IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

INVITACIÓN PÚBLICA NRO. IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA IPU-INC-060-2026

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, COMPRENDIENDO LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN SITIO, LA CUSTODIA DOCUMENTAL EXTERNA, LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO Y LA ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS DE MEDICIÓN Y CONTROL, DE CONFORMIDAD CON EL ANEXO TÉCNICO, LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE Y LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS POR LA ENTIDAD.

PRESUPUESTO OFICIAL: La Imprenta Nacional de Colombia cuenta con un presupuesto de hasta **CUATROCIENTOS TREINTA MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS TRES PESOS ($430.688.903) M/CTE**. incluido iva y todos los costos directos e indirectos.

CONTENIDO

1) DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO
2) NATURALEZA JURÍDICA DE LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
3) CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN
4) REGLAS DE SUBSANABILIDAD
5) CRONOGRAMA DEL PROCESO
6) CAUSALES DE RECHAZO O INADMISIBILIDAD DE LA PROPUESTA
7) INFORMACIÓN PARA EVALUACIÓN DE LA OFERTA
8) EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS
9) ADJUDICACIÓN
10) CRITERIOS DE DESEMPATE
11) DECLARATORIA DE DESIERTO
12) FORMATOS Y ANEXOS
13) ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

1. DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA*	CANTIDAD*	PRECIO UNITARIO SEGÚN ESTUDIO DE MERCADO SIN IVA	PRECIO UNITARIO SEGÚN ESTUDIO DE MERCADO SIN IVA
1	Administración documental en sede CREG, conforme al anexo técnico	Servicio/mes	2	$10.756.302,50	$21.512.605
2	Custodia documental externa, consulta y préstamo, conforme al anexo técnico	Servicio/mes	2	$2.262.934,00	$4.525.868
3	Organización técnica de archivo, incluyendo inventario, foliación, descripción y aplicación de TRD	Metro lineal organizado	120	$2.350.862,18	$282.103.462
4	Elaboración y entrega de herramientas archivísticas de medición y control, conforme al anexo técnico	Servicio global	1	$53.781.513,00	$53.781.513

2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

El artículo 2° de la Ley 109 de 1994, modificado por el artículo 269 de la Ley 1450 de 2011, y el Decreto No. 960 de 2013 define que la Imprenta Nacional de Colombia **es una Empresa Industrial y Comercial de Estado,** que tiene por *objeto:*

"la edición, diseño, impresión, divulgación, comercialización y distribución de las normas, documentos, políticas públicas, impresos y publicaciones de las entidades nacionales que

integran las ramas del poder público en Colombia, en aras de garantizar la seguridad jurídica. (…)"

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 del 2011, las ***Empresas Industriales y Comerciales del Estado,*** que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, **se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, es decir se rigen por las normas del derecho privado**.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Imprenta Nacional de Colombia, Empresa Industrial y Comercial del Estado no se rige por el Estatuto General de Contratación Pública, sus procesos contractuales se rigen por las normas del derecho privado sin perjuicio de observar e implementar los principios generales de las actuaciones contractuales y los consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

3. CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

3.1 Por seguridad de la información de cada uno de los oferentes, únicamente se debe cargar la oferta en el proceso del SECOP II y en formato PDF. La oferta que no se presente a través de dicha plataforma **NO SERÁ TENIDA EN CUENTA**. Se debe cargar una **ÚNICA PROPUESTA** que debe contener los documentos exigidos, la cual deberá estar organizada en **tres libros debidamente separados y divididos**, así:

- **PRIMER LIBRO:** DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO.
- **SEGUNDO LIBRO**: DOCUMENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO.
- **TERCER LIBRO:** DOCUMENTOS DE CARÁCTER ECONÓMICO Y FINANCIERO

3.2 El valor dispuesto en el PRESUPUESTO OFICIAL y los demás costos directos e indirectos, están respaldados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número **1785 del 26 de marzo de 2026**, El presupuesto oficial estimado incluye el valor de los bienes y/o servicios a contratar y los impuestos a que haya lugar.

3.3 La propuesta debe estar escrita en idioma español, en letra comprensible, sin enmendaduras, tachones ni borrones y el escaneo debe ser legible.

3.4 Pueden participar todas las personas naturales, jurídicas, uniones temporales y consorcios, con habilidad y capacidad jurídica, técnica y económica para ejecutar el objeto de la presente Invitación. De igual manera, pueden celebrar contratos con la INC los Cabildos Indígenas, las Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas, los Consejos Comunitarios de las Comunidades Negras regulados por la Ley 70 de 1993

3.5 En aquellos casos en que se presenten ofertas plurales (Uniones Temporales o Consorcios), se deberá constituir la Unión Temporal o el Consorcio a través del SECOP II y presentar la oferta desde esa cuenta, en cumplimiento a lo establecido por la Guía para Presentación de Oferta SECOP II, emitida por Colombia Compra Eficiente. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.

3.6 La responsabilidad frente al cumplimiento del objeto del contrato de los miembros de las estructuras plurales es solidaria y, en consecuencia, no se admitirá estipulación alguna relacionada con el beneficio de excusión o cualquier manifestación que desconozca lo

anterior. Así mismo, en el caso de las Uniones Temporales, las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación de cada uno de los miembros de la Unión Temporal.

3.7 Para las organizaciones de base de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras y las demás formas y expresiones organizativas, deberán contar con diez (10) años o más de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior, en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro; y los Consorcios y Uniones Temporales.

3.8 Todos los gastos, derechos, impuestos, tasas y contribuciones que se causen con ocasión de la adjudicación y legalización del contrato serán por cuenta del contratista, de acuerdo con las normas legales vigentes

3.9 Para todos los efectos legales el proponente no tendrá ninguna relación laboral con la imprenta y su personal será directamente subordinado de este, por lo que debe asumir todos los pagos por concepto de salarios, auxilio de transporte, prestaciones sociales, aportes parafiscales, seguridad social, cajas de compensación familiar, ICBF, riesgos profesionales, seguros de vida y demás emolumentos a que tengan derecho de conformidad con la normatividad laboral y ejercerá en consecuencia la representación legal ante cualquier reclamación que se derive de la ejecución del contrato, que con ocasión de esta invitación se suscriba.

3.10 La propuesta debe tener una vigencia de **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir de la fecha límite para radicar ofertas.

3.11 El oferente y/o proveedor no podrá ceder el contrato sin la aprobación previa y expresa de la ENTIDAD, la cual puede negarla sin necesidad de motivarla.

3.12 Para los efectos de esta invitación y de los contratos derivados de ella, se tendrá como domicilio la Imprenta Nacional de Colombia, ubicada en la carrera 66 No. 24-09 Bogotá.

4. REGLAS DE SUBSANABILIDAD

De acuerdo a lo establecido en el artículo 18 del Manual de Contratación Vigente, en los procesos de contratación se permitirán al proponente aclarar y allegar aquellos aspectos no susceptibles de asignación de puntajes. En cualquier caso, la solicitud de subsanación no podrá considerarse como la oportunidad para mejorar la oferta.

En la etapa de evaluación, el comité evaluador verificará la documentación aportada en la oferta. En caso de requerir aclaración o que se alleguen requisitos que no sean objeto de ponderación, realizará la solicitud al proponente, fijando el medio y hora establecidos para su cumplimiento, quien deberá presentarlos en el término indicado por La Imprenta, so pena de rechazo.

En la subsanación no se tendrán en cuenta documentos que hayan sido expedidos con posterioridad a la fecha de presentación de las ofertas.

