	Imprenta Nacional de Colombia **REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS**	GA-FO-1 18/09/2024 Versión 6

Fecha de la Solicitud: 2026-03-27 15:08:49 **Solicitud: 20261790010203**

Dependencia: **SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE DIVULGACION**

Coordinador área solicitante: **RAUL ERNESTO VARGAS SOLANO**

Requerimiento para adquisición de: SERVICIOS

1. Objeto del contrato

Prestar servicios especializados de gestión documental orientados a la administración integral, organización, conservación, custodia y atención de consultas de los archivos, conforme a las necesidades que se presenten durante su ejecución bajo la modalidad por demanda.

2. Condiciones técnicas *(Descripción detallada y específica de las condiciones técnicas del bien y/o servicio a contratar, donde se indique: unidad de medida, ítems, cantidades y los servicios conexos y/o necesarios para cumplir con el objeto de la contratación).*

Código UNSPSC	*Descripción del bien o servicio*	*Unidad de Medida**	*Cantidad*	*Precio unitario según estudio de mercado SIN IVA*	*Precio total según estudio de mercado SIN IVA*
	Prestar los servicios para la administración integral, conservación y custodia del archivo central de la Agencia de Desarrollo Rural, conforme a los siguientes ítems.	Servicio	1	$150.721.470	$150.721.470

Descripción del bien o servicio	*Unidad de medida*	*Precio Unitario antes de IVA*
Custodia mensual de Archivo de acuerdo con el Anexo Técnico - CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO	Caja X-200	$1.200
	Caja de plano 80*110 cms	$2.000
	Caja X-300	$1.350
	Medio Magnético (CD, DVD, Disco Duro)	$1.100
	Cintas de audio, cintas de video y/o rollos de microfilmación	$1.100

Descripción del bien o servicio	*Unidad de medida*	*Precio Unitario antes de IVA*
Consultas digitales de acuerdo con el Anexo Técnico - CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO)	Carpeta (valor por imagen)	$2.800
	Plano (valor por imagen)	$18.000
	Imagen	$300
Consultas en sitio de acuerdo con el Anexo Técnico - CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO	Carpeta	$8.800
	Caja X-200	$6.580
	Plano	$8.800
	Caja de plano 80*110 cms	$8.800
	Caja X-300	$6.580
Consulta física, de acuerdo con el Anexo Técnico - CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO.	Carpeta	$19.750
	Caja X-200	$18.862
	Plano	$24.000
	Caja de plano 80*110 cms	$24.000
	Caja X-300	$18.862
	Medio Magnético (CD, DVD, Disco Duro)	$19.580
	Cintas de audio, cintas de video y/o rollos de microfilmación	$19.580
Descuelgue para salida definitiva de caja	Caja X-200	$1.500
	Caja de plano 80*110 cms	$1.500
	Caja X-300	$1.500
	Medio Magnético (CD, DVD, Disco Duro)	$1.500
	cintas de audio, cintas de video y/o rollos de microfilmación	$1.500
	Caja X-200	$2.900

Descripción del bien o servicio	*Unidad de medida*	*Precio Unitario antes de IVA*
Transporte de cajas dentro del perímetro urbano en Bogotá.	Caja de plano 80*110 cms	$2.900
	Caja X-300	$2.900
	Medio Magnético (CD, DVD, Disco Duro)	$2.900
	cintas de audio, cintas de video y/o rollos de microfilmación	$2.900

2. **Justificación de la solicitud o necesidad en la adquisición del bien o servicio** (Exponga los argumentos, razones de por qué y para qué se requiere la contratación)

La Imprenta Nacional de Colombia (INC), en su calidad de Empresa Industrial y Comercial del Estado, desarrolla una línea de negocio misional orientada a la edición, impresión, producción y suministro de soluciones integrales de comunicación gráfica para las entidades públicas, en el marco de lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley 109 de 1994, modificado por el artículo 269 de la Ley 1450 de 2011. Dicha norma define como propósito esencial de la Entidad la atención de las necesidades de impresión, divulgación y comunicación gráfica de las entidades que integran las ramas del poder público.

Así mismo, el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por la Ley 1474 de 2011, establece que las Empresas Industriales y Comerciales del Estado que desarrollan actividades en competencia con el sector privado se rigen por las normas del derecho privado, lo cual faculta a la Imprenta Nacional de Colombia para estructurar y ejecutar sus procesos contractuales con criterios de eficiencia, oportunidad y competitividad. De igual forma, el Decreto 960 de 2013 amplía el alcance del concepto de comunicación gráfica, comprendiendo todo medio visual utilizado para la transmisión de mensajes en cualquier soporte, fortaleciendo así la interacción entre el Estado y la ciudadanía.

En desarrollo de su objeto misional, la Imprenta Nacional de Colombia suscribió el Contrato Interadministrativo No. 25762025 con la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR, cuyo objeto consiste en "Prestar los servicios para la administración integral, conservación y custodia del archivo central de la Agencia de Desarrollo Rural.".

Para la ejecución de dicho contrato, la Imprenta Nacional emitió la Cotización No. 14952-1, correspondiente a los servicios específicos requeridos por la ADR, previamente definidos y aprobados en cuanto a características técnicas, cantidades, condiciones de entrega y valor estimado.

En el marco del contrato interadministrativo suscrito con la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, la Imprenta Nacional de Colombia tiene a su cargo la prestación de servicios de gestión documental orientados a la, custodia y consulta de los expedientes documentales asociados a los procesos regulatorios y administrativos de dicha entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos y gestión documental.

La necesidad contractual deriva de la obligación de la Imprenta Nacional de Colombia de ejecutar en condiciones de continuidad, oportunidad y calidad el Contrato Interadministrativo No. 25762025 celebrado con la ADR. La operación exigida no se limita al simple almacenamiento documental: involucra custodia con condiciones ambientales, de seguridad y trazabilidad, consulta y préstamo de archivo.

La Entidad verificó su capacidad instalada y concluyó que no cuenta, para la vigencia 2026, con la infraestructura especializada de custodia documental, la disponibilidad física de depósitos con condiciones archivísticas, ni el personal específico requerido para asumir integralmente el volumen, complejidad técnica y tiempos de respuesta exigidos por la ADR. De dicha revisión se concluyó que la INC dispone de un equipo para atender sus procesos misionales e internos de gestión documental como coordinación, seguimiento y verificación adicional a los compromisos ya programados para la vigencia; sin embargo, no dispone de recursos con la infraestructura archivística y de custodia con estantería especializada, señalización, control de plagas, condiciones ambientales y de seguridad, y procedimientos de administración de depósitos documentales. La insuficiencia de espacio y condiciones técnicas impide garantizar conservación, integridad y trazabilidad de los expedientes, así como atender oportunamente requerimientos de consulta y préstamo documental, aumentando el riesgo de incumplimiento de los niveles de servicio y oportunidad exigidos por la Agencia de Desarrollo Rural -ADR.

Frente a la naturaleza crítica del servicio y condiciones operativas específicas de la ADR sobre la gestión, custodia, organización y disponibilidad inmediata del archivo institucional constituye un componente esencial para el desarrollo de sus funciones misionales. Desde una perspectiva técnica y de gestión documental, el archivo institucional no solo representa un repositorio de información administrativa, sino también un soporte fundamental para la toma de decisiones regulatorias, la defensa jurídica de la entidad, la atención de requerimientos de organismos de control y el cumplimiento de obligaciones legales en materia de conservación y acceso a la información

En consecuencia, cualquier falla en la custodia, organización, préstamo, actualización o consulta puede generar riesgos administrativos, disciplinarios, fiscales, reputacionales y de responsabilidad contractual. Por esa razón el requerimiento prioriza condiciones técnicas verificables, continuidad operativa, seguridad de la información y experiencia específica, con el fin de reducir el riesgo institucional.

La contratación se enmarca en la Ley 594 de 2000, el régimen reglamentario archivístico aplicable, el Acuerdo AGN 001 de 2024, la normativa sobre protección de datos personales, seguridad y salud en el trabajo y las obligaciones derivadas del contrato interadministrativo vigente.

