



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

CONDICIONES ADICIONALES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA No. 08 DE 2026

OBJETO: "Contratar una solución integral para la prestación del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo, bajo la modalidad de outsourcing, para atender las necesidades operativas de la Registraduría Nacional del Estado Civil."

Bogotá D. C., octubre de 2026



CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS

LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, convoca a los VEEDORES CIUDADANOS para que realicen el control social en las etapas precontractual, contractual y poscontractual del presente proceso de contratación, en cumplimiento de las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y del Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional N° 1082 de 2015.

Esta convocatoria también se publicará dentro de la resolución de apertura del proceso, junto con la información de la selección abreviada.



CAPÍTULO 1 INFORMACIÓN GENERAL

1.1. GENERALIDADES DEL PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES

En el documento se describen las condiciones jurídicas, financieras, de experiencia, técnicas y económicas, que los proponentes deben tener en cuenta para elaborar y presentar las ofertas relacionadas con el objeto de la contratación y que harán parte integral del contrato que resulte del proceso de selección.

El proponente, debe analizar cuidadosamente los pliegos de condiciones, cerciorarse que cumple las condiciones y requisitos exigidos y que no se encuentra incurso en inhabilidades e incompatibilidades para contratar. Así mismo, debe tener en cuenta el presupuesto estimado, la información y documentación exigida y la vigencia que aquella requiera; además debe tener presentes las fechas y horas fijadas para las etapas que conforman el presente proceso de contratación estatal. Toda consulta debe formularse por escrito, a través de la plataforma SECOP II, no se atenderán consultas personales, por correo electrónico, ni telefónicas.

El proponente debe examinar todas las instrucciones, formularios, anexos, condiciones y especificaciones que figuren en los documentos del proceso, los cuales constituyen la única fuente de información, para la preparación de la propuesta. Si el proponente omite suministrar documentos o información requeridos en los pliegos de condiciones y, como consecuencia de ello, su oferta no se ajusta sustancialmente a lo solicitado en éste, se hará responsable de las consecuencias que se establezcan para el efecto en los mismos.

1.2. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

De conformidad con la justificación descrita en los estudios previos, el presente proceso de selección se adelanta mediante la modalidad de selección abreviada, prevista en el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015, es decir, en el trámite para la selección del futuro contratista se debe aplicar el procedimiento Selección Abreviada de menor cuantía.

Igualmente será aplicable a la presente selección abreviada y al contrato que de ella se derive lo previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

En lo que no se encuentre particularmente regulado, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes.

Las normas actualmente vigentes se presumen conocidas por todos los proponentes que participen en el presente proceso de selección.

1.3. OBJETO

Contratar una solución integral para la prestación del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo, bajo la modalidad de outsourcing, para atender las necesidades operativas de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

1.3.1. ALCANCE DEL OBJETO

La solución integral comprende las actividades, los equipos, el software, los insumos y el personal necesarios para prestar el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo de la documentación de la Registraduría Nacional del Estado Civil en su Sede Central y en la sede del Centro de Atención Integral al Ciudadano (CAIC), conforme a las especificaciones técnicas y los niveles de servicio establecidos en el estudio previo, garantizando la prestación del servicio eficiente y de alta calidad. La solución incluye:

- Impresoras multifuncionales con su instalación y configuración en sitio.
- Suministro permanente de tóner, repuestos y demás consumibles necesarios para la operación de los equipos.
- Software de control, monitoreo y contabilidad de la impresión, el fotocopiado y el escaneo, debidamente licenciado durante toda la ejecución del contrato.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos durante todo el plazo del contrato.
- Soporte técnico en sitio y remoto, con personal especializado.
- Dos (2) operarios en sitio para el centro de copiado, la administración del software y el mantenimiento de los equipos.
- Recolección y disposición final de tóneres, cartuchos y demás residuos generados por la operación.
- Capacitación al supervisor y al personal que designe la Entidad en el uso del software.
- Implementación de prácticas de operación orientadas al uso eficiente de los equipos, al ahorro de energía, a la reducción y racionalización de las impresiones y fotocopias y al cumplimiento de las estrategias de Cero Papel de la Entidad.
- Seguimiento y reporte de la información asociada al consumo del servicio y a la gestión de los residuos generados durante la ejecución contractual, de acuerdo con los mecanismos de seguimiento establecidos por la Entidad.

El servicio de escaneo hace parte de la solución y no genera costo adicional; solo se facturan los clics de impresión y fotocopiado.

NOTA: La solución no incluye el suministro de papel.

1.3.2. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS A CONTRATAR

Acorde con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 la descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC, para el presente proceso se encuentra clasificado así:

Código UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
82121503	82 - Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	8212 - Servicios de reproducción	821215 - Impresión	82121503 - Impresión digital
82121701	82 - Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	8212 - Servicios de reproducción	821217 - Fotocopiado	82121701 - Servicios de copias en blanco y negro o de cotejo
82121702	82 - Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	8212 - Servicios de reproducción	821217 - Fotocopiado	82121702 - Servicios de copias a color o de cotejo
81112005	81 - Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	8111 - Servicios informáticos	811120 - Servicios de datos	81112005 - Servicio de escaneo de documentos

1.4. PRESUPUESTO ESTIMADO

El presupuesto oficial estimado para el proceso es la suma de **CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS VEINTIDÓS PESOS (\$493.748.522) M/CTE., IVA incluido**, distribuido en tres vigencias fiscales de la siguiente manera:

Concepto de servicio	Vigencia 2026	Vigencia 2027 (12 meses)	Vigencia 2028 (6 meses)	Valor total (IVA incluido)
Impresión / fotocopia B/N	\$46.100.117	\$288.769.099	\$147.228.257	\$482.097.473
Impresión / fotocopia color	\$1.110.684	\$6.957.335	\$3.583.030	\$11.651.049
Totales por vigencia	\$47.210.801	\$295.726.434	\$150.811.287	\$493.748.522

NOTA: La distribución por vigencia es estimada. El valor del contrato constituye un valor máximo. La Entidad pagará únicamente los clics de impresión y fotocopiado efectivamente consumidos, según el valor unitario ofertado, sin que exista obligación de agotar el presupuesto. El servicio de escaneo no genera costo adicional.

El presente proceso de selección se encuentra respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 117326 del 11 de septiembre de 2026, con cargo al presupuesto de la Registraduría Nacional del Estado Civil, para la vigencia 2026.

Para los recursos de las vigencias 2027 y 2028, la Entidad cuenta con autorización cupo vigencias futuras ordinarias Radicado 2-2026-069823 del 06 de octubre de 2026.

1.5. TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL



El plazo de ejecución será hasta el 30 de junio de 2028, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

1.6. PROPUESTA

La propuesta debe presentarse a través de la plataforma SECOP II.

El proponente debe presentar diligenciados y firmados en debida forma, los formatos incluidos en el pliego de condiciones.

Las propuestas se deberán cargar en la plataforma SECOP II, dentro del plazo y horario establecido en el cronograma del proceso.

Ahora bien, en el evento que se presente fallas generales o particulares que interrumpan el normal desarrollo del proceso de contratación en la plataforma de SECOP II, se procederá conforme al protocolo de indisponibilidad establecido por Colombia Compra Eficiente, el cual podrá ser consultado en el siguiente link: <https://www.colombiacompra.gov.co/sopORTE-y-solucion-en-linea/indisponibilidad-en-las-plataformas>

NOTA: En caso de indisponibilidad de la plataforma SECOP II, se informa que el canal de comunicación entre los interesados y la entidad será a través del correo electrónico: compras@registraduria.gov.co, o vía telefónica (601) 220 2880 Ext. 1409, a su vez la entidad establece como medio de comunicación su página web.

1.6.1. COSTO DE PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA

Todos los costos asociados al análisis de los documentos del proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las ofertas, la presentación de observaciones a las mismas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el Proceso de Contratación estarán a cargo exclusivo del proponente.

1.6.2. IRREVOCABILIDAD DE LAS PROPUESTAS

La propuesta es irrevocable. Por consiguiente, su presentación dentro de la oportunidad prevista y el vencimiento del plazo de la selección abreviada significa para el proponente la imposibilidad de retractarse de la oferta y la firmeza de todas las condiciones de su propuesta, durante todo el tiempo de vigencia de las mismas, incluidas las prórrogas de los plazos que llegaren a presentarse de acuerdo con el pliego de condiciones, los artículos 845 y 846 del Código de Comercio, en concordancia con lo establecido en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como sus decretos reglamentarios.

1.6.3. UNA PROPUESTA POR PROPONENTE

Los proponentes no podrán presentar varias ofertas por sí o por interpuesta persona, en Unión Temporal, Consorcio o individualmente.

Por consiguiente:

- a) Los integrantes de Consorcios o Uniones Temporales sólo podrán participar en calidad de proponentes o integrantes del proponente, en una única propuesta.
- b) El proponente o los integrantes de Consorcios o Uniones Temporales, no podrán ser

socios integrantes de otra sociedad PROPONENTE, o propietario de una empresa unipersonal proponente.

- c) No podrán participar cuando con anterioridad se presenten propuestas por las personas de que tratan los literales g y h del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993.
- d) Lo indicado en el presente ítem no operará en el evento en que el PROPONENTE o sus integrantes sea(n) socios(s) de una Sociedad Anónima Abierta.