5. CRONOGRAMA DEL PROCESO.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	FECHA	RESPONSABLE
Proyección de Invitación	26/03/2026	GRUPO DE ADQUISICIONES
Revisión de invitación	31/03/2026	OFICINA ASESORA JURIDICA, ÁREA SOLICITANTE Y OFICINA

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	FECHA	RESPONSABLE
		DE PLANEACIÓN
Aprobación Publicación	01/04/2026	COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN
Publicación de la invitación en el SECOP II y en la página web de la INC	01/04/2026	GRUPO DE ADQUISICIONES
Presentación de observaciones al pliego	Hasta las 10:00 a.m. del 06/04/2026	VIA SECOP II
Respuesta a las observaciones y expedición de adendas	07/04/2026	AREAS TÉCNICAS, JURÍDICA Y FINANCIERA
Fecha límite de presentación de ofertas	Hasta las 10:00 a.m. del 09/04/2026	PROPONENTES VIA SECOP II
Apertura y publicación de ofertas	09/04/2026	GRUPO DE ADQUISICIONES
Evaluación de las ofertas y plazo subsanación	Hasta el 13/04/2026	COMITÉ EVALUADOR
Publicación del informe de evaluación y traslado	14/04/2026	COMITÉ EVALUADOR – GRUPO DE ADQUISICIONES
Presentación de observaciones a informe de evaluación	15/04/2026	GRUPO DE ADQUISICIONES
Respuesta a las observaciones del Informe.	Hasta el 16/04/2026	COMITÉ EVALUADOR
Recomendación Adjudicación	Hasta el 16/04/2026	COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN
Adjudicación del contrato	Hasta el 17/04/2026	ORDENADOR DEL GASTO
Publicación del informe definitivo	Hasta el 17/04/2026	GRUPO DE ADQUISICIONES
Suscripción del contrato	Hasta el 20/04/2026	ORDENADOR DEL GASTO
Registro presupuestal y aprobación de pólizas	Hasta el 21/04/2026	OFICINA DE JURIDICA– GRUPO DE PRESUPUESTO

6. CAUSALES DE RECHAZO O INADMISIBILIDAD DE LA PROPUESTA

Será rechazada de plano y no ingresará al grupo de elegibles para calificación y adjudicación, las ofertas que no cumplan los requerimientos jurídicos, técnicos, financiero o económicos, que no sean subsanados en el término señalado en el parágrafo 1° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007.

Asimismo, aquella propuesta que incumpla con lo solicitado en esta invitación y que impida la comparación objetiva de las ofertas.

LA IMPRENTA rechazará la propuesta en los siguientes casos:

a) Cuando la oferta se declare no hábil jurídica, técnica o financieramente por no cumplir con alguno de los aspectos solicitados en la presente Invitación, en la ley o con aquellos requisitos que no sean subsanados dentro del plazo establecido por la entidad.
b) Cuando la oferta no sea presentada a través de la Plataforma del SECOP II
c) **Cuando no se aporte la garantía de seriedad de la oferta. Este requisito no es subsanable**.
d) Cuando el valor de la oferta supere el presupuesto oficial o el precio techo establecido por ítems.
e) Cuando el proponente haya tratado de interferir, influenciar o informarse indebidamente en el análisis de la propuesta.
f) Cuando efectuada la corrección aritmética de la propuesta económica, esta se encuentre por fuera del rango establecido en la Invitación.
g) Cuando se evidencien en la propuesta inconsistencias, irregularidades, información alterada, que no sea veraz, o cualquier otra situación que altere el normal desarrollo del proceso de selección.
h) Si el proponente se encuentra incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución Nacional, los Decretos Reglamentarios y demás disposiciones legales aplicables vigentes.
i) En caso de que la propuesta económica sea presentada en moneda extranjera.
j) Cuando la oferta que se presenta es alternativa o condicionada.
k) Cuando al efectuar la consulta por parte de la entidad en el Boletín de Responsables Fiscales se encuentre el oferente reportado en el mismo.
l) Cuando se modifique o altere alguno de los **anexos** de la invitación.
m) Será causal de rechazo la oferta que no acredite el inmueble de custodia, que no acepte expresamente el anexo técnico, que omita el equipo mínimo exigido, que no cumpla la experiencia habilitante, que supere el presupuesto oficial o que condicione los tiempos de consulta, préstamo, traslado o puesta en operación.
También será causal de rechazo cualquier contradicción sustancial entre la oferta económica y la oferta técnica, la omisión del desglose económico por ítem, la falta de firma de los compromisos de confidencialidad y protección de datos, o la acreditación de información falsa, incompleta o no verificable.
La ubicación del inmueble de custodia fuera del perímetro urbano de Bogotá se tendrá como incumplimiento de requisito habilitante, por estar directamente ligada a la oportunidad del servicio y a la gestión del riesgo operativo del contrato.

Asimismo, se aclara que los documentos que **NO se podrán subsanar serán:**

- La oferta económica
- La ausencia de garantía de seriedad de la oferta.
- Los documentos que generen puntuación

7. INFORMACIÓN PARA EVALUACIÓN DE LA OFERTA

7.1 PRIMER LIBRO – DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO

Capacidad jurídica

Es la facultad de una persona para suscribir contratos con una Entidad estatal, es decir, que pueden obligarse. Entre estos están:

– El proponente no debe estar incurso en el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones que impidan la celebración de un contrato.
– Personas naturales mayores de 18 años.
– Que el representante legal cuente con la facultad para celebrar el contrato, la cual se acreditará a través de certificado de existencia y representación legal.
– Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.

El proponente debe adjuntar los siguientes documentos:

a) **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.** suscrita por quien tiene la capacidad jurídica para representar legalmente al proponente, indicando la aceptación de todas las condiciones señaladas en esta INVITACIÓN. Debe ser firmada por el proponente: persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el original del poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta, participar en todo el proceso y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado. En este evento el poder deberá ser anexado con esas formalidades junto con la carta de presentación de la propuesta. en la carta de presentación de la oferta El oferente debe hacer manifestación expresa de no estar incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado (Formato No. 1).

b) **PACTO DE INTEGRIDAD.** El cual se deberá suscribir y entregar junto con la propuesta el pacto de integridad, el cual deberá estar firmado por el proponente: persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el original del poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta, participar en todo el proceso y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado. (Formato No. 2).

c) **CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL VIGENTE**, expedido por la Cámara de Comercio, dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas, en el cual se acredite que el objeto principal de la empresa se encuentra directamente relacionado con el objeto de este proceso, de manera que permita la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las distintas obligaciones que adquiere. La empresa deberá estar constituida con mínimo un (01) año de anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

NOTA 1. Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al Representante Legal, el oferente deberá anexar desde el momento de la presentación de su oferta la correspondiente autorización impartida por la Junta de Socios, o el estamento de la sociedad que tenga esa función y que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este proceso de selección y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

NOTA 2. En el evento que el contenido del Certificado expedido por la Cámara de Comercio, se haga la remisión a los estatutos de la Sociedad para establecer las facultades del

Representante Legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se deberá igualmente adjuntar la autorización específica para participar en este proceso de selección y suscribir el contrato.

NOTA 3. Cuando no se allegue el certificado expedido por la Cámara de Comercio o la fecha de expedición de este no se encuentre dentro de la requerida por la Entidad; no se anexe la correspondiente autorización para presentar la oferta y en dado caso firmar el contrato o la parte pertinente de los estatutos para establecer las facultades del representante legal, LA ENTIDAD le solicitará al proponente el respectivo documento o las aclaraciones que se consideren pertinentes. El proponente contará con el plazo establecido por la INC, para allegar el documento o hacer las aclaraciones que le sean solicitadas, so pena de rechazo.

d) **DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.**

Los proponentes que se presenten bajo una de estas modalidades deberán presentar el documento que acredite la conformación del Consorcio o Unión Temporal con el lleno de los requisitos exigidos por el parágrafo 1° del artículo 7° de la Ley 80 de 1993.

La responsabilidad frente al cumplimiento del objeto del contrato de los miembros de las estructuras plurales es solidaria y que, en consecuencia, no se admitirá estipulación alguna relacionada con el beneficio de excusión o cualquier manifestación que desconozca lo anterior. Así mismo, deberá señalarse en la invitación que, en el caso de las Uniones Temporales, las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se Impondrán de acuerdo con la participación de cada uno de los miembros de la Unión Temporal.

Para las organizaciones de base de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras y las demás formas y expresiones organizativas, deberán contar con diez (10) años o más de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior, en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro; y los Consorcios y Uniones Temporales.
De igual manera, pueden celebrar contratos con la INC los Cabildos Indígenas, las Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas, los Consejos Comunitarios de las Comunidades Negras regulados por la Ley 70 de 1993.

Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y, en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad estatal contratante.

Los miembros del Consorcio y de la Unión Temporal deberán designar a la persona que, para todos los efectos, representará al Consorcio o Unión Temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

En los casos en que se conformen sociedades bajo cualquiera de las modalidades previstas en la ley con el único objeto de presentar una propuesta, celebrar y ejecutar un contrato

estatal, la responsabilidad y sus efectos se regirá por las disposiciones previstas en la ley contractual para los consorcios.