La ponderación asignada al factor técnico frente al factor económico responde a la naturaleza estratégica y crítica del servicio requerido, así como a las condiciones operativas y regulatorias bajo las cuales desarrolla sus funciones la ADR. Desde una perspectiva técnica y de gestión documental, el archivo institucional no solo representa un repositorio de información administrativa, sino también un soporte fundamental para la toma de decisiones regulatorias, la defensa jurídica de la entidad, la atención de requerimientos de organismos de control y el cumplimiento de obligaciones legales en materia de conservación y acceso a la información.

En este sentido, la idoneidad técnica y operativa del proponente, más allá del precio, permite determinar si cuenta con los recursos, infraestructura, metodología y experiencia necesarios para prestar el servicio de custodia documental de manera eficiente y segura, este elemento permite que no se genere afectación en la disponibilidad de la información requerida por la ADR, en consecuencia, cualquier interrupción, retraso o deficiencia en la operación del servicio puede generar afectaciones directas en la capacidad institucional para ejercer sus competencias regulatorias de manera oportuna y eficaz

Adicionalmente, debe considerarse que una transición operativa prolongada o deficiente en un servicio de esta naturaleza puede generar riesgos institucionales significativos, entre los que se incluyen retrasos en la consulta y recuperación documental, afectaciones en los tiempos de respuesta a solicitudes de

información, posibles incumplimientos normativos en materia archivística y eventuales contingencias jurídicas derivadas de la indisponibilidad o pérdida de información relevante. Tales escenarios podrían traducirse en impactos administrativos, fiscales y reputacionales superiores a los eventuales ahorros derivados de la selección de una oferta económicamente más baja pero técnicamente menos robusta.

Para la definición del presupuesto oficial, el área de Adquisiciones adelantó el correspondiente estudio de mercado, en el cual participó la firma TANDEM. Dicho estudio sirvió de base para el complemento de la cotización No. 14952-1, la cual tenía un estudio de mercado previo a la implementación de la circular de que trata los lineamientos obligatorios para la estandarización, control y trazabilidad de gestión contractual. Como resultado del análisis, se adoptó como precio techo el valor ofertado por la empresa TANDEM, sin afectación del margen operacional que ya se tenía al momento de cotizarle al cliente garantizando así la continuidad del suministro sin afectar los compromisos contractuales.

En este contexto, resulta procedente adelantar un proceso de contratación mediante invitación pública que permita asegurar la disponibilidad de los servicios requeridos, optimizando el uso de los recursos institucionales. Esta medida se orienta exclusivamente a asegurar el cumplimiento integral del Contrato Interadministrativo No. 25762025, atendiendo los compromisos adquiridos con la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL bajo estándares técnicos y tiempos acordados.

Adicionalmente, es preciso dejar constancia de que la presente contratación se encuentra debidamente contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) correspondiente a la vigencia 2026, aprobado para la Subgerencia Comercial, lo cual garantiza su coherencia con la planeación institucional, la disponibilidad presupuestal proyectada y la programación contractual definida por la Entidad. En este sentido, la contratación se enmarca en los lineamientos de planeación, racionalización del gasto y gestión eficiente de los recursos públicos, asegurando su alineación con los objetivos misionales y operativos de la Imprenta Nacional de Colombia.

3.1 Procesos para adquisición de productos y servicios de comercialización

N°. O. P.	313987		
N° Cotización	14952-1		
No. Contrato Cliente	25762025	Saldo del contrato a la fecha	263.657.069

3.2 Procesos de apoyo

Describa la justificación por la cual se requiere adquirir el producto y/o servicio para el funcionamiento de los procesos de producción y áreas administrativas.

4. Plazos

La puesta en operación integral del servicio, entendida como la disponibilidad efectiva de la custodia, consulta, préstamo y administración documental en condiciones de normalidad operativa, no podrá exceder diez (10) días hábiles contados a partir del acta de inicio.

El traslado inicial del archivo desde el actual sitio de custodia hasta la sede del contratista deberá ejecutarse dentro de ese mismo plazo y bajo cadena de custodia, inventario previo, vehículo

exclusivo, precinto de seguridad, supervisión de la Entidad y ubicación final en depósito archivístico habilitado.

