

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Constitución Política prevé en el Artículo 2º que son fines del Estado: “Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación...”.

Que el artículo 3 de la ley 80 de 1993, dispone que los servidores públicos al celebrar contratos y con la ejecución de estos, tendrán en consideración que las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados. Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que mediante Decreto 4150 de 2011 se crea la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC-, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho. El artículo 4º del mismo Decreto estableció como objeto de la Unidad -, Gestionar y operar el suministro de bienes y la prestación de los servicios, la infraestructura y brindar el apoyo logístico y administrativo requeridos para el adecuado funcionamiento de los servicios Penitenciarios y Carcelarios a cargo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC-.

En cumplimiento de las funciones asignadas por el Decreto 4150 de 2011, en el artículo 16 del numeral 11 y 12, indica que la Oficina de Tecnología de la UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS – USPEC, tiene la facultad de elaborar estudios para la selección, adquisición e implementación de bienes y servicios en materia de tecnología que permitan apoyar y potencializar el desarrollo y la ejecución de los procesos Institucionales; e Implementar las acciones necesarias para asegurar la organización, administración, seguridad y control del hardware, software y de la información institucional.

A su vez, en el decreto mencionado, en el artículo 24 del numeral 3, dispone a la Dirección Administrativa y Financiera de dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros, servicios administrativos y gestión documental de la entidad, como el numeral 4 la de gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad.

Que para el cumplimiento de las obligaciones descritas en el Decreto 4150 de 2011 de la UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS – USPEC se requiere contar con el servicio de fotocopiado, impresión, equipos, insumos y demás elementos propios de la labor, para que los funcionarios de la Entidad cumplan con las actividades inherentes al desarrollo del objeto y de la misión de la entidad.

Por lo cual, se requiere la contratación permanente de un servicio de impresión, copiado y digitalización mediante tecnología de alta eficiencia y rendimiento probado. Esto permitirá optimizar la productividad y reducir significativamente los gastos operativos asociados a la adquisición de equipos, la dedicación de personal interno a su operación, la compra de consumibles y la contratación de mantenimiento y reparación que se requieran. Este servicio es indispensable para el funcionamiento regular, continuo y adecuado de la entidad, satisfaciendo las necesidades de los funcionarios en el desempeño de sus labores.

La entidad no dispone del personal ni de los equipos necesarios para la prestación de este servicio. Por esta razón, se requiere iniciar el proceso de contratación con el objetivo de garantizar el adecuado funcionamiento administrativo.

Por lo tanto, se requiere gestionar la contratación del arrendamiento de equipos que presten el servicio de impresión, copiado y digitalización de documentos en la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios (USPEC). Esto modernizará la producción, el almacenamiento y la distribución de documentos, además de facilitar el acceso, la búsqueda y la protección de la información mediante la digitalización de archivos físicos. La implementación de estos servicios busca reducir costos operativos, mejorar la productividad y fortalecer la seguridad de la información documental a través de medidas de control.

Por lo tanto, la USPEC iniciará un proceso de selección de Mínima Cuantía para contratar estos servicios de impresión, digitalización y copiado, de acuerdo con las condiciones especificadas en el anexo de especificaciones técnicas requeridas.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 OBJETO A CONTRATAR:

OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, COPIADO Y DIGITALIZACIÓN.

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL PAA: ID-253-2026-OTEC

2.2 ALCANCE DEL OBJETO:

Provisión y Mantenimiento de Equipos:

- Suministro de 10 impresoras multifuncionales láser (blanco y negro) y 1 (a color) con funcionalidad digitalización y copiado.
- Instalación, configuración y mantenimiento (preventivo y correctivo) de todas las impresoras que estarán ubicados en la sede principal de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios (USPEC), serán ubicadas en la Avenida Calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento, pisos 12 y 13 Torre 4 Agua, piso 2 Torre 2 Fuego de la Ciudad de Bogotá.
- Asegurar que los equipos cumplan con los requisitos técnicos específicos (velocidad de impresión, memoria, conectividad, entre otros) (Ver Anexo Técnico Impresión).
- Software de control y auditoría, debe incluir el software que ofrezca el monitoreo local sobre los equipos, poder acceder desde cualquier equipo conectado en red, permite definir perfiles de usuarios.
- Asegurar la configuración del servidor de impresión en la nube destinado por el proveedor.
- Provisión de un equipo de reemplazo en eventos de daño en los equipos que se provean para la entidad.

Servicios de Impresión, Copiado y Digitalización:

- Prestación de servicios de impresión, copiado y digitalización, incluyendo el suministro de papel.
- Soporte para diferentes tamaños y tipos de papel.
- Funcionalidades avanzadas de escaneo (por ejemplo, escanear a correo electrónico, OCR, entre otros).
- Implementación de soluciones de impresión seguras (por ejemplo, autenticación de usuario).

Soporte Operacional:

- Operario en sitio, mínimo dos días a la semana para soporte técnico, mantenimiento y gestión de suministros.
- Administración y monitoreo remoto del servicio.
- Soporte de mesa de ayuda para la resolución de problemas.
- Capacitación del personal en el uso de los equipos.

Suministros y Consumibles:

- Suministro de tóneres originales, papel, repuestos, mano de obra y otros consumibles necesarios.

- Gestión proactiva de suministros para prevenir interrupciones del servicio.

Servicios Adicionales:

- Impresión de carnets de identificación.
- Suministro de PVC para carnets, porta carnets y cintas porta carnets.
- Generación de informes de uso.
- Implementación de campañas de ahorro de papel.
- Gestión del servidor de impresión basado en la nube.