1.6.4. PROPUESTAS PARCIALES

No se aceptarán propuestas parciales.

1.6.5. REGLAS DE SUBSANABILIDAD

En el presente proceso de selección, primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos, que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de ponderación establecidos por **LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**, en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL podrá solicitar en cualquier momento hasta el traslado del Informe de Evaluación a los Proponentes (*ver en el cronograma del proceso la fecha que corresponde a la publicación del informe de evaluación preliminar*) que éstos aclaren la información relacionada con los Requisitos Habilitantes y demás requisitos que no afectan la asignación de puntaje.

Los proponentes deberán allegar dentro del término preclusivo y perentorio que al efecto les fije **LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**, las clarificaciones y/o documentos requeridos, so pena del rechazo de la propuesta.

En ejercicio de esta facultad, y de conformidad con el numeral 8 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y del inciso final del párrafo 1º del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, **el proponente no podrá completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta, ni acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.** En consecuencia, la preparación diligente de las Propuestas supone actuar de buena fe y con lealtad frente a los demás participantes en el Proceso de Selección, incluyendo a **LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL** y a los demás Proponentes.

Cualquier proponente, que se considere en una circunstancia similar a la de otro, al cual la Entidad sí haya pedido aclaración, podrá manifestar las aclaraciones de su propuesta a que haya lugar, en el plazo común otorgado para el efecto, sin necesidad de que la Entidad se lo haya solicitado directamente.

En el evento en que **LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**, no advierta la ausencia de un requisito habilitante y no lo haya requerido, lo podrá solicitar a los proponentes, otorgándole un término, el cual deberá ser mínimo igual al establecido para la subsanabilidad inicial, con el fin de que allegue los documentos que para el efecto le fije en el requerimiento.

Todos aquellos requisitos de la propuesta que afecten la asignación de puntaje no podrán ser objeto de subsanabilidad, por lo que, los mismos deben ser aportados por los proponentes desde el momento mismo de la presentación de la oferta.

Así mismo, **los documentos exigidos en el presente proceso de selección para acreditar los**



factores de desempate tampoco podrán ser subsanados, por lo que deberán ser presentados desde el momento de la presentación de la oferta.

1.6.6. IDIOMA

El proponente debe presentar la propuesta en idioma Castellano. En caso de presentarse en un idioma distinto, El proponente podrá presentar con la oferta, documentos con una traducción simple y entregar la traducción oficial al castellano dentro del plazo previsto para la subsanación. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado¹.

1.6.7. MONEDA DE LA PROPUESTA

La propuesta debe presentarse en moneda legal colombiana, **en números enteros**.

1.6.8. AJUSTE DE LA PROPUESTA AL PLIEGO DE CONDICIONES

La propuesta debe contener toda la información solicitada en el pliego de condiciones, ya que la misma es indispensable para la comparación objetiva frente a las demás ofertas.

1.6.9. INTERPRETACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES

La presentación de la propuesta será evidencia que el proponente ha examinado el pliego de condiciones electrónico y ha obtenido de **LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**, las aclaraciones satisfactorias sobre cualquier punto incierto o dudoso, que los documentos están completos, son compatibles y adecuados para la ejecución del objeto a contratar y que conoce y acepta las normas que rigen la contratación para la Entidad.

1.6.10. VIGENCIA DE LA PROPUESTA

La propuesta debe tener una vigencia de **tres (3) meses**, contados a partir de la fecha de cierre del proceso.

1.6.11. EXIMENTE DE RESPONSABILIDAD A LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Cuando el proponente no llenare los requisitos para participar o no reúna las condiciones exigidas para contratar, entiende que no adquiere derecho alguno, **LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL** no asume responsabilidad alguna.

Así el proponente elaborará su oferta por su cuenta y riesgo, de acuerdo con el pliego y sus modificaciones e incluirá dentro de ésta toda la información exigida. La oferta junto con los ajustes que puedan presentar por solicitud de **LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL** formará parte integral del contrato, en las partes aceptadas por éste.

El hecho de que el proponente no se familiarice debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales será ejecutado el objeto del proceso, no se considerará como excusa válida para posteriores reclamaciones. El proponente se informará de todas las regulaciones tributarias vigentes en Colombia; por lo tanto, al preparar su oferta tendrá en cuenta todos los gastos legales, retención en la fuente, e impuestos a que haya lugar por ley, que puedan afectar sus precios y hayan de causarse durante la ejecución del contrato.

1.6.12. NORMAS DE INTERPRETACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES

El Pliego de Condiciones debe ser interpretado como un todo, por lo tanto, las disposiciones contenidas en cada capítulo, sección, numeral o literal no deben ser entendidas de manera separada de lo que indica su contexto general.

Además, se seguirán los siguientes criterios para la interpretación y entendimiento del Pliego:

- a) El orden de los capítulos y numerales no debe ser interpretado como un grado de prelación entre los mismos.
- b) Los títulos de los numerales y capítulos se incluyen con fines de referencia y de conveniencia, pero de ninguna manera limitan, definen o describen el alcance y la intención de los Pliegos y no se consideran como parte de este.
- c) Los plazos establecidos, se entenderán como días hábiles y meses calendario, salvo indicación expresa en contrario.
- d) Cuando el día de vencimiento de un plazo, no fuese un día hábil dicho vencimiento se entenderá trasladado hasta el primer día hábil siguiente.

En caso de inconsistencias o contradicciones en el Pliego, las mismas se resolverán de la siguiente manera:

- a) Durante el proceso de selección, los interesados tendrán la obligación de solicitar a **LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**, que corrija las inconsistencias o contradicciones que se presenten.
- b) Durante el proceso de evaluación y Adjudicación, la inconsistencia o contradicción será resuelta por la Entidad.

1.7. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas serán rechazadas cuando se configure cualquiera de las siguientes causales, las cuales serán aplicadas conforme a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, garantizando que el rechazo obedezca a criterios objetivos, verificables y previamente establecidos, y respetando las reglas de subsanabilidad previstas en la normativa vigente:

- a) Cuando el objeto social o la actividad económica del proponente, o de los integrantes del proponente plural, no le permita ejecutar el objeto del contrato.
- b) Cuando se evidencie que la información o los documentos aportados por el proponente son falsos, contienen inconsistencias sustanciales, no corresponden a la realidad o no pueden ser verificados por la Entidad.
- c) Cuando se compruebe que el proponente ha ejercido o intentado ejercer influencia indebida sobre el proceso de selección, incluyendo presiones o interferencias en la evaluación de las ofertas.
- d) Cuando el proponente, o alguno de sus integrantes en caso de proponente plural, se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para contratar, conforme a la Constitución, la ley o los reglamentos.
- e) Cuando el proponente no cumpla los requisitos habilitantes referidos a sus condiciones o a su oferta o cuando el proponente no subsane o lo haga parcialmente, de conformidad con el requerimiento efectuado por la Entidad, dentro del plazo estipulado en el cronograma del proceso de selección en la plataforma SECOP II.
- f) Cuando un mismo proponente, directamente o por interpuesta persona, participe en más de una propuesta dentro del mismo proceso de selección, ya sea de manera individual o como integrante de un proponente plural, o cuando se presenten múltiples ofertas con identidad sustancial en sus integrantes, representantes legales o estructuras de control, en los términos del artículo 8 de la Ley 80 de 1993.
- g) Lo anterior no aplicará para el caso de participación en sociedades anónimas abiertas.
- h) Cuando el proponente se encuentre reportado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República y no acredite el pago de la obligación o

- la existencia de un acuerdo de pago vigente.
- i) Cuando se evidencie que el proponente ha accedido o intentado acceder de manera indebida a información reservada o privilegiada relacionada con la evaluación de las ofertas.
 - j) Cuando, una vez surtido el proceso de evaluación y subsanación, la propuesta no cumpla con la totalidad de los requisitos habilitantes exigidos en el Pliego de Condiciones.
 - k) Cuando se presenten propuestas parciales.
 - l) Cuando el proponente se encuentre incurso en las causales previstas en la Ley 1474 de 2011, la Ley 1952 de 2019 o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.
 - m) Cuando la propuesta no sea presentada a través del usuario habilitado en la plataforma SECOP II para el proponente o proponente plural, y ello impida verificar su autenticidad, integridad o validez.
 - n) Cuando se evidencie que el proponente ha incurrido en prácticas colusorias, acuerdos restrictivos de la competencia o cualquier conducta tendiente a obtener una ventaja indebida dentro del proceso de selección.
 - o) Cuando la propuesta económica no se presente, o se modifique, o se presente incompleta, o condicionada.
 - p) Cuando la propuesta económica supere el presupuesto oficial total estimado.
 - q) Cuando el proponente no anexe junto con su propuesta la garantía de seriedad de la oferta.
 - r) Toda otra causa contemplada en las normas legales vigentes.