Plazo de entrega:	El contratista deberá iniciar la prestación de los servicios dentro de un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha que se establezca para el inicio de la ejecución del contrato.	Plazo de reposición (sólo para bienes):	N/A
Garantía:	La prestación de los servicios de custodia documental, y administración documental tendrán una garantía de seis (6) meses a partir de la prestación del servicio		

Nota. Se deberán indicar la calidad de los días (hábiles o calendario) en los plazos anteriormente indicados. Cuando no se indiquen en el requerimiento o en las cotizaciones presentadas por los oferentes, se entenderán que los días son calendario.

4.1 Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de julio de 2026

5. Requisitos técnicos

Obligaciones generales del contratista

1. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre LA IMPRENTA y contratista seleccionado, ni entre ésta última y las personas que vincule el contratista para el desarrollo del contrato, por lo tanto LA IMPRENTA mantendrá indemne a la entidad respecto de cualquier reclamación de carácter laboral y comercial que suscriba en desarrollo del objeto del contrato. Cumplir con todos los requerimientos establecidos en los estudios previos, invitación a presentar oferta, sus anexos, la propuesta presentada y el contrato. Así mismo con las condiciones técnicas establecidas en la ficha técnica (ANEXO No. 2 ESPECÍFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO) y las señaladas en el contrato de conformidad con la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 01 de 2024 y demás normatividad archivística vigente.
2. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas en la normatividad vigente.
3. Acreditar, para la presentación de cada una de las facturas o cuentas de cobro, que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral (salud y pensión),

así como en el pago de los aportes parafiscales (SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar), cuando corresponda y pago a la ARL, mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado por la normatividad vigente.

4. Cumplir con las normas tributarias, pagando los impuestos y retenciones a que haya lugar de conformidad con el estatuto tributario.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
6. Informar oportunamente a la entidad sobre cualquier irregularidad, novedad o anomalía que se presente en la ejecución del contrato.
7. No acudir a prácticas que signifiquen competencia desleal, en los términos previstos en la Ley 256 de 1996 y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
8. Colaborar con la INC para que el objeto contratado se cumpla y que sea de la mejor calidad.
9. Acatar las instrucciones, sugerencias y/o recomendaciones que para el desarrollo del contrato le imparta el supervisor.
10. Mantener fijos los precios ofertados y adjudicados durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.
11. Mantener, con carácter confidencial, toda la información propiedad de la INC a la que tenga acceso en desarrollo del objeto del contrato, y no utilizarla o divulgarla a terceras personas, ya que es de propiedad de la Entidad, salvo requerimiento de autoridad competente.
12. Dentro del término que se establezca en el contrato, constituir las garantías pactadas en el mismo y presentarlas a la INC para su aprobación si hay lugar a ello.
13. Dotar al personal asignado para la ejecución del contrato con todos los elementos de protección y seguridad (tapabocas, batas, guantes de nitrilo, cofias y gafas) para la correcta realización del proceso archivístico.
14. El contratista deberá facturar los servicios prestados en los primeros diez (10) días calendario del mes siguiente a la prestación de los servicios, con los valores acordados incluyendo IVA.
15. Las demás que por ley o por la naturaleza contrato le correspondan, y aquellas que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del contrato.

Obligaciones específicas del contratista

1. Recibir los expedientes en cajas de archivo y carpetas, garantizando que la recepción quede formalmente documentada. Para ello, el contratista deberá elaborar un acta o constancia de recepción y/o validación de las unidades documentales en la que se registre detalladamente la entrega realizada por el personal designado por la entidad. Este documento debe asegurar la trazabilidad y transparencia del proceso contratado, reflejando de manera clara los elementos entregados y las condiciones en que se encuentran.
2. Garantizar la seguridad y debida custodia de toda la documentación, y en forma particular y rigurosa, la que será objeto de digitalización por motivo de consultas en las instalaciones del contratista seleccionado.
3. En caso de pérdida o deterioro de carpetas o documentos bajo custodia del contratista seleccionado, deberá informar de manera inmediata al supervisor del contrato, permitiendo la adopción de las medidas necesarias. Adicionalmente, EL CONTRATISTA estará obligada a asumir los costos asociados a la reconstrucción de los documentos afectados. Durante la recepción de los archivos, se deberá dejar constancia detallada de cualquier deterioro preexistente en las cajas o carpetas entregadas, garantizando la transparencia y trazabilidad del proceso.