Cumplimiento y Estándares:

- Cumplimiento de las regulaciones ambientales.
- Confidencialidad y seguridad de los datos.
- Integración con la infraestructura de TI de la entidad.
- Cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad de Información de la USPEC.
- Lineamientos del proceso Gestión de Tecnologías de la Información: https://mipgestion.uspec.gov.co:5443/files/mod_documentos/documentos/TI-CA-001/versiones/TI-CA-001%20Caracterizaci%C3%B3n%20Tecnologia%20V04.pdf
- Política de privacidad y seguridad de información: https://www.uspec.gov.co/sites/default/files/2025-01/resolucion_008_de_2025_final.pdf
- Lineamientos del SGSI / Proceso Gestión de Tecnologías de Información https://mipgestion.uspec.gov.co:5443/portal/buscar_documentos.php
- Política de datos personales: https://www.uspec.gov.co/sites/default/files/2026-01/ac-po-001-politica-de-proteccion-de-datos-personales_v4.pdf

2.3 CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES, OBRAS O SERVICIOS (Código UNSPSC):

El objeto por contratarse se clasifica en los siguientes códigos UNSPSC, hasta el tercer nivel es decir hasta la clase:

Segmento	Familia	Clase	Producto
82000000 Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	821200000 Servicios de reproducción	82121500 Impresión	82121502 Tipografía 82121503 Impresión digital 82121511 Impresión de hoja de

			instrucciones o manual técnico
82000000 Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	82120000 Servicios de reproducción	82121700 Servicios Fotocopiado	82121701 Servicios de copias en blanco y negro o de cotejo 82121702 Servicios de copias a color o de cotejo
81000000 Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	81110000 Servicios Informáticos	81112000 Servicios De Datos	81112005 Servicio de escaneo de documentos 81112006 servicios de almacenamiento de datos 81112007 Servicios de estandarización de datos o contenidos 81112009 Servicios de clasificación de datos o contenidos 81112010 Servicio de conversión de datos

3. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

3.1 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS:

El proponente deberá acreditar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas Obligatorias requeridas, mediante documento debidamente firmado por el representante legal o quien haga sus veces, acreditando que cumple a cabalidad con las especificaciones técnicas requeridas establecidas en el Estudio Previo y en la **"ANEXO TÉCNICO IMPRESIÓN"** y el compromiso de cumplir en la ejecución del contrato.

3.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Son obligaciones generales del contratista, las siguientes:

1. Cumplir y ejecutar el objeto contractual en el tiempo establecido y dando cumplimiento a las condiciones y características señaladas en las condiciones técnicas el Estudio Previo, la Invitación y demás documentos que hagan parte del proceso.
2. Suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato

3. Cumplir con todas las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales (salud, pensiones, ICBF, caja de compensación, SENA y ARL) de conformidad con lo previsto en la Leyes 100 de 1993, 789 de 2002, 828 de 2003 y 1607 de 2012. Además, el contratista debe cumplir con las obligaciones legales de seguridad industrial, salud ocupacional, ambiental y de anticorrupción que surjan con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato.
4. Cumplir con lo establecido en las políticas de tratamiento de datos personales, Seguridad y Privacidad de la Información y demás lineamientos internos para la continuidad de la operación de los servicios y el tratamiento de la Información de la entidad.
5. Salvaguardar los activos de información de la UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS USPEC
6. El contratista está obligado a firmar el documento de acuerdo de confidencialidad TI-FO-054.
7. Aceptar y cumplir las políticas de seguridad y privacidad de información y los lineamientos del Sistema De Gestión De Seguridad De La Información - SGSI.
8. Reportar a la Mesa de Servicio o a quien haga sus veces, los incidentes que afecten o puedan afectar la Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad del servicio de la entidad.
9. Cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto descrito en el presente documento en los términos y condiciones aquí pactadas y lo señalado en su propuesta, observando en todo momento la Constitución Política, las leyes colombianas y el régimen de contratación pública. Por ningún motivo suspenderá o abandonará el cumplimiento del contrato, sin previa justificación aceptada por la Entidad contratante.
10. Ejercer la dirección y el control propio de todas las actividades encomendadas, en forma oportuna y dentro del término establecido en el **Anexo de Acuerdos de Niveles de Servicio - ANS**, con el fin de obtener la correcta realización del objeto contratado.
11. Responder, sin perjuicio de la respectiva garantía, por el cumplimiento y calidad de los Bienes y Servicios, por el término previsto en el presente contrato.
12. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputable.
13. Entregar al supervisor del contrato, el informe de las actividades realizadas durante el mes o periodo, al igual que los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en cada actividad encomendada cuando así se requiera.
14. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el supervisor
15. Reportar, de manera inmediata al supervisor, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.
16. Informar sobre peticiones o amenazas de que sea objeto por quienes actúen por fuera de la ley, con el propósito de obligarlo a hacer o a omitir algún acto o hecho, a la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios a través del funcionario

responsable de la supervisión y control de ejecución, y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.

17. Presentar la factura electrónica previamente validada por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020, en los casos que aplique.

3.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad.
2. Brindar los equipos que prestarán el servicio de impresión, copiado y digitalización y el respectivo mantenimiento preventivo y correctivo con personal idóneo y calificado, garantizando la buena calidad del servicio, de conformidad con la oferta presentada.
3. Emplear todos los recursos técnicos, económicos, físicos y logísticos, necesarios para garantizar el normal desarrollo del objeto contractual.
4. Garantizar el funcionamiento continuo y la operatividad de las impresoras. En caso de presentarse fallas inesperadas, se solicita que el tiempo máximo de respuesta para atender el incidente sea de una hora.
5. Garantizar que el servidor de impresión debe estar alojado en la Nube.
6. Generar informe en dashboard mensuales de impresiones y de escaneo por impresora, por usuario y por dependencia.
7. Implementar monitoreo continuo con alertas, detección de intrusiones y escaneo de vulnerabilidades. Remediar las vulnerabilidades identificadas por la Oficina de Tecnología de la USPEC y el proveedor del servicio, documentando las acciones realizadas.
8. Suministrar impresoras compatibles con el protocolo IPV6, y se puedan integrar con el directorio activo de la entidad, Ldap y radius.
9. Proporcionar a los funcionarios de la Oficina de Tecnología acceso al servidor de impresión alojado en la nube por parte del proveedor, con el fin de adaptar políticas de SGSI de la entidad.
10. Contar con suministro de papel para los servicios de impresión y copiado, basado en la métrica definida por la USPEC y a las marcas y referencias ofertadas, de acuerdo a la distribución que la Oficina de Tecnología proporcione (**Ver Anexo Técnico Impresión**).
11. Proporcionar suministros originales y nuevos a los equipos, no re manufacturados ni genéricos, lo anterior con el fin de garantizar la calidad en los documentos que se generarán por parte de los usuarios finales.
12. Adelantar todas las gestiones en la configuración que garantice la disponibilidad del servicio contratado.
13. Contar en los equipos con la función de acceso a los controles de impresión, copia, escaneo, configuración y otros, a través de un control de autenticación con

usuario y password o cualquier otro medio de autenticación que asegure confidencialidad e integridad de las actividades con el servicio, de esta forma, se permita llevar un control sobre los contadores de las máquinas.

- 14.** Mantener un stock de suministro de tóneres y papelería en la entidad.
- 15.** Disponer en los equipos un software de control y gestión que permita el manejo y administración de autenticación de usuarios y administradores, segregación de permisos por usuario/área y registro de auditoría tanto para el acceso local como el acceso en red.
- 16.** Generar facturación conforme a las políticas impartidas para tal fin por parte de la subdirección financiera. De no cumplirse se aplicarán los respectivos ANS (**Ver Anexo ANS**).
- 17.** Garantizar que en caso de que la entidad cambie de ubicación o sede, el traslado de todos los equipos de impresión será responsabilidad del contratista.
- 18.** Garantizar que los gastos que se llegasen a generar con ocasión de garantías, correrán a cargo del contratista.
- 19.** Notificar al supervisor respecto a cualquier hecho que impida la correcta prestación del servicio.
- 20.** Cumplir con las normas del Ministerio del Medio Ambiente el Decreto 1076 de 2015, Cumplimiento del transportador Artículo 2.2.6.1.3.6. en los incisos (b, c y e) y cumplimiento del receptor Artículo 2.2.6.1.3.7 en los incisos (a, b, d y e).
- 21.** Ejecutar el contrato atendiendo los reglamentos de riesgos laborales (enfermedad y accidente laboral). Además, debe proporcionar al personal destinado a la ejecución del contrato dotación de elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- 22.** Tramitar la liquidación del contrato al finalizar el mismo.
- 23.** Realizar el empalme con la empresa entrante dando continuidad del servicio sin costo alguno para la USPEC al finalizar el contrato.
- 24.** Atender y acatar en forma inmediata las solicitudes y sugerencias que realice el supervisor del contrato.
- 25.** Realizar el trabajo previo necesario coordinado con la Oficina de Tecnología, con el fin de garantizar la prestación del servicio a partir de la fecha indicada, sin costo adicional para la USPEC esto cuando se tenga fecha definida para la puesta en funcionamiento de las impresoras.
- 26.** Presentar catálogos de los equipos ofertados, indicando el cumplimiento de las condiciones técnicas mínimas requeridas.
- 27.** Realizar pruebas junto a la Oficina de Tecnología de los equipos ofertados validando la compatibilidad y el buen funcionamiento con los dispositivos y sistemas de la entidad esto antes de la puesta en marcha del contrato.
- 28.** Entregar, instalar y configurar los equipos, accesorios y software, realizando las pruebas correspondientes en coordinación con la Oficina de Tecnología de la USPEC.
- 29.** Administrar el servicio de impresión, copiado y digitalización de manera remota, del mismo modo debe ofrecer tecnología Pull print o Follow Me, de tal

manera que los usuarios puedan liberar sus trabajos en cualquier equipo de la plataforma instalada.

- 30.** Garantizar que la función de copiado y/o escaneo, deben ser configuradas, parametrizadas y en funcionamiento como es el modo PDF/A, el correo electrónico en la nube a través de protocolos SMTP y Autocompletado en direcciones de correo institucionales cuando un usuario requiera el servicio de impresión y digitalización.
- 31.** Garantizar que los datos estén actualizados al minuto sobre el uso que se da al sistema; seguimiento y generación de informes sobre uso: impresión, escaneado y copia, por usuario y dependencia.
- 32.** Llevar a cabo mantenimientos preventivos de manera mensual y correctivos garantizando la operatividad 24/7, sin costo adicional para la USPEC. Con el propósito de garantizar la ejecución de los mantenimientos preventivos mensuales y los correctivos cuando aplique, el oferente deberá suministrar los siguientes soportes técnicos:
 - Cronograma de Mantenimiento (Cronograma detallado de cuando se realizaran los mantenimientos)
 - Protocolo Técnico de Mantenimiento Preventivo (Checklist con las actividades mínimas a realizar por equipo)
 - Protocolo Técnico de Mantenimiento Correctivo (Cuando Aplique) (Debe incluir tiempos de atención y solución)
 - Informes de mantenimientos preventivos y correctivos a todas las Impresoras Multifuncionales.
- 33.** Garantizar que en caso de daño de uno de los equipos multifuncionales se debe reemplazar por un equipo de iguales o superiores características, sin costo adicional para la USPEC y de manera temporal, mientras se realiza la reparación. Se considera que un equipo está dañado, si después de reportar el incidente (vía correo electrónico) este no se resuelve, es decir no queda operativo, antes de finalizar la jornada laboral del día que se reporte la falla, para tal fin, se aplicará los ANS referentes a tiempos de atención o solución.
- 34.** Incluir todo el software licenciado, hardware, suministros, componentes y los demás elementos que se requieran para la correcta prestación del servicio sin costo adicional para la USPEC.
- 35.** Garantizar que el suministro de papel, tóner y cualquier elemento necesario para el cumplimiento del objeto contractual no tendrá costos adicionales para la USPEC, la propuesta económica debe incluir estos costos, conforme al consumo indicado en el documento anexo (Histórico consumo 2024). El modelo de suministro debe ser proactivo, es decir, de ninguna manera un equipo debe quedar fuera de servicio por falta de estos insumos.
 - Material: Papel bond de 75 g/m². El material debe cumplir con la NTC 99021312.
 - Tamaño: Carta 216 x 279 mm x 8.5 x 11 pulgadas.
 - Tamaño: Oficio 275 x 330 mm x 8.5 x 13 pulgadas.

