ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA

I. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

El presente estudio se elabora en cumplimiento de los principios que rigen la Contratación Estatal y en virtud de lo establecido en artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

De conformidad con lo establecido en el artículo 120 de la Constitución Política de Colombia[1] la Registraduría Nacional del Estado Civil es una entidad con autonomía administrativa, contractual y presupuestal, organizada de manera desconcentrada, que tiene a su cargo el registro de la vida civil e identificación de los colombianos y la realización de los procesos electorales y los mecanismos de participación ciudadana, con plenas garantías para los colombianos.

La entidad se estructura en dos niveles, el nivel central, con competencia nacional, y el nivel desconcentrado, cuya competencia está circunscrita a una circunscripción territorial específica. ambos niveles participan en la formulación y ejecución de los planes, políticas y programas institucionales.

En desarrollo del Plan Estratégico Institucional 2023-2027 y del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), la Registraduría Nacional del Estado Civil, ha adoptado políticas orientadas a mitigar los impactos ambientales derivados del cumplimiento de su misión, promoviendo la preservación de los recursos naturales, el uso eficiente de los mismos y el mejoramiento continuo del sistema de Gestión ambiental, en concordancia con la normatividad vigente.

En virtud de lo anterior y con ocasión de los procesos electorales que se llevan a cabo en diferentes periodos, se genera material electoral sobrante e inservible, que por sus condiciones no puede ser reutilizado en otros procesos y que por razones de seguridad debe ser objeto de destrucción o disposición final adecuada.

De conformidad con la establecido en la Resolución 8499 de 2021, "*por la cual se fijan los lineamientos para la baja, enajenación y/o eliminación de bienes y material aprovechable en la Registraduría Nacional del Estado Civil, en el nivel central y desconcentrado, y se delegan unas funciones*" establecen la competencia de la

[1] **ARTICULO 120.** La organización electoral está conformada por el Consejo Nacional Electoral, por la Registraduría Nacional del Estado Civil y por los demás organismos que establezca la ley. Tiene a su cargo la organización de las elecciones, su dirección y vigilancia, así como lo relativo a la identidad de las personas.

Registraduría Distrital para la enajenación de este tipo de elementos a título gratuito u oneroso a través de la firma de contratos o convenios para dichos fines, incluyendo el contrato de permuta. En el precitado instrumento, se determinó:

> ***Artículo 3.*** *Delegación de funciones: Se delegan las siguientes facultades para dar de baja, enajenar y eliminar los bienes muebles de la Entidad, así como del material aprovechable que resulte del ejercicio de las funciones de la Entidad:*
> *(...)*
> *Delegación para ordenar la enajenación de bienes muebles y material aprovechable de la Entidad:*
> *(...)*
> *b) En los Registradores Distritales y los delegados Departamentales se delega la facultad para ordenar la enajenación de los bienes muebles y materiales aprovechables de cada Delegación Departamental o Registraduría Distrital, y las registradurías especiales, auxiliares y municipales de su jurisdicción.*
>
> ***Artículo 13.*** modificado por la Resolución No. 8400 de 2022, *Manejo de material sobrante e inservible: dentro de los 30 días calendario siguientes al proceso electoral, los servidores públicos encargados de la función de almacén de cada Delegación Departamental o Registraduría Distrital iniciarán la consolidación de los datos del material sobrante existente en cada una de las registradurías especiales, municipales y auxiliares de su circunscripción, indicando el proceso electoral al que corresponde, el año de la elección, el peso aproximado, acompañado del registro fotográfico. Una vez se cuente con la información, los Delegados Departamentales y los Registradores Distritales, deberán optar por uno de los 2 mecanismos establecidos, a saber: a) enajenación de bienes a título oneroso o b) eliminación, a fin de disponer del material sobrante."*
>
> ***Artículo 14.*** *Residuos de papel y cartón: En el desarrollo de las actividades diarias se genera papel, periódico, cartón, cajas, cartulinas y carpetas que no pueden ser reutilizadas. Por tanto y con el fin de realizar separación en la fuente y aportar con el medio ambiente, se deberá ubicar un recipiente (caja o caneca) en donde se acopien dichos elementos. Cada vez que se considere necesario eliminar el referido material, los Delegados Departamentales y los Registradores Distritales, consolidarán el/los lotes(s) determinado el peso aproximado, debiendo optar por uno de los 2 mecanismos establecidos, a saber: a) enajenación de bienes a título oneroso y b) eliminación.*
>
> ***Artículo 16.*** *Enajenación de bienes servibles y material aprovechable a título oneroso: Una vez se emita el acto administrativo donde se proceda a dar de baja los bienes servibles o se agrupen los materiales aprovechables, y se determine como mecanismo la enajenación a título oneroso, el Grupo de Almacén e Inventarios o el servidor público que ejerza esta función en las Delegaciones Departamentales y/o Registraduría, Distrital, procederá a realizar los estudios previos observando lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y*

Decreto 1082 de 2015, o las normas que. lo sustituyan, modifiquen o adicionen, para llevar a cabo la contratación respectiva, directamente, a través de subasta pública o por oferta en sobre cerrado, de conformidad con el ordenamiento jurídico, o mediante la contratación de promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar de conformidad a los términos establecidos en el Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo sustituyen modifiquen o adicionen. El Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios o el servidor público que ejerza estas funciones en las Delegaciones Departamentales y/o Registraduría Distrital, será el encargado de coordinar y supervisar los procesos de enajenación adelantados.

***Artículo 18.** Contratos y convenios para la eliminación de bienes dados de baja y material aprovechable: Para la eliminación de bienes dados de baja y material aprovechable de la Registraduría Nacional del Estado Civil, los funcionarios con delegación podrán suscribir contratos de permuta o convenios con empresas públicas y/o privadas, organizaciones dedicadas a la reducción, reutilización y/o reciclaje,' con licencias para el manejo, transformación y/o disposición final de materiales aprovechables, y agrupaciones de recicladores de oficio, para la recolección, transporte, manejo, tratamiento, disposición final y destrucción de los bienes dados de baja y material aprovechables.*

Los contratistas o partes interesadas en los convenios deberán acreditar las certificaciones (de aprovechamiento, constancia de gestor y/o disposición final) y licencias otorgadas por las autoridades ambientales correspondientes, para el manejo, disposición final y destrucción de los bienes dados de baja y material aprovechable objeto del contrato, incluyendo los RAEE.

Conforme a lo expuesto, La Registraduria Distrital del Estado Civil, considera procedente adelantar un proceso de enajenación a título oneroso, mediante la modalidad de permuta del material electoral sobrante e inservible, generado con ocasión a las Elecciones de Congreso de la República 2026, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y los procedimientos internos de la Entidad.

De acuerdo con las labores de consolidación y verificación del material, se establece que el total de elementos disponibles para dar de baja, corresponde a:

Proceso Electoral	Tipo de Material	Elementos	Unidades estimadas
Elecciones Congreso de la República 2026	Papel	Bolsas que contienen material electoral sobrante	18.000

En este sentido, se establece que el material consta de un aproximado de dieciocho mil (18.000) bolsas, que contienen papel correspondiente a material electoral sobrante, el cual se encuentra almacenado en la Bodega ubicada en la Carrera 68B No. 11 – 26 de la ciudad de Bogotá, D.C.

2. OBJETO A CONTRATAR.

2.1 Objeto a Contratar

Entregar en calidad de permuta las cantidades estimadas de dieciocho mil (18.000) bolsas, que contienen papel correspondiente a material electoral sobrante en el estado en que se encuentren para su recolección, aprovechamiento, tratamiento, destrucción y disposición final, como contraprestación la Registraduria Distrital del Estado Civil recibirá los elementos requeridos conforme a las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad.

2.2 Alcance del objeto

La Registraduría Distrital del Estado Civil, dispondrá o señalará el sitio para la recolección de los elementos en donde el contratista deberá dirigirse para llevar a cabo el proceso de recolección y retiro de los elementos aprovechables.

El contratista deberá presentar el certificado de afiliación a ARL de los colaboradores que se acerquen el día de la recolección, en todo caso de la certificación de destrucción de los documentos y dejar la respectiva prueba de ello.

2.3 Clasificador de bienes y servicios

El objeto del presente proceso, está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios – UNSPSC, así:

Código UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
56101701	56000000	56100000	56101700	Cajoneras o estanterías
24112702	24000000	24110000	24112700	Pallets plásticos

2.4 Tipo de contrato

El contrato por celebrar será de **PERMUTA** a través de la modalidad mínima cuantía.

2.5 Autorizaciones, permisos y/o licencias

El contratista deberá contar con licencias para el manejo, transformación y/o disposición final de materiales aprovechables, y agrupaciones de recicladores de oficio, para la recolección, transporte, manejo, tratamiento, disposición final y destrucción de los bienes dados de baja y material aprovechable.

Los contratistas o partes interesadas en los convenios deberán acreditar las certificaciones (de aprovechamiento, constancia de gestor y/o disposición final) y licencias otorgadas por las autoridades ambientales correspondientes, para el manejo, disposición final y destrucción de los bienes dados de baja y material aprovechable objeto del contrato.

2.6 Especificaciones Técnicas

Con el fin de contar con las especificaciones solicitadas, satisfacer necesidades y características de los elementos que requiere la Registraduría Distrital del Estado Civil, en atención al proceso contractual a realizar, nos permitimos relacionar las condiciones de los bienes requeridos para el desarrollo del objeto, así:

ITEMS	ELEMENTOS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	CANTIDADES
1	ESTANTES METÁLICOS PARA ARCHIVO	Los estantes deben estar construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y pintura (preferiblemente electrostática). Deberá tener una altura de 2.20 mts de alto, 90cm de frente y 45cm de ancho, cada bandeja debe soportar un peso de 100 kg/mt lineal. Se debe tener presente que la balda inferior debe estar a por lo menos10 cm del piso, las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. Los acabados en los borde y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación. La estructura debe tener elementos de arrostramiento para garantizar la estabilidad Estructura de sujeción y equilibrio del estante, mediante contrafuertes o tirantes metálicos. Se requiere tornillería esta sebe ser cincada para evitar oxidación.	POR DEFINIR
2	ESTIBAS PLÁSTICAS	Estibas plásticas de 1.20 mts de largo x 1.00 mt de ancho x 10cm de alto, capacidad de carga de 200 kg cada una	

Nota: Las cantidades de los elementos se determinarán, una vez se realice el pesaje de las cantidades estimadas de dieciocho mil (18.000) bolsas, que contienen papel correspondiente a material electoral sobrante. Con base en dicho pesaje y en la oferta que presente el mayor precio por kilogramo de cartón, se establecerá el valor total de la

contraprestación a cargo del contratista. En consecuencia y de conformidad con el estudio de mercado y los valores unitarios de referencia de los elementos a recibir, se efectuará la respectiva conversión para establecer las cantidades definitivas que deberán ser entregadas a la Registraduría Distrital del Estado Civil.

El contratista deberá prestar a su cargo el servicio y cumplir con la entrega de los bienes ofertados con toda la idoneidad y en condiciones necesarias que permitan el cumplimiento del objeto de la manera más eficiente e idónea, y que además no interfieran con las actividades propias de la Entidad.

2.7. Obligaciones del futuro contratista

En la ejecución del contrato, el contratista debe cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Retirar de las diferentes sedes y donde ésta disponga, del material objeto del presente proceso, y a su vez deberá ponerlos a disposición de la industria nacional para su reconversión y aprovechamiento como materia prima y no para su reutilización, lo cual deberá certificar.

2. Prestar a su cargo el servicio y cumplir con la entrega de los bienes ofertados con toda la idoneidad y en condiciones necesarias que permitan el cumplimiento del objeto de la manera más eficiente e idónea, y que además no interfieran con las actividades propias de la Entidad.

3. Bajo ninguna circunstancia los bienes a entregar pueden ser usados.

4. Garantizar por un (1) año, a su propio cargo y de manera directa la calidad de los bienes a entregar y responder por los daños que con ocasión a la calidad de estos se produzcan. La Registraduría Distrital del Estado Civil en ningún caso realizará reclamaciones a los productores, sino que dicha obligación si así lo prefiriere será a cargo del adjudicatario, quien para efectos de la Entidad deberá reemplazar a su cargo el bien.

5. A efectos del inventario de la Entidad, el contratista deberá entregar las facturas de compra de los bienes a entregar en permuta, acorde con la fecha de entrega de la totalidad de los mismos

6. El Contratista no podrá subcontratar ni ceder el contrato de permuta sin el consentimiento previo y escrito de la Entidad.

7. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema General de Salud y de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente.

8. Cumplir con las normas vigentes en materia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

9. Obrar con lealtad, responsabilidad, idoneidad y oportunidad en el desarrollo del objeto del contrato de permuta.

10. Garantizar la reserva y confidencialidad de la información que la Entidad le entregue al contratista.

11. Destruir todos los elementos entregados por la entidad para lo cual deberá remitir registro fotográfico y actas de destrucción de los mismos.

12. Presentar informe y soportes (sobre las obligaciones y la ejecución del objeto) que el supervisor del contrato lo requiera. Así mismo, deberán ser presentados en los tiempos que el mismo supervisor establezca.

13. Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto, especificaciones y los compromisos que se deriven de la supervisión del presente acuerdo.

14. Garantizar el apropiado tratamiento y disposición final de los elementos entregados por la entidad a fin de evitar que estos generen un impacto ambiental negativo, generando para esto, un certificado o acta de destrucción y disposición final.

15. Responder por los daños que los miembros de la Contratista le causen a la Entidad.

16. El Contratista deberá estar habilitado para realizar la labor objeto del contrato de conformidad con las normas pertinentes y deberá acreditar la misma a través del certificado de representación legal – Cámara de comercio.

17. El personal de la empresa Contratista que realice la recolección, deberá presentar al supervisor del contrato junto con su uniforme, carnet y dotación de seguridad y salud en el trabajo y certificación de ARL correspondiente.

18. Durante el desarrollo del presente contrato, el Contratista se hará responsable del cumplimiento de las medidas de manejo ambiental que se implementen y de los requerimientos que las autoridades ambientales dispongan.

19. El Contratista deberá emplear las técnicas necesarias para evitar tanto la contaminación de la zona donde se realice la recolección de elementos como la incomodidad en el desarrollo de las actividades de la Entidad, atendiendo los protocolos de seguridad en las instalaciones de la Registraduría.

20. Cumplir con toda la normatividad vigente asociada a los temas de medio ambiente, de seguridad y salud en el trabajo y de seguridad y de privacidad de la información que aplique en la entidad

2. 7.1. Obligaciones Técnicas

1. Cumplir con los estándares de calidad, manejo legal, ético y adecuado del reciclaje, en el marco de un proceso de reciclaje limpio del material que la Entidad entrega.

2. No usar vehículos de tracción animal, tal como lo establece el Decreto 178 de 2012.

3. Usar vehículos en los que la carga se encuentre cerrada.

4. Suministrar los elementos necesarios para el embalaje y transporte del material reciclado, tales como canecas plásticas o metálicas, lonas, big bags, cajas o cualquier otro sistema apropiado. Los costos de estos suministros serán asumidos por la Contratista.

5. Poner a disposición de la entidad el personal y medios necesarios para la debida ejecución de las labores para el aprovechamiento de los elementos a eliminar por parte de la Entidad.

6. No permitir el acompañamiento de menores de edad en las actividades de recolección y transporte de los elementos sólidos reciclables.

7. Recoger el material en el sitio indicado por el supervisor del contrato.

8. Disponer del personal necesario y capacitado para realizar la destrucción del material.

9. El personal encargado de cargar el material en los vehículos debe estar identificado por la Contratista. Recoger los elementos en el sitio indicado por el supervisor con los equipos, instrumentos y elementos de protección personal (EPP) apropiados: como mínimo. botas o zapatos de suela gruesa, guantes gruesos. tapabocas, overol de mangas largas, gorros u otras cubrecabezas.

10. Asumir el costo del transporte del material por destruir y reciclar, desde el sitio indicado por el supervisor del contrato hasta el lugar donde se realizará el proceso.

11. Realizar el proceso de pesaje de las bolsas, diligenciar los formatos establecidos por la autoridad competente.

12. Entregar acta o informe de descripción del proceso, certificación de disposición final y soporte fotográfico en medio magnético a la Entidad por medio del supervisor del contrato o la persona encargada para verificar el procedimiento una vez este finalice.

13. Designar una persona que funja como enlace con el supervisor de la Entidad e informar oportunamente cualquier cambio que haya sobre sus datos de contacto.

14. Asumir el transporte de los bienes a entregar en permuta hasta el sitio indicado por el supervisor del contrato donde se realizará la entrega de los mismos.

15. Cumplir cualquier otra obligación relacionada con la naturaleza y el objeto del contrato

2. 7.2. Obligaciones administrativas

1. Atender o resolver toda consulta que haga la entidad para la correcta ejecución del contrato.

2. Entregar la correspondiente factura de los bienes dados en permuta

3. Atender de manera diligente las recomendaciones y sugerencias impartidas por el supervisor del contrato designado por la Entidad o por las personas que él/ella asigne.

4. Entregar acta o informe de descripción del proceso, certificación de disposición final y soporte fotográfico en medio magnético a la Entidad por medio del supervisor o la persona encargada para verificar el procedimiento una vez este finalice.

5. Informarle oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que se presente en la ejecución del contrato

2.7.3 Obligaciones financieras

Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.

2. 7.4. Obligaciones legales

Comprende las acciones encaminadas a garantizar el cumplimiento del Estatuto de Contratación y las disposiciones legales vigentes.

1. Garantizar que el contrato se desarrolle dentro del plazo y los valores establecidos.

2. Las demás exigidas en la normatividad vigente a la fecha de ejecución del contrato.

3. Estar registrado en el **SECOP II**

2.8 Obligaciones de la Entidad

La Entidad se obliga para con el futuro contratista a lo siguiente:

1. Disponer del material a enajenar previamente para que sea recogido, transportado y dispuesto en las fechas establecidas, por parte del contratista que resulte favorecido.

2. Conservar el material en el sitio de almacenamiento, para su correspondiente recolección, el cual será ubicado en los sitios destinados para ello.

3. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato.

4. Resolver las peticiones y consultas que le haga el futuro contratista dentro de los términos legales.

5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

6. Ejercer adecuada y correctamente la supervisión del contrato.

2.9 Plazo de ejecución

El término de ejecución del contrato será de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del respectivo contrato, previa aprobación de las garantías correspondientes.

2.10 Lugar de ejecución del contrato

El lugar de ejecución del presente contrato será en la ciudad de Bogotá D.C.

- **Visita técnica**

Para el análisis de valor estimado del material a entregar en permuta por parte de la Registraduria Distrital, se dispondrá de una fecha y hora para que los oferentes interesados puedan realizar la inspección y valoración en el lugar donde se encuentran almacenadas las cantidades estimadas de dieciocho mil (18.000) bolsas, que contienen papel correspondiente a material electoral sobrante, con el propósito que los interesados conozcan las condiciones del material, como insumo para la elaboración de su propuesta, y establezcan la oferta a presentar del precio por kilogramo de papel.

El proponente que no asista a la visita técnica programada dentro del proceso no podrá utilizar posteriormente como argumento para alegar un eventual desequilibrio contractual o errores en la elaboración de su propuesta, el desconocimiento de las condiciones del material y la cantidad final.

La visita se llevará a cabo en la dirección **Carrera 68B No. 11 – 26** de la ciudad de Bogotá D.C., en la fecha y hora indicada en el cronograma del proceso, previa comunicación de los interesados al correo electrónico masuarez@registraduria.gov.co, en donde deberán indicar los datos de la(s) persona(s) que ingresará(n) al sitio de visita técnica, adjuntando la respectiva certificación de afiliación a ARL vigente.

De estas visitas, se levantará un acta por parte del funcionario designado por la Registraduría, en la que se deje constancia de los asistentes.

La visita técnica como se ha manifestado no es obligatoria, no se considera requisito habilitante, sin embargo, el hecho que los interesados no se familiaricen con los detalles y las condiciones del objeto de la convocatoria que han de tener en cuenta para la estructuración responsable de su oferta, no se considerará como excusa válida para posteriores reclamaciones, por lo tanto, dentro de su oferta económica cada proponente deberá incluir todos los costos en que incurra para la adecuada ejecución del contrato.

2.11 Supervisión

La Registraduría Distrital del Estado Civil ejercerá la supervisión del contrato a través del Coordinador del Grupo Soporte Administrativo.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

En el marco legal de la modalidad de selección a utilizar en el presente proceso contractual se realizará a través de **MINIMA CUANTIA,** de conformidad con las reglas previstas en el artículo 94. Transparencia en contratación de mínima cuantía de la Ley 1474 de 2011, reglamentado en el capítulo 2, sección 1; Subsección 5 (de la mínima cuantía) artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, modificado por el decreto 1860 de 2021 y el Manual de Contratación de la Entidad, así como la normativa que la modifique, adicione o complemente.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

4.1 Valor del contrato:

De conformidad con el estudio de mercado realizado por la Entidad, se establece como referencia el valor por kilogramo (kg) de papel correspondiente a material electoral sobrante, el cual se detalla a continuación:

Estudio de Mercado	Ecorenueva ESP SAS	Serviecológico	CompuAmbiente S.A.S	Valor Promedio
Valor kilogramo (Kg) de Papel (material electoral sobrante)	$ 400	$ 800	$ 200	$ 467

Con base en lo anterior, se fija como valor promedio de referencia la suma de **CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($467)** por kilogramo de papel.

El valor del contrato no corresponderá a una suma fija, sino que se determinara una una vez los oferentes realicen la visita técnica al sitio donde se encuentran almacenadas las cantidades estimadas de dieciocho mil (18.000) bolsas, que contienen papel de material electoral sobrante y se efectué el pesaje correspondiente. El valor del contrato se establecerá con fundamento en la mayor oferta económica presentada por el kilogramo de papel.

En contraprestación, la Registraduría Distrital del Estado Civil recibirá por parte del contratista seleccionado los elementos con las especificaciones técnicas previamente descritas, los cuales se relacionan a continuación:

ITEMS	ELEMENTOS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	CANTIDADES
1	ESTANTES METÁLICOS PARA ARCHIVO	Los estantes deben estar construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y pintura (preferiblemente electrostática). Deberá tener una altura de 2.20 mts de alto, 90cm de frente y 45cm de ancho, cada bandeja debe soportar un peso de 100 kg/mt lineal. Se debe tener presente que la balda inferior debe estar a por lo menos10 cm del piso, las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. Los acabados en los borde y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación. La estructura debe tener elementos de arriostramiento para garantizar la estabilidad Estructura de sujeción y equilibrio del estante, mediante contrafuertes o tirantes metálicos.Se requiere tornillería esta sebe ser cincada para evitar oxidación.	POR DEFINIR
2	ESTIBAS PLÁSTICAS	Estibas plásticas de 1.20 mts de largo x 1.00 mt de ancho x 10cm de alto, capacidad de carga de 200 kg cada una	

Las cantidades de los elementos se determinarán, una vez se realice el pesaje de las cantidades estimadas de dieciocho mil (18.000) bolsas, que contienen papel correspondiente a material electoral sobrante. Con base en dicho pesaje y en la oferta que presente el mayor precio por kilogramo de papel, se establecerá el valor total de la contraprestación a cargo del contratista. En consecuencia y de conformidad con el estudio de mercado y los valores unitarios de referencia de los elementos a recibir, se efectuará la respectiva conversión para establecer las cantidades definitivas que deberán ser entregadas a la Registraduría Distrital del Estado Civil.

Para tal efecto, La Entidad adelanto el correspondiente estudio de mercado de los elementos requeridos, con el fin de establecer los valores unitarios de referencia, los cuales se detallan a continuación:

DETALLE DEL PRODUCTO	CANT.	SISTEMAR OFFICE SAS			MUEBLES NUEVO MILENIO			MUEBLES ESCOLARES LUCENA			PROMEDIO
		COTIZACIÓN 1			COTIZACIÓN 2			COTIZACIÓN 3			
		Valor Unitario	Valor IVA	Valor Total	Valor Unitario	Valor IVA	Valor Total	Valor Unitario	Valor IVA	Valor Total	Valor Promedio (Incluido IVA)
Estante Métalico para archivo altura de de 2.20 mts de alto, 90cm de frente y 45cm de ancho	1	$ 550.000	$ 104.500	$ 654.500	$ 700.000	$ 133.000	$ 833.000	$ 500.000	$ 133.000	$ 633.000	**$ 706.833**

DETALLE DEL PRODUCTO	CANT.	ECOPLASTICOS			DURAWOD			PLASTICESTIBAS			PROMEDIO
		COTIZACIÓN 1			COTIZACIÓN 2			COTIZACIÓN 3			
		Valor Unitario	Valor IVA	Valor Total	Valor Unitario	Valor IVA	Valor Total	Valor Unitario	Valor IVA	Valor Total	Valor Promedio (Incluido IVA)
Estibas Plásticas de 1.20 mts de largo x 1.00 mt de ancho x 10cm de alto	1	$ 200.000	$ 38.000	$ 238.000	$ 225.000	$ 42.750	$ 267.750	$ 136.800	$ 25.992	$ 162.792	**$ 222.847**

Por lo anterior, se establece como valor unitario de referencia para los bienes a recibir el siguiente:

- Estante Métalico para archivo, la suma de **SETECIENTOS SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($706.833) incluido IVA.**

- Estiba Plástica, la suma de **DOSCIENTOS VEINTIDÓS MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($222.847) incluido IVA.**

4.2 Forma de pago

La forma de pago del presente contrato se realizará bajo la modalidad de permuta de bienes, mediante la cual la entidad entregará al contratista seleccionado las cantidades estimadas de dieciocho mil (18.000) bolsas, que contienen papel correspondiente a material electoral sobrante

Como contraprestación, el contratista seleccionado se obliga a entregar a la entidad los elementos solicitados, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en el presente documento.

5. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

Los participantes deberán tener en cuenta los siguientes aspectos, antes de aportar la información requerida en la presente invitación pública, el pliego de condiciones electrónico.

El contrato se adjudicará a la persona natural o jurídica que previo cumplimiento de los requisitos habilitantes, presente la oferta económica más favorable para la entidad, entendida como la de mayor valor ofertado por el kilogramo de papel a permutar y en contraprestación la Registraduría Distrital recibirá los elementos definidos en el presente estudio previo.

Aspectos a tener en cuenta:

- ✓ Leer cuidadosamente la presente invitación, los estudios previos y los anexos, así como todos los documentos que expida la entidad como respuestas a observaciones y adendas.

- ✓ El oferente debe verificar que no se encuentra incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones, constitucional y legalmente establecidas para presentar propuesta y contratar.

- ✓ Antes de cargar su oferta en la plataforma SECOP II, debe verificar que se haya incluido la totalidad de los documentos exigidos y haber creado su propuesta dentro de los parámetros expuestos por Colombia Compra Eficiente. Por lo tanto, es deber del proponente conocer el Manual de uso del SECOP II para proveedores.

- ✓ Tenga presente la fecha y hora prevista para el cierre del presente proceso, EN NINGÚN CASO SE RECIBIRÁN PROPUESTAS FUERA DEL TIEMPO PREVISTO. Y ÚNICAMENTE SE RECIBIRAN PROPUESTAS A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II.

- ✓ Durante el presente proceso de selección y hasta nuevo aviso, la correspondencia y tramitación de documentación se deberá cargar ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE a través de la plataforma de SECOP II.

- ✓ Diligenciar totalmente los anexos contenidos en la invitación Pública.

- ✓ Será de responsabilidad exclusiva del interesado en participar en el proceso, capacitarse en el manejo de la plataforma del SECOP II; y por lo tanto será el responsable del correcto diligenciamiento en cada una de las etapas del proceso, de conformidad con el manual de uso para proveedores de Colombia Compra Eficiente. Así las cosas, si el interesado en participar suministra y carga la información por algún canal erróneo de la herramienta, se tendrá por no recibida por parte de la Entidad.

- ✓ Queda entendido que con la presentación de la propuesta se acogen y aceptan todas las condiciones estipuladas en la invitación pública, los estudios previos, los anexos técnicos y en la ley.

- ✓ La presentación de la propuesta constituye evidencia de que se estudió la invitación pública, los anexos y demás documentos; que se recibieron las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y se acepta que, el mismo, es completo, compatible y adecuado para identificar los servicios que se contratarán.

- ✓ La presentación de la propuesta indica igualmente que el proponente está enterado a satisfacción en cuanto al alcance del objeto a contratar y que ha tenido en cuenta todo lo anterior, para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrará.

- ✓ Los proponentes, por la sola presentación de su propuesta, autorizan a la entidad a verificar toda la información que en ella suministren.

- ✓ Toda consulta deberá formularse por plataforma SECOP II y las respuestas a las consultas se harán igualmente mediante escrito suscrito por el competente y dadas a conocer por publicación en el SECOP II.

- ✓ La Entidad se reserva el derecho de verificar toda la información incluida en la propuesta y de solicitar a las autoridades competentes o a los particulares correspondientes, información relacionada con el contenido de esta.

- ✓ Con el fin de garantizar el cumplimiento total del contrato, el proponente no podrá tener vigente contrato alguno con la Entidad a contratar, a la fecha de la publicación de la invitación pública.

NOTA: LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN Y/O OBSERVACIONES, DEBERÁN FORMULARSE UNICAMENTE MEDIANTE LA PLATAFORMA DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: SECOP II.

5.1. Factores de verificación

La entidad, realizara la verificación de los requisitos habilitantes en sus aspectos jurídicos y técnicos.

5.1.1 HABILITACIÓN JURÍDICA

Se verificará el cumplimiento de cada uno de los requisitos y documentos de carácter jurídico establecidos en la Invitación Pública.

5.1.1.1 Personas que pueden presentar propuesta

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas debidamente constituidas, cuya actividad principal u objeto social sea igual o similar al objeto a contratar, en forma individual o asociados en consorcios o uniones temporales de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias.

5.1.1.2 Carta de presentación (Formato No. 1)

De acuerdo con el modelo suministrado por la Entidad, El formato debe ser debidamente diligenciado por la persona natural o el representante legal de Sociedad, Consorcio o Unión Temporal según el caso y cargado en la respectiva invitación pública - Plataforma transaccional **SECOP II**

5.1.1.3 Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil.

Los oferentes probarán su existencia y representación legal mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción o de la Entidad competente según el caso.

Cuando el representante legal de la persona Jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de esta, debe adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor del presupuesto oficial.

En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que los integren, si tienen la anterior restricción, debe contar con dicha autorización, hasta por el valor del presupuesto oficial.

La certificación sobre existencia y representación legal debe haber sido expedida con fecha no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre y recepción de propuestas de la invitación pública.

Cuando se prorrogue la fecha de cierre, esta certificación tendrá validez con la primera fecha de cierre.

Las personas jurídicas deben acreditar que su duración no será inferior a la del plazo de ejecución y liquidación del contrato y un (1) año más.

La matrícula mercantil se deberá haber renovado en los términos establecidos en el artículo 33 del código de Comercio y deberá estar en firme.

5.1.1.4 Consorcios o Uniones temporales.

Se admitirá la participación de Consorcios y Uniones Temporales, cuyos integrantes deben cumplir las condiciones señaladas en la ley y en el presente documento, condiciones específicas que deben indicar en su oferta.

Para tal efecto, aportarán el documento mediante el cual conforman el Consorcio o la Unión Temporal.

Los miembros del Consorcio o Unión Temporal deben señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos. De igual manera deben indicar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.

Los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal responderán por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato, según lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, y, las sanciones por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta o del contrato, se impondrán de acuerdo con lo previsto en la mencionada norma.

Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal; 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 Registraduría Nacional del Estado Civil.

Las personas o firmas que integran el Consorcio o Unión Temporal deben acompañar los documentos requeridos en el presente documento, como si fueran o participaran en forma independiente, salvo en los casos expresamente previstos en el presente documento. A su vez, designarán el representante del consorcio o unión temporal, en el documento de conformación de este, el cual debe estar firmado por cada uno de los integrantes con la firma autorizada de cada una de las partes.

La propuesta debe ser cargada en la plataforma SECOP II a través del usuario registrado del Consorcio o Unión Temporal.

El Consorcio o Unión Temporal debe tener una duración igual a la del término del contrato, su liquidación y un (1) año más.

5.1.1.5 Inhabilidades e incompatibilidades

El proponente deberá allegar la Carta de Presentación de la Propuesta (formato No. 1), debidamente diligenciada y suscrita por su representante legal, indicando su nombre, documento de identidad y demás información solicitada en dicho formato.
Los proponentes no podrán encontrarse incursos dentro de ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar a que se refieren la Constitución Política, el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1778 de 2016, la Ley 1952 de 2019, la Ley 2014 de 2019 y demás normas concordantes. El proponente declarará, bajo la gravedad del juramento, en el formato No. 1- CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA, que no se encuentra incurso dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades.

5.1.1.6 Verificación de no inclusión en boletín responsables fiscales vigente.

El proponente deberá aportar con la propuesta el Certificado de Antecedentes Fiscales vigente. Si se trata de una persona jurídica deberá aportar los antecedentes tanto del representante legal como de la empresa proponente, y la Registraduría Nacional del Estado Civil, de conformidad con el artículo 9 del Decreto 19 de 2012, consultará en el Boletín de responsables Fiscales vigente expedido por la Contraloría General de la República, que el oferente no se encuentre incluido en el mismo.

Para las personas jurídicas se verificará que ni los representantes legales ni la empresa se encuentren reportados, de ser así, la Entidad se abstendrá de celebrar cualquier tipo de contrato con él. En el caso que el proponente sea un consorcio o unión temporal, se le realizará la revisión anterior a cada una de las personas jurídicas o naturales que los conforman.

5.1.1.7 Certificación de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación

El proponente deberá aportar con la propuesta el Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente. Si se trata de una persona jurídica deberá aportar los antecedentes del representante legal de la empresa proponente y la Registraduría Nacional del Estado Civil, de conformidad con el artículo 9 del Decreto 19 de 2012, consultará la página de la Procuraduría General de la Nación para verificar que el proponente no tenga antecedentes.

Para las personas jurídicas se verificará que ni los representantes legales ni la empresa se encuentren reportados, de ser así, la Entidad se abstendrá de celebrar cualquier tipo de contrato con él. En el caso que el proponente sea un consorcio o unión temporal, se

le realizará la revisión especificada en el inciso anterior a cada uno de los integrantes que los conforman.

5.1.1.8 Verificación de antecedentes judiciales

El proponente deberá aportar con la propuesta el Certificado de Antecedentes Judiciales vigente. Si se trata de una persona jurídica deberá aportar los antecedentes del representante legal de la empresa proponente, y la Registraduría Nacional del Estado Civil, de conformidad con el artículo 9 del Decreto 19 de 2012, consultará la página de la Policía Nacional para verificar que el proponente no tenga antecedentes judiciales.

Para las personas jurídicas se verificará que los representantes legales no reporten antecedentes judiciales, de ser así, la Entidad se abstendrá de celebrar cualquier tipo de contrato con él. En el caso de que el proponente sea un consorcio o unión temporal se realizará la consulta al representante legal y a cada uno de los integrantes que lo conforman

5.1.1.9 Verificación en el "SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS –RNMC"

El proponente deberá aportar con la propuesta la constancia de no encontrarse con multas vigentes, de conformidad con el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 "Por el cual se expide el Código Nacional de seguridad y Convivencia" consultará la página de la Policía Nacional para verificar que el proponente se encuentre al día en el pago de las multas establecidas en el Código.

En el caso de que el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal cada uno de los representantes legales de sus integrantes deberá cumplir con este requisito.

NOTA GENERAL: El proponente deberá aportar la Fotocopia de su Cédula de Ciudadanía en caso de ser persona jurídica la del Representante Legal, las personas naturales extranjeras, deberán acreditar su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, mediante la presentación de la copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad colombiana competente, en el caso de que el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal cada uno de los representantes legales de sus integrantes deberán aportar la Fotocopia de su Cédula de Ciudadanía.

5.1.1.10 Certificado de deudores alimentarios morosos REDAM

En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral primero del artículo 6 de la Ley estatutaria 2097 de 2021 "Por medio de la cual se crea el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) y se dictan otras disposiciones", el cual indica "(...) 1.

El deudor alimentario moroso solo podrá contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado. (...)", el proponente deberá allegar el "Certificado de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM" descargado a través del enlace https://carpetaciudadana.and.gov.co/ o la plataforma electrónica y/o medio autorizado que sea puesto a disposición por el Gobierno Nacional para tal fin.

Para el caso de las personas jurídicas se deberá aportar el "Certificado de deudores alimentarios morosos REDAM" del representante legal. En el caso de proponente plural cada uno de sus integrantes, sea persona jurídica (representante legal) o natural, deberá aportar los certificados de deudores alimentarios morosos REDAM y cumplir individualmente con las condiciones exigidas en este numeral.

El precitado certificado deberá tener una fecha de expedición igual o inferior a los tres meses anteriores a la fecha de cierre del proceso.

5.1.1.11 Pago de aportes a seguridad social integral y parafiscales

El oferente deberá acreditar el pago de los aportes a 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 – SENA, cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

En el caso de Personas Jurídicas este requisito se deberá acreditar en los términos establecidos en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando aplique, o a través del Representante Legal. En todo caso las certificaciones dejarán constancia de los aportes efectuados a los sistemas mencionados durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre de la presente invitación pública.

En caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada uno de sus miembros debe acreditar el pago de los aportes de manera independiente.

En el caso de Personas Naturales este requisito se deberá acreditar con la presentación de la planilla integrada de liquidación de aportes –PILA, para el mes correspondiente al que se acredita el requisito, es decir a la fecha de cierre del proceso.

5.1.2 HABILITACION TÉCNICA:

El análisis técnico no tiene ponderación alguna ya que consiste en el estudio que debe realizar la Entidad para determinar si la oferta se ajusta a los requerimientos técnicos

establecidos en el presente estudio, en la invitación al oferente, con miras a establecer la habilitación técnica para contratar.

5.1.2.1 Experiencia mínima requerida

El proponente deberá presentar con su propuesta máximo dos (2) certificaciones de experiencia o acta de liquidación, de contratos ejecutados cuyo objeto y/o actividades ejecutadas sean iguales o de similares a las del objeto a contratar y la sumatoria del valor de las certificaciones, sea igual o superior al presupuesto oficial estimado para el contrato a celebrar.

Las certificaciones de experiencia deberán contener, entre otra, la siguiente información.

a) Nombre de la entidad o empresa contratante.
b) Nombre del contratista.
c) Objeto y/o actividades ejecutadas.
d) Valor del contrato.
e) Fecha de inicio y terminación.
f) Fecha de expedición de la certificación.
g) Nombre y firma de quien certifica.
h) Dirección, Teléfono y/o correo electrónico del contratante.

En caso de que la certificación y/o soportes no contengan la totalidad de la información indicada, se podrán adjuntar a ellos, alguno de los siguientes documentos para complementar la información:

- Copia del contrato con su respectiva copia de recibo a satisfacción, cuando haya lugar, debidamente firmada por las partes.

NOTA 1: En caso de acreditar la experiencia de contratos suscritos con la entidad, y no se cuente con la certificación respectiva, se deberá informar el número y año de contrato, para realizar la verificación pertinente.

NOTA 2: Si se presentan certificaciones de experiencia donde el proponente haya participado como integrante de un consorcio o unión temporal, se tomará en cuenta solamente el valor correspondiente a su participación. La certificación deberá contener esta información o en su defecto el proponente deberá aportar el respectivo documento de constitución del consorcio o unión temporal.

5.1.2.2 Criterios diferenciales para MIPYMES

Con el propósito de adoptar las medidas afirmativas de conformidad con lo establecido en el Decreto 1860 de 2021, la Registraduría Nacional del Estado Civil a

partir del análisis del sector, determinó para el presente proceso de contratación la procedencia de la aplicación de criterios habilitantes diferenciales, precisando que el cumplimiento de los mismos se encuentra supeditado a la acreditación de la condición diferencial y que estos son excluyentes con relación a los requisitos habilitantes técnicos definidos en el presente documento.

El criterio habilitante diferencial para efectos del presente proceso es de numero de certificaciones de experiencia:

El proponente que acredite su condición de MIPYME, podrá acreditar la experiencia mínima habilitante con un máximo de tres (3) certificaciones de experiencia o acta de liquidación.

En caso de que la certificación y/o soportes no contengan la totalidad de la información indicada, se podrán adjuntar a ellos, alguno de los siguientes documentos para complementar la información:

NOTA 1: Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

NOTA 2: Lo previsto en este numeral aplica sin perjuicio de lo dispuesto en los Acuerdos Comerciales suscritos por el Estado colombiano, pero no rige en las convocatorias limitadas que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del decreto 1082 de 2015.

5.2. Propuesta económica

El Comité Evaluador certificará los siguientes aspectos en el **Formato No. 2 "PROPUESTA ECONÓMICA"**, lo que determinará si la propuesta cumple en la evaluación:

A) El **Formato No. 2 "PROPUESTA ECONÓMICA",** se deberán diligenciar en su totalidad y no debe ser objeto de ninguna modificación por el proponente. En caso de que el proponente no diligencie y/o modifique alguna casilla la propuesta será rechazada.

B) Los valores ofertados del **Formato No. 2 "PROPUESTA ECONÓMICA"** en ningún caso deberán ser mayores a los **VALORES DE REFERENCIA,** so pena de rechazo de la propuesta.

C) Los valores ofertados del **Formato No. 2 "PROPUESTA ECONÓMICA"** deberán presentarse en pesos colombianos y sin centavos, en caso de presentarse con

centavos, este valor se ajustará así: hasta $0,49 se redondeará al valor del peso inmediatamente anterior, de $0, 50 en adelante se aproximará al valor del peso siguiente.

D) Los valores ofertados deben incluir la totalidad de los costos directos, indirectos e impuestos que genere la ejecución del contrato, cubriendo todas las obligaciones y posibilidades de riesgos que emanen del mismo y demás inherentes a la ejecución del contrato; por ningún motivo se consideran costos adicionales.

E) Serán de exclusiva responsabilidad del oferente, los errores u omisiones en que incurra al indicar los costos y valores totales en su propuesta debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.

NOTA 1: Para que el oferente realice su oferta económica, la Entidad entregará un formato adjunto a la Invitación Pública, con la información que no es susceptible de cambios por parte del oferente. Si el oferente modifica algún ítem, incurrirá en causal de rechazo de la propuesta.

NOTA 2: La Registraduría Nacional del estado Civil se reserva la posibilidad de verificar las propuestas económicas (radicadas), de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, cuando de conformidad con la información a su alcance estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, para lo cual requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado, so pena de rechazo de la propuesta. Analizadas las explicaciones, el comité Económico evaluador, recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta explicando sus razones.

El contrato se adjudicará a la persona natural o jurídica que previo cumplimiento de los requisitos habilitantes, presente la oferta económica más favorable para la entidad, entendida como la de mayor valor ofertado por el kilogramo de papel a permutar y en contraprestación la Registraduría Distrital recibirá los elementos definidos en el presente documento.

5.3. Elegibilidad y desempate

Para la elegibilidad del oferente, la Entidad aplicará lo establecido en los numerales 5 y 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

En caso de presentarse empate entre dos o más oferentes, la Entidad procederá de acuerdo con los criterios señalados en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

6. ANALISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

Este análisis se hace con el fin de exponerle a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.

No	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR Y SI ES POSIBLE, COMO PUEDE PASAR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CAEGORIA	A QUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CAEGORIA	EJECUCIÓN DEL	CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO Y REVISIÓN	PERIODICIDAD
1	General	Externa	Ejecución	Operacional	Cuando el contrato deba ser suspendido por causas ajenas a la voluntad de la Entidad, se informará al contratista y se formalizará el documento que suspende el contrato, el cual deberá indicar con claridad las causas exógenas y la fecha de reanudación del mismo.	Suspensión de la ejecución de las actividades que requieren de continuidad diaria	1	5	6	ALTO	Contratista	La Entidad no asumirá la responsabilidad de los perjuicios que se puedan causar al contratista por la suspensión del contrato si median causas justas para ello.	1	3	4	BAJO	SI	Verificación de las situaciones externas que afecten la ejecución del contrato	En la ejecución del contrato
2	General	Externa	Ejecución	Operacional	Extensión del plazo contractual, cuando el contrato se ejecuta en tiempos distintos a los inicialmente programados por circunstancias no imputables a las partes.	Limitación en la ejecución de las actividades y presupuesto del proyecto formulado	1	3	4	BAJO	éste tiene mayor control sobre la	Seguimiento de actividades ejecutadas de acuerdo con el cronograma establecido por el contratista	1	3	4	BAJO	SI	Realizar las actividades de acuerdo con el cronograma presentado por el futuro contratista	Desde la etapa de ejecución
3	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Eventos relacionados con los cambios de ley y/o situación política que impacten la ejecución de las actividades del contrato que se encuentren vinculados con la normatividad del objeto de la contratación	Afectación del cronograma de actividades establecido	1	3	4	BAJO	Entidad/Contratista	Establecimiento de plan de contingencia para la ejecución de las actividades. Ajuste de cronograma	1	3	4	BAJO	SI	Seguimiento a las actividades establecidas en la contingencia.	En la ocurrencia del evento

No	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR Y SI ES POSIBLE, COMO PUEDE PASAR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CAEGORIA	ASIGNACIÓN DE LA	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CAEGORIA	EJECUCIÓN DEL	CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD
							PRIMERA PUESTA DEL RIESGO						SEGUNDA PUESTA DEL RIESGO					MONITOREO Y REVISIÓN	
4	General	Externa	Ejecución	De la Naturaleza	Efectos de desastres naturales, terremotos, inundaciones, incendios y sequías, entre otros que normalmente son asegurables	Afectación del cronograma de actividades establecido y sobrecostos en la ejecución	1	4	5	MEDIO	Contratista	Implementación de correctivos ante un evento natural no imputable a las partes. Ajuste de cronograma	1	3	4	BAJO	SI	Verificación de la ejecución de los correctivos implementados	En la ocurrencia del evento
5	General	Externa	Ejecución	Sociales	Daño emergente derivado de actos de terrorismo, guerras, eventos que alteren el orden.	Afectación del cronograma de actividades establecido y sobrecostos en la ejecución	1	4	5	MEDIO	Contratista	Implementación de correctivos ante un evento social no imputable a las partes	1	3	4	BAJO	SI	Verificación de la ejecución de los correctivos implementados	En la ocurrencia del evento
6	Específico	Interna	Ejecución	Tecnológico	El Contratista para llevar a cabo la prestación del servicio objeto del contrato, realiza de manera interna tercerización u outsourcing no idónea para el contrato	Deficiencias técnicas y procedimentales en la ejecución de las actividades	2	5	7	ALTO	Contratista	Seguimiento por parte de la supervisión identificando deficiencias para los correctivos necesarios	1	3	4	BAJO	SI	Verificación de las actividades establecidas para terceros	En la ejecución del contrato

7. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El Proponente que resulte favorecido con esta contratación deberá constituir a favor de la Registraduría Nacional Del Estado Civil, una garantía única, con una entidad bancaria o una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, que ampare los siguientes riesgos:

a) **Cumplimiento del contrato:** Que garantice el cumplimiento de todas las obligaciones derivadas del contrato y del pago de la cláusula penal y multas en caso de incumplimiento total o parcial por parte del contratista, por un valor asegurado igual al 20% del valor total del contrato y vigente por el término de ejecución del mismo y un (1) año más.

b) **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes:** Que ampare los perjuicios derivados de la deficiente calidad de los bienes, por un valor asegurado igual

al 20% del valor total del contrato y vigente por el término de ejecución del mismo y un (1) año más.

c) **Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual:** De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.2.9 del decreto 1082 de 2015 que ampare eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad civil extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista. Esta póliza debe cubrir también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de sus subcontratistas autorizados, o en su defecto, debe acreditar que el subcontratista cuenta con seguro propio con el mismo objeto y la Registraduría Nacional sea el asegurado. El valor asegurado deberá ser de 200 SMMLV y vigente por el termino de ejecución del contrato.

El presente estudio de necesidad, se firma en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de abril de 2026.

Cordialmente,

DIANA BIVIANA DIAZ RINCÓN **YOUSSEF SEFAIR SILVA**
Registradores Distritales del Estado Civil

Anexos:
1. Formato. No. 1 (1folio)
2. Formato. No. 2 (1 folio)
3.. Estúdio de mercado papel (11 fólios)

Elaboró: Ingrid Caterine Murillo Murillo – Funcionaria Grupo Soporte Administrativo
Revisó: Martín Alonso Suarez Romero – Coordinador Grupo Soporte Administrativo

FORMATO No. 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y Fecha

Nosotros los suscritos _____, presentamos la siguiente propuesta para participar en la invitación pública No. RNEC-2026 de la **REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**, cuyo objeto es: *"Entregar en calidad de permuta las cantidades estimadas de dieciocho mil (18.000) bolsas, que contienen papel correspondiente a material electoral sobrante en el estado en que se encuentren para su recolección, aprovechamiento, tratamiento, destrucción y disposición final, como contraprestación la Registraduria Distrital del Estado Civil recibirá los elementos requeridos conforme a las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad".*

Nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.

Declaramos así mismo:

Que conocemos la información general de la Invitación Pública No. RNEC-2026 de la **REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL** y aceptamos los requisitos allí contenidos.

Que nos comprometemos a ejecutar totalmente el contrato en el plazo establecido de la Invitación Pública.

Que, si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a constituir las garantías requeridas y a suscribir el contrato dentro de los términos señalados para ello.

Que tenemos conocimiento de las respuestas a las observaciones y de las adendas, y manifestamos que aceptamos su contenido.

Que la propuesta se encuentra debidamente cargada en SECOP II.

Así mismo, declaramos BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, sujeto a las sanciones establecidas en el artículo 442 del Código Penal (Ley 599/00)

Que la información contenida en la propuesta es verídica y que asumimos total responsabilidad frente a la **REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**, cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.

Que no soy (somos) socio(s) o integrante(s) de otra(s) sociedad(es) proponente(s), o

propietario(s) de una empresa unipersonal proponente.
Que no se están presentando dos (2) o más propuestas por sí o por interpuesta persona, en Consorcio, Unión Temporal o individualmente, ni que se presentando dos (2) o más propuestas de Personas Jurídicas que tengan el mismo Representante Legal.

Que **NO** nos hallamos incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley y **NO** nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.

NOTA: Se recuerda al proponente que, si está incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, no puede participar en el proceso de selección de contratistas y debe abstenerse de formular propuesta.

Atentamente,

_____
Nombre o Razón Social del Proponente

_____
NIT

_____
Nombre del Representante Legal de la empresa / persona natural que firma la propuesta

_____
Identificación

_____
Firma del representante legal o persona natural que presenta la propuesta (persona autorizada para presentar la propuesta y suscribir el contrato en caso de adjudicación).

_____
Dirección para envío de correspondencia y horario de atención

Teléfonos _____

Ciudad_____

Dirección del correo electrónico_____

FORMATO No. 2
PROPUESTA ECONÓMICA

INVITACIÓN PUBLICA No. DE 2026 RNEC

OBJETO: *"Entregar en calidad de permuta las cantidades estimadas de dieciocho mil (18.000) bolsas, que contienen papel correspondiente a material electoral sobrante, en el estado en que se encuentren para su recolección, aprovechamiento, tratamiento, destrucción y disposición final, como contraprestación la Registraduria Distrital del Estado Civil recibirá los elementos requeridos conforme a las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad".*

DETALLE DEL PRODUCTO	PRECIO DE REFERENCIA (Incluido IVA)	PRECIO OFERTADO (Incluido IVA)
Valor kilogramo (Kg) de Papel (material electoral sobrante)	$ 467	

Nota 1: El valor de la propuesta incluye todos los costos e impuestos necesarios para la ejecución del contrato.

En contraprestación la Registraduría Distrital recibirá los siguientes elementos:

ITEMS	ELEMENTOS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	CANTIDADES
1	ESTANTES METÁLICOS PARA ARCHIVO	Los estantes deben estar construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y pintura (preferiblemente electrostática). Deberá tener una altura de 2.20 mts de alto, 90cm de frente y 45cm de ancho, cada bandeja debe soportar un peso de 100 kg/mt lineal. Se debe tener presente que la balda inferior debe estar a por lo menos10 cm del piso, las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. Los acabados en los borde y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación. La estructura debe tener elementos de arriostramiento para garantizar la estabilidad Estructura de sujeción y equilibrio del estante, mediante contrafuertes o tirantes metálicos.Se requiere tornillería esta sebe ser cincada para evitar oxidación.	POR DEFINIR
2	ESTIBAS PLÁSTICAS	Estibas plásticas de 1.20 mts de largo x 1.00 mt de ancho x 10cm de alto, capacidad de carga de 200 kg cada una	

Nota: Las cantidades de los elementos se determinarán, una vez se realice el pesaje de las cantidades estimadas de dieciocho mil (18.000) bolsas, que contienen papel correspondiente a material electoral sobrante. Con base en dicho pesaje y en la oferta

que presente el mayor precio por kilogramo de papel, se establecerá el valor total de la contraprestación a cargo del contratista. En consecuencia y de conformidad con el estudio de mercado y los valores unitarios de referencia de los elementos a recibir, se efectuará la respectiva conversión para establecer las cantidades definitivas que deberán ser entregadas a la Registraduría Distrital del Estado Civil.

_____

Nombre o Razón Social del Proponente

_____

NIT

_____

Nombre del Representante Legal

_____

Identificación

_____

FIRMA del Representante Legal o Persona natural que presenta la propuesta