1.8. DOCUMENTOS DEL PROCESO

Los documentos que forman parte del presente proceso son:

- Los estudios previos
- El Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- El pliego de condiciones, sus adendas, anexos y formularios
- Las comunicaciones, modificaciones y aclaraciones que **LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL** expida en relación con este proceso
- Las ofertas

1.9. VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, se reserva el derecho de verificar la información, y en caso de presentarse alguna inconsistencia en la información suministrada por los proponentes en su propuesta, el proponente se hará acreedor a las consecuencias previstas en la ley y en el presente pliego de condiciones definitivo, siendo rechazada la propuesta cuando sea del caso.

1.10. CORRESPONDENCIA

Para **LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**, la correspondencia de los proponentes relacionada con este proceso de selección deberá radicarse única y exclusivamente en:

La plataforma del SECOP II, en la Selección Abreviada No. 08 de 2026 cuyo objeto es: *“Contratar una solución integral para la prestación del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo, bajo la modalidad de outsourcing, para atender las necesidades operativas de la Registraduría Nacional del Estado Civil.”*

NOTA: En el marco del presente proceso de selección, la Entidad únicamente recibirá documentos a través de la plataforma transaccional SECOP II.



En consecuencia, no deberán radicarse documentos físicos en la recepción de la Entidad ni en ninguna de sus dependencias, ni remitirse a través de correos electrónicos institucionales.

Los documentos allegados por medios distintos a la plataforma SECOP II no serán tenidos en cuenta para ningún efecto dentro del proceso y se entenderán como no presentados.

PARA LOS PROPONENTES:

Para todos los efectos relacionados con el trámite del presente proceso de selección, **LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**, utilizará los datos suministrados por el proponente en la propuesta. El proponente deberá suministrar como mínimo los siguientes datos:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROPONENTE	DIRECCIÓN PARA ENVÍO DE CORRESPONDENCIA Y HORARIO DE ATENCIÓN	DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	NÚMERO DE TELÉFONO
---	---	---------------------------------------	--------------------------

EL PROPONENTE SERÁ RESPONSABLE POR LA AUSENCIA DE DATOS O QUE SE PRESENTEN INCOMPLETOS, CONFUSOS O ILEGIBLES DENTRO DE LA PLATAFORMA SECOP II.

1.11. LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL considera importante recalcar que, la Ley 190 de 1995, en sus artículos 22, 23 y 24, prevé las acciones de carácter penal para los servidores públicos que reciban para sí o para otra persona, dinero u otra utilidad remuneratoria, directa o indirecta por actos que deban ejecutar en el desempeño de sus funciones.

Así mismo para quien ofrezca dinero u otra utilidad a un servidor público.

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar del hecho a la Presidencia de la República, Línea Transparente del Programa anticorrupción, a través de alguno de los siguientes medios: Tel. 018000913140 (1) 560 10 95, (1) 565 76 49, (1) 562 41 28, página Web: correos electrónicos: denunciacorrupcion@presidencia.gov.co; buzon1@presidencia.gov.co; también puede reportar el hecho en el portal de contratación Pública www.contratos.gov.co; así como en los portales de los Entes de Control.

1.12. APLICACIÓN ACUERDOS INTERNACIONALES Y TRATADOS DE LIBRE COMERCIO

En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y de lo aclarado en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, Versión M-MACPC-14 publicado por la Agencia Colombia Compra Eficiente, se revisaron los siguientes aspectos en cada uno de los Acuerdos Comerciales vigentes con capítulos de contratación pública:

- a) La entidad estatal se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas.
- b) La cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.
- c) Los bienes y servicios por contratar se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

A continuación, se presenta la lista de acuerdos comerciales aplicables al presente proceso de contratación:

		Entidad Estatal Cubierta	Valor del Proceso de Contratación Superior al Umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
		Si/No	Si/No	Si/No	Si/No
Alianza Pacífico	Chile	Si	Si	No	Si
	México			Si	No
	Perú			No	Si
Canadá		Si	Si	Si	No
Chile		Si	Si	Si	No
Corea		Si	Si	No	Si
Costa Rica		Si	Si	No	Si
Estados Unidos		Si	Si	Si	No
Estados AELC		Si	Si	Si	No
México		No	Si	No	No
Triángulo Norte	El Salvador	Si	Si	No	Si
	Guatemala				
	Honduras				
Unión Europea		Si	Si	No	Si
Comunidad Andina		Si	Si	No	Si

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Excepciones. Para los acuerdos comerciales de la Alianza Pacífico en el caso de México, Canadá, Chile, Estados Unidos y Estados AELC aplica la excepción 36, "Los servicios de impresión del Clasificador Central de Productos (CPC versión 1.0)".

Teniendo en cuenta que el proceso está cubierto por los acuerdos comerciales tratados Alianza Pacífico (Chile y Perú), Corea, Costa Rica, Triángulo Norte, Unión Europea y Comunidad Andina,

la Registraduría Nacional del Estado Civil les dará a los servicios de los Estados con quienes Colombia ha suscrito estos acuerdos Comerciales el mismo trato que da a los servicios nacionales y establecerá los plazos mínimos en ellos requeridos, teniendo en cuenta en todo caso que el proceso que nos ocupa fue publicado en el plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.



CAPÍTULO 2

ETAPAS DE LA SELECCIÓN ABREVIADA

2.1. PUBLICIDAD DE LOS ESTUDIOS PREVIOS Y PLIEGO DE CONDICIONES

LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, publicará los estudios previos, el **PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES** y los **PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS**, a través de los siguientes medios:

PÁGINA WEB PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN - SECOP II	PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii –IR A –Búsqueda de Procesos – Búsqueda Avanzada.	www.registraduria.gov.co – IR A – contratación

La publicación del proyecto del pliego de condiciones no genera obligación para la Entidad de dar apertura al proceso de selección de conformidad con lo establecido en el inciso 2 del artículo 8 de la Ley 1150 de 2007.

2.2. FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES O SOLICITUD DE ACLARACIONES SOBRE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS.

Se podrán realizar observaciones o solicitar aclaraciones, durante las fechas establecidas en el cronograma del proceso, y a través de la siguiente opción:

Portal Único de Contratación <https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii>, en la casilla “crear observaciones” al pliego de condiciones.

Las observaciones y/o solicitudes de aclaración al proyecto pliego de condiciones, así como las manifestaciones para limitar la convocatoria Mypes o MiPymes, se recibirán únicamente hasta la hora y fecha señalada en el cronograma del proceso.

En ningún caso se recibirán, ni resolverán observaciones mediante la opción “mensaje público” ni vía telefónica.

En desarrollo del principio de transparencia, las respuestas a las solicitudes de aclaraciones serán publicadas a través de la plataforma SECOP II: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii> y se contestarán al peticionario mediante comunicación escrita, a través del mismo medio.

Es deber de los proponentes, consultar permanentemente la plataforma SECOP II en la que se publicarán los documentos del proceso.

2.3. APERTURA

El presente proceso de Selección se abrirá en la fecha y hora establecidas en el cronograma del proceso publicado en la Plataforma SECOP II, de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015

2.4. INSCRIPCIÓN DE POSIBLES OFERENTES

Los interesados en participar en la presente selección abreviada deben manifestar

claramente su interés en participar, ya sea como persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, teniendo en cuenta la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, entre ellos los siguientes:

- **Registro Obligatorio:** Cada integrante debe estar registrado y la unión se formaliza dentro de cada proceso.
- **Cuenta Única por Proceso:** Un consorcio o unión temporal se constituye para un fin específico; por tanto, si participa en varios procesos, requiere una cuenta por cada uno.
- **Uso de Cuenta Propia:** Manifestar interés o presentar oferta desde la cuenta de un integrante individual (proponente singular) invalida la propuesta plural

No podrá inscribirse más de una vez, la persona natural o jurídica por sí o por interpuesta persona, en Consorcio, Unión Temporal o individualmente o inscribir dos (2) o más Personas Jurídicas que tengan el mismo Representante Legal. En caso de verificarse la ocurrencia de esta circunstancia se procederá a tener en cuenta únicamente la primera manifestación realizada.

Es de anotar que los datos relacionados de los integrantes que conforman los consorcios o uniones temporales podrán ser consultados desde el perfil del proveedor.

2.5. MANIFESTACIÓN DE INTERÉS DE POSIBLES OFERENTES

Los interesados en participar en este proceso de contratación deberán tener en cuenta toda la información establecida por la entidad en el pliego de condiciones.

Así mismo deberá tener especial cuidado en el cronograma del proceso y manifestar su interés de participar a través del Portal de Contratación SECOP II.

Vencido el término establecido en el cronograma para presentar manifestaciones de interés la entidad publicará la lista de proveedores interesados, y a su vez la plataforma SECOP II habilitará una invitación para que los proveedores puedan presentar sus ofertas. Esta información podrá ser consultada a través del área de trabajo del proceso en la plataforma SECOP II.

NOTA 1: Para el caso de consorcios o uniones temporales, **la manifestación de interés debe presentarse desde su cuenta de proponente plural y no desde la cuenta de alguno de sus integrantes.**

Para lo cual deberán seguir el procedimiento establecido para la creación y para la manifestación de intereses acorde con lo establecido en la Guía rápida para la creación de proponentes plurales en el SECOP II, la cual podrá ser consultada en el siguiente link: <https://www.colombiacompra.gov.co/base-conocimiento/creacion-de-proponente-plural-secop-ii>

Sólo en caso de que se presente Falla General la entidad seguirá el protocolo de indisponibilidad establecido por SECOP II. <https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/manual/protocolo-de-indisponibilidad-del-secop-ii>

NOTA 2: La manifestación de interés en participar es REQUISITO para la presentación de la respectiva oferta (numeral 1º artículo 2.2.1.2.1.2.20., Decreto 1082 de 2015), por tanto, sólo serán tenidas en cuenta las propuestas de los posibles oferentes que hayan presentado manifestación de interés dentro del término y forma establecidos en el presente pliego de condiciones.