4. Atender las consultas y préstamos de acuerdo con lo requerido en el ANEXO TÉCNICO ESPECÍFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO generado por la Agencia de Desarrollo Rural.
5. Mantener los precios de la propuesta durante el término de ejecución del contrato.
6. Disponer los equipos de hardware y software (equipos de cómputo, incluyendo cables de red, escáneres) y demás equipos necesarios para cumplir el objeto del contrato.
7. Disponer de un software especializado y/o Sistema de códigos de barras o correlativo que permita conocer la ubicación de los documentos y organización, entre otros.
8. Permitir la práctica de seguimiento y control de la ejecución del contrato, debidamente soportado a través de documentos, registros, reportes, informes, registros fotográficos que sean solicitado por la Entidad en cabeza del supervisor.
9. Implementar todas las medidas tendientes a garantizar la adecuada conservación, integridad y cuidado de la documentación.
10. Cumplir con las normas que en materia de higiene, seguridad y salud ocupacional para todo el recurso humano que hará parte del cumplimiento del objeto contractual.
11. Garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto desarrollo de las actividades de administración y custodia del archivo de la ADR, de acuerdo con lo previsto en las especificaciones técnicas dispuestas por la normativa vigente.
12. Cumplir con las condiciones técnicas de la bodega en la cual se llevará a cabo el almacenamiento y custodia de los archivos entregados por la Agencia de Desarrollo Rural.
13. Garantizar que todo el personal designado por contratista seleccionado ya sea con relación directa o indirecta al contrato, mantenga estricta reserva y confidencialidad sobre la información conocida por causa o con ocasión de la ejecución contractual. Para ello, el personal contratado deberá firmar acuerdos de confidencialidad a favor de la entidad, asegurando la protección de la información contenida en los expedientes. Además, el personal vinculado por el contratista seleccionado para la atención de los servicios contratados deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Resolución 629 de 2018 de la Función Pública, que define las competencias específicas para los empleos de archivista, y con lo dispuesto en la Ley 1409 de 2010, que reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística y establece el Código de Ética correspondiente.
14. Una vez terminado el contrato, otorgar a la INC un plazo de hasta treinta (30) días calendario para llevar a cabo el descuelgue y la verificación del contenido de las cajas de archivo entregadas para custodia. El mes en que se lleve a cabo el descuelgue no deberá generar costos para la INC por concepto de custodia de archivos.
15. contratista seleccionado debe garantizar el cargue de los informes de ejecución en Sistema Electrónico de contratación Pública SECOP II.
16. Cumplir con la totalidad de las obligaciones especificadas en el Estudio Previo y en los Anexos relacionados en el mismo.

Garantías mínimas

Cumplimiento del contrato: por el veinte por ciento (20%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución y seis (6) meses más.
Calidad del servicio: por el veinte por ciento (20%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución y un (1) año más.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales: por el diez por ciento (10%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución y tres (3) años más.

Todo riesgo – daño material: Por el 100% del valor del contrato, vigente por el término de ejecución del contrato
Responsabilidad civil extracontractual: por 200SMMLV, vigente por el término de ejecución del contrato.

5.1 Experiencia exigida:

La experiencia en la prestación de servicios de gestión documental se acreditará mediante la presentación de tres (3) certificaciones de contratos suscritos durante los últimos tres (3) años, con entidades públicas o privadas, cuyo objeto guarde relación con el objeto del presente contrato y que la sumatoria de valores sea igual o superior al presupuesto asignado para la presente contratación.

Cada certificación deberá corresponder a contratos cuyo objeto esté directamente relacionado con gestión documental. Cada certificación deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Objeto del contrato.
- Fecha de expedición del documento.
- Nombre completo, cargo y datos de contacto legibles de quien expide la certificación.
- Descripción clara del objeto contratado o del suministro realizado.
- Fecha de inicio y fecha de finalización del contrato.
- Valor total ejecutado del contrato, incluido el IVA y todos los costos directos e indirectos asociados al servicio.

