y desembolso del anticipo. Para efecto de lo anterior el proponente adjudicatario deberá suscribir acta de inicio en la misma fecha señalada en el cronograma para la aprobación de la póliza, sin dilaciones en la constitución de esta última que impidan el inicio de la ejecución del contrato el día señalado en el cronograma fijado en el SECOP II.
14.2. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El contrato se llevará a cabo en el primer piso del edificio Centro Cívico de Barranquilla.

El presente estudio de conveniencia se expide a los 05 días del mes de Febrero de 2021.



AURISTACIANO SOTO CONSUEGRA
Jefe Oficina de Informática y Tecnología.