2.6. CONSOLIDACIÓN DE POSIBLES PROPONENTES

LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos contemplados en el numeral anterior, en cada una de las manifestaciones de interés, conformará la lista de posibles proponentes, quienes podrán presentar propuesta para el correspondiente proceso de selección.

Cuando el número de posibles proponentes sea inferior a diez (10), **LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL** conformará la lista con todos ellos, quienes podrán presentar propuesta para el correspondiente proceso de selección.

En el evento que la lista de posibles proponentes sea superior a DIEZ (10), **LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL** realizará sorteo entre ellos, para conformar un número de diez (10) inscritos que tengan la posibilidad de presentar oferta.

Para la selección de la lista de los posibles proponentes la Entidad agrupará la totalidad de las personas naturales, jurídicas, en consorcio o unión temporal, que hayan realizado manifestación de interés válida y sorteará de manera aleatoria un número no inferior a diez (10) inscritos.

El procedimiento para la selección de la lista de los posibles proponentes se llevará a cabo mediante un sistema de balotas.

Del sorteo que se lleve a cabo, se levantará un acta en la que conste el orden del día y lo acontecido, la cual será suscrita por los funcionarios que en ella intervinieron, con la cual se dará por notificado a los diez posibles proponentes, quienes podrán presentar propuesta en la fecha indicada en el cronograma del presente proceso de selección.

2.7. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y CIERRE DE LA SELECCIÓN ABREVIADA

2.7.1. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Los interesados deberán presentar sus propuestas dentro del plazo señalado en el cronograma del proceso, exclusivamente a través de la Plataforma SECOP II, junto con los documentos requeridos en el presente pliego de condiciones.

2.7.2. CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

El cierre del proceso se realizará en la fecha y hora establecidas en el cronograma publicado en la Plataforma SECOP II.

Una vez vencido el término previsto para la presentación de ofertas, a través de la Plataforma SECOP II se efectuará la apertura electrónica de las propuestas presentadas oportunamente.

La apertura de propuestas tendrá carácter únicamente informativo y se limitará a la verificación de las ofertas recibidas a través de la plataforma transaccional.

2.8. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES DE LAS PROPUESTAS

Los comités evaluadores designados por la Entidad realizarán la verificación de los requisitos habilitantes jurídicos, financieros y técnicos, así como la evaluación de las propuestas, de conformidad con las reglas establecidas en el presente pliego de condiciones.



Los informes de evaluación serán publicados en la Plataforma SECOP II dentro del término establecido en el cronograma del proceso, con el fin de garantizar los principios de transparencia, publicidad y selección objetiva.

2.9. ACLARACIONES A LAS PROPUESTAS PRESENTADAS

En aplicación de los principios de transparencia, igualdad y selección objetiva, **LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL** podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones o subsanaciones que considere necesarias respecto de los documentos aportados con la propuesta, siempre que con ello no se permita adicionar, modificar o mejorar la oferta.

Las respuestas a los requerimientos efectuados por la Entidad deberán allegarse dentro del término señalado en el cronograma o en la respectiva solicitud realizada a través de la Plataforma SECOP II.

La Entidad analizará las respuestas y documentos allegados por los proponentes y verificará si los mismos satisfacen adecuadamente el requerimiento efectuado.

2.10. INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LOS PROPONENTES

LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, en aplicación del principio de buena fe consagrado en el artículo 83 de la Constitución Política y de lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 19 de 2012, presumirá la autenticidad de los documentos y de la información que sean allegados por los proponentes dentro del presente proceso de selección, con excepción de los poderes especiales.

Lo anterior, sin perjuicio de la facultad que le asiste a la Entidad para verificar, en cualquier momento, la veracidad y consistencia de la información suministrada por los proponentes, así como para solicitar las aclaraciones o documentos que estime pertinentes.

En caso de evidenciarse inconsistencias, inexactitudes o falsedad en la información aportada, la Entidad adoptará las decisiones a que haya lugar, de conformidad con la normativa vigente.

CAPÍTULO 3 REQUISITOS MÍNIMOS DE PARTICIPACIÓN

3.1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAR EN EL PRESENTE PROCESO

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, domiciliadas en Colombia, 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.

3.2. PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS NACIONALES Y EXTRANJERAS

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

Los proponentes nacionales probarán su existencia y representación legal mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio de la circunscripción territorial que corresponda o de la Entidad competente según el caso. Los proponentes extranjeros con la certificación expedida por la Entidad competente en el respectivo país.



Las Sociedades Extranjeras de carácter privado, deben acreditar en el país con el lleno de las formalidades pertinentes, un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, y para los efectos relacionados con el contrato, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

Las Sociedades Extranjeras que estén desarrollando actividades permanentes en el país, deben acreditar la existencia y representación legal de la sucursal, que para tal efecto ha debido constituir con el lleno de las formalidades exigidas en el Código de Comercio Colombiano.

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 de la presente Selección Abreviada debiendo encontrarse en firme. Cuando se prorrogue la fecha de cierre, en este certificado debe constar que el término de duración de la sociedad no será inferior a la del plazo de ejecución y un (1) año más.

Para la verificación del cumplimiento de este requisito, se dará cumplimiento a lo previsto en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

NOTA 1: Todos los documentos expedidos en el exterior por un funcionario público, en ejercicio de sus funciones o por un particular en el ejercicio de funciones públicas, deben ser apostillados o legalizados por la Entidad competente desde el país de origen, para que puedan surtir efectos legales en Colombia, de conformidad con la Circular Externa Única emitida por la Agencia Nacional de Contratación Pública, y el artículo 251 de la Ley 1564 de 2012 (Código General del Proceso). En armonía con lo anterior, los documentos públicos expedidos en el exterior por un país signatario de la Convención de La Haya de 1961, sobre la abolición del requisito de legalización, deben apostillarse; en cambio, los documentos públicos expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de Viena de 1963, deben legalizarse.

NOTA 2: En el evento de presentarse propuesta a través de apoderado, se deberá acreditar dicha calidad con el lleno de los requisitos que para el efecto establezca la Ley.

3.3. CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Se admitirá la participación de Consorcios y Uniones Temporales, cuyos integrantes deben cumplir las condiciones señaladas en la ley y en el pliego de 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 pliego de condiciones definitivo, como si fueran o participaran en forma independiente, salvo en los casos expresamente previstos en el presente pliego de condiciones. A su vez, designarán el representante en el documento de conformación del consorcio o Unión Temporal, 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 presentada y firmada por el representante designado para tal efecto.

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

NOTA: El Proponente Plural deberá tener en cuenta lo dispuesto en la *“Guía rápida para la creación de proponentes plurales en el SECOP II”*, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. El Proponente Plural deberá estar registrado en el SECOP II bajo un único perfil creado para tal efecto, desde el cual únicamente podrá presentar oferta a este proceso. En consecuencia, la Entidad Estatal rechazará la propuesta que se presente desde un perfil o cuenta diferente a la registrada por el Proponente Plural.

3.4. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

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; el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007; la Ley 1474 de 2011; la Ley 1952 de 2019; la Ley 2014 de 2019; y en general, las demás normas concordantes; y en especial no estar reportado en el Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República en concordancia con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000.

El proponente declarará, bajo la gravedad del juramento, en la **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA Y SU COMPLEMENTO COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**, que no se encuentra incurso dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades.

NOTA: Los proponentes podrán presentar propuestas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar con la propuesta el poder otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todas y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso y en la suscripción del futuro contrato.

El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar conjuntamente al Proponente y a todos los integrantes del proponente plural.



3.5. VERIFICACIÓN DE NO INCLUSIÓN EN BOLETÍN RESPONSABLES FISCALES VIGENTE

El proponente deberá aportar con la propuesta el Certificado de Antecedentes Fiscales vigente. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, no podrán celebrarse contratos con personas naturales o jurídicas que se encuentren reportadas en el Boletín de Responsables Fiscales vigente expedido por la Contraloría General de la República.

En aplicación del artículo 9 del Decreto 19 de 2012, en **LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL** realizará directamente la consulta del Boletín de Responsables Fiscales a través de los medios electrónicos dispuestos por la Contraloría General de la República.

Cuando el proponente sea persona jurídica, la verificación se efectuará respecto de la sociedad y de su(s) representante(s) legal(es).

Tratándose de proponentes plurales (consorcios o uniones temporales), la verificación se realizará individualmente respecto de cada uno de sus integrantes, sean personas naturales o jurídicas, así como de sus respectivos representantes legales cuando a ello haya lugar.

3.6. 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 *"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"* y la Circular No. 005 de fecha 25 de febrero de 2008, 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, en caso contrario, la Entidad se abstendrá de adjudicarles el contrato.

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.

3.7. 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 y de la empresa proponente, **LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**, de conformidad con el artículo 9 del Decreto 19 de 2012 *"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"* y la Circular No. 005 de fecha 25 de febrero de 2008, 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, en caso contrario, la Entidad se abstendrá de adjudicarles el contrato.

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.



LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, a través del Comité Jurídico Evaluador, verificará los antecedentes judiciales del representante legal del proponente y de los demás a que haya lugar.

3.8. 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 la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana"*, así mismo, **LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL** 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 domiciliadas 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.

3.9. 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 noventa (90) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso.

3.10. CERTIFICADO DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 1918 de 2018, el proponente deberá allegar el certificado de inhabilidades por delitos sexuales descargado a través de la página web de la Policía Nacional 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 inhabilidades por delitos sexuales 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 inhabilidades por delitos sexuales y cumplir individualmente con las condiciones exigidas en este numeral.

El certificado deberá tener una fecha de expedición igual o inferior a noventa (90) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso.

3.11. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El proponente deberá cargar en la plataforma del SECOP II, junto con su propuesta, una garantía de seriedad a favor de **LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**, con NIT 899.999.040-4, mediante una Póliza de Seguros expedida por una Compañía de Seguros, legalmente establecida en Colombia, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

La garantía de seriedad de la oferta cubrirá la sanción derivada del incumplimiento del ofrecimiento, en los siguientes eventos:

La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta, cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato sea prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.

1. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
2. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
3. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento del contrato.

La garantía de seriedad de la propuesta debe ser constituida por el **diez por ciento (10%)** del valor total del PRESUPUESTO OFICIAL, y con una **vigencia de tres (3) meses contados desde la presentación de la oferta**. Si se llegare a prorrogar el plazo del proceso de Selección Abreviada, los proponentes deben ampliar la vigencia de la póliza a solicitud de **LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**.

Cuando la propuesta la presente un Consorcio o Unión temporal, la Garantía de Seriedad debe ser tomada a nombre del Consorcio o Unión temporal (indicando sus integrantes) y no a nombre del Representante de este (artículo 2.2.1.2.3.1.4 del Decreto 1082 de 2015).

En caso de no ser posible la expedición de la Garantía por una Compañía de Seguros, legalmente establecida, se aceptará cualquiera de las garantías especificadas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 Clases de garantías del Decreto 1082 de 2015.

3.12. CERTIFICACIÓN DEL PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES

El proponente debe 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 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.



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 Selección Abreviada.

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

3.13. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

El proponente deberá adjuntar con su oferta, el Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio donde se encuentre inscrito, con fundamento en lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 y en la subsección 5 referida al Registro Único de Proponentes – RUP del Decreto 1082 de 2015.

En caso de Consorcio o Unión Temporal cada uno de los integrantes de este debe allegar el RUP de forma individual.

Este requisito debe ser verificado por el comité designado para la evaluación jurídica, en cuanto a su aporte con el cumplimiento de los requisitos jurídicos para contratar e igualmente, deberá verificar que se encuentra en firme, en los términos previstos en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015; el comité designado para la evaluación financiera en relación a la capacidad financiera y de organización y el comité designado para la evaluación técnica respecto a la experiencia.

3.14. INFORMACIÓN FINANCIERA

La Capacidad Financiera y Organizacional del proponente se verificará conforme al documento Registro Único De Proponentes - RUP presentado por el oferente, vigente y en firme a la fecha de cierre de este proceso de contratación, del que se tomarán los indicadores a 31 de diciembre de 2025.

Los proponentes que terminan su año contable en una fecha distinta al 31 de diciembre deben actualizar la información financiera en la fecha correspondiente; sin perjuicio de la obligación de renovar el RUP de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

De acuerdo con el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.5.2. Numeral 2.3. "Si el interesado no tiene antigüedad suficiente para tener estados financieros auditados a 31 de diciembre, el RUP debe contener estados financieros de corte trimestral, suscritos por el representante legal y el auditor o contador o estados financieros de apertura."

Para garantizar la participación de la persona natural extranjera sin domicilio en el país o persona jurídica extranjera proponente o integrante de un proponente plural, que no tiene establecida sucursal en Colombia, presentará para efectos de verificación de la Capacidad Financiera y Capacidad Organizacional, los Estados Financieros a la última fecha de corte anual establecida de acuerdo con la normativa vigente del país de origen o en sus estatutos sociales y expedir el certificado de acreditación de la Capacidad Financiera y Capacidad Organizacional (Anexo No. 2) avalados con la firma de quien se encuentre en la obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen, en idioma español, esta información financiera debe presentarse en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos, como se establece en el decreto 2270 de

2019, concordante con la NIC 21 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

NOTA: El proponente y la Entidad Estatal para efectos de acreditar y verificar los requisitos habilitantes tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente en la fecha en la cual los estados financieros fueron expedidos, concordante con la NIC 21. Para el efecto, el proponente y la Entidad Estatal tomarán las tasas de cambio, así:

- Para la conversión de dólar a moneda funcional (peso colombiano) se tomará la tasa de cambio certificada por la Superintendencia Financiera.
- Para el caso en que la moneda del país de origen es diferente al dólar utilizará las series de datos por rangos que presenta el Banco de la República, los convertirá al dólar y posteriormente, utilizará la tasa certificada por la Superintendencia Financiera para convertirlos a la moneda funcional (peso colombiano).

Se advierte que la información financiera acreditada se realiza con los efectos previstos en el artículo 43 de la Ley 222 de 1995, que prevé la responsabilidad penal por la veracidad en la información suministrada.

La verificación consiste en tomar los Indicadores o componente del indicador Financiero requerido y compararlos con los mínimos o máximos exigidos para cada uno de ellos por **LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**. Con el RUP, se comprobará si los datos de capacidad financiera y organizacional certificados por la Cámara de Comercio en el Registro Único de Proponentes, reflejan indicadores financieros que se ajustan a todos y cada uno de los valores exigidos por la Entidad.

CAPÍTULO 4 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

4.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La solución integral de impresión, fotocopiado y escaneo deberá contar como mínimo con los equipos, el software, el soporte técnico (mantenimiento preventivo y correctivo), los insumos y el personal que se describen a continuación, y cumplir los niveles de servicio establecidos en este numeral.

El servicio de escaneo hace parte de la solución integral y no generará costo adicional para la Entidad. Solo se facturarán los clics de impresión y fotocopiado.

4.2. Equipos requeridos.

La cantidad mínima de equipos para la operación es la siguiente:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Multifuncional B/N Tipo 1 (Oficinas)	48
2	Multifuncional B/N Tipo 1 (Backup / Contingencia)	5
3	Multifuncional Color Tipo 2 (Artes Gráficas)	1
4	Multifuncional Color Tipo 3 (Alto desempeño)	1

5	Multifuncional B/N Tipo 4 (Alto volumen - Centro de Copiado)	3
TOTAL	MÁQUINAS REQUERIDAS	58

Condiciones de los equipos

- **Propiedad:** Los equipos deben ser propiedad exclusiva del contratista.
- **Modelo:** Año 2025 o Superior o Nuevo / certificada por el fabricante y/o el distribuidor autorizado para Colombia, no remanufacturados ni repotenciados.
- **Calidad:** Las impresiones y copias deben estar libres de manchas, rayas o defectos de imagen.

4.3. Especificaciones técnicas por equipo.

Todas las multifuncionales destinadas a la prestación de los servicios de impresión, escaneo y fotocopiado deberán ser equipos de última generación y cumplir, como mínimo, con las especificaciones técnicas definidas por la Entidad.

- Diseño Compacto
- Impresión Dúplex Automática
- ADF Dúplex una pasada tanto para escáner e impresión.
- 2 bandejas Principales: mínimo 500 páginas.
- Bandejas Auxiliares: mínimo 100 páginas.

Multifuncional B/N tipo 1:

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS
Marca	Especificar
Modelo	Año 2025 o Superior o Nuevo / certificada por el fabricante y/o el distribuidor autorizado para Colombia
Tipo de impresión	Laser monocromático
Funciones	Impresión dúplex automática y Escáner Dúplex Automática y fotocopiado
Velocidad impresión	Mínimo 52 PPM
Calidad de impresión	Mínimo 600x600 dpi
Papel impresora	Carta (8,5" x 11") / Oficio (8,5" x 13") / A4 / Legal (8,5" x 14")
Ciclo de impresión	Hasta 250.000 páginas al mes
Resolución de escáner	Hasta 600 ppp (256 escala de grises)
Tipo de Escáner	Escáner plano, ADF (doble cara, una pasada) con alimentador automático mínimo de 50 hojas
Velocidad de escaneo	Mínimo 40 ppm A 100 ppm (blanco y negro, color, escala de grises, 200 dpi)
Tamaño de escaneo	Carta (8,5" x 11") y Oficio (8,5" x 13") Legal (8,5" x 14") para el alimentador automático de documentos y cama plana /Formato PDF y JPEG.
Copiado continuo	1-999
Zoom	Ampliación y reducción 25%-400% con incrementos de 1%
Memoria incorporada	Mínimo 1 GB
CONFIGURACIÓN EN RED PARA IMPRESORA Y ESCÁNER INCORPORADO	

Conectividad	Conectividad: Puerto de red Gigabit/Fast Ethernet 10/100/1000Base-T ó 10/100/1000Base- TX,
Puertos	Puerto USB 2.0, o superior, incluyendo USB-A y/o USB-C de alta velocidad (incluye cable USB)
Sistema Operativo Soportado	Windows 10, Windows 11, Windows Server 2016, Windows Server 2019, Windows Server 2022, y superior, Mac OS 12.x, 13.x, 14.x, Linux (compatibilidad para 32 bits y 64 bits)
Tóner	Manejo de Tóner de alto rendimiento, original, Certificaciones de bajas emisiones: Blue Angel o TÜV
	nuevo, no Remanufacturados.
Certificaciones	Energy Star o equivalente, Ecólogo o Blue Ángel Certificación ambiental reconocida EPEAT, Blue Angel, Ecólogo o equivalente. Cumplimiento norma medio ambiental ISO 14001:2015 o equivalente por parte del fabricante. Clasificación para uso corporativo o empresarial Cumplimiento de la normativa RoHS

• **Multifuncional Tipo 2, Láser color impresión dúplex automática:**

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS
Marca	Especificar
Modelo	Año 2025 o Superior o Nuevo / certificada por el fabricante y/o el distribuidor autorizado para Colombia
Tipo de impresión	Láser monocromático y Color
Funciones	Multifuncional color impresión dúplex automática
Velocidad impresión	65 ppm Color y 70 ppm Negro
Calidad de impresión	Mínimo 1200 x 1200 dpi reales
Papel impresora	Carta (8,5" x 11") / Oficio (8,5" x 13") / Tabloide (12" x 17"), (12" x 18"), / A4 / Legal / A3 – mínimo
Calidad del papel	Bond 75 gr hasta 180 en cartulinas. (gr)
Ciclo de impresión	Hasta 250.000 páginas al mes
Resolución de escáner	Hasta 600 ppp (256 escala de grises)
Tipo de Escáner	Escáner plano, ADF (doble cara, una pasada) con alimentador automático mínimo de 50 hojas
Velocidad de escaneo	Mínimo 40 ppm/100 ipm (blanco y negro, color, escala de grises, 200 dpi)
Tamaño de escaneo	Carta (8,5" x 11") y Oficio (8,5" x 13") Legal (8,5" x 14") para el alimentador automático de documentos y cama plana /Formato PDF y JPEG.
Copiado continuo	1 – 999
Porcentaje de ampliación/reducción	25% - 400% en incrementos de 1%
Memoria incorporada	Mínimo 2GB
CONFIGURACIÓN EN RED PARA IMPRESORA Y ESCÁNER INCORPORADO	
Conectividad	Conectividad: Puerto de red Gigabit/Fast Ethernet 10/100/1000Base-T ó 10/100/1000Base- TX,
Puertos	Puerto USB 2.0, o superior, incluyendo USB-A y/o USB-C de alta velocidad (incluye cable USB)
Sistema Operativo Soportado	Windows 10, Windows 11, Windows Server 2016, Windows

	Server 2019, Windows Server 2022, y superior, Mac OS 12.x, 13.x, 14.x, Linux (compatibilidad para 32 bits y 64 bits)
Tóner	Manejo de Tóner de alto rendimiento, original, nuevo, no Remanufacturados. Certificaciones de bajas emisiones: Blue Angel o TÜV
Certificaciones	Energy Star o equivalente Ecólogo o Blue Ángel Certificación ambiental reconocida EPEAT, Blue Angel, Ecólogo o equivalente. Cumplimiento norma medio ambiental ISO 14001:2015 o equivalente por parte del fabricante. Clasificación para uso corporativo o empresarial Cumplimiento de la normativa RoHS

• **Multifuncional Tipo 3 color:**

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS
Marca	Especificar
Modelo	Año 2025 o Superior o Nuevo / certificada por el fabricante y/o el distribuidor autorizado para Colombia
Tipo de impresión	Láser monocromático y color
Funciones	Multifuncional color impresión dúplex automática
Velocidad impresión	Entre 38-65 ppm Color y entre 43-70 ppm Negro
Calidad de impresión	Mínimo 1200 x 1200 dpi reales
Papel impresora	Carta (8,5" x 11") / Oficio (8,5" x 13") / Tabloide (12" x 17"), (12" x 18"), / A4 / Legal / A3 – Extra-tabloide
Calidad del papel	Bond 75 gr hasta 300 en cartulinas. (gr)
Ciclo de impresión	Hasta 250.000 páginas al mes
Resolución de escáner	Hasta 600 ppp (256 escala de grises)
Tipo de Escáner	Escáner plano, ADF (doble cara, una pasada) con alimentador automático mínimo de 50 hojas
Velocidad de escaneo	Mínimo 60 ppm/100 ppm (blanco y negro, color, escala de grises, 200 dpi)
Tamaño de escaneo	Carta (8,5" x 11") y Oficio (8,5" x 13") Legal (8,5" x 14") para el alimentador automático de documentos y cama plana /Formato PDF y JPEG.
Copiado continuo	1-999
Porcentaje de ampliación/reducción	Ampliación y reducción 25%-400% con incrementos de 1%
Conectividad	Conectividad: Puerto de red Gigabit/Fast Ethernet 10/100/1000Base-T ó 10/100/1000Base-TX,
Memoria incorporada	512 MB o superior
CONFIGURACIÓN EN RED PARA IMPRESORA Y ESCÁNER INCORPORADO	
Puertos	Puerto USB 2.0, o superior, incluyendo USB-A y/o USB-C de alta velocidad (incluye cable USB)



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

Sistema Operativo Soportado	Windows 10, Windows 11, Windows Server 2016, Windows Server 2019, Windows Server 2022, y superior, Mac OS 12.x, 13.x, 14.x, Linux (compatibilidad para 32 bits y 64 bits)
Tóner	Manejo de Tóner de alto rendimiento, original nuevo no Re-manufacturados. Suministrar mínimo 2 juegos de los 4 colores (Amarillo, cyan, magenta y negro), Certificaciones de bajas emisiones: Blue Angel o TÜV
Certificaciones	Energy Star o equivalente, Ecólogo o Blue Ángel Certificación ambiental reconocida EPEAT, Blue Angel, Ecólogo o equivalente. Cumplimiento norma medio ambiental ISO 14001:2015 o equivalente por parte del fabricante. Clasificación para uso corporativo o empresarial Cumplimiento de la normativa RoHS

• **Multifuncional Tipo 4 de alto volumen para Centro de copiado y Registro y Control**

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS
Marca	Especificar
Modelo	Año 2025 o Superior o Nuevo / certificada por el fabricante y/o el distribuidor autorizado para Colombia
Tipo de impresión	Láser monocromático
Funciones	Impresión dúplex automática y Escáner Dúplex Automática y fotocopiado
Velocidad impresión	60 ppm o superior
Calidad de impresión	Mínimo 600 x 600 ppm
Papel impresora	Carta (8,5" x 11") / Oficio (8,5" x 13") – 12" x 18"
Calidad del papel	Bond 75 gr hasta 180 en cartulinas. (gr)
Ciclo de impresión	Hasta 250.000 páginas al mes
Resolución de escáner	Hasta 600 ppp (256 escala de grises)
Tipo de Escáner	Escáner plano, ADF (doble cara, una pasada) con alimentador automático mínimo de 50 hojas
velocidad de escaneo	Mínimo 40 ppm/100 ipm (blanco y negro, color, escala de grises, 200 dpi)
Tamaño de escaneo	Carta (8,5" x 11") y Oficio (8,5" x 13") Legal (8,5" x 14") para el alimentador automático de documentos y cama plana /Formato PDF y JPEG.
Copiado continuo	1- 999
Porcentaje de ampliación/reducción	25% - 400% incrementos de 1%
Memoria incorporada	Mínimo 1 GB
CONFIGURACIÓN EN RED PARA IMPRESORA Y ESCÁNER INCORPORADO	
Conectividad	Conectividad: Puerto de red Gigabit/Fast Ethernet 10/100/1000Base-T ó 10/100/1000Base-TX,
Puertos	Puerto USB 2.0, o superior, incluyendo USB-A y/o USB-C de alta velocidad (incluye cable USB)
Sistema Operativo Soportado	Windows 10, Windows 11, Windows Server 2016, Windows

	Server 2019, Windows Server 2022, y superior, Mac OS 12.x, 13.x, 14.x, Linux (compatibilidad para 32 bits y 64 bits)
Tóner	Manejo de Tóner de alto rendimiento, original, nuevo, no Remanufacturados. Certificaciones de bajas emisiones: Blue Angel o TÜV
Certificaciones	Energy Star o equivalente Ecólogo o Blue Ángel Certificación ambiental reconocida EPEAT, Blue Angel, Ecólogo o equivalente. Cumplimiento norma medio ambiental ISO 14001:2015 o equivalente por parte del fabricante. Clasificación para uso corporativo o empresarial Cumplimiento de la normativa RoHS

4.3.1. Criterios ambientales de los equipos

Los equipos ofrecidos deberán, además de cumplir las especificaciones técnicas anteriormente establecidas, incorporar características que permitan un uso eficiente de los recursos durante su operación, de acuerdo con las funcionalidades disponibles por el fabricante:

- Eficiencia energética: Los equipos deberán contar con certificación de eficiencia energética cuando aplique. Deberán mantener habilitadas las funciones de ahorro de energía (modo suspensión, reposo, hibernación, apagado automático) durante toda la ejecución del contrato, salvo justificación técnica aprobada por la supervisión.
- Impresión eficiente: Los equipos deberán mantener habilitada la funcionalidad de impresión dúplex automática, ya exigida en las especificaciones técnicas, como mecanismos para contribuir a la reducción del consumo de papel.
- Gestión eficiente del tóneres y cartuchos de tintas: Se debe priorizar consumibles de alto rendimiento, con bajas emisiones y menor carga de sustancias peligrosas, conforme a las características y certificaciones ya exigidas en el presente estudio.
- Prolongación de la vida útil y gestión de residuos: Las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo deberán orientarse a conservar las condiciones de operación de los equipos y prolongar su vida útil, evitando reemplazos prematuros cuando técnicamente sea viable realizar mantenimiento o reparación. El contratista garantizará el manejo ambientalmente adecuado de residuos (RESPEL y RAEE) mediante gestores autorizados y entregará certificados de tratamiento o disposición final.

4.4. Lugar de instalación de los quipos de impresión y fotocopiado

La distribución de los equipos de impresión y fotocopiado en el edificio de la Registraduría Nacional del Estado Civil y Sede del Centro de Atención Integral al Ciudadano - CAIC, será así:

DESCRIPCION	PISOS	Descripción	Número de equipos por piso
Centro de Copiado Sede Central (Equipos Multifuncionales de gran formato)	Sótano	multifuncional B/N Tipo 4 (Alto volumen – Centro de Copiado)	2
		Multifuncional Color Tipo 2 (Artes)	1

Dependencias sótano		Gráficas)	
		multifuncionales tipo 1 –	2
Backup		multifuncionales tipo 1 -	5
Dependencias Sede Central	1 piso	multifuncionales tipo 1	10
Dependencias Sede Central	2 piso	multifuncionales tipo 1	15
Dependencias Sede Central	3 piso	multifuncionales tipo 1	10
Dependencias Sede Central	4 piso	multifuncionales tipo 1	4
		multifuncional B/N Tipo 4 (Alto volumen – of. Registro y Control)	1
Despacho RNEC Sede Central	5 piso	Multifuncional Color Tipo 3 (Alto desempeño)	1
Dependencias Sede Central		multifuncionales tipo 1	4
Dependencias Sede Central	6 piso	multifuncionales tipo 1	2
Sede Centro de Atención Integral al Ciudadano – CAIC Carrera 7 No. 16-49	1	multifuncionales tipo 1	1
TOTAL			58

4.5. Mantenimiento y soporte técnico en sitio

El contratista prestará en la Sede Central (Avenida Calle 26 No. 51-50) y en el CAIC (Carrera 7 No. 16-49) el soporte técnico y el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos durante el plazo del contrato, sin costo adicional para la Entidad, incluyendo todos los repuestos y partes los cuales serán nuevos y originales de la marca del fabricante.

NOTA: Las solicitudes de soporte técnico deberán ser atendidas dentro de la hora siguiente al

reporte de la novedad.

4.5.1. Mantenimiento preventivo. Se realizará en sitio, conforme al plan de mantenimiento que el contratista entregará a la supervisión dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al acta de inicio. Incluye limpieza interna y externa, revisión y ajuste de sensores, calibración y lubricación.

4.5.2. Mantenimiento correctivo. Se realizará cada vez que un equipo de impresión, fotocopiado y escaneado (multifuncionales) presente una falla e incluye el reemplazo de las piezas defectuosas. Si un equipo debe retirarse para su reparación, el contratista entregará e instalará un equipo provisional de iguales o superiores características.

4.5.3. Instalación y configuración. La instalación, configuración, reinstalación y reconfiguración de los equipos estarán a cargo del contratista, en las ubicaciones del numeral 3.6.1.2, coordinadas con la supervisión. Las adecuaciones adicionales que requiera el contratista se solicitarán a través de la supervisión y su costo será asumido por el contratista, sin dañar la infraestructura existente.

4.5.4. Insumos y gestión de residuos

El contratista suministrará el tóner, los repuestos y los demás consumibles necesarios para el funcionamiento de los equipos. Para lo cual deberá contar con la capacidad de suplirlos y cambiarlos en el menor tiempo posible.

El contratista recolectará y dispondrá los tóneres, cartuchos, repuestos y demás residuos generados por la operación a través de un gestor con licencia ambiental vigente o de un programa posconsumo aprobado, y entregará a la supervisión el certificado de disposición final cada trimestre.

NOTA: La solución no incluye el suministro de papel.

4.6. Condiciones generales del servicio

- Disponer de una (1) línea fija y una (1) línea celular exclusivas para reportes de fallas y eventualidades por parte de los servidores de la Entidad, disponibles de lunes a viernes durante la jornada laboral de la Entidad. Cuando se requiera soporte en fines de semana o festivos, la supervisión lo solicitará al contratista con antelación.
- Los equipos por utilizar deben ser de última tecnología y deberán como mínimo cumplir con las especificaciones establecidas en el numeral 3.6.1.1.
- A fin de suplir en el menor tiempo posible el suministro de tóners, repuestos y los demás consumibles, el contratista deberá garantizar que mantendrá en las instalaciones de la Entidad un stock mínimo de repuestos e insumos, que se ajustará de acuerdo al consumo y que permita la continua prestación del servicio.
- La Entidad suministrará dos servidores (principal y contingencia) con IP en el mismo segmento de red de las impresoras, con las características mínimas que el oferente indique en su propuesta para el software ofertado. El contratista instalará, configurará y administrará el software en alta disponibilidad. El contratista suministrará el personal técnico para la administración del software instalado en estos servidores.
- El contratista se regirá por las políticas de seguridad informática de la Entidad.
- Los equipos de impresión y fotocopiado (multifuncionales) y el software de control de manejo y estadísticas, deberán registrar y contabilizar únicamente las impresiones efectivas descartando, cancelaciones de impresión, paginas erróneas o impresiones incompletas.
- El tiempo de respuesta para la entrega de los insumos a las Dependencias de la Entidad, tóner e insumos, entre otros, debe ser inmediato y con un máximo de una hora hábil.
- El tiempo para la entrega de las fotocopias será dentro de la hora siguiente a la solicitud

del servicio y en caso de grandes volúmenes se concertará con el funcionario interesado.

- El tiempo de respuesta para la atención en sitio de fallas y reparaciones es de máximo una (1) hora a partir del reporte de la novedad.
- Garantizar la continuidad del servicio cuando las fallas de los equipos no puedan ser solucionadas; en definitiva, el contratista deberá reemplazar el equipo por otro de igual o superiores características en máximo ocho (8) horas hábiles.
- La instalación y configuración de las impresoras multifuncionales estará bajo la responsabilidad del contratista, lo cual deberá coordinarse con el supervisor del contrato designado por la Entidad una vez suscrita el acta de inicio del contrato.
- El mantenimiento, reinstalación y reconfiguración de los equipos que prestan los servicios impresión y/o fotocopiado en los puntos de servicio, estará bajo la responsabilidad del contratista lo cual deberá coordinarse con el supervisor del contrato o con los funcionarios de la dependencia afectada para su efectiva solución.
- La supervisión definirá los servicios habilitados en cada dependencia; los equipos y el software deberán permitir bloquear los servicios no autorizados.
- El personal asignado por el contratista deberá estar capacitado, uniformado e identificado, y prestará el servicio durante ocho (8) horas diarias en la jornada laboral de la Entidad. Cuando se requiera el servicio en horario diferente, la supervisión lo solicitará al contratista con antelación.
- El contratista deberá contar con un plan de recolección y disposición final de recursos o desechos peligrosos debidamente avalado por la autoridad competente según sea el caso, secretaria de Salud de Bogotá, Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA o Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR.
- El Contratista no podrá ceder el presente contrato ni los derechos u obligaciones derivados de él, ni subcontratar total o parcialmente sin la autorización previa, expresa y escrita de la Entidad a través de la Supervisión y el Ordenador del Gasto.
- El contratista incluirá en la solución los controles necesarios para impedir el ingreso de software malicioso o ataques a través de los puertos USB y de red de los equipos. Al retirar un equipo, el contratista realizará el borrado seguro de su almacenamiento y entregará la constancia a la supervisión.
- El contratista deberá garantizar la disponibilidad permanente del servicio. Los trabajos de impresión y fotocopiado no podrán permanecer retenidos en cola por causas atribuibles a la solución, lo cual se verificará mediante los reportes del software de monitoreo.
- El contratista apoyará y participará en las estrategias de Cero Papel que la Entidad determine.

4.7. Software de gestión de impresión

El contratista instalará, configurará y pondrá en funcionamiento un software de gestión de impresión, copiado y escaneo, licenciado durante todo el contrato, en los servidores de la Entidad en alta disponibilidad.

Este software deberá permitir la gestión de los permisos de usuarios y los accesos a las impresoras y realizar funciones de gestión de acceso, monitorización y administración remota de los dispositivos en la red, además de:

- Indique marca, nombre y versión de las herramientas de software de administración y tracking ofrecido.
- Integración del Software con el directorio activo de la Registraduría.
- Configuración, administración y monitorización de los equipos conectados en la red
- Configurar más de un equipo en la red de forma simultánea
- Configurar y gestionar códigos ID, permitiendo visualizar contadores de uso y su envío de forma automática.



- Configuración de restricciones y permisos de uso de acuerdo con las funciones de cada perfil de usuario o por volumen de páginas
- Permitir generar de forma automática alertas con el estado de los equipos en pantalla y vía correo electrónico
- Instalar y actualizar de manera remota los drivers en equipos conectados a la red
- Brindar solución a las incidencias que presenten los usuarios a más tardar dentro de la primera hora siguiente.
- Generación de estadísticas de volumen de impresión detalladas por área o dependencia, funcionario, cantidad de papel impreso y todos aquellos relacionados con el servicio de impresión y fotocopiado por diferentes periodos de tiempo.
- Estadísticas de volumen de fotocopiado para las máquinas dedicadas a esta función.
- Controlar los procesos mediante el uso del ID.
- Permisos de control desde los computadores designados por la Entidad
- Monitorear estatus de servidores, análisis de estadísticas.
- Debe permitir crear nuevos perfiles de usuarios, permisos de acceso para validar usuarios que pueden administrar y controlar la solución.
- Debe permitir Fijar límites de copiado e impresión, controlar la impresión habilitando restricciones por usuario.
- Debe permitir generar reportes y consolidar la información en forma local.
- El software debe permitir monitorear la totalidad de usuarios.
- Registro de forma automática y en tiempo real a través de un solo sistema de gestión en red, de los consumos de los servicios prestados para impresión, copiado y digitalización.
- Reportes periódicos de impresiones realizados en Blanco y Negro y a color en forma diferenciada, los cuales deben incluir el número de páginas impresas asociado al nombre de usuario.
- Los reportes deben tener como mínimo los siguientes datos: Dependencia, Usuario que envió la impresión, Nombre o Equipo nombre del documento enviado, fecha y hora de impresión, número de hojas que conforma el trabajo de impresión, tipo de impresión B/N o a Color, número de hojas impresas simplex y dúplex, número de copias solicitadas, tamaño del papel empleado para la impresión, registro de envío digital por usuario autenticado. Los reportes se deben poder generar en formato Excel. Detallar la generación de reportes y estadísticas.
- Las funciones de seguimiento y auditoria deben ser transparentes para el usuario, no deben afectar la operación de las impresoras de la solución.
- Los reportes detallados deben tener la posibilidad de presentarse formato PDF, XLS y CSV.
- El software de control y auditoría debe permitir la generación de reportes, estadísticas detalladas de los consumos por usuario (impresión y fotocopiado) en cada uno de los equipos, y conservar el historial. Debe permitirse al supervisor del contrato, acceso desde su puesto de trabajo al software de control para generar los reportes periódicos.
- Se debe tener la capacidad de crear reglas que permitan controlar que al momento de enviar una impresión identifique como mínimo: Nombre del documento a imprimir, tipo de aplicación (Ejemplo: acrobat, Excel, Word, etc.), usuario que envió el trabajo, fecha, nombre del equipo, tamaño del documento.
- El software deberá permitir parametrizar, por medio de permisos específicos e individuales, las impresiones que se realicen de carácter confidencial, por medio de autenticación segura, evitando encolamiento en el sistema.
- La solución debe incluir la función de envío de impresión segura (Pull Print/Follow Me), para permitir la retención de trabajos en el servidor, con políticas de expiración y borrado automático de la base de datos si el trabajo no es liberado dentro de un tiempo predeterminado.
- Para garantizar el acceso seguro de los usuarios a los servicios de las impresoras multifuncionales y para permitir la liberación de los servicios de impresión, el sistema deberá tener la capacidad de que los usuarios se autentifiquen a través de su contraseña.

- La liberación de los trabajos de impresión y el acceso a los servicios de impresión, digitalización y copiado puede ser realizado por los usuarios en cualquiera de las impresoras que estén conectadas a la red, indistintamente del área donde se encuentre.
- La solución debe permitir la modificación de atributos de color a monocromático y de simplex a dúplex, permitiendo con esto el ahorro en el consumo.
- La herramienta deberá permitir el manejo de cuotas por usuario, tal que permita asignar a un usuario una cantidad de trabajos y controlar su consumo en cuanto a número de fotocopias y número de impresiones.
- Para la administración de cuentas, registro y trazabilidad de impresión, cuotas de color y cuotas de impresión y copiado, la solución deberá tener su base de datos propia, la cual debe ser alimentada y sincronizada automáticamente por el Directorio Activo de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- El software debe poder contar el número de impresiones, fotocopias o escaneos y almacenarlos en una base de datos, fácilmente identificables.
- El Software de tracking debe tener la capacidad de registrar y contabilizar las páginas que realmente se imprimen. Solicitudes de impresiones fallidas o canceladas no se deben contabilizar, con el fin de evitar la contabilización de solicitudes de impresión erradas.

4.8. Personal mínimo

Para garantizar la calidad del servicio, el contratista deberá vincular el siguiente personal mínimo, con dedicación exclusiva y en sitio durante la jornada laboral de la Entidad, desde la suscripción del acta de inicio:

Cantidad	Formación	Experiencia específica
2	Bachiller, técnico o tecnólogo	Mínimo dos (2) años como operario de centros de copiado o impresión, o en soporte técnico y mantenimiento de equipos de impresión y fotocopiado

El personal atenderá el centro de copiado y prestará el soporte técnico en sitio y remoto y el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos de la solución. Además, administrará el software de control: configuración de usuarios, asignación de perfiles y permisos, generación de reportes estadísticos y solución de las fallas de impresión atribuibles a la configuración o al funcionamiento del software.

Antes de la suscripción del acta de inicio, el contratista presentará a la supervisión, para su aprobación, las hojas de vida del personal con los siguientes soportes:

- Copia del acta de grado o diploma de bachiller, técnico o tecnólogo.
- Certificaciones que acrediten la experiencia específica, con como mínimo: entidad o empresa contratante (razón social, dirección, teléfono y correo electrónico); cargo y funciones desempeñadas; fechas de inicio y terminación; y nombre, cargo y firma de quien certifica.

Durante la ejecución, el contratista solo podrá reemplazar el personal por otro de igual o superior perfil, previa aprobación de la supervisión, sin que se interrumpa el servicio.

4.9. Visita Técnica.

La Entidad programará una visita técnica no obligatoria a la Sede Central (Avenida Calle 26 No. 51-50, CAN, Bogotá D.C.), coordinada por la Coordinación del Grupo de Gestión de

Recursos Físicos, en la fecha y hora del cronograma publicado en SECOP II. La visita no es requisito habilitante.

Los interesados manifestarán su intención de asistir a través de SECOP II hasta un (1) día hábil antes de la visita, indicando: nombre o razón social, NIT o documento de identidad, dirección, teléfono y correo electrónico, y nombre, documento y celular de la persona que asistirá. Podrá asistir una (1) persona por interesado.

La no asistencia no exime al oferente de cumplir las especificaciones técnicas. Con la presentación de la oferta se entiende que el oferente conoce las condiciones físicas de las sedes, y no podrá alegar su desconocimiento para reclamaciones posteriores; por lo tanto, es importante que dentro de la misma los proveedores absuelvan todas las inquietudes pertinentes en aras de dar cumplimiento a las condiciones y especificaciones técnicas descritas en las especificaciones técnicas establecidas en el estudio previo.

4.10. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL FUTURO CONTRATISTA

- a. Prestar el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo de manera ininterrumpida y efectiva, conforme a las especificaciones técnicas del estudio previo y a la oferta adjudicada.
- b. Cumplir totalmente con las condiciones técnicas, económicas, financieras, y comerciales contenidas en los documentos contractuales.
- c. Garantizar la continuidad del servicio ante fallas o imprevistos, para lo cual instalará un equipo provisional al momento de retirar un equipo para su reparación, y reemplazará de forma definitiva, en máximo ocho (8) horas hábiles, el equipo cuya falla no pueda solucionarse. Los equipos provisionales o de reemplazo deberán tener las mismas o superiores especificaciones técnicas que los requeridos, sin entorpecer el servicio en las dependencias.
- d. Reportar de manera inmediata al supervisor cualquier novedad o anomalía en la prestación del servicio.
- e. Mantener el centro de copiado en orden, de acuerdo con las políticas internas que indique la supervisión.
- f. No utilizar los baños como fuente de lavado de material que pueda contaminar las cañerías o salidas de aguas servidas.
- g. Proporcionar un canal de comunicaciones para la configuración e instalación de los equipos.
- h. Asumir todos los gastos de la operación: soporte técnico, mantenimientos, revisiones, reparaciones, traslados, instalación, actualizaciones, retiro y sustitución de equipos a fin de garantizar la correcta ejecución del objeto contractual.
- i. Suministrar el personal mínimo descrito en el numeral 3.6.6, con el perfil y la dedicación allí establecidos.
- j. Entregar a la supervisión el plan de mantenimiento preventivo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al acta de inicio y ejecutarlo con la periodicidad recomendada por el