- Papel multipropósito de alto desempeño blanca pureza para impresoras multifuncional láser y fotocopiadora.
 - La papelería debe contener al menos un sello ambiental según la normatividad colombiana vigente durante la vigencia 2026
- 36.** Incluir el suministro de los muebles en los que se ubicarán las impresoras multifuncionales sin costo adicional para la USPEC, en el evento que se requieran.
- 37.** Garantizar que los equipos que componen la plataforma de operación del servicio requerido por la USPEC, es decir, las multifuncionales, deberán tener año de fabricación igual o superior a 2019, para demostrar este requisito debe presentar alguno de los siguientes soportes:
- Certificación del fabricante de los equipos ofrecidos donde se evidencie la fecha de fabricación de cada uno.
 - Manifiesto de aduana donde se evidencie el año de fabricación.
 - Los documentos indicados anteriormente deben incluir los seriales de las máquinas a entregar.
 - NOTA 1: Con la presentación de la oferta el oferente debe entregar una certificación firmada por el Representante legal en el que se compromete a que, en caso de ser el adjudicatario, entregará los soportes que demuestren el año de fabricación de cada equipo tal como se requiere en este ítem.
 - NOTA 2. Los seriales deben ser presentados por el contratista al momento de la firma del acta de inicio, adjuntando los documentos donde se puedan evidenciar el cumplimiento del requerimiento incluido. ⁱ
- 38.** Contar con el recurso humano, que cumpla con el perfil de Operario de Impresión, Copiado y Digitalización, el cual debe acreditar experiencia mínima de tres (3) años en soporte técnico a usuarios.
- 39.** Entregar la hoja de vida del operario, junto con la suscripción del acta de inicio, para su revisión por parte de la USPEC. En caso de que se requieran cambios, estos deberán ser informados a la supervisión del contrato con al menos dos (2) días de anticipación, remitiendo la hoja de vida correspondiente para gestionar el ingreso a la Entidad. En caso de incumplimiento, se aplicará el ANS respectivo.
- 40.** Garantizar que el operario prestará el servicio requerido dos (2) días a la semana, en horario de 8AM a 5PM. Sus responsabilidades incluyen: llevar el control del consumo del servicio, realizar la mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y muebles donde se encuentran instalados, elaboración de reportes de actividades y cumplir con lo establecido en el decreto 1076 de 2015.
- 41.** Centralizar el soporte técnico con la mesa de servicio de la USPEC, quienes notificarán mediante correo electrónico la falla presentada al servicio de impresión, copiado y digitalización, para que sea atendida por el operario, en un

tiempo máximo de una (1) Una vez solucionado el caso, notificará a la mesa de servicios para el cierre del mismo.

- 42.** Notificar a la supervisión del contrato cualquier anomalía con el servicio.
- 43.** Prestar soporte técnico presencial y telefónico eventualmente los fines de semana si se llegara a requerir, sin costo adicional para la USPEC.
- 44.** Incluir el suministro de por lo menos un equipo de cómputo para los operarios del Centro de Copiado.
- 45.** Entregar los siguientes informes que van como anexos a la factura mensual, durante los cinco (5) primeros días hábiles:
 - Informe mensual sobre el consumo general del servicio.
 - Consolidado de consumo de impresión, copiado y escaneo por usuario y por dependencia.
 - Informes de mantenimientos preventivos y correctivos a todas las Impresoras Multifuncionales.
 - Informe que establezca la relación del papel suministrado y el papel impreso por máquina.
 - Top 10 de los usuarios que más impresiones y fotocopias acumulen en el mes y el Top 5 con las dependencias.
 - Informe de disposición final de residuos peligrosos, cada tres (3) meses.
- 46.** Elaborar un informe Trimestral con el detalle de la disposición final dada por los residuos peligrosos, además deberá realizar las capacitaciones respectivas al operador frente al manejo de residuos peligrosos como es el tóner, frente al retiro del insumo y en momentos de accidentes cuando se derrame. Dar las dotaciones necesarias para cumplir esta labor.
- 47.** Elaborar los carnets institucionales solicitados por la Entidad, conforme a los requerimientos técnicos dispuestos en este documento. El contratista debe entregar en la USPEC el carnet y sus accesorios en un tiempo inferior a 48 horas hábiles a partir de la solicitud, de no cumplirse se aplicarán los ANS. El diseño del carnet se proveerá de tal forma que se adelanten las impresiones que se requieran.
- 48.** Realizar campañas relacionadas con la política de cero papel, como por ejemplo colocar stickers en las impresoras con los Tips de ahorro consumo de papel o realizar otro tipo de campañas relacionadas con el tema.

3.4 OBLIGACIONES DE LA USPEC:

La USPEC se compromete con el Contratista a:

- 1.** Suscribir del acta de inicio
- 2.** Cancelar el valor del contrato en los términos y plazos establecidos en el presente documento.
- 3.** Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y de los documentos que de él formen parte.

4. Verificar que el servicio suministrado se ajuste a las condiciones técnicas y de calidad exigidas.
5. Efectuar a través del supervisor del contrato la verificación del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los sistemas de seguridad social integral, parafiscales (caja de compensación, SENA e ICBF).
6. Adelantar las acciones necesarias para la eficiente ejecución del contrato.
7. Cumplir con las demás obligaciones previstas en la ley aplicables a este tipo de contratos.
8. Elaborar los informes mensuales de supervisión con sus soportes y cargarlos en la plataforma SECOP II debidamente firmados y validados.
9. Revisar los soportes de cada cuenta o pago parcial radicado por el contratista y certificar su ejecución para que surtan los trámites administrativos.

4. REQUISITOS HABILITANTES

Con base en los documentos jurídicos y técnicos que se señalan a continuación, la entidad verificará si los proponentes cumplen con los requisitos mínimos para ser habilitados y, por consiguiente, continuar con el proceso de selección.

Los factores habilitantes en este proceso de contratación son:

1. Capacidad jurídica
2. Experiencia del proponente.
3. Aceptación y cumplimiento de las Capacidad técnica de los servicios requeridos.

Tratándose de un proceso de **MÍNIMA CUANTÍA**, la selección de la propuesta más favorable para la USPEC se hará teniendo en cuenta única y exclusivamente EL MENOR PRECIO OFRECIDO - por los proponentes **HABILITADOS** (jurídica y técnica).

4.1 REQUISITOS DE CAPACIDAD JURÍDICA HABILITANTES

Podrán participar las personas jurídicas, naturales. De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 80 de 1993, pueden celebrar contratos con las entidades estatales las personas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes.

4.1.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA (OFERTA)

El proponente deberá diligenciar y presentar el anexo de la **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA** tiene como finalidad que el proponente exprese de manera clara e inequívoca que conoce los términos de la convocatoria,

que acepta sus condiciones y que cumple con los requisitos y exigencias del ordenamiento jurídico.

El anexo de formato de carta de presentación de la propuesta debe ser diligenciado y presentado junto con la oferta y además, debe estar firmada por el proponente, de acuerdo con las siguientes reglas:

Si es persona jurídica, por el representante legal o quien se encuentre facultado conforme a la ley y los estatutos sociales; en el caso de Estructuras plurales, por quien haya sido designado representante en el documento de constitución. Quien constituya apoderado debe tener la legitimación para hacerlo, caso en el cual debe anexar el poder correspondiente con la manifestación expresa de las facultades otorgadas y sus limitaciones.

4.1.2 DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE OFERENTE PLURAL (SI APLICA)

En el caso de los oferentes plurales (Consortio, Unión Temporal, etc.), debe indicarse del nombre del oferente plural; además de los integrantes del mismo y el respectivo porcentaje de participación de cada uno, junto con las demás condiciones y requisitos señalados en el artículo 7 de la ley 80 de 1993.

- a) En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes de la estructura plural en el documento de constitución para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar si esta se va a efectuar en representación de uno de los integrantes del oferente plural para lo cual se debe informar el número del NIT de quien factura, o en su defecto, si la va realizar el oferente plural con su propio NIT, hecho que se debe indicar en el documento de conformación.

En este caso, para efectos de la inscripción en el Registro Único Tributario deberán tener en cuenta lo dispuesto en el Decreto 2460 de 2013 modificado y adicionado Decreto 2620 de 2014.

En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

4.1.3 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y/O DOCUMENTO LEGAL IDÓNEO

El proponente deberá presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio con fecha no superior a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre de la convocatoria, donde conste que el objeto social de la compañía le permite desarrollar el objeto del contrato que se derive del presente proceso de selección, así como las facultades del representante legal.

Si existieren limitaciones en las facultades del representante legal para contratar y comprometer a la sociedad, deberá acreditar mediante copia del acta expedida como lo determina el Código de Comercio, que ha sido facultado por el órgano social que se requiera conforme sus estatutos, para presentar la propuesta y firmar el respectivo contrato hasta por el valor total del mismo. Así mismo, en tal documento deberá constar que la duración de la sociedad no es inferior a la duración del contrato objeto del presente proceso de selección y un (1) año más. (Artículo 6º de la Ley 80 de 1993).

Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de personería jurídica, con fecha de expedición dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores al cierre del proceso contractual. El cual debe encontrarse vigente y renovado al momento del cierre del presente proceso de selección.

En el caso de Estructurales plurales, sus miembros deberán acreditar que dentro de su objeto social se encuentra comprendido el objeto de la presente convocatoria que se compromete a desarrollar en el acuerdo de conformación correspondiente.

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al Representante Legal, el oferente allegará la correspondiente autorización la cual debe ser impartida por la Junta de Socios o el estamento de la sociedad que tenga esa función.

En el caso que del contenido del Certificado expedido por la Cámara de Comercio o la entidad competente 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 allegar la correspondiente autorización la cual debe ser impartida por la Junta de socios o el estamento de la sociedad que tenga esa función.

Si la propuesta se presenta a nombre de una Sucursal, se deberán anexar los Certificados tanto de la Sucursal como de la Casa principal.

En ofertas conjuntas, cuando los integrantes de la Estructura plural, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, debe aportar el citado certificado, cumpliendo además con todos los requisitos señalados en el presente literal.

4.1.4 CERTIFICACIÓN PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

El proponente debe acreditar que se encuentra afiliado y a paz y salvo con el Sistema Integral de Seguridad Social (salud, riesgos profesionales y pensiones) y Aportes Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA) cuando a ello haya lugar, de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007 y la Ley 1150 de 2007.

Si es persona jurídica, tal acreditación deberá hacerse mediante una certificación expedida por el Revisor Fiscal, o el Representante Legal, si la persona jurídica no está obligada a tener Revisor Fiscal, conforme a la Ley 43 de 1990. Si es persona natural, el proponente deberá adjuntar una certificación en la que conste dicha manifestación.

Las personas Jurídicas que no tengan obligaciones con el sistema de seguridad social integral deberán notificarlo mediante certificación juramentada por el representante legal y/o contador y/o revisor fiscal. En caso de que el proponente se presente a título de consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito según su naturaleza.

4.1.5 ACREDITACIÓN DE DOCUMENTOS DE PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN SUCURSAL O DOMICILIO EN COLOMBIA (SI APLICA)

Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio en el país o sin sucursal establecida en Colombia, deben acreditar que cuentan con un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para presentar la propuesta y representarla judicial y extrajudicialmente, la existencia y representación será acreditada, bien sea que su participación sea en forma independiente o como integrantes de Consorcio o Unión Temporal, mediante una certificación expedida por la autoridad competente del país del domicilio del proponente, de conformidad con los requisitos establecidos en el artículo 480 del Código de Comercio.

Lo dispuesto en la fecha de constitución debe contener las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más y lo dispuesto en el Decreto 1085 de 2015 en su Artículo 2.2.1.1.1.5.1. En su numeral 2.5 así: (...) *Si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes*, con anterioridad a la Fecha de Cierre, siempre y cuando se trate de un proponente o miembro de la figura asociativa que sea el LÍDER y acredite la experiencia general o la experiencia específica a través de una matriz que sea una persona extranjera no obligada a inscribirse en el RUP.

4.1.6 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES, DISCIPLINARIOS Y JUDICIALES MEDIDAS CORRECTIVAS Y REGISTRO DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS REDAM.

La USPEC verificará en cumplimiento de lo establecido por la Ley 1238 de 2008, los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales de los proponentes. También verificará el Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional y el Registro de Deudores Alimentarios Morosos **-REDAM** el cual no debe tener una expedición mayor a 30 días calendario anterior al cierre del presente proceso.

El proponente **NO SERÁ HABILITADO** si él, o uno de los integrantes del consorcio o unión temporal presenta causal de inhabilidad por alguna de estas circunstancias.

4.1.7 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los Proponentes deben suscribir el **FORMATO COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN** en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción, el cual no debe tener una expedición mayor a 30 días calendario anterior al cierre del presente proceso.

Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

Para Oferentes Plurales, este compromiso debe ser suscrito por cada uno integrantes del proponente plural y debe ser suscrita por los representantes legales integrantes de la estructura plural.

4.1.8 PODER DEBIDAMENTE CONSTITUIDO (SI APLICA)

En el evento que la oferta se presente a través de apoderado debidamente inscrito en cámara de comercio, éste debe encontrarse debidamente facultado para participar en el proceso de contratación y suscribir el contrato que se derive de éste.

4.1.9 ACTA DE LA JUNTA DE SOCIOS – AUTORIZACIÓN (SI APLICA)

De conformidad con el certificado de existencia y representación legal, en caso que las facultades del representante legal estén limitadas por razón de la naturaleza o cuantía del negocio jurídico, el oferente deberá presentar el acta respectiva en la cual se autorizó, con anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso, al

representante legal a firmar la oferta y celebrar el correspondiente contrato en caso de que le sea adjudicado.

NOTA: En caso de oferente plural, este requisito se debe acreditar por cada uno de los integrantes de este.

4.1.10 CERTIFICADO OBLIGACIONES LEGALES VIGENTES FRENTE AL SG-SST

El proponente deberá allegar el certificado de autoevaluación de estándares mínimos SG-SST emitido por la ARL a la cual se encuentre afiliado, con resultado mínimo aceptable.

NOTA 1: Para las personas naturales, el proponente debe allegar la certificación de afiliación voluntaria al sistema general de riesgos laborales de que trata la normatividad vigente.

NOTA 2: En caso de oferente plural, este requisito se debe acreditar por cada uno de los integrantes del mismo.

4.1.11 DECLARACIÓN IMPEDIMENTO Y/O CONFLICTO DE INTERESES PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Los Proponentes deben suscribir la declaración de impedimento y/o conflicto de intereses para procesos de contratación contenida en el **FORMATO PACTO DE PROBIIDAD DECLARACIÓN IMPEDIMENTO Y/O CONFLICTO DE INTERESES** el cual no debe tener una expedición mayor a 30 días calendario anterior al cierre del presente proceso.

NOTA: En caso de oferente plural, este requisito se debe acreditar por cada uno de los integrantes del mismo.

4.2 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES:

4.2.1 EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROPONENTE:

El oferente debe acreditar experiencia en la celebración de contratos en servicios de impresión, fotocopiado, digitalización y arrendamiento de equipos requeridos para la prestación del servicio y los insumos para su funcionamiento y operación, mediante la presentación de máximo dos (2) certificaciones de contratos iniciados y terminados con entidades públicas o privadas cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial del presente proceso.

Las certificaciones de experiencia del proponente deberán ser relacionadas en el **FORMATO EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** el cual debe presentarse por el

proponente debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal y deberán contener como mínimo la siguiente información:

- a. Número del Contrato
- b. Nombre o razón social del contratante, dirección, teléfono y nombre de la persona que expide la certificación.
- c. Nombre o razón social del contratista.
- d. Objeto del contrato.
- e. Fecha de iniciación del contrato.
- f. Fecha de terminación del contrato.
- g. Valor total del contrato, (incluyendo valor del contrato principal más adiciones).
- h. La certificación debe venir debidamente suscrita por la persona facultada para expedirla.
- i. En caso de que la certificación sea expedida a un consorcio o unión temporal, en la misma debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes.
- j. Si la certificación incluye varios contratos, se debe identificar en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos, indicando en cada uno de ellos sus plazos y su valor.

En caso de ofertas presentadas por oferentes plurales, es decir, Uniones Temporales o Consorcios, la experiencia habilitante resulta de la sumatoria de las experiencias de cada uno de sus integrantes.

La USPEC se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere pertinentes.

En caso de ofertas presentadas por oferentes plurales, es decir, Uniones Temporales o Consorcios, la experiencia habilitante resulta de la sumatoria de las experiencias de cada uno de sus integrantes.

Cuando alguna certificación no cumpla con los requisitos anteriormente señalados, no será tenida en cuenta para la evaluación. Solo se considerarán contratos terminados y ejecutados.

Nota 1: Para el caso de la acreditación de experiencia específica, en cuanto a Certificaciones, la USPEC NO aceptará ni tendrá en cuenta certificaciones de subcontratistas, ni subcontratados ya que la experiencia se deberá acreditar únicamente de forma directa. Los contratos válidos para acreditar la experiencia serán aquellos suscritos entre el ente y/o persona contratante y el oferente, cualquier otra derivación de estos se entenderá para efectos de la contratación como subcontrato y no será válida.

En los casos en que las certificaciones incluyan valores en dólares, estos serán convertidos a pesos colombianos, a la tasa representativa del mercado vigente a la fecha de suscripción del contrato materia de la certificación, la cual debe estar especificada en la oferta.

Si los documentos presentados por el proponente no precisan el número de SMMLV, la Unidad los calculará, utilizando el valor del salario para la época de la firma del contrato que se esté certificando o relacionando, proyectado a valor presente.

En caso de requerirse aclaraciones sobre los datos contenidos en las certificaciones y/o en la relación de contratos, la UNIDAD podrá solicitarlas al proponente por escrito, quien contará con el término establecido en el cronograma del proceso para suministrarlas.

Consortio y Uniones Temporales: se debe especificar por parte del proponente en que calidad actúa, es decir, si como Unión temporal o Consortio. En caso de participar como unión temporal se debe señalar el porcentaje de participación en la propuesta y la ejecución.

Los consorcio o uniones temporales al momento de participar en la presente convocatoria deberán tener en claro las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su participación, designado su porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, designación del representante legal, su suplente, con la firma autorizada de cada una de las partes. Deberán acreditar en el documento de conformación que su duración mínima corresponde a la duración del contrato y hasta su liquidación.

En caso de presentar propuesta bajo la modalidad de persona jurídica o natural que aporte experiencia de contrato ejecutados en consorcio o unión temporal, se afectará el valor del contrato aportado en proporción al porcentaje de su participación en aquel.

Los consorcio o uniones temporales al momento de participar en la presente convocatoria deberán tener en claro las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su participación, designado su porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, designación del representante legal, su suplente, con la firma autorizada de cada una de las partes. Deberán acreditar en el documento de conformación que su duración mínima corresponde a la duración del contrato y hasta su liquidación.

4.2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO (CUMPLE-NO CUMPLE)

El proponente deberá acreditar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas Obligatorias requeridas, mediante documento debidamente firmado por el representante legal o quien haga sus veces, acreditando que cumple a cabalidad con las especificaciones técnicas requeridas establecidas en el Estudio Previo y en la "ANEXO TÉCNICO IMPRESIÓN" y el compromiso de cumplir en la ejecución del contrato.

5. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

PRESUPUESTO DEL CONTRATO:

El Presupuesto Oficial Estimado (POE), para esta contratación asignado por la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, para la ejecución del contrato es por valor de **SESENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISIETE MIL CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE., (\$61.827.059)**, incluyendo IVA, impuestos, tasas, contribuciones y demás tributos en que deba incurrir el contratista para la celebración, ejecución y liquidación del contrato ofrecido; durante la ejecución del contrato, el oferente no podrá presentar reclamaciones o ajustes por estos conceptos u otros que sean o hayan sido previsibles al momento de la presentación de la oferta.

Nota: EL presente contrato se adjudicará al proponente habilitado cuya oferta corresponda al menor valor ofertado.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El presupuesto oficial estimado - POE para esta contratación está soportado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 34526 de fecha 25 de marzo de 2026 emitido por la Coordinadora del Grupo de Presupuesto de la entidad.

6. FORMA DE PAGO

FORMA DE PAGO:

La Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, realizará los pagos EN MENSUALIDADES VENCIDAS acorde con los servicios efectivamente prestados y de acuerdo con los precios ofertados en **OFERTA ECONÓMICA**. Los pagos se realizarán previa certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, sin perjuicio de la responsabilidad que le asiste al proveedor de cumplir con las actividades periódicas que se deban realizar durante la ejecución del presente contrato, de acuerdo con el objeto y especificaciones indicadas en los términos y condiciones establecidos en el anexo técnico.

La USPEC practicará los descuentos legales en los porcentajes vigentes, de conformidad con las normas que rigen esta materia.

Nota 1: La entidad no reconocerá, ningún reajuste realizado por el contratista en relación con los costos, gastos, actividades adicionales que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta.

Nota 2: El pago sólo tendrá lugar cuando el supervisor haya impartido su aprobación sobre el cumplimiento de los bienes recibidos.

Nota 3: La factura será cancelada dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de su radicación en concordancia con lo establecido en el artículo 617 del estatuto tributario, previa aprobación de la Dirección Administrativa y Financiera y disponibilidad del PAC.

PARÁGRAFO PRIMERO – REQUISITOS PARA EL PAGO: Para el trámite de pago, el contratista deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Incluir en SIIF NACIÓN la factura por el valor del contrato, conforme a la oferta económica definitiva del proceso.
2. Cargar en la plataforma de Central de Cuenta de la USPEC la siguiente documentación:

- Certificación Bancaria, RUT actualizado, Cámara de Comercio, fotocopia de la cédula del contratista o del representante legal, fotocopia de la cédula revisor fiscal, copia oferta económica final, factura electrónica original (aclarando el objeto a cobrar, lugar y número contrato), copia pólizas y su aprobación.
- Certificación de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones, riesgos profesionales), parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA), y demás trámites administrativos a que haya lugar, conforme con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre 2002 y en la Ley 1150 del 16 de julio de 2007.
- Certificado y acta de recibo a satisfacción de los bienes contratados, que forman parte del alcance del Contrato, suscrita por la Entidad Contratante y el Contratista, de conformidad con los formatos que para tales efectos se encuentren vigentes en la USPEC.

Si los documentos para el pago son devueltos por la USPEC por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de estos, el término de treinta (30) días calendario para el pago empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura.

PARÁGRAFO SEGUNDO: – CUENTA PARA PAGOS: Los pagos aquí previstos se acreditarán a favor del CONTRATISTA, a la cuenta bancaria registrada en el SIIF

Nación. En todo caso, el CONTRATISTA deberá anexar la correspondiente Certificación Bancaria acompañada del Formato de Información de Terceros del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a nombre del CONTRATISTA.

Se debe generar la facturación conforme a las políticas impartidas para tal fin por parte de la subdirección financiera de la Entidad. De no cumplirse se aplicarán los respectivos ANS (**Ver Anexo ANS**).

7. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026 o hasta agotar presupuesto lo que primero ocurra, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Nota: Los equipos de impresión, escaneo y digitalización, así como sus respectivos suministros, deberán ser entregados y configurados una vez se haya suscrito el Acta de Inicio.

LUGAR DE EJECUCIÓN: La ejecución del contrato se realizará en las instalaciones de la USPEC ubicadas en la Calle 26 No. 69 – 76 Edificio Elementos, piso 12 y 13 Torre 4 (Agua) y piso 2 Torre 2 (Fuego) en la ciudad de Bogotá.

8. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS QUE LA SOPORTAN

Conforme a lo establecido en el MANUAL DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE 2024, en su numeral 12.3. Concurrencia de selección abreviada por acuerdo marco de precios y mínima cuantía, se indica:

(...)El artículo 42 de la Ley 1955 de 2019 había adicionado el parágrafo 3 del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el cual establecía: "En aquellos eventos en que las entidades estatales deban contratar bienes o servicios de características técnicas uniformes que se encuentren en un acuerdo marco de precios y cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, las entidades deberán realizar la adquisición a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, siempre que el bien o servicio esté disponible por ese medio".

De conformidad con esta regla, en caso de concurrencia de la selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y de Mínima Cuantía, la modalidad de selección aplicable sería la de Selección Abreviada por Acuerdo Marco de Precios. No obstante, con la expedición de la Ley 2069 de 2020, que modificó de manera integral el

procedimiento de selección de mínima cuantía, se derogó de forma tácita el artículo 42 de la Ley 1955 de 2019 .

En ese sentido, con fundamento en la nueva regulación establecida por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentada con el Decreto 1860 de 2021, cuando el valor del objeto que se pretende contratar no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, se debe adelantar el procedimiento de contratación con base en la modalidad de selección de mínima cuantía, pues en este caso no debe tenerse en cuenta el objeto sino solo el valor del contrato. (...)

Teniendo en cuenta el presupuesto de la presente contratación, la modalidad de selección del presente proceso será la MÍNIMA CUANTÍA, de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes con la materia.

9. ANALISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO Y ESTUDIO DEL MERCADO

Ver documento "Anexo Estudio de Sector".

Ver documento "Anexo Estudio de Mercado 2026".

10. GARANTÍA

La USPEC exige una Garantía Única a favor de entidades estatales, con fundamento en las características del objeto que se contrata. Dicha Garantía deberá estar acorde con lo preceptuado en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 que expide la reglamentación las de garantías en la Contratación de la Administración Pública, con las siguientes coberturas:

Amparo	Valor / Porcentaje	Vigencia	Justificación
Garantía de Cumplimiento.	20% del valor del contrato	Durante el término de duración del contrato y seis (6) meses más y hasta la liquidación del contrato.	Este amparo cubrirá a la Unidad de Servicios Penitenciario y Carcelarios "USPEC", de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de cumplimiento defectuoso, cuando ellas sean imputables al contratista, el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

Calidad del servicio.	20% del valor del contrato	Durante el término de duración del contrato y seis (6) meses más.	Este amparo cubre a la entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado
Pago de Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	5% del valor del contrato	Durante el término de duración del contrato y tres (3) años más	Garantizar el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales del personal que preste los servicios
Responsabilidad Civil Extracontractual	No podrá ser inferior a 200 SMLMV del valor del contrato al momento de la expedición de la póliza	Por el plazo de ejecución del contrato	Protege a la USPEC de los perjuicios que se le ocasionen a terceros y que sean atribuibles al contratista derivado de su responsabilidad en el correcto funcionamiento de los bienes, la calidad en servicio, demás acciones propias de las obligaciones del contrato.

Garantía legal: de conformidad con lo previsto en los artículos 7 y 11 de la ley 1480 de 2011 y la circular única de la Superintendencia de Industria y Comercio, el contrato que se derive del presente proceso de selección se entenderá pactada la obligación del oferente / contratista de garantizar plenamente las condiciones de calidad e idoneidad señaladas en el registro o en la licencia correspondiente por el plazo que corresponda, la se hará efectiva de acuerdo con el procedimiento previsto para el efecto en las disposiciones legales vigentes.

La Dirección de Gestión Contractual de la USPEC realizará la revisión y verificación de la suficiencia de las garantías y de los amparos en concordancia con la ley y los riesgos, la cual debe ser publicada por el CONTRATISTA en la Plataforma SECOP II, a más tardar, el día hábil siguiente a la suscripción del Contrato (aceptación de oferta) en el SECOP II.

La garantía única debe ser aprobada por la entidad como requisito para la ejecución e iniciación del contrato.

En el cuerpo de la póliza, debe indicarse el amparo de multas, cláusula penal pecuniaria y renuncia la beneficio de excusión.

Tratándose de pólizas, las mismas, no podrán contemplar que expiren por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.

El contratista quedará obligado a efectuar las correcciones a que haya lugar, dentro del día hábil siguiente al requerimiento y realizar su publicación en la Plataforma SECOP II.

En caso que el contrato se adicione, prorrogue, suspenda o en cualquier otro evento en que fuere necesario, el CONTRATISTA se obliga ampliar las garantías de acuerdo con las normas vigentes y a realizar su publicación dentro de los tres (3) días siguientes en la Plataforma SECOP II.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato y no presenta la garantía única dentro del plazo señalado, la Entidad podrá adjudicar el contrato al proponente calificado en segundo lugar, mediante resolución motivada, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes.

PARÁGRAFO: El supervisor del contrato o el área gestora, es el responsable de vigilar que el contratista entregue las pólizas solicitadas en el plazo señalado y deberán informar por medio de correo electrónico a la Dirección de Gestión Contractual, el cargue de las garantías en la plataforma SECOP II.

11. SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN ESTA DENTRO DE UN ACUERDO COMERCIAL

N/A

12. OTROS REQUERIMIENTOS

a. SUPERVISIÓN:

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios, estará a cargo del **JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA**, o quien haga sus veces, o quien con posterioridad designe el ordenador del gasto, quien ejercerá dicha labor de acuerdo con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, los documentos de la USPEC y en particular con los relacionados con la ejecución, supervisión y liquidación del contrato.

La Supervisión deberá entre otras cosas, velar por el cumplimiento de lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, Manual de supervisión e interventoría de la USPEC y demás normas concordantes que le adicionen, modifiquen o deroguen.

La Supervisión no podrá eximir o modificar ninguna de las obligaciones y responsabilidades del contratista.

Se establecerán procedimientos a seguir por parte del Supervisión para el seguimiento del Contrato y las obligaciones a su cargo encaminadas a facilitar la ejecución del objeto y a detectar de manera temprana los problemas que se puedan presentar en el cumplimiento de las obligaciones por parte del Contratista, para aplicar los correctivos que haya lugar de manera oportuna.

b. DENOMINACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

De acuerdo a la tipología contractual, el contrato que se debe celebrar corresponde a un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, que se sujetará a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 del 2015 y demás disposiciones legales vigentes en lo que sean compatibles.

c. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación del contrato se realizará dentro de los términos previstos en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 y demás normas que regulan la materia, o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

Para efectos de liquidar el contrato que se derive del presente proceso es necesario aportar los siguientes documentos:

1. Contrato
2. Acta de Inicio
3. Pólizas del contrato
4. Acta de aprobación de pólizas
5. Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP
6. Acta de liquidación debidamente diligenciada
7. Informe final del contrato
8. Informe de recibido a satisfacción
9. Órdenes de pago.

10. Los demás documentos que requiera o solicite el supervisor del contrato o quien haga sus veces.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., el veintiuno (21) de mayo de dos mil veintiséis (2026).

Responsables del estudio previo:



FIDEL IGNACIO ESPITIA ORDOÑEZ
DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL
UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS - USPEC

NOTA: El componente técnico y económico del presente estudio previo fue elaborado y aprobado por la Dirección Administrativa y Financiera, cuyos soportes fueron aportados a la Dirección de Gestión Contractual mediante Memorando I-2026-002224, los cuales hacen parte integral del presente documento y son de su completa responsabilidad.

Elaboró: Camilo Andrés Cuadros Pantoja – Abogado Contratista DIGECO *Camilo A. Cuadros*
Elaboró: Nohora Esperanza Roza – Profesional Especializado – Componente Económico *Nohora Esperanza Roza*
Revisó: Albely Tovar González – Coordinadora Grupo Precontractual – DIGECO *Albely Tovar González*