Observaciones importantes:

No se aceptarán certificaciones correspondientes a contratos que aún se encuentren en ejecución.

No serán válidas las certificaciones que no guarden relación directa con el objeto de la presente contratación.

No se aceptarán relaciones de contratos, copias simples de contratos, facturas, actas de recibo o liquidación, ni certificaciones que califiquen el cumplimiento como inferior a "bueno".

En el caso de contratos que hayan sido prorrogados, la certificación deberá individualizar cada período ejecutado.

La Imprenta Nacional de Colombia se reserva el derecho de verificar la información suministrada. En caso de inconsistencias o discrepancias, la propuesta podrá ser rechazada.

Las certificaciones son subsanables y deberán haber sido expedidas con anterioridad a la fecha de cierre del proceso.

La Entidad se reserva el derecho de solicitar información complementaria sobre las certificaciones presentadas, si lo considera necesario.

En caso de que se aplique la subsanabilidad, las certificaciones deberán haberse expedido con anterioridad al cierre del proceso

Cuando se presenten contratos realizados bajo la modalidad de Unión Temporal, la IMPRENTA tomará para la evaluación y calificación correspondiente, el porcentaje (%) de participación en la ejecución del

contrato del integrante de la Unión Temporal, porcentaje que debe estar discriminado en la certificación, si no es así el proponente debe presentar el documento que acreditó la conformación del Consorcio o de la Unión Temporal, donde conste el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes para la ejecución del contrato.

No es necesario presentar las certificaciones de aquellos contratos ejecutados dentro de los tres (3) años anteriores a la fecha de apertura de esta contratación, que haya suscrito con la Imprenta Nacional de Colombia, pero es obligatorio relacionar el número del contrato(s) para verificar internamente el cumplimiento de los mismos. Si no se relacionan en la propuesta, no podrán solicitar que sean tenidos en cuenta con posterioridad.

6. Sistema de calificación (para invitación pública):

Factor	Forma de acreditación	Puntaje
Oferta económica	Menor precio ofertado. Las demás ofertas obtendrán puntaje por regla de tres inversa.	450
Menor tiempo de puesta en operación	Carta de compromiso suscrita por el representante legal. Se calificará hasta un máximo de diez (10) días hábiles. tres (3) días: 300 puntos. Cinco (5) días: 150 puntos. ocho (8) días: 100 puntos. diez (10) días: 50 puntos. Más de diez (10) días o sin compromiso expreso: 0 puntos.	300
Experiencia específica adicional a la habilitante	Hasta 250 puntos por contratos adicionales de gestión documental, custodia u organización técnica, ejecutados con entidades públicas y/o privadas en los últimos cinco (5) años, distintos de los usados para habilitar. Se asignarán 125 puntos por cada contrato adicional debidamente acreditado, hasta dos (2).	250

El proponente deberá declarar expresamente en su propuesta técnica el plazo de puesta en operación que ofrece, mediante carta de compromiso suscrita por el representante legal, en la que conste el número exacto de días hábiles ofertados. Propuestas que no incluyan el plazo de puesta en operación, que presenten el plazo de forma indeterminada, condicionada o ambigua, o que superen los diez (10) días hábiles, obtendrán cero (0) puntos en este factor

6.1 Descripción de calificación (si se requiere)**:**

Describa el método y criterio del sistema de calificación

7. Requisitos Ambientales y de Seguridad y salud en el trabajo:

Garantizar que los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio cuentan con los Elementos de Protección Personal requeridos para la realización de sus actividades.

El contratista deberá cumplir integralmente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicable al personal asignado, incluyendo afiliaciones, inducción, identificación de peligros, elementos de protección personal, exámenes ocupacionales, reporte de accidentes y enfermedades laborales y documentación de controles.
El oferente deberá aportar certificación suscrita por el representante legal en la que conste el manejo y disposición adecuada de residuos ordinarios, peligrosos y RAEE que se generen con ocasión del servicio, así como el cumplimiento de la normativa ambiental aplicable.

8. Valor y forma de pago

8.1 Valor estimado de la contratación. Este valor debe estar basado en el estudio de mercado previo a la elaboración del requerimiento y debe incluir IVA.

Ciento setenta y nueve millones trescientos cincuenta y ocho mil quinientos cuarenta y nueve pesos, moneda corriente.	**$179.358.549**

En caso de estar exento, excluido o no ser responsable de IVA debe indicarlo

8.2 Forma de pago. Forma de Pago, La Imprenta Nacional de Colombia realizará al proveedor pago mensuales, dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la factura, una vez el contratista cargue en la plataforma Secop II y envíe electrónicamente a la INC la respectiva factura con los siguientes soportes: La certificación de cumplimiento a satisfacción emitida por el supervisor del contrato de la INC; la certificación de cumplimiento a satisfacción deber ser enviada por el cliente de la INC donde se relacione de manera detallada la labor ejecutada. La constancia de encontrarse al día en el pago de aportes de salud, pensión y ARL. La certificación bancaria, y el visto bueno por parte del cliente.

La Imprenta Nacional de Colombia pagará el valor del contrato de acuerdo con los servicios efectivamente prestados, conforme a los precios unitarios ofertados por el contratista y previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato. Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la factura y del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Custodia de documentos: Se efectuará el pago por mensualidades vencidas por el total de las cajas custodiadas durante cada mes. En caso de que alguna caja no se haya mantenido en custodia en la bodega durante el mes, el pago se realizará de manera proporcional al tiempo efectivamente custodiado.
- Consultas (digitales, físicas y en sitio): El cobro por consultas se realizará según la cantidad de consultas realizadas cada mes, desglosadas por tipo (digitales, físicas o en sitio), y de acuerdo con los valores unitarios ofertados en la propuesta económica.

8.3 Responsable estudio de mercado y No. Radicado

Adriana Alejandra Ortiz Rubio Rad. 20261790007063

9. **Acuerdo de niveles de servicio ANS** El cumplimiento tardío de las obligaciones contractuales generará un descuento comercial automático sobre la facturación. Se podrá pactar no menos del 0,5% y no más del 5% del valor del contrato.

Sin perjuicio de la cláusula penal y de las demás acciones contractuales, el incumplimiento de los niveles de servicio generará descuentos automáticos sobre la factura del período en el que se configure el evento.

Por incumplimiento del tiempo de atención de consultas urgentes: descuento del uno por ciento (1%) del valor facturado en el mes por cada evento, hasta un máximo del cinco por ciento (5%) mensual.

Por incumplimiento del tiempo de atención de consultas normales: descuento del cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor facturado en el mes por cada evento, hasta un máximo del tres por ciento (3%) mensual.

Por incumplimiento del plazo de puesta en operación o del traslado inicial: descuento del tres por ciento (3%) del valor total del contrato, sin perjuicio de la declaratoria de incumplimiento si el retraso compromete la operación.

Por pérdida, deterioro, sustracción, acceso no autorizado o ruptura de cadena de custodia imputable al contratista: además de la reconstrucción documental y demás responsabilidades a que haya lugar, la Entidad podrá imponer descuento del cinco por ciento (5%) de la factura del período y activar los mecanismos sancionatorios y de garantía.

10. Evaluador técnico

Reinaldo Adrian Morales Moncada

11. Supervisor y/o interventor del contrato

Se sugiere que la supervisión del contrato sea ejercida por:

Reinaldo Adrian Morales Moncada

Requiere Interventor: ☐ SI ☑ NO

12. Observaciones especiales del requerimiento:

De acuerdo con la entrada en vigencia de la Ley de Garantías Electorales para el año 2026, el presente proceso se adelanta bajo la modalidad de invitación pública de conformidad con el artículo 34 de que trata la Resolución N° 002 del 25 de enero de 2023

RAÚL ERNESTO VARGAS SOLANO
Subgerencia Comercial y de Divulgación

Dra. ALBA VIVIANA LEON HERRERA
Gerente General – ordenadora del gasto