



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

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATAR EL ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y
TRANSPORTE DE LOS MEDIOS MAGNÉTICOS GENERADOS EN LOS DESPACHOS
JUDICIALES Y SEDES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE ESTA DIRECCIÓN
EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL BOGOTA -
CUNDINAMARCA

NOTA: En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 84 del Decreto 1510 de 2013, se procede a realizar el siguiente estudio de conveniencia para la modalidad de contratación de mínima cuantía.

BOGOTÁ D. C. ENERO DE 2015





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

CAPÍTULO I

NECESIDAD

- 1.1. Descripción técnica de la necesidad, que la entidad pretende satisfacer de acuerdo al Numeral 1 del Artículo 84 del Decreto 1510 de 2013.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá – Cundinamarca, tiene a su cargo los despachos judiciales y sedes administrativas en la ciudad de Bogotá, Municipios de Cundinamarca y en Leticia y Puerto Nariño Amazonas y debe garantizar el adecuado suministro de bienes y servicios que permitan garantizar la prestación del servicio de acceso a la justicia de manera oportuna y en la mejores condiciones, asimismo deberá garantizar el adecuado manejo de los recursos.

Asimismo esta Dirección Ejecutiva Seccional requiere garantizar el transporte, custodia y almacenamiento de los archivos magnéticos generados por los diferentes despachos y sedes judiciales así como velar por su conservación y buen manejo de la información contenida en los mismos.

| | | | |
|------------------|---|---------------|-------------------------|
| Proyecto | Contratar el almacenamiento, custodia y transporte de los medios magnéticos generados en los despachos judiciales y sedes administrativas a cargo de esta Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogota – Cundinamarca. | | |
| Vigencia Inicial | 2015 | Tipo proyecto | Prestación de servicios |

CAPÍTULO II

OBJETO

(Numeral 2 del Artículo 84 del Decreto 1510 de 2013)

2.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Contratar el almacenamiento, custodia y transporte de los medios magnéticos generados en los despachos judiciales y sedes administrativas a cargo de esta Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogota – Cundinamarca.

2.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESENCIALES. De acuerdo al Numeral 3 del Artículo 84 del Decreto 1510 de 2013, se procede a identificar el objeto a contratar en el clasificador de bienes y servicios.

| Segmento | Familia | Clase | Producto | Nombre |
|----------|---------|-------|----------|---------------------------------------|
| 78 | 13 | 18 | 04 | Servicios de almacenaje de documentos |

A continuación se describen los servicios necesarios para dar cumplimiento al objeto contractual.

| Ítem | Descripción del elemento | Unidad de medida | Cantidad total |
|------|--|---------------------|----------------|
| 1 | Recolección (1 vez) de 5.258 medios magnéticos (DVD o CD) históricos en el edificio Hernando Morales Molina. | Recolección (viaje) | 1 |
| 2 | Recolección Semanal de 8 medios Magnéticos (DVD o CD) en el edificio Hernando Morales Molina. | Recolección (viaje) | 49 |
| 3 | Recolección Semanal de 3 medios Magnéticos (DVD o CD) en el edificio de los Tribunales de Bogotá y Cundinamarca | Recolección (viaje) | 49 |
| 4 | Recolección Semanal de 5 medios Magnéticos (DVD o CD) en el Complejo Judicial de Paloquemao | Recolección (viaje) | 49 |
| 5 | Recolección Semanal de 3 medios Magnéticos (DVD o CD) en el edificio del Consejo Seccional de la Judicatura | Recolección (viaje) | 49 |
| 6 | Almacenamiento y custodia mensual de medios magnéticos (DVD o CD). Incluye tanto los medios históricos (5.258), como los acumulados durante el contrato (promedio 540) | Unidad/mes | 5.798 |

2.3 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR, el contrato que se derive del presente proceso de selección será de prestación de servicios.

CAPITULO III

MODALIDAD DE PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA

3.1 MODALIDAD DE PROCESO DE SELECCIÓN. Conforme a lo dispuesto en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en Capítulo V del Título 1 del Decreto 1510 de 2013, la presente contratación se adelantará bajo la modalidad de "mínima cuantía", cuyo valor no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad.

3.2 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD

El presente proceso de selección de contratista y el futuro contrato que se suscriba, estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se regirán por las siguientes normas Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011; Decreto Ley 019 de 2012; Decreto 1510 de 2013, las normas orgánicas del presupuesto, las disposiciones cambiarias, el estatuto tributario y demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten. En lo que no se encuentra particularmente regulado se aplicarán las normas del derecho contencioso administrativo, derecho comercial, civil laboral vigentes.

CAPITULO IV

VALOR ESTIMADO (Numeral 4 del Artículo 84 del Decreto 1510 de 2013)

4.1 El presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección de contratista es la suma de cincuenta y ocho millones doscientos cuarenta y un mil ciento setenta y cinco pesos m/cte., \$58.241.175 incluido I.V.A., de acuerdo a la siguiente descripción:

| Presupuesto oficial estimado \$ 58.241.175 | |
|--|-----------------------|
| No. de CDP | Valor del presupuesto |
| 1715 | \$ 11.648.235 |
| 19615 | \$ 46.592.940 |

4.2 Variables utilizadas para calcular el valor del presupuesto.

El grupo de servicios administrativos solicitó cotización a diferentes empresas que prestan el servicio de custodia y almacenamiento de medios magnéticos, con el fin de conocer el valor de los servicios requeridos para los diferentes despachos judiciales y sedes administrativas

Así las cosas el presupuesto se determina de la siguiente forma:

| EMPRESA COTIZANTE | Negocios Generales de Sistemas S.A NEGSA | Compañía De Servicios Archivísticos Y Tecnológicos S.A.S. | Memory Corp S.A. | PROMEDIO |
|-----------------------------|--|---|------------------|---------------|
| Valor total ofrecido | \$ 63.502.112 | \$ 54.494.016 | \$ 56.727.396 | \$ 58.241.175 |

El presupuesto oficial estimado para el servicio de custodia y almacenamiento de medios magnéticos es el resultado de los promedios obtenidos de las cotizaciones es decir la suma de cincuenta y ocho millones doscientos cuarenta y un mil ciento setenta y cinco pesos m/cte., \$58.241.175 incluido I.V.A.

4.3 El presupuesto está financiado mediante la Ley General de Presupuesto de la Nación, así (Numeral 6 del Artículo 84 del Decreto 1510 de 2013):

| CDP | | | | | |
|-------|------------------|-------------|---------|---------------------|---------------|
| No. | Fecha expedición | Rubro | Recurso | Subunidad ejecutora | Valor |
| 1715 | 13/01/2015 | 2045-10 CSF | 10 | 27-01-02-001 | \$ 11.648.235 |
| 19615 | 13/01/2015 | 2045-10 CSF | 10 | 27-01-08-001 | \$ 46.592.940 |

CAPITULO V

JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

5.1. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

Al presente proceso de selección de contratista, podrán comparecer las personas naturales, jurídicas, consorcios o uniones temporales y las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia, que reúnan los requisitos habilitantes para participar que se enumeran a continuación, así como la forma de acreditarlos y que no se encuentren incurso en las causales de inhabilidad e 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 por el Numeral 1 del Artículo 85° del Decreto 1510 de 2013.

5.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Este documento debe venir firmado por la persona natural si actúa en esta calidad, por el representante legal de la sociedad, si se trata de una persona jurídica o por el representante legal del consorcio o unión temporal, si la propuesta se presenta bajo esta figura asociativa; el documento se encuentra para ser descargado del apartado denominado anexos y diligenciado en la forma y términos allí indicados.

5.1.2. DOCUMENTOS DE IDENTIDAD

El proponente en caso de ser persona natural, acreditará tal calidad adjuntando con la propuesta la copia legible de su cédula de ciudadanía; en caso de ser persona jurídica, su representante legal adjuntará su respectiva copia de cédula de ciudadanía; en el caso de consorcio o unión temporal el representante legal del consorcio o unión temporal, así como cada uno de sus integrantes adjuntará su respectiva copia de la cédula de ciudadanía; en caso de la persona jurídica extranjera, su representante legal adjuntará copia de su cédula de ciudadanía si es colombiano y copia de su cédula de extranjería o su pasaporte, si tiene otra nacionalidad.

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

De conformidad con lo establecido por 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 Integral de Seguridad Social y Parafiscales según corresponda; si es persona jurídica adjuntando certificación en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes, dentro de 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.

5.2. CRITERIOS DE VERIFICACIÓN

Para la verificación de los requisitos habilitantes de los proponentes, La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, asignará el criterio de CUMPLE o NO CUMPLE, de conformidad con lo exigido en el Capítulo III del presente proceso de selección.

| Requisito habilitante | CUMPLE / NO CUMPLE |
|-----------------------|--------------------|
| Jurídico | cumple / no cumple |
| Técnico y experiencia | cumple / no cumple |
| Oferta económica | menor valor |

5.2.1 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 solicitud de oferta y las disposiciones legales vigentes. Este aspecto no otorgará puntaje pero habilitará o deshabilitará la oferta. Se evaluará con “Cumple o No Cumple”.

5.2.2 Verificación de las especificaciones técnicas y experiencia

La verificación de las especificaciones técnicas y experiencia 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”.

5.2.3 Verificación de la oferta económica (Cumple/No cumple)

La verificación de este factor estará a cargo del área financiera y se verificará de acuerdo a las condiciones establecidas en la invitación pública.

CAPITULO VI

CONDICIONES GENERALES

6.1 Salud ocupacional El oferente deberá aportar de conformidad con lo previsto en el Acuerdo No. 2333 de 2004 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, una certificación suscrita por la A.R.L. o por el representante legal, en la que conste que la empresa cuenta con un programa de salud ocupacional y/o que lo está implementando, el cual debe estar enfocado al riesgo correspondiente al objeto de la presente solicitud de oferta. En el evento de ser persona natural y no contar con personal a su cargo, el oferente estará exento del cumplimiento de este requisito, siempre y cuando acredite y certifique no contar con trabajadores a su cargo al riesgo correspondiente al objeto de la presente solicitud de oferta.

6.2 Garantía de los elementos. El oferente deberá acreditar mediante documento escrito firmado por el representante legal una garantía de mínimo doce (12) meses o por el plazo de ejecución, en cual garantice la prestación de los servicios, de igual manera se deberá comprometerse a corregir el servicio en caso de presentarse errores en el mismo, en un período no superior a un (1) día calendario después de realizada la solicitud.

Nota: El proponente deberá realizar los ajustes que sean necesarios para la prestación del servicio sin que se generen costos adicionales a la entidad.

6.3 Experiencia del proponente: El proponente deberá aportar certificaciones de experiencia donde se tomará el objeto igual, es decir, contratos de almacenamiento de copias de respaldo (backups), custodia y transporte de estos medios.

6.4 Validez de la oferta. El oferente deberá acreditar mediante un escrito que su oferta será válida hasta tres (3) meses después de su presentación, tiempo en el cual mantendrá las condiciones ofrecidas

6.5 Lugar y Plazo de ejecución. (Numeral 5 del Artículo 84 del Decreto 1510 de 2013)

La recolección de los medios se realizará en los siguientes lugares:

- Edificio Hernando Morales Molina, ubicado en la carrera 10 No. 14 – 33.
- Edificio de los Tribunales de Bogotá y Cundinamarca, ubicado en la Avenida Calle 24 No. 53-28.
- Complejo Judicial de Paloquemao, ubicado en la Carrera 28ª No. 18ª – 45.
- Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá - Sala Disciplinaria, ubicado en la Calle 85 No. 11 – 86 y en las sedes que informe oportunamente el supervisor designado en la ciudad de Bogotá.

El plazo de ejecución del presente contrato será a partir del veintitrés (23) de enero de 2015 y hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2015, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato

6.7 Forma de pago. La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca, cancelará el valor del contrato en mensualidades vencidas,

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 el Director Ejecutivo 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.

El coordinador de área donde se encuentre adscrito el supervisor designado expedirá la certificación de cumplimiento, para lo cual, contará con la constancia de los aspectos financieros y contables, expedida por la coordinadora del área financiera y con la constancia de cumplimiento de los aspectos jurídicos, expedida por la coordinadora del área jurídica.

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.

7. GARANTÍAS

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 116 Garantía de cumplimiento, en su Numeral 7 y el Artículo 125 del Decreto 1510 de 2013, se procede a solicitar pólizas de cumplimiento por los siguientes conceptos que se establecerán como requisito en la etapa contractual al oferente seleccionado, solicitándolas desde la etapa precontractual de acuerdo a la naturaleza del contrato y con el fin de garantizar los elementos solicitados.

Cumplimiento del contrato. Corresponderá al diez por ciento (10%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución y cuatro (4) meses más. El monto exigido obedece al valor estimado del contrato, el tiempo de duración es el máximo previsto para el cumplimiento del contrato, teniendo en cuenta hechos no previsibles que demoren su ejecución.

Calidad del servicio. Corresponderá al diez por ciento (10%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución y un (1) año más. El monto exigido obedece al valor estimado del contrato, el tiempo de duración es el máximo garantizado según las propuestas presentadas en el estudio de precios del mercado.

Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones. Corresponderá al diez por ciento (10%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución y tres (3) años más. El monto exigido obedece al valor estimado del contrato, el tiempo de duración es el máximo previsto para el cumplimiento del contrato teniendo en cuenta hechos no previsibles que demoren su ejecución y el tiempo en que se presente una posible reclamación.

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista seleccionado deberá sujetarse a las siguientes condiciones técnicas

- a. Los servicios deberán cumplir con las exigencias mínimas establecidas en la presente invitación pública.
- b. En caso de presentarse errores en el servicio deberán ser corregidos en un plazo no mayor a un (1) día calendario.
- c. El contratista deberá prever los gastos ocasionados por la consulta de medios magnéticos dentro del presente proceso de contratación, teniendo en cuenta que la entidad ha requerido de este servicio en máximo tres (03) ocasiones durante un año.
- d. El contratista deberá realizar las recolecciones en el sitio indicado por el supervisor designado y en el tiempo estipulado para tal fin.
- e. 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.
- 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 del servicio ofertado y responder por ello de conformidad con lo estipulado por el Artículo 5º, 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

9. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

La Dirección Ejecutiva Seccional, además de las obligaciones consagradas en 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

10. CONDICIONES GENERALES

10.1 Obligaciones del supervisor

El ejercicio de la supervisión del contrato será designado por el Director Ejecutivo 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 elementos (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 el Director Ejecutivo 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 el Manual de Contratación de la Entidad

NOMBRE DEL RESPONSABLE: ORLANDO RAMIREZ FUENTES

CARGO: Coordinador grupo de soporte tecnológico

FECHA: Enero de 2015

FIRMA DEL RESPONSABLE:
