



ESTUDIOS PREVIOS

OBJETO: SUMINISTRO DE PAPELERIA Y ÚTILES DE OFICINA, PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE MONTERIA Y DESPACHOS JUDICIALES DE LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE CORDOBA.

NOTA: El presente estudio, se realiza de conformidad con lo dispuesto por el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y contiene la información exigida por el Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de mayo 26 de 2015.
Monteria, Septiembre 08 de 2017



CAPÍTULO I

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

De conformidad con el numeral 1 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, Ley 80 de 1993, y en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales están obligadas a realizar estudios previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor.

Con el fin de garantizar y mantener el normal funcionamiento de las actividades judiciales al servicio de la Administración de Justicia, se decide iniciar el presente proceso de selección para la adquisición de útiles de oficina, ya que las cantidades se empiezan a agotar antes del tiempo previsto debido a los constantes requerimientos de los despachos Judiciales de Montería y de los Municipios de Córdoba, lo que ha ocasionado que el almacén de la Dirección Seccional de Administración Judicial Montería, no cuente en su inventario con útiles de oficina suficientes, para responder a las diferentes exigencias y garantizar las circunstancias laborales de los diferentes Despachos.

Adicionalmente se realiza el presente proceso de contratación para adquirir la útiles de oficina para suplir en parte la necesidad por el resto del año, como consecuencia de esto y considerando el presupuesto que se tiene, se pretende satisfacer con el suministro de papelería y útiles de oficina con destino a los despachos judiciales y sedes administrativas del Distrito Judicial de Montería – Córdoba, que facilitan el desarrollo y cumplimiento de las funciones de los empleados y funcionarios de las mencionadas unidades judiciales.

Para tal fin, 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 las oficinas de Almacén, Administrativa y Presupuesto de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería – Córdoba, realizó el análisis que se presenta en este informe para determinar las condiciones de una eventual contratación para adquirir los señalados elementos.

CAPÍTULO II

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

Contratar en nombre de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería, el suministro de útiles de escritorio y oficina con destino a los despachos judiciales y sedes administrativas del Distrito Judicial de Montería y Despachos Judiciales de los Municipios del Departamento de Córdoba.

2.1 CLASIFICACIÓN EN EL UNSPC Y DESCRIPCIÓN TÉCNICA ESENCIAL:

Los bienes o servicios que la Nación Consejo Superior de la Judicatura, requiere para el presente proceso de selección de contratista, se encuentran clasificados dentro del Plan de Adquisiciones de la entidad, según la siguiente codificación del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas - UNSPC, como se indica a continuación:

Nº	NOMBRE DEL BIEN DE ACUERDO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO DEL BIEN DE ACUERDO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS	IDENTIFICACION ADICIONAL REQUERIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	MARCADORES	44121708	MARCADOR PARA ACETATOS PUNTA FINA	Unidad	180
2	BOLÍGRAFOS	44121701	BOLIGRAFO COLOR NEGRO CON TAPA	Unidad	3000



3	DISCOS VERSÁTILES DIGITALES DVD	43202003	DISCOS COMPACTO DVD, MATERIAL DE SUSTRATO: POLICARBONATO, CAPACIDAD: 4.7 GB, COMPATIBILIDAD DE ESCRITURA: CON UNIDADES DVD-R, DVD-RW, TAMAÑO: STANDARD, MATERIAL DE SUSTRATO: POLICARBONATO, GRABACIÓN: MULTISESIÓN., PROTECCIÓN: ULTRA VIOLETA. POR UNIDAD	Unidad	10000
4	FORMATOS CONTABLES O LIBROS DE CONTABILIDAD	14111808	LIBRO RADICADOR 300 FOLIOS	Unidad	10
5	FORMATOS CONTABLES O LIBROS DE CONTABILIDAD	14111808	LIBRO RADICADOR 400 FOLIOS	Unidad	10
6	FORMATOS CONTABLES O LIBROS DE CONTABILIDAD	14111808	LIBRO RADICADOR 600 FOLIOS	Unidad	10
7	PAPELES CARTULINA	14111519	CARTULINAS DE COLOR AZUL, AMARILLA, VERDE, BLANCA, ROSADA CORTADA EN TAMAÑO OFICIO	Paquete x 100	300
8	DISCO COMPACTO CD DE LECTURA Y ESCRITURA	43201809	DISCOS COMPACTO CD	Unidad	1000
9	CORRECTOR DE ORTOGRAFIA	43232503	CORRECTOR LIQUIDO LÁPIZ	Unidad	500
10	FOLDERS	44122011	FOLDER CELUGUIA HORIZ OFICIO	Unidad	3000
11	UNIDADES DE PERFORACIÓN DE ORIFICIOS	44101716	PERFORADORA DE ESCRITORIO X 30 HOJAS	Unidad	20
12	REFUERZOS PARA ORIFICIOS	44122111	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO BASE DE 8 CMS IRROMPIBLES CAPACIDAD PARA 500 HOJAS DE 60 GRAMOS, PAQUETE POR 20 UNDELABORADO EN PLÁSTICO	Paquete x 20	1500
13	GRAPADORAS	44121615	COSEDORA DE ESCRITORIO	Unidad	20
14	MARCADORES	44121708	MARCADOR PERMANENTE DIFERENTES COLORES	Unidad	500
15	RESALTADORES	44121716	RESALTADORES DIFERENTES COLORES	Unidad	500
16	PEGAMENTOS	31201610	PEGANTE LIQUIDO 250 GR	Unidad	100
17	TAJALÁPICES MANUALES	44121619	SACAPUNTAS METÁLICOS.	Unidad	205
18	SOBRES	44121503	SOBRES DE MANILA OFICIO 25*35	Unidad	3000



19	SOBRES	44121503	SOBRES DE MANILA EXTRAOFICIO 27,37	Unidad	2000
20	SOBRES	44121503	SOBRES BLANCOS TAMAÑO OFICIO	Unidad	1000
21	CUERDA O PITA	31151507	PITA PARA AMARRAR EXPEDIENTES SUAVE	ROLLO X 200 M	50
22	TIJERAS	44121618	TIJERAS	Unidad	30
23	REMOVEDORES DE GRAPAS (SACA GANCHOS)	44121613	SACAGANCHOS	Unidad	100
24	CONTADORES DE COPIAS	44101713	NUMERADOR AUTOMATICO DIGITOS 6	Unidad	2
25	CLIC PARA PAPEL	44122104	CLIP MARIPOSA GIGANTE X 12	Caja	145
26	ROLLOS ADHESIVOS	44121634	CINTA ADHESIVA DE EMPAQUE EN ROLLO 48*40, EMBALAJE	Unidad	500
27	PAPEL OFICIO 75 GR	14111507	PAPEL OFICIO 75 GR CON LOGO	Caja x 10 Resmas	102

CAPÍTULO III

Numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

- Dentro de las condiciones técnicas se busca que los oferentes coticen por unidad y dispongan de las cantidades de elementos suficientes y de alta calidad que pueda ofrecer a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Montería.
- Los costos de transporte y demás gastos ocasionados de este proceso de selección serán asumidos por el proponente y no tendrán un costo adicional al valor establecido en la propuesta.
- Mantener la vigencia del precio unitario cotizado en la propuesta durante la ejecución del contrato.

3.1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR (Clase de Contrato).

El contrato que se pretende celebrar es de compraventa, teniendo en cuenta que se requieren elementos de papelería y útiles de oficina, de conformidad con el artículo 905 del Código de Comercio.

3.1.2. PRESUPUESTO OFICIAL ESTABLECIDO

El presupuesto oficial estimado para la contratación es de SETENTA MILLONES M/CTE(\$70.000.000,00) incluidos impuestos y contribuciones de ley que apliquen y está financiado mediante la Ley General de Presupuesto de la Nación.

3.1.3 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Existe disponibilidad en el presupuesto de la actual vigencia.



UNIDAD EJECUTORA	Nº DE CDP	RUBRO	FECHA DEL CDP	VALOR DEL CDP
08	32717	A-2-0-4-4-15 PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	2017-08-31	\$70.000.000

3.2. PLAZO

Por tratarse de un contrato de suministro de papelería y útiles de oficina, se puede considerar su ejecución inmediata o en un corto plazo. Sin embargo, con el objeto de dar un tiempo suficiente para adelantar las gestiones de entrega de los elementos, se propone establecer un plazo de quince días (15) días hábiles para la ejecución de la presente contratación, contados a partir de la comunicación de la carta de aceptación en SECOP y del registro presupuestal del compromiso.

3.2.1. LUGAR DE EJECUCIÓN

El proveedor a quien se le adjudique el presente contrato deberá hacer entrega de los elementos mencionados con el cumplimiento de los trámites de Almacén de la Entidad, establecidos en las normas sobre la materia.

La contratación se adquiere de acuerdo al objeto señalado y se ejecutará en las siguientes direcciones, en una (1) entrega y en las cantidades señaladas por el Jefe de la Sección de Almacén de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería - Córdoba:

- Centro, Barrio Chuchurubi, CALLE 25 Nº 25 - 06 – PISO 1 SECCIÓN ALMACEN –MONTERÍA.

3.2.2. FORMA DE PAGO

La DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERIA - CÓRDOBA, cancelará el valor del contrato una vez entregado la totalidad de los elementos y recibo a satisfacción de los mismos, previa presentación de la factura o cuenta de cobro, certificación del supervisor del contrato especificando la satisfacción del servicio, acompañada de la certificación del pago de las obligaciones al sistema integral de seguridad social (ARL, EPS, AFP) y aportes parafiscales expedidos por el contador o revisor fiscal según sea el caso (ICBF, Cajas de Compensación Familiar y Sena) cuando a ello haya lugar.

Los pagos estarán aprobados por el (la) Director (a) Seccional de Administración Judicial Montería - Córdoba, previo visto bueno del supervisor designado para la verificación del cumplimiento del objeto contractual y demás cláusulas que se deriven del contrato.

En todo caso los pagos estipulados en el presente numeral, quedarán sujetos a los recursos del Plan Anualizado de Caja (PAC) que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la Nación – Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería.

CAPÍTULO IV

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista seleccionado deberá sujetarse a las siguientes condiciones:

1. Los elementos solicitados deberán cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el presente estudio y la invitación Pública.



2. Los elementos deberán ser de buena calidad, garantizando el buen apoyo logístico y la entrega inmediata de cada uno de los elementos solicitados en los sitios establecidos.
 3. La entrega de los elementos deberá realizarse en el sitio indicado por el supervisor designado y en el tiempo estipulado para tal fin.
 4. El contratista deberá velar por la conservación y disposición final de los elementos, manejando adecuadamente y brindándole la correcta manipulación, archivo y traslado a los mismos con el fin de evitar daños en los elementos garantizando la entrega en óptimas condiciones a su destino final.
 5. El contratista deberá prever los gastos asociados al traslado de los elementos en los sitios indicados para tal fin.
- Nota:** El personal que el contratista utilice en la ejecución del presente contrato, no tendrá ningún vínculo laboral, civil ni comercial con la Dirección Seccional. La responsabilidad derivada de estas obligaciones correrá por cuenta del contratista. Asimismo, el contratista tomará las previsiones necesarias para garantizar la seguridad industrial del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país.
6. Suministrar al supervisor designado por la Dirección Seccional, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
 7. 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. 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.
 8. Presentar a la Dirección 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.
 9. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del presente contrato.
 10. Designar y mantener a costa del contratista durante todo el período de ejecución del contrato, el personal idóneo que se requiera para la correcta y normal ejecución del contrato, es decir deberá contar con el personal que atienda los requerimientos de la entidad durante el plazo de ejecución del mismo y la duración de la garantía solicitada.
 11. Pagar oportunamente, los salarios y prestaciones sociales, a todo el personal empleado en la ejecución del presente contrato, y en general dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones, con el sistema integral de seguridad social y parafiscales derivadas de la ejecución del presente contrato. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista, para con sus empleados, podrá generar la imposición de multas sucesivas, de conformidad con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
 12. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del presente contrato de compraventa.

4.1. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

La Dirección Seccional, además de las obligaciones consagradas en las cláusulas anteriores, Tendrá, las siguientes:

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.

4.2. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para efectos de la supervisión de la ejecución del contrato a llevar, se asigna al jefe de Almacén o quien haga sus veces de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería, las obligaciones del mismo serán:

1. Expedir las certificaciones de cumplimiento de las obligaciones técnicas y administrativas del contratista. La certificación de cumplimiento, que expide el supervisor, constituye la prueba de la verificación y aprobación de la ejecución del contrato y es requisito para efectuar los pagos al contratista.
2. Elaborar y presentar los informes requeridos en el contrato, y en todo caso, el informe final del supervisor, al (a) Director(a) Seccional, según sea el caso, con la finalidad de enterarlo (a) suficientemente del desarrollo del contrato.
3. Todas las demás que se requieran y que permitan la cabal ejecución del objeto contratado.
4. Velar que los elementos sean de la mejor calidad, originales y cumplan las indicaciones y requisitos técnicos.
5. Procurar que la entrega de los elementos se realice en el tiempo estipulado.
6. Analizar y autorizar los cambios técnicos que por razones de modo, tiempo, lugar y necesidades, deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios puedan realizarse sin necesidad de otrosí o adiciones, e informar dichos cambios al (a) Director(a) Seccional de Administración Judicial de Montería
7. Elaborar y suscribir las actas de entrega y recibo parcial o final de los elementos.
8. Verificar y dejar constancia de la calidad, correcta entrega de los elementos solicitados.
9. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones técnicas estipuladas en el contrato.

5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con el artículo en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y lo contenido en el Decreto 1082 de 2015, la presente contratación se adelantará por la modalidad de Mínima Cuantía para la adquisición de bienes y servicios.

6. SOPORTE TÉCNICO Y ECONÓMICO

Para el abastecimiento de estos suministros se decide iniciar el proceso de mínima cuantía por la totalidad de los recursos disponibles y asignados a la Seccional por el rubro de Papelería y Útiles de Escritorio y Oficina, con el fin de satisfacer las necesidades con la cantidad de elementos solicitados por el Grupo Almacén y para lo cual en el estudio de precios del mercado, se incluyeron las cotizaciones realizadas a proveedores reconocidos en el mercado de la siguiente manera:

De acuerdo al presupuesto oficial para el presente proceso de contratación en la modalidad de mínima cuantía se procede a tomar el valor del promedio con los estudios de mercado.

7. ANÁLISIS PARA ESTABLECER MECANISMO DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES PRE Y CONTRACTUALES

Una vez comunicada la carta de aceptación en el Sistema Electrónico de la Contratación Pública - SECOP, dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha de expedición del Registro Presupuestal, el contratista para la ejecución del objeto contractual, deberá constituir garantía única que avalará el

Calle 27 No. 2 – 06 Piso 7. Palacio de Justicia. Tel. (094) 7820583 Ext.10
Montería - Córdoba. www.ramajudicial.gov.co





cumplimiento de las obligaciones surgidas del presente contrato, para lo cual constituirá una póliza expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia o en garantías a favor de La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, que cubre los siguientes amparos:

•**Cumplimiento:** Que cubra el riesgo de incumplimiento del contrato para reparar los perjuicios derivados del mismo o su declaratoria de caducidad, en cuantía equivalente al 20% del valor del contrato por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

•**Calidad de los Bienes:** Que garantice la calidad de los bienes por el 20% del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

8. ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO.

Para dar cumplimiento del artículo 2.2.1.2.3.1.1 a 2.2.1.2.3.1.9, del decreto 1082 de 2015 se procede en el presente estudio a enumerar y precisar los riesgos previsibles del contrato, los riesgos se tipifican acorde a las diferentes etapas del contrato contractual y pos contractual.

En una enunciación general, pueden determinarse como riesgos previsibles, su tipificación y asignación:

a. Cambios normativos o de legislación tributaria: Ocurre por la expedición de normas anteriores o posteriores a la celebración del contrato, que impliquen un nuevo componentetécnico o efectos tributarios que varían las condiciones económicas inicialmente pactadas. Este riesgo es asumido por el Contratista y la Entidad.

b.Falta de idoneidad del personal: Ocurre cuando un trabajador no ejecuta sus actividades conforme a las especificaciones, poniendo en riesgo la oportuna prestación del servicio. Este riesgo es asumido por el Contratista.

c. Incumplimiento de obligaciones laborales: Ocurre cuando no se cumplen oportunamente las disposiciones laborales vigentes, relacionadas con el personal vinculado al servicio. Este riesgo es asumido por el Contratista.

d. Financiero: Se deriva de los efectos provenientes de las variaciones de las tasas de interés, de cambio, devaluación real y otras variables del mercado, frente a las estimaciones iniciales del contratista. Este riesgo es asumido por el Contratista y la Entidad cuando se vea afectado el equilibrio económico del contrato.

e. Hurto y vandalismo: Se refiere a los efectos desfavorables o cualquier daño, perjuicio o pérdida de los bienes a cargo del Contratista, causados por terceros diferentes a la Entidad. Este riesgo es asumido por el Contratista dentro del plazo de ejecución del contrato, por fuera de su ejecución será asumido por la Entidad.

f.Accidentes de trabajo: Ocurre cuando un trabajador o cualquier persona ajena al proyecto, sufre algún tipo de lesión o daño a su integridad física, mental o moral. Este riesgo es asumido por el Contratista.

13.ANALISIS PARA ESTABLECER MECANISMO DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES PRE Y CONTRACTUALES

Que de conformidad con el artículo 7 de la ley 1150 de 2007, el objeto y modalidad de selección para contratar, se requiere que el contratista constituya garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato y que cubra los siguientes riesgos:

- a. **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Por un valor equivalente al 10% del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del mismo y cuatro (4) meses más.



- b. **CALIDAD DE LOS ELEMENTOS:** Por el 10% del valor del contrato vigente por el término de duración del mismo y cuatro (4) meses más.

14. DOCUMENTOS QUE COMPLEMENTAN EL ESTUDIO

Forma parte del presente estudio de conveniencia y oportunidad los siguientes documentos:

- Cotizaciones de empresas.
- Certificados de Disponibilidad Presupuestal N° 32717.

Montería, 18 de septiembre de dos mil diecisiete (2017)

VANESSA HUMANEZ ALEANS

Jefe de almacén e inventarios Desaj Montería.

Proyectó: VANESSA HUMANEZ ALEANS

ORIGINAL FIRMADO