Los miembros que hagan parte de los Consorcios o Uniones Temporales no podrán contratar acorde con lo previsto en la ley contractual cuando hayan sido sancionados penalmente.

e) **CERTIFICACIÓN ARTÍCULO 23 DE LA LEY 1150 DE 2007.** De conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 el proponente que sea persona jurídica, deberá entregar una certificación de cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje y cualquier otro aporte parafiscal necesario , para lo cual deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El proponente deberá presentar una certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o por determinación estatutaria, o por el representante legal cuando no se requiera revisor fiscal. Para esto el proponente podrá hacer uso del modelo que se adjunta en el FORMATO "CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES"
- El documento deberá certificar que, a la fecha de presentación de su propuesta, el proponente ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados retroactivamente a partir de la fecha del cierre, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.
- Si el proponente no tiene más de seis (6) meses de constituido, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.
- Se verificará únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha de presentación de la propuesta, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes. Para el cumplimiento del aporte en salud, éste se deberá hacer de conformidad con lo establecido en el Decreto 2236 de 1999 y las demás normas que lo regulen.
- En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, el proponente deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.
- En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma individual dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo, según corresponda.
- En caso de que el proponente no tenga empleados a su cargo, o por cualquier motivo no esté obligado al pago de aportes de seguridad social y parafiscales así deberá manifestarlo

f) **COPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO**

g) **FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

h) **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS** expedido por la Procuraduría General de la Nación tanto de la persona jurídica como de su representante legal o de quien suscriba la propuesta.

i) **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE POLICÍA JUDICIAL** expedido por la Policía Nacional de Colombia del representante legal de la persona jurídica o de quien suscriba la propuesta.

j) **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES** expedido por la Contraloría General de la República, del representante legal y de la persona jurídica o de quien suscriba la propuesta.

k) **CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO EN EL SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS**. expedido por la Policía Nacional de Colombia, del representante legal o de quien suscriba la propuesta, ARTÍCULO 183 LEY 1801 DE 2016 Numeral 4.

l) **CONSULTA EN LINEA DE INHABILIDADES (LEY 1918 DE 2018)**. El cual será consultado en el respectivo portal.

m) **CERTIFICADO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS REDAM.** (Ley 2097 de 2021)

n) **GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.** El oferente deberá constituir una póliza de seriedad de la oferta a favor de **entidades públicas con régimen privado de contratación** por el 10% del valor del presupuesto de la invitación y con una vigencia DE TREINTA (30) DÍAS, la cual deberá estar suscrita por la persona que firma la carta de presentación de la oferta y con el lleno de los siguientes requisitos:

Cuadro No. 3

BENEFICIARIO	Imprenta Nacional de Colombia
AFIANZADO	El oferente
PLAZO	TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite para la presentación de la Propuesta.
VALOR ASEGURADO	Diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto de la invitación.

Esta garantía debe ser expedida por una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente establecida en Colombia. En caso de presentarse garantía bancaria, debe tener la siguiente leyenda: "*La presente garantía será pagada por el garante dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del acto administrativo que declare el incumplimiento del oferente*".

De presentarse error en el nombre del beneficiario, tomador, vigencia, monto asegurado, no estar referida a la presente invitación o de no allegarse las condiciones generales, la Imprenta solicitará al proponente los documentos e información del caso, para lo cual el oferente cuenta con el plazo establecido por la INC para anexarlo, so pena de rechazo de la oferta

NOTA. El oferente, con la sola presentación de la oferta, se obliga a cumplir con la normatividad **legal ambiental vigente en el País y los diferentes programas** ambientales y de pos consumo establecidos en la Imprenta Nacional de Colombia.

2. SEGUNDO LIBRO – DOCUMENTOS Y CONDICIONES DE CARÁCTER TÉCNICO

El Oferente mediante certificación expedida y firmada por el Representante Legal manifestará que se compromete a cumplir con los requisitos técnicos y obligaciones que se describen a continuación, adicional, deberá acreditar las condiciones de acuerdo a lo establecido:

7.2.1. PLAZOS:

DE ENTREGA	El contratista deberá iniciar la prestación de los servicios dentro de un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles, contados a partir de la fecha que se establezca para el inicio de la ejecución del contrato. Los tiempos de entrega de servicios durante la ejecución del contrato, serán de conformidad con lo establecido en el plan de trabajo aprobado.
DE 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. El servicio de organización técnica documental tendrá una garantía de seis (6) meses a partir de la entrega a satisfacción del archivo intervenido. Las herramientas de medición tendrán una garantía de seis (6) meses a partir de la entrega a satisfacción del producto elaborado.
DE EJECUCIÓN:	Será hasta el 31 de julio de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

7.2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

- **Requisitos técnicos habilitantes**

El oferente deberá aceptar integralmente el anexo técnico y acreditar, con su oferta, el cumplimiento de las siguientes condiciones mínimas:

A. Infraestructura de custodia. Contar con inmueble destinado a custodia documental respecto del cual el oferente tenga derecho de uso o tenencia por un plazo no inferior al del contrato, ubicado dentro del perímetro urbano de Bogotá. La exigencia territorial se justifica por la necesidad de consulta física, préstamo, supervisión y atención de requerimientos urgentes en tiempos máximos de un (1) día hábil y de cuatro (4) horas para solicitudes urgentes.
B. Cumplimiento archivístico. Acreditar que el inmueble y la operación cumplen las condiciones técnicas exigidas por el Archivo General de la Nación y, en especial, por el Acuerdo 001 de 2024, incluyendo control ambiental, control de plagas, medidas contra polvo e incendio, estantería adecuada, señalización, control de acceso, monitoreo y procedimientos de conservación y manipulación.

C. Capacidad operativa. Disponer de canales activos de atención por correo electrónico y teléfono en horario no inferior al horario administrativo de la CREG, así como de personal y logística suficientes para consultas, préstamos, devoluciones, traslados, inventarios y actualizaciones documentales.
D. Equipo mínimo. Asignar, como mínimo, un (1) técnico en gestión documental con título técnico y experiencia certificada no inferior a dos (2) años en procesos archivísticos, y dos (2) auxiliares de archivo bachilleres con experiencia certificada no inferior a dos (2) años en organización, ordenación, descripción y control documental. La Entidad podrá exigir reemplazo inmediato del personal que no cumpla el perfil o afecte la operación.
E. Experiencia específica. Acreditar experiencia ejecutada, terminada o en ejecución con avance mínimo del 80%, en máximo tres (3) contratos suscritos dentro de los últimos cinco (5) años con entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto comprenda servicios de gestión documental. En conjunto, dichos contratos deberán sumar un valor igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial antes de IVA. De ese conjunto, al menos un contrato deberá acreditar actividades de custodia documental y al menos uno deberá acreditar organización técnica de archivo o elaboración de instrumentos archivísticos.
F. Seguridad de la información y habeas data. Suscribir compromiso de confidencialidad por el proponente y por el personal asignado; acreditar política interna de tratamiento de datos personales o compromiso expreso de acatamiento de la política de la Entidad; y aceptar la obligación de reportar de inmediato cualquier incidente de seguridad o pérdida, sustracción, deterioro o acceso no autorizado a la información.
G. Visita de verificación. La Entidad podrá realizar visita de verificación técnica al oferente ubicado en el primer orden de elegibilidad, antes de la adjudicación o antes de la firma del contrato. Si se constata que las condiciones ofertadas no corresponden a la realidad, la oferta será rechazada o, de haberse adjudicado, se dará aplicación a las consecuencias contractuales y legales a que haya lugar.

- **Obligaciones específicas del contratista**

El CONTRATISTA ejecutará el objeto contractual garantizando integralidad, trazabilidad, disponibilidad, seguridad y cumplimiento normativo de la gestión documental de la CREG, de conformidad con el ANEXO TÉCNICO "CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO", el cual hace parte integral del contrato y es de obligatorio cumplimiento.

A. Cumplimiento normativo y condiciones generales de ejecución

- El CONTRATISTA deberá ejecutar todas las actividades archivísticas conforme al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normativa vigente aplicable, asegurando su implementación durante toda la ejecución contractual.
- Deberá mantener los precios ofertados durante todo el plazo del contrato, sin lugar a reajustes.
- La ejecución del contrato se desarrollará en la ciudad de Bogotá, tanto en la sede de la CREG para las actividades de administración documental, como en el inmueble

destinado a la custodia documental, el cual deberá cumplir permanentemente con las condiciones técnicas exigidas por el Archivo General de la Nación.
- El CONTRATISTA no podrá subcontratar la custodia documental ni el tratamiento de la información sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad.

B. Custodia documental y condiciones de almacenamiento

- El CONTRATISTA deberá custodiar el archivo físico de la CREG, conformado por 3.030 cajas (referencias X200 y X300), una unidad de planos y 11.669 medios magnéticos, garantizando en todo momento su integridad, disponibilidad, trazabilidad y seguridad.
- La custodia deberá prestarse en un inmueble sobre el cual el contratista tenga derechos de uso o tenencia durante todo el plazo contractual, ubicado en el perímetro urbano de Bogotá, y que cumpla las condiciones técnicas exigidas por el Archivo General de la Nación.
- Deberá garantizar condiciones ambientales controladas, incluyendo temperatura y humedad relativa, así como la implementación de medidas de protección contra incendio, plagas, polvo y cualquier factor de deterioro documental.
- El CONTRATISTA será responsable del traslado inicial de la documentación desde su ubicación actual hasta el sitio de custodia, así como de todos los traslados requeridos durante la ejecución del contrato.
- La CREG podrá realizar visitas de inspección en cualquier momento para verificar las condiciones del servicio.

