



*Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa  
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial  
Bogotá - Cundinamarca*

**ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA  
CONTRATACIÓN ESTATAL – MÍNIMA CUANTÍA**

El presente estudio previo se elabora de acuerdo con lo establecido en el Estatuto General de la Contratación, según lo dispuesto en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 3.5.2 del Decreto 0734 de 2012.

**1. Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con la contratación**

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá – Cundinamarca requiere suscribir un contrato para la adquisición de sellos, con el fin de atender los requerimientos, así como realizar el cambio de aquellos que se encuentran deteriorados y en mal estado por el desgaste normal, para garantizar el óptimo funcionamiento en los diferentes despachos judiciales y sedes administrativas a cargo de esta Dirección Ejecutiva Seccional.

**2. Descripción del objeto a contratar**

Adquirir sellos con destino a los despachos judiciales y sedes administrativas a cargo de esta Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá – Cundinamarca.

**2.1 Identificación del contrato a celebrar**

El presente proceso de contratación se adelantará mediante contrato de prestación de servicios.

**2.2 Elementos solicitados por parte esta Dirección Ejecutiva Seccional y descripción técnica**

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD
1	4 cm redondo	Unidad	1
2	5 cm x 8 cm	Unidad	1
3	5 cm x 10 cm	Unidad	1
4	6 cm x 1 cm	Unidad	1
5	7 cm x 3 cm	Unidad	1
6	7 cm x 4 cm	Unidad	1
7	7 cm x 5 cm	Unidad	1
8	7 cm x 10 cm	Unidad	1
9	8 cm x 3 cm	Unidad	1
10	8 cm x 4 cm	Unidad	1
11	8 cm x 8 cm	Unidad	1

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD
12	9 cm x 2 cm	Unidad	1
13	9 cm x 4 cm	Unidad	1
14	9 cm x 5 cm	Unidad	1
15	9 cm x 6 cm	Unidad	1
16	9 cm x 7 cm	Unidad	1
17	9 cm x 8 cm	Unidad	1
18	9 cm x 9 cm	Unidad	1
19	9 cm x 10 cm	Unidad	1
20	9 cm x 11 cm	Unidad	1
21	9 cm x 12 cm	Unidad	1
22	10 cm x 8 cm	Unidad	1
23	10 cm x 10 cm	Unidad	1
24	11 cm x 8 cm	Unidad	1
25	12 cm x 10 cm	Unidad	1
26	15 cm x 12 cm	Unidad	1
27	16 cm x 10 cm	Unidad	1
28	19 cm x 8 cm	Unidad	1
29	Numerador de 8 dígitos de 4 mm	Unidad	1
30	Sello auto entintaje de 4 cm x 4 cm.	Unidad	1
31	Sello seco de escritorio manual de 4 cm.	Unidad	1

### 2.2.1 Obligaciones técnicas

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 y de primera calidad
- c. En caso de presentarse defectos de fabricación los elementos deberán ser cambiados en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario
- d. Los elementos deberán entregarse en el sitio indicado por el supervisor designado y en el tiempo estipulado para tal fin

### 2.2.2 Obligaciones administrativas del contratista.

- 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.
- 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.
- Entregar al supervisor del contrato la ficha técnica y/o muestra física de los elementos que entregará, en ningún caso podrá cambiar los elementos ofertados sin previo consentimiento por parte de la Directora Ejecutiva Seccional y el supervisor designado.
- 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.
- Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del presente contrato.
- Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del objeto del contrato
- Considerando la naturaleza del presente contrato se hace necesario exigir al contratista poseer sede principal o sucursal en la ciudad de Bogotá que atienda de manera inmediata los requerimientos por parte de la entidad, lo anterior en razón a que el tiempo de respuesta para el requerimiento de la entidad será de máximo dos (2) horas una vez realizado la solicitud, el presente párrafo se calificará con cumple/No cumple.

### **2.2.3 Obligaciones laborales:**

Serán obligaciones del contratista como empleador:

- a. 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
- b. 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.

- c. El personal que el contratista ocupe en la ejecución del presente contrato no tendrá vinculación laboral, personal, civil ni comercial con la Dirección Ejecutiva Seccional. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones estará a cargo y de manera exclusiva del Contratista.
- d. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios.

#### **2.2.4. Obligaciones de la entidad.**

La Dirección Ejecutiva Seccional, además de las obligaciones consagradas en las otras cláusulas, 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

#### **2.2 Lugar de ejecución**

La entrega de los elementos se realizará en el almacén general de esta Dirección Ejecutiva Seccional ubicado en la carrera 10 No. 14 – 33 mezanine, en la ciudad de Bogotá, de conformidad con las indicaciones del supervisor designado.

#### **2.3 Plazo de ejecución**

El plazo de ejecución del presente contrato será de siete (07) meses y/o hasta agotar el presupuesto oficial estimado

El tiempo para entrega de los elementos será máximo 24 horas, después de efectuada la solicitud escrita por parte del supervisor del contrato.

##### **2.3.1 Obligaciones del supervisor**

El ejercicio de la supervisión del contrato será designado por la Directora Ejecutiva Seccional y tendrá como obligaciones entre otras las siguientes

- a) Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de especificaciones en él contenidas.

- b) Atender y resolver toda consulta relacionada con el proceso de prestación de servicios
- c) Ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista
- d) Tramitar ante el área correspondiente el pago del valor del presente contrato de prestación de servicios
- e) Expedir la certificación de recibo a satisfacción de los servicios (cumplidos) objeto del presente contrato, como requisito previo para el trámite de los pagos.
- f) Verificar el cumplimiento por parte del contratista de todas las obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, así como del personal que ejecute el contrato cuando sea el caso
- g) Diligenciar y remitir al área jurídica el formato aprobado por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad denominado "Ficha técnica de evaluación y reevaluación de contratistas, una vez finalice la vigencia del contrato.
- h) Presentar ante la Directora Ejecutiva Seccional en forma oportuna, debidamente justificadas y soportadas las solicitudes de adición en plazo, valor o las modificaciones del contrato, con un tiempo prudencial de antelación de quince (15) días calendario y/o dependiendo el plazo de ejecución del mismo e informar al área jurídica cualquier anomalía en la ejecución del contrato
- i) Remitir al área jurídica una vez finalizado el contrato el proyecto de acta de liquidación, con los soportes respectivo, junto con el formato base de liquidación aprobado, en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
- j) Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato, así como las establecidas en Manual de Contratación de la Entidad.

## **2.4 Forma de pago**

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca, cancelará, mediante mensualidades vencidas, de acuerdo a los trabajos que se lleven a cabo, previa presentación de la factura o cuenta de cobro correspondiente, certificación del supervisor del contrato especificando la satisfacción del servicio, acompañado de la certificación en la cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción y la certificación del pago de las obligaciones al sistema integral de seguridad social (ARL, EPS, AFP) y de aportes parafiscales (ICBF, Cajas de Compensación Familiar y SENA) expedida por el contador o revisor fiscal según sea el caso cuando a ello haya lugar.

Los pagos estarán aprobados por la Directora Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca, 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 que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sitúe a la entidad.

La ruta donde puede realizar la consulta de los pagos se ubica en: <http://www.minhacienda.gov.co/MinHacienda/haciendapublica/siifnacion/SIIFNacion/Consulta%20de%20pagos>

El contratista realizara el pago oportuno de salarios y prestaciones sociales a los operarios que presten el servicio, los cuales deben ser dentro de los cinco (05) primeros días calendario de cada mes.

## **2.5 Garantía del bien o servicio**

El contratista deberá especificar el término expresado en meses (mínimo 12 meses), durante el cual garantiza la calidad de los elementos suministrados, en caso de presentarse defectos de fabricación en los sellos el contratista deberá cambiar los elementos en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, una vez realizado el requerimiento.

## **2.6 Verificación técnica.**

Se deberán aportar las respectivas muestras físicas y/o fichas técnicas de los elementos solicitados, (las fichas técnicas serán un documento que contendrá la información general del productos y/o elementos que ofrecen especificando, sus características materiales, sus funciones principales, su apariencia física, las especificaciones técnicas pertinentes y todas aquellas aclaraciones que deban hacerse acerca de él).

## **3. Fundamentos jurídicos**

Actualmente, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca, se encuentra atendiendo las disposiciones que en materia de contratación pública se indican en la Ley 1150 de 2007, el Decreto 0734 de 2012, además de las disposiciones normativas vigentes en la Ley 80 de 1993, ley 816 de 2003 y finalmente las del manual de contratación dispuesto por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

### 3.1 Modalidad de selección

Conforme a lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en Capítulo V del Título 111 del Decreto 0734 de 2012, la presente contratación se adelantará bajo la modalidad de "mínima cuantía", por ser inferior al 10% de la menor cuantía.

### 4. Análisis económico

El grupo de servicios administrativos de la Dirección Ejecutiva Seccional para determinar el presupuesto oficial estimado con el fin de adelantar el proceso de contratación que permita la adquisición de sellos, con destino a algunas sedes judiciales adscritas a esta Dirección Ejecutiva Seccional, realizó el respectivo estudio de mercado, invitando a cotizar a las firmas: Formacom Ltda., Universal Alto Relieve, AB Sello & Banca, Coance, Colombiana de Sellos, Puerto Sellos, ABC Arte Diseño & Soluciones Group S.A.S., Distribuidora Automática para Sellos, Tipografía y Litografía Marlop, así las cosas el presupuesto oficial estimado se calcula de acuerdo a las cotizaciones de las siguientes firmas así.

Empresa cotizante	Fabrica Colombiana de Sellos	Puerto Sellos	Coanse SAS	Universal de Altos Relieves	Formacon Ltda.	Promedio
<b>Valor total cotizado</b>	\$ 839.492	\$ 992.960	\$ 632.764	\$ 580.000	\$ 976.366	<b>\$ 804.316</b>

De acuerdo a lo anterior y al análisis de consumos durante el año 2012, se realizó la proyección de consumos para el año 2013, como se evidencia en la tabla de proyección de costos para la adquisición de sellos como se presenta en la Tabla No. 1 Proyección de costos

No.	Mes Facturado año 2012	Valor Facturado
1	Marzo	\$ 1.099.332
2	Abril	\$ 1.365.900
3	Mayo	\$ 1.585.024
4	Junio	\$ 1.703.112
5	Agosto	\$ 1.393.856
6	Octubre	\$ 1.118.240
7	Diciembre	\$ 2.744.302
<b>Total</b>		<b>\$ 11.009.766</b>
<b>Promedio Mensual</b>		<b>\$ 1.572.823</b>
<b>Proyección 7 meses</b>		<b>\$ 11.009.766</b>

Tabla No. 1 Proyección de costos

Así las cosas el presupuesto oficial estimado para la adquisición de sellos, corresponde a la suma de once millones nueve mil setecientos sesenta y seis pesos m/cte., \$11.009.766, incluido I.V.A.

De igual manera, para la estimación del posible valor del contrato, la entidad ha determinado las siguientes variables:

- Impuestos. Valor generado por concepto de impuestos y retenciones con motivo del contrato de prestación de servicios, conforme al estudio de estimación del valor del contrato, el contratista deberá cobrar IVA del 16%. El contratista seleccionado deberá atender los requerimientos de retención por concepto de I.V.A., dependiendo del régimen en que se encuentre
- Gastos de personal. El contratista seleccionado se hará cargo de los gastos del personal administrativo de la empresa que represente. Asimismo, hay que señalar que el contratista seleccionado se obliga a estar al día con los gastos de salarios, prestaciones, afiliaciones en salud, riesgos profesionales, pensiones, cesantías y demás parafiscales del personal a su cargo

#### **4.1 Financiación**

El contrato será financiado con recursos del presupuesto nacional, correspondiente a la vigencia fiscal del año 2013 según certificado de disponibilidad presupuestal, expedido por el coordinador de ejecución presupuestal de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá – Cundinamarca, bajo los Nos. 2113 y 17413 de fecha catorce (14) de enero de 2013, por las unidades ejecutoras 02 y 08 , que afectan el rubro 2047\_6 recurso 10 por concepto de impresos y publicaciones – otros gastos por impresos y publicaciones, por valor total de once millones nueve mil setecientos sesenta y seis pesos m/cte., \$11.009.766 incluido I.V.A.

#### **5. Justificación de los factores de selección**

- |  |                   |
|--|-------------------|
| • Verificación de los requisitos jurídicos                       | Cumple/ No cumple |
| • Verificación de las especificaciones técnicas y de experiencia | Cumple/ No cumple |
| • Evaluación de la oferta económica                              | Cumple/ No cumple |

#### **5.1 Verificación de los requisitos jurídicos (Cumple / No cumple)**

La evaluación de los requisitos jurídicos, estará a cargo del comité jurídico y se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento de los términos y condiciones que se expresen en la invitación pública y las disposiciones legales vigentes. Este aspecto no otorgará puntaje pero habilitará o deshabilitará la oferta. Se evaluará con “Cumple o No Cumple”.

#### **5.2 Verificación de las especificaciones técnicas**

La verificación de las especificaciones técnicas estará a cargo del comité técnico, y se analizará con base en la revisión de cumplimiento de los documentos



presentados en acatamiento de los términos y condiciones que se expresen en la invitación pública y las disposiciones legales vigentes. Este aspecto no dará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la oferta. Se calificará con “Cumple o No Cumple”.

### **5.3 Verificación de las condiciones de experiencia (Cumple / No cumple)**

Se acreditará experiencia mediante el anexo de hasta tres (3) certificaciones de contratos con objeto igual o similar al del presente proceso de selección, en ejecución y/o terminados durante los últimos dos (2) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, expedidas por las entidades del estado o particulares, cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial estimado. Se entiende por objeto similar, aquel que incluya elaboración y suministro de sellos y/o servicios de impresión flexográfica, en caso de consorcio o uniones temporales las certificaciones especificarán claramente el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del respectivo consorcio o unión temporal, para lo cual en la certificación deberá detallar dicho porcentaje de participación.

### **5.4 Verificación de la oferta económica (Cumple/No cumple)**

La verificación de este factor aplicará a la oferta que presente el menor valor en su oferta económica. Para este aspecto el oferente diligenciará el anexo económico presentado en la invitación pública.

## **6. No obligatoriedad de las garantías**

De conformidad con lo dispuesto en los Artículos 3.5.7 y 5.1.8 del Decreto 0734 de 2012, por ser la presente contratación inferior al diez (10%) por ciento de la menor cuantía prevista para ésta Entidad, no es obligatoria la exigencia de las garantías por la Entidad Contratante.

## **7. Documentos que complementan el estudio**

Forma parte de estos estudios previos los siguientes documentos:

- Cotizaciones y soportes del estudio de mercado.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.

Responsable técnico	Firma	
	Nombre	TERESA OLARTE AVELLA

Fecha de elaboración 3 de enero de 2013