C. Seguridad de la información, custodia y responsabilidad

- El CONTRATISTA deberá implementar todas las medidas necesarias para garantizar la conservación, integridad, autenticidad y disponibilidad de la documentación.
- Deberá asegurar la estricta confidencialidad de la información, obligando a todo el personal vinculado directa o indirectamente a suscribir acuerdos de confidencialidad.
- En caso de pérdida, deterioro o afectación de documentos bajo su custodia, el CONTRATISTA deberá informar inmediatamente al supervisor y asumir, por su cuenta y riesgo, la totalidad de los costos de reconstrucción documental, sin perjuicio de las demás responsabilidades contractuales y legales.

D. Prestación del servicio de consulta y gestión de préstamos

- El CONTRATISTA deberá prestar el servicio de consulta, préstamo y devolución documental conforme a los siguientes niveles de servicio:
- Las solicitudes normales deberán ser atendidas en un plazo máximo de un (1) día hábil.
- Las solicitudes urgentes deberán ser atendidas en un plazo máximo de cuatro (4) horas.
- El servicio deberá estar disponible como mínimo en el horario de atención de la CREG, mediante canales telefónicos y electrónicos.
- El CONTRATISTA asumirá todos los costos asociados al transporte de la documentación.
- Deberá implementar controles de trazabilidad y registro de préstamos que permitan conocer en todo momento la ubicación y estado de los documentos.

E. Administración documental en sede de la CREG

El CONTRATISTA deberá apoyar de manera integral la gestión documental en la sede de la CREG, incluyendo:

- La recepción, clasificación y organización de documentos físicos y electrónicos.
- La conformación, actualización y control de expedientes.
- La creación y actualización de expedientes en sistemas de gestión documental definidos por la Entidad.
- La rotulación, foliación, inventario y registro documental.
- La gestión de préstamos, devoluciones y consultas.
- La digitalización y control de correspondencia entre expediente físico y digital.
- La elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- El apoyo a las dependencias en sus archivos de gestión.
- La organización de historias laborales y expedientes contractuales de la vigencia.

Estas actividades deberán ejecutarse conforme a los principios archivísticos de procedencia, orden original y ciclo vital del documento.

F. Organización técnica de archivos

El CONTRATISTA deberá organizar ciento veinte (120) metros lineales de archivo, garantizando:

- La aplicación de Tablas de Retención Documental vigentes.
- La clasificación en series y subseries documentales.
- La ordenación lógica y secuencial de los documentos.
- La descripción archivística conforme a estándares como ISAD-G.
- La elaboración de inventarios y metadatos.
- La foliación y control documental.
- Deberá suministrar o gestionar, según corresponda, los insumos de conservación requeridos para la adecuada preservación documental.

G. Elaboración de herramientas de medición en el marco de la política de archivo de la CREG

El CONTRATISTA deberá elaborar la herramienta de medición en el marco de la política de archivo de la CREG:

- Tablas de Retención Documental.
- Programa de Documentos Electrónicos de Archivo.
- Cuadro de Clasificación Documental.
- Tablas de Control de Acceso.

Estos productos deberán desarrollarse en coordinación con la supervisión, conforme al plan de trabajo aprobado, e incluir entregables verificables y ajustados a la normativa vigente.

H. Recurso humano mínimo

El CONTRATISTA deberá garantizar la disponibilidad permanente del siguiente equipo mínimo:

- Un técnico en gestión documental con formación certificada y mínimo dos (2) años de experiencia.

- Dos auxiliares de archivo con mínimo dos (2) años de experiencia en procesos archivísticos.
- El personal deberá contar con disponibilidad acorde a las necesidades del servicio y actuar bajo criterios de confidencialidad y calidad técnica.

I. Condiciones operativas y de coordinación

- El CONTRATISTA deberá coordinar permanentemente con el supervisor del contrato la ejecución de actividades, entregables, metodologías de trabajo y cronogramas.

- Las actividades relacionadas con herramientas archivísticas deberán ejecutarse bajo un plan de trabajo previamente aprobado, con hitos de seguimiento y validación por parte de la Entidad.

- La CREG suministrará el espacio físico y puestos de trabajo necesarios en su sede para el desarrollo de las actividades de administración documental.

7.2.3. 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.

7.2.4 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.

7.3 TERCER LIBRO – DOCUMENTOS DE CARÁCTER FINANCIERO Y ECONÓMICO

7.3.1 Indicadores financieros habilitantes:

El proponente deberá acreditar los siguientes indicadores financieros a través del RUP o la presentación de los mismos a través de los estados financieros del año 2025:

Indicador	Fórmula	Criterio	Meta
IND. LIQUIDEZ	ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE	Mayor o Igual	1,56
IND. ENDEUDAMIENTO	PASIVO TOTAL / ACTIVO TOTAL	Menor o Igual	0,50
RENTABILIDAD SOBRE PATRIMONIO	UT. OPERACIONAL / PATRIMONIO	Mayor o Igual	24,60%
RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS	UT. OPERACIONAL / ACTIVO TOTAL	Mayor o Igual	7,4%

Fuente: Camara de Comercio de Bogotá. Analisis de 60 empresas Sector códigos CIIU 'N8299, 'N8219, 'N8211, 'R9101, 'G4690

Para el caso de proponentes constituidos como Unión Temporal o Consorcio, los indicadores financieros exigidos serán evaluados de manera individual para cada uno de sus integrantes, aplicando una ponderación proporcional al porcentaje de participación que cada uno haya asumido en la ejecución del contrato, conforme al documento de conformación del consorcio o unión temporal.
El resultado final del indicador financiero se obtendrá mediante la suma ponderada de los valores individuales reportados por cada integrante, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Indicador UT/Consorcio} = \sum_{i=1}^{n} (\text{Indicador}_i \times \text{Participación}_i)$$

Donde:

- Indicador_i corresponde al valor del indicador financiero del integrante i,
- Participación_i corresponde al porcentaje de participación del integrante i en la ejecución del contrato, expresado como número decimal (por ejemplo, 60% = 0.6).

7.3.2 Propuesta económica

El proponente deberá diligenciar el **Formato Número 3 "oferta económica"** de conformidad con lo solicitado en la presente invitación e incluirlo dentro del libro de condiciones económicas.

	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IVA UNITARIO	PRECIO TOTAL IVA INCLUIDO
			A	B	C	D D = a *(b + c)
1	Administración documental en sede CREG, conforme al anexo técnico	Servicio/mes	2			
2	Custodia documental externa, consulta y préstamo, conforme al anexo técnico	Servicio/mes	2			
3	Organización técnica de archivo, incluyendo inventario, foliación, descripción y aplicación de TRD	Metro lineal organizado	120			
4	Elaboración y entrega de herramientas archivísticas de medición y control, conforme al anexo técnico	Servicio global	1			

Nota 1: El proponente **que no esté obligado a facturar IVA deberá indicar la norma que lo exonera**.

8. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS

La Imprenta designará un Comité evaluador para el presente proceso de selección. El Comité verificará el cumplimiento de los requisitos de carácter jurídico, técnico, económico y financiero de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos en la Invitación inhabilitará la oferta.

La evaluación se realizará dentro del término establecido en el cronograma de la invitación, la cual incluirá la subsanación de las ofertas. La solicitud de subsanación, así como la respuesta de los proponentes deberán constar por escrito y se publicarán en la plataforma SECOP II.

La Imprenta se reserva el derecho de constatar toda la información que se allegue por los medios que estime procedentes y pertinentes. Esta revisión procederá en cualquier tiempo incluso proferida la comunicación de adjudicación.

8.1 Asignación de puntaje

Criterio de Evaluación	Forma de acreditación	Puntaje

Factor económico	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 cuatro (4) días hábiles. Un (1) día: 300 puntos. Dos (2) días: 150 puntos. Tres (3) días: 100 puntos. Cuatro (4) días: 50 puntos. Más de cuatro (4) días o sin compromiso expreso: 0 puntos.	**300**
Experiencia específica adicional a la habilitante	Hasta 200 puntos por contratos adicionales de gestión documental, custodia u organización técnica, ejecutados con entidades públicas 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**

NOTA: La propuesta presentada no podrá superar los precios techo unitario establecidos.

9. ADJUDICACIÓN

El contrato será adjudicado al oferente que ostente el mayor puntaje.

10. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de presentarse empate en el puntaje total de las propuestas, se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

a) Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
b) Preferir las ofertas presentada por una Mipyme nacional.
c) Preferir la oferta presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura.
d) Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

e) En caso de persistir empate se dirimirá mediante un sorteo por BALOTAS.

11. DECLARATORIA DE DESIERTO

LA IMPRENTA declarará desierto el presente proceso, en los siguientes eventos:

a) Cuando no se presente oferta.
b) Cuando la oferta no se ajuste o cumpla con lo exigido en los términos de la presente invitación.
c) Cuando se presenten causales que impidan la escogencia objetiva del proponente.
d) Por presentarse circunstancias sobrevinientes a la convocatoria que impidan una selección objetiva para la empresa.

12. FORMATOS Y ANEXOS

El proponente debe diligenciar, suscribir y adjuntar a la oferta los siguientes formatos de forma obligatoria sin alteraciones o modificaciones:

1) **Formato nro. 1** CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
2) **Formato nro. 2** PACTO DE INTEGRIDAD
3) **Formato nro. 3** PROPUESTA ECONÓMICA
4) **Formato nro. 4** ACEPTACIÓN CONDICIONES TECNICAS

13. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

A. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1) El contratista se obliga a cumplir con el objeto del contrato con total autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.
2) Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato.
3) Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de la entidad requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución.
4) Certificar por el Representante Legal o el Revisor Fiscal el pago del Sistema Integrado de Seguridad Social y aportes parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente, y durante la ejecución del contrato.
5) Dar cumplimiento con la ejecución del contrato presentando la factura de cobro y demás documentos requeridos de acuerdo con el plan de pagos establecido en este contrato, así como la respectiva publicación de los documentos del trámite de pagos en la plataforma del Sistema de Colombia Compra Eficiente SECOP II.
6) El contratista se obliga a dar estricto cumplimiento de la legislación vigente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, establecida en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas aplicables, durante la ejecución del objeto del contrato, así como a las disposiciones administrativas, reglamentarias y/o a las instrucciones escritas o verbales que sobre la materia determine la entidad, y especialmente los siguientes aspectos: i)

Socializar la Política de Salud y Seguridad en el Trabajo de la entidad. ii) Antes de iniciar cualquier actividad en la entidad, todos los trabajadores del contratista deben recibir inducción en Seguridad y Salud en el trabajo, por parte del profesional del contratista encargado en este tema. iii) Garantizar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el trabajo durante la ejecución del contrato. iv) Garantizar que todos los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social, incluido los riesgos laborales. v) 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. En caso de deterioro, daño o pérdida deberá contemplarse los protocolos correspondientes para la reposición, sin afectar la ejecución del contrato o convenio. vi) Garantizar que el equipo que desarrolle las actividades contractuales cuente con los exámenes médicos ocupacionales requeridos de acuerdo con las actividades propias del objeto contratado y la normatividad vigente. vii) Informar a la entidad los Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral el equipo que desarrolle las actividades contractuales, reportando a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato. viii) Garantizar que el personal que desarrolle las actividades contractuales cuente con los equipos, herramientas y capacitación requeridas conforme a la labor a ejecutar con el objetivo de prevenir accidentes y enfermedades laborales. ix) Promover la participación del equipo que desarrolla las actividades contractuales en las sesiones, estrategias y demás acciones que programe la entidad en el marco del Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo.

7) Conocer la Política de Equidad, Diversidad e Inclusión de la entidad, mediante la cual se establecen los lineamientos que promueven la cultura de respeto a la diversidad, igualdad, no discriminación, e inclusión. Política que se encuentra disponible mediante solicitud al correo electrónico que determine la entidad.
8) Mantener actualizado su domicilio durante el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
9) Presentarse a la entidad en el momento en que sea requerido por ésta para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar.
10) Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.

- **PLAZO DEL CONTRATO:**

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de julio de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del contrato.

C. REQUISITOS DE EJECUCIÓN

Para dar inicio a la ejecución del contrato deben cumplirse los siguientes requisitos:

(i) La existencia del registro presupuestal.
(ii) La aprobación de las garantías.

D. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato corresponderá al valor de la oferta del proponente adjudicatario.

E. FORMA DE PAGO

La Imprenta Nacional de Colombia pagará al proveedor mensualidades vencidas y/o proporcionales a los insumos, suministros o productos ingresados a Almacén, 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:

1. La certificación de cumplimiento a satisfacción emitida por el supervisor designado;
2. El formato de verificación y cumplido de elementos recibidos, debidamente diligenciado por Almacén.
3. La constancia de encontrarse al día en el pago de aportes de salud, pensión y ARL.
4. La certificación bancaria

F. GARANTÍAS:

El CONTRATISTA de conformidad con lo dispuesto en el Manual de contratación de la Imprenta Nacional de Colombia y con el fin de avalar el cumplimiento idóneo y oportuno de las obligaciones estipuladas, el pago de las sanciones, de la cláusula penal pecuniaria y demás sanciones pactadas en el contrato, presentará una garantía única dentro de los **dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato**, consistente en una póliza expedida por una compañía de seguros legalmente constituida para funcionar en Colombia, en el formato para ENTIDADES ESTATALES CON RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN PRIVADO, a favor de la Imprenta Nacional de Colombia NIT. 830.001.113-1 a efectos de respaldar los riesgos señalados:

CUMPLIMIENTO.	- Por el (20%) del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía única**.**
CALIDAD DEL SERVICIO Y DE LOS BIENES.	- Por el (20%) del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía única.
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:	- Sobre el valor del contrato un porcentaje de 5%, por un plazo igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la suscripción del contrato.

G. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento parcial, o definitivo de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, LA IMPRENTA presentará reclamación por concepto de cláusula penal pecuniaria por un

monto equivalente al 10% del valor total del contrato, mediante demanda que se instaurará por parte de la Imprenta ante el juez competente, como estimación anticipada y parcial de perjuicios que se le causen, sin perjuicio del derecho a obtener del contratista y/o su garante, el pago de la indemnización correspondiente de los demás perjuicios sufridos, de conformidad como lo estipula el Código Civil Colombiano.

PARÁGRAFO. Las partes acuerdan que la pena puede acumularse con cualquiera otra forma de indemnización, en los términos del artículo 1600 del Código Civil.

H. MULTAS

En caso de retardo en el cumplimiento del contrato o de las obligaciones relacionadas con ocasión de la ejecución del mismo a cargo de EL CONTRATISTA, dará origen al pago de sumas sucesivas diarias equivalentes al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato por cada día de retardo sin exceder el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, mediante demanda que se instaurará por parte de la Imprenta ante el Juez del contrato

I. CESIÓN

El Contratista no podrá ceder total ni parcialmente la ejecución del presente contrato, sin autorización previa y escrita de la Imprenta Nacional de Colombia.

I. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO

La Imprenta Nacional pactará en todos sus contratos una cláusula de niveles de servicio (ANS) que mida el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos u órdenes respecto de la entrega oportuna de los bienes y/o servicios adquiridos por la INC.

El cumplimiento tardío de las obligaciones contractuales generará un descuento comercial automático sobre la facturación, el cual será del **3%**:

J. CONDICIÓN RESOLUTORIA

Las partes acordarán que la condición resolutoria operará de pleno derecho a favor de la Imprenta Nacional de Colombia en caso de incumplimiento total o parcial del contrato por parte del Contratista, para lo cual se dará traslado al CONTRATISTA del informe del supervisor que, de cuenta de los presuntos incumplimientos, por un único termino de tres (3) días hábiles para que desvirtúe probatoriamente lo informado. Una vez analizado por parte de la Imprenta Nacional de Colombia, la situación notificará de fondo la decisión, que en el evento que no sea desvirtuado el incumplimiento, se entenderá resuelto el contrato a todos los efectos. El Contratista acepta que la aplicación de esta condición resolutoria no exime del pago de indemnizaciones, multas, clausula penal, etc., y que se le liquidará lo efectivamente ejecutado, sin que se le reconozcan perjuicios o indemnizaciones por la aplicación de lo contenido en esta cláusula, la cual se pacta en ejercicio autónomo de la voluntad de las partes. Igualmente operará en el evento que el Contratista no cumpla con los trámites de

legalización del contrato, este se resolverá de plano sin necesidad de requerimiento previo y EL CONTRATANTE quedará en libertad de contratar.

FORMATO NRO. 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Oferta presentada a la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA para el **PROCESO DE INVITACIÓN IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA IPU-INC-060-2026**

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, COMPRENDIENDO LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN SITIO, LA CUSTODIA DOCUMENTAL EXTERNA, LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO Y LA ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS DE MEDICIÓN Y CONTROL, DE CONFORMIDAD CON EL ANEXO TÉCNICO, LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE Y LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS POR LA ENTIDAD.

Ciudad y Fecha.

Nosotros los suscritos: *Nombre o razón social del oferente.* de acuerdo con los términos de la presente Invitación hacemos la siguiente oferta para la Invitación **IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA IPU-INC-060-2026** y en caso de que nos sea aceptada por la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.

Declaramos así mismo:

Manifestamos bajo la gravedad del juramento lo siguiente:

a) Que contamos con la capacidad jurídica, técnica, económica y financiera suficiente para ejecutar el contrato que resulte del proceso.

b) Que no nos encontramos incursos en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para licitar o contratar consagradas en las disposiciones contenidas en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, ni las establecidas en el artículo 4° parágrafo 3° de la Ley 716 de 2001, artículo 5 de la Ley 828 de 2003, y demás disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia.

c) Que el régimen tributario al cual pertenecemos es *Régimen Tributario del oferente*.

d) Que esta oferta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete a los firmantes de esta carta.

e) Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta oferta ni en el contrato probable que de ella se derive.

f) Que conocemos en su totalidad los términos del proceso y aceptamos los requisitos en ellos contenidos.

g) Que nos comprometemos a ejecutar el contrato dentro de los términos previstos en la Invitación.

h) Que el oferente (ni los miembros que lo integran si fuere el caso) no está(n) reportado (s) en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente a la fecha de presentación de la oferta, expedido por la Contraloría General de la República.

Así mismo, manifestamos que:

1) Que el valor total de la oferta para el objeto de la presente Invitación corresponde al incluido en el formato número 3, y todos los impuestos, costos directos e indirectos que su ejecución conlleve.
2) El término de vigencia de la oferta es de *Escriba el tiempo de vigencia*.
3) Que en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, se anexa la certificación firmada por el Revisor Fiscal, o Representante legal (según corresponda) en la que consta que durante los últimos seis (6) meses el oferente (y los miembros que lo integran si fuere el caso) ha (n)estado a paz y salvo en el pago total de aportes frente a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes al Servicio Nacional de Aprendizaje, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar.
4) Que acepto(amos) la forma de pago prevista en la Invitación.
5) Que conozco (conocemos) y acepto (amos) todas las especificaciones y condiciones consignadas en la Invitación del presente proceso de selección y los documentos que los aclaran o modifican.

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Oferente: *Nombre o razón social del oferente*.

NIT. *Número de identificación tributaria.*
Nombre del Representante Legal: *Nombre del representante legal.*
C. C. No. *Número de identificación del representante legal.* De *Lugar de expedición.*
Dirección *Nomenclatura de ubicación de la razón social*
Teléfonos *Número de contacto.*
Ciudad *Ubicación de la razón social.*

FIRMA: _____
NOMBRE DE QUIEN FIRMA: *Nombre de quien presenta la oferta.*

FORMATO NRO. 2

INVITACIÓN PÚBLICA NRO. IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA IPU-INC-060-2026

PACTO DE INTEGRIDAD

Yo, *Nombre del representante legal.*, identificado como aparece al pie de mi firma, ante la opinión pública nacional, obrando en nombre propio y en representación de *Nombre o razón social del oferente.* , y de todos sus funcionarios y asesores que directa, indirecta, formal o accidentalmente, colaboren en la presente invitación en la cual hemos decidido participar, manifiesto que hemos convenido en suscribir el presente Pacto de Integridad con LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA sociedad Industrial y Comercial del estado, el cual se encuentra sujeto al desarrollo de su función administrativa a los principios constitucionales de buena fe, moralidad, responsabilidad y transparencia, entre otros, de acuerdo a lo ordenado por los artículos 209 de la Constitución Política, y 2, 3 y 39 de la *Ley 489 de 1998.*

El presente Pacto de Integridad tiene como objetivo principal garantizar de nuestra parte la transparencia y la moralidad dentro del presente proceso, el cual entendemos y aceptamos en todos sus términos, los cuales se expresan a continuación:

Sin perjuicio del cumplimiento que es debido a la ley colombiana, el presente Pacto de Integridad se fundamenta en el compromiso de no soborno que así adquirimos con el fin de obtener o retener un contrato u otra ventaja impropia, incluyendo la colusión con otros con el fin de limitar la competencia para este contrato.

Lo anterior incluye cualquier tipo de pagos, dádivas u otros favores ofrecidos o concedidos, de manera directa o a través de terceros, a funcionarios o asesores de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, con el fin de:

I. Pretender diseñar el proyecto o partes de éste de una manera que ofrezca ventajas a uno o varios participantes.

II. Dar ventaja indebida a cualquiera de los participantes en la evaluación y elección de los mismos para la selección del contrato.

III. Ganar la selección del contrato.

IV. Lograr cambios sustanciales en el contrato ajustando las especificaciones, los plazos, o cualquier otro componente importante del mismo.

V. Lograr que sean aprobados por los servidores públicos de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA o funcionarios a su servicio o asesores de éste o por el interventor del

Contrato (o por su personal) resultados por debajo de los parámetros propuestos y pactados con la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

VI. Abstenerse de monitorear apropiadamente la correcta ejecución del objeto del contrato, de informar sobre violaciones de especificaciones del contrato u otras formas de incumplimiento, o de hacer plenamente responsable al contratista de sus obligaciones legales.

VII. Evadir impuestos, derechos, licencias, o cualquier otra obligación legal que se debería satisfacer, derivados de la presente invitación.

VIII. Inducir a un servidor público o cualquier funcionario o asesor al servicio de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA a quebrantar sus deberes de cualquier otra manera.

Dentro de este marco, convenimos en adquirir los siguientes compromisos, en un todo de acuerdo con la ley colombiana, para con LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA:

1) Asignamos la mayor importancia a la presentación de nuestra cotización en un entorno libre, imparcial, competitivo y no sujeto a abuso. Consecuentemente nos complace confirmar que: no hemos ofrecido o concedido, ni hemos intentado ofrecer o conceder, y no ofreceremos ni concederemos, directa ni indirectamente mediante agentes o terceros, ninguna inducción o recompensa impropias a ningún servidor, funcionario, o asesor de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA sus parientes o socios de negocios, con el fin de obtener o retener el contrato que se llegue a suscribir como resultado de la presente invitación si así lo decidiera LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA u otra ventaja impropia; no he coludido y no coludiré con otros con el fin de limitar indebidamente la competencia para este contrato. Comprendemos la importancia material de estos compromisos para la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA y la seriedad de los mismos.

2) Hemos desarrollado y desarrollaremos nuestras actividades en el marco de principios éticos de comportamiento, y nos comprometemos a tomar las medidas necesarias con el fin de acatar este compromiso de No Soborno por todos nuestros empleados y asesores, así como por todos los terceros que trabajan con nosotros en este proyecto, incluyendo agentes, consultores y subcontratistas.

3) Este compromiso se presenta en nombre de todas y cada una de las personas que conforman mi representada o que tienen que ver conmigo.

4) Nos comprometemos, con respecto a la presentación de mi cotización, a estructurarla seriamente, con información verdadera y fidedigna, y con una cotización económica ajustada a la realidad, que asegure la posibilidad de cumplir con el objeto de la presente invitación en las condiciones de calidad y oportunidad exigidas en los términos de referencia.

5) Con respecto a los pagos relacionados con el negocio, me comprometo a que:

i. Los pagos a agentes y otros terceros estarán limitados a una compensación razonable por servicios claramente asociados al negocio.

ii. En el caso de presentarse una queja sobre incumplimiento de los compromisos de no soborno adquiridos en este Pacto y existir serios indicios sobre dicho incumplimiento, calificados para tal efecto por LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, pondremos a su disposición toda la información sobre pagos efectuados a terceros relacionados con la preparación de la cotización y/o con el contrato y sobre beneficiarios de los mismos, y toda la documentación relacionada con el contrato.

iii. Al finalizar la ejecución del contrato que llegara a celebrar LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA con nosotros, certificaré formalmente que no he pagado sobornos u otras comisiones ilícitas con el fin de obtener o retener este contrato. En el estado final de cuentas incluiré breves detalles de los bienes y servicios suministrados que sean suficientes para establecer la legitimidad de los pagos efectuados.

6) Si incumplo mi compromiso de cumplimiento del pacto de integridad se podrán generar además de las consecuencias y acciones contempladas en la legislación colombiana, los siguientes efectos jurídicos, los cuales acepto de antemano:

i. La exclusión del proceso de selección de la presente invitación sin que haya lugar a la devolución alguna de los costos pagados para presentar la cotización del presente proceso.

ii. La revocatoria de la selección si ella se hubiere ya comunicado.

iii. La nulidad absoluta del contrato con fundamento en que el mismo adolece de una causa ilícita.

iv. La terminación del contrato por acuerdo entre las partes, o su terminación por imposibilidad en la continuación de su ejecución conforme a la ley y a la Constitución Política.

v. La imposibilidad de participar en cualquier contratación que adelante la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA en un periodo de cinco (5) años.

El efecto jurídico señalado en los subnumerales ii) a iv) de este numeral será aplicable solamente al participante seleccionado. Los efectos jurídicos previstos en los subnumerales i) y v) se aplicarán a cualquiera de los participantes.

7) Declaro públicamente que conozco y acepto las reglas del juego establecidas en los documentos de la presente Invitación, en términos de su transparencia.

8) Acepto que durante la evaluación de las cotizaciones prime el criterio de respetar los aspectos de fondo por encima de los de forma, buscando siempre favorecer la libre

competencia y la participación del mayor número posible de cotizaciones dentro de la invitación.

9) El Gobierno Nacional ha establecido el Programa Presidencial de Lucha Contra la Corrupción con la facultad de servir de canal para la tramitación de cualquier investigación sobre cualquier forma de extorsión o soborno en la contratación que adelantan las entidades públicas. Por lo tanto, me comprometo a denunciar ante este Programa o ante otra autoridad competente cualquier información sobre manejos irregulares sobre los que tengan conocimiento en lo referente a esta invitación.

Para constancia, se firma el presente documento a los (*Número del día*.) días del mes de *Mes*. Del año 2026.

(Firma)_____
Nombre y apellidos del Representante Legal: *Nombre del representante legal.*
C.C. No. *Número de identificación del representante legal.* De *Lugar de expedición.*

FORMATO NRO. 3
INVITACIÓN PÚBLICA NRO. IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA IPU-INC-060-2026

OFERTA ECONÓMICA

El proponente debe presentar su oferta económica, diligenciando el siguiente anexo:

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, COMPRENDIENDO LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN SITIO, LA CUSTODIA DOCUMENTAL EXTERNA, LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO Y LA ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS DE MEDICIÓN Y CONTROL, DE CONFORMIDAD CON EL ANEXO TÉCNICO, LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE Y LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS POR LA ENTIDAD.

	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**PRECIO UNITARIO**	**IVA UNITARIO**	**PRECIO TOTAL IVA INCLUIDO**
			A	**B**	**C**	**D** **D = a *(b + c)**
1	Administración documental en sede CREG, conforme al anexo técnico	Servicio/mes	2			
2	Custodia documental externa, consulta y préstamo, conforme al anexo técnico	Servicio/mes	2			
3	Organización técnica de archivo, incluyendo inventario, foliación, descripción y aplicación de TRD	Metro lineal organizado	120			
4	Elaboración y entrega de herramientas archivísticas de medición y control, conforme al anexo técnico	Servicio global	1			

Para constancia, se firma el presente documento a los (*Número del día*.) días del mes de *Mes*. del año 2026.

(Firma)_____
Nombre y apellidos del Representante Legal: *Nombre del representante legal.*
C.C. No. *Número de identificación del representante legal.* De *Lugar de expedición.*

FORMATO NRO. 4
INVITACIÓN PÚBLICA NRO. IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA IPU-INC-060-2026

CONDICIONES OFERTA TÉCNICA

Yo, *Nombre del representante legal.*, identificado con cedula de ciudadanía No *Número de identificación del representante legal.* , obrando en nombre y representación de *Nombre o razón social del oferente*., me comprometo de manera clara e inequívoca al cumplimiento de los siguientes requisitos técnicos mínimos establecidos en la presente invitación, cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, COMPRENDIENDO LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN SITIO, LA CUSTODIA DOCUMENTAL EXTERNA, LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO Y LA ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS DE MEDICIÓN Y CONTROL, DE CONFORMIDAD CON EL ANEXO TÉCNICO, LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE Y LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS POR LA ENTIDAD. y las siguientes Características e ítems:

Nos allanamos a cumplir y garantizar lo siguiente:

A. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- **Obligaciones Generales:**

1) El contratista se obliga a cumplir con el objeto del contrato con total autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.
2) Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato.
3) Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de la entidad requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución.
4) Certificar por el Representante Legal o el Revisor Fiscal el pago del Sistema Integrado de Seguridad Social y aportes parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente, y durante la ejecución del contrato.
5) Dar cumplimiento con la ejecución del contrato presentando la factura de cobro y demás documentos requeridos de acuerdo con el plan de pagos establecido en este contrato, así como la respectiva publicación de los documentos del trámite de pagos en la plataforma del Sistema de Colombia Compra Eficiente SECOP II.
6) El contratista se obliga a dar estricto cumplimiento de la legislación vigente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, establecida en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas aplicables, durante la ejecución del objeto del contrato, así como a las disposiciones administrativas, reglamentarias y/o a las instrucciones escritas o verbales que sobre la materia determine la entidad, y especialmente los siguientes aspectos: i) Socializar la Política de Salud y Seguridad en el Trabajo de la entidad. ii) Antes de iniciar cualquier actividad en la entidad,

todos los trabajadores del contratista deben recibir inducción en Seguridad y Salud en el trabajo, por parte del profesional del contratista encargado en este tema. iii) Garantizar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el trabajo durante la ejecución del contrato. iv) Garantizar que todos los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social, incluido los riesgos laborales. v) 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. En caso de deterioro, daño o pérdida deberá contemplarse los protocolos correspondientes para la reposición, sin afectar la ejecución del contrato o convenio. vi) Garantizar que el equipo que desarrolle las actividades contractuales cuente con los exámenes médicos ocupacionales requeridos de acuerdo con las actividades propias del objeto contratado y la normatividad vigente. vii) Informar a la entidad los Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral el equipo que desarrolle las actividades contractuales, reportando a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato. viii) Garantizar que el personal que desarrolle las actividades contractuales cuente con los equipos, herramientas y capacitación requeridas conforme a la labor a ejecutar con el objetivo de prevenir accidentes y enfermedades laborales. ix) Promover la participación del equipo que desarrolla las actividades contractuales en las sesiones, estrategias y demás acciones que programe la entidad en el marco del Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo.

7) Conocer la Política de Equidad, Diversidad e Inclusión de la entidad, mediante la cual se establecen los lineamientos que promueven la cultura de respeto a la diversidad, igualdad, no discriminación, e inclusión. Política que se encuentra disponible mediante solicitud al correo electrónico que determine la entidad.

8) Mantener actualizado su domicilio durante el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

9) Presentarse a la entidad en el momento en que sea requerido por ésta para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar.

10) Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.

- **Obligaciones específicas:**

Requisitos técnicos habilitantes

El oferente deberá aceptar integralmente el anexo técnico y acreditar, con su oferta, el cumplimiento de las siguientes condiciones mínimas:

A. Infraestructura de custodia. Contar con inmueble destinado a custodia documental respecto del cual el oferente tenga derecho de uso o tenencia por un plazo no inferior al del contrato, ubicado dentro del perímetro urbano de Bogotá. La exigencia territorial se justifica por la necesidad de consulta física, préstamo, supervisión y atención de requerimientos urgentes en tiempos máximos de un (1) día hábil y de cuatro (4) horas para solicitudes urgentes.

B. Cumplimiento archivístico. Acreditar que el inmueble y la operación cumplen las condiciones técnicas exigidas por el Archivo General de la Nación y, en especial, por el Acuerdo 001 de 2024, incluyendo control ambiental, control de plagas, medidas contra polvo

e incendio, estantería adecuada, señalización, control de acceso, monitoreo y procedimientos de conservación y manipulación.
C. Capacidad operativa. Disponer de canales activos de atención por correo electrónico y teléfono en horario no inferior al horario administrativo de la CREG, así como de personal y logística suficientes para consultas, préstamos, devoluciones, traslados, inventarios y actualizaciones documentales.
D. Equipo mínimo. Asignar, como mínimo, un (1) técnico en gestión documental con título técnico y experiencia certificada no inferior a dos (2) años en procesos archivísticos, y dos (2) auxiliares de archivo bachilleres con experiencia certificada no inferior a dos (2) años en organización, ordenación, descripción y control documental. La Entidad podrá exigir reemplazo inmediato del personal que no cumpla el perfil o afecte la operación.
E. Experiencia específica. Acreditar experiencia ejecutada, terminada o en ejecución con avance mínimo del 80%, en máximo tres (3) contratos suscritos dentro de los últimos cinco (5) años con entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto comprenda servicios de gestión documental. En conjunto, dichos contratos deberán sumar un valor igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial antes de IVA. De ese conjunto, al menos un contrato deberá acreditar actividades de custodia documental y al menos uno deberá acreditar organización técnica de archivo o elaboración de instrumentos archivísticos.
F. Seguridad de la información y habeas data. Suscribir compromiso de confidencialidad por el proponente y por el personal asignado; acreditar política interna de tratamiento de datos personales o compromiso expreso de acatamiento de la política de la Entidad; y aceptar la obligación de reportar de inmediato cualquier incidente de seguridad o pérdida, sustracción, deterioro o acceso no autorizado a la información.
G. Visita de verificación. La Entidad podrá realizar visita de verificación técnica al oferente ubicado en el primer orden de elegibilidad, antes de la adjudicación o antes de la firma del contrato. Si se constata que las condiciones ofertadas no corresponden a la realidad, la oferta será rechazada o, de haberse adjudicado, se dará aplicación a las consecuencias contractuales y legales a que haya lugar.

- Obligaciones específicas del contratista

El CONTRATISTA ejecutará el objeto contractual garantizando integralidad, trazabilidad, disponibilidad, seguridad y cumplimiento normativo de la gestión documental de la CREG, de conformidad con el ANEXO TÉCNICO "CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO", el cual hace parte integral del contrato y es de obligatorio cumplimiento.

A. Cumplimiento normativo y condiciones generales de ejecución

- El CONTRATISTA deberá ejecutar todas las actividades archivísticas conforme al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normativa vigente aplicable, asegurando su implementación durante toda la ejecución contractual.
- Deberá mantener los precios ofertados durante todo el plazo del contrato, sin lugar a reajustes.
- La ejecución del contrato se desarrollará en la ciudad de Bogotá, tanto en la sede de la CREG para las actividades de administración documental, como en el inmueble destinado

a la custodia documental, el cual deberá cumplir permanentemente con las condiciones técnicas exigidas por el Archivo General de la Nación.

- El CONTRATISTA no podrá subcontratar la custodia documental ni el tratamiento de la información sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad.

B. Custodia documental y condiciones de almacenamiento

- El CONTRATISTA deberá custodiar el archivo físico de la CREG, conformado por 3.030 cajas (referencias X200 y X300), una unidad de planos y 11.669 medios magnéticos, garantizando en todo momento su integridad, disponibilidad, trazabilidad y seguridad.
- La custodia deberá prestarse en un inmueble sobre el cual el contratista tenga derechos de uso o tenencia durante todo el plazo contractual, ubicado en el perímetro urbano de Bogotá, y que cumpla las condiciones técnicas exigidas por el Archivo General de la Nación.
- Deberá garantizar condiciones ambientales controladas, incluyendo temperatura y humedad relativa, así como la implementación de medidas de protección contra incendio, plagas, polvo y cualquier factor de deterioro documental.
- El CONTRATISTA será responsable del traslado inicial de la documentación desde su ubicación actual hasta el sitio de custodia, así como de todos los traslados requeridos durante la ejecución del contrato.
- La CREG podrá realizar visitas de inspección en cualquier momento para verificar las condiciones del servicio.

C. Seguridad de la información, custodia y responsabilidad

- El CONTRATISTA deberá implementar todas las medidas necesarias para garantizar la conservación, integridad, autenticidad y disponibilidad de la documentación.
- Deberá asegurar la estricta confidencialidad de la información, obligando a todo el personal vinculado directa o indirectamente a suscribir acuerdos de confidencialidad.
- En caso de pérdida, deterioro o afectación de documentos bajo su custodia, el CONTRATISTA deberá informar inmediatamente al supervisor y asumir, por su cuenta y riesgo, la totalidad de los costos de reconstrucción documental, sin perjuicio de las demás responsabilidades contractuales y legales.

D. Prestación del servicio de consulta y gestión de préstamos

- El CONTRATISTA deberá prestar el servicio de consulta, préstamo y devolución documental conforme a los siguientes niveles de servicio:
- Las solicitudes normales deberán ser atendidas en un plazo máximo de un (1) día hábil.
- Las solicitudes urgentes deberán ser atendidas en un plazo máximo de cuatro (4) horas.
- El servicio deberá estar disponible como mínimo en el horario de atención de la CREG, mediante canales telefónicos y electrónicos.
- El CONTRATISTA asumirá todos los costos asociados al transporte de la documentación.
- Deberá implementar controles de trazabilidad y registro de préstamos que permitan conocer en todo momento la ubicación y estado de los documentos.

E. Administración documental en sede de la CREG

El CONTRATISTA deberá apoyar de manera integral la gestión documental en la sede de la CREG, incluyendo:

- La recepción, clasificación y organización de documentos físicos y electrónicos.
- La conformación, actualización y control de expedientes.
- La creación y actualización de expedientes en sistemas de gestión documental definidos por la Entidad.
- La rotulación, foliación, inventario y registro documental.
- La gestión de préstamos, devoluciones y consultas.
- La digitalización y control de correspondencia entre expediente físico y digital.
- La elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- El apoyo a las dependencias en sus archivos de gestión.
- La organización de historias laborales y expedientes contractuales de la vigencia.

Estas actividades deberán ejecutarse conforme a los principios archivísticos de procedencia, orden original y ciclo vital del documento.

F. Organización técnica de archivos

El CONTRATISTA deberá organizar ciento veinte (120) metros lineales de archivo, garantizando:

- La aplicación de Tablas de Retención Documental vigentes.
- La clasificación en series y subseries documentales.
- La ordenación lógica y secuencial de los documentos.
- La descripción archivística conforme a estándares como ISAD-G.
- La elaboración de inventarios y metadatos.
- La foliación y control documental.
- Deberá suministrar o gestionar, según corresponda, los insumos de conservación requeridos para la adecuada preservación documental.

G. Elaboración de herramientas de medición en el marco de la política de archivo de la CREG

El CONTRATISTA deberá elaborar la herramienta de medición en el marco de la política de archivo de la CREG:

- Tablas de Retención Documental.
- Programa de Documentos Electrónicos de Archivo.
- Cuadro de Clasificación Documental.
- Tablas de Control de Acceso.

Estos productos deberán desarrollarse en coordinación con la supervisión, conforme al plan de trabajo aprobado, e incluir entregables verificables y ajustados a la normativa vigente.

H. Recurso humano mínimo

El CONTRATISTA deberá garantizar la disponibilidad permanente del siguiente equipo mínimo:

- Un técnico en gestión documental con formación certificada y mínimo dos (2) años de experiencia.

- Dos auxiliares de archivo con mínimo dos (2) años de experiencia en procesos archivísticos.
- El personal deberá contar con disponibilidad acorde a las necesidades del servicio y actuar bajo criterios de confidencialidad y calidad técnica.

I. Condiciones operativas y de coordinación

- El CONTRATISTA deberá coordinar permanentemente con el supervisor del contrato la ejecución de actividades, entregables, metodologías de trabajo y cronogramas.

- Las actividades relacionadas con herramientas archivísticas deberán ejecutarse bajo un plan de trabajo previamente aprobado, con hitos de seguimiento y validación por parte de la Entidad.

- La CREG suministrará el espacio físico y puestos de trabajo necesarios en su sede para el desarrollo de las actividades de administración documental.

B. PLAZOS:

DE ENTREGA	El contratista deberá iniciar la prestación de los servicios dentro de un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles, contados a partir de la fecha que se establezca para el inicio de la ejecución del contrato. Los tiempos de entrega de servicios durante la ejecución del contrato, serán de conformidad con lo establecido en el plan de trabajo aprobado.
DE 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. El servicio de organización técnica documental tendrá una garantía de seis (6) meses a partir de la entrega a satisfacción del archivo intervenido. Las herramientas de medición tendrán una garantía de seis (6) meses a partir de la entrega a satisfacción del producto elaborado.
DE EJECUCIÓN:	Será hasta el 31 de julio de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

C. EXPERIENCIA EXIGIDA

Cumplimos con la experiencia exigida en la invitación para lo cual adjuntamos las certificaciones que la acreditan, en los términos solicitados.

D. OBLIGACIONES AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

Anexamos las certificaciones que así lo acreditan.

E. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO:

Aceptamos que la Imprenta Nacional de Colombia en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales genere un descuento comercial automático sobre la facturación presentada, de conformidad con el porcentaje establecido en la presente invitación, el cual será del 3%.

Para constancia se firma el *Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha*.

(Firma)_____
Nombre y apellidos del Representante Legal: *Nombre del representante legal.*
C.C. No. *Número de identificación del representante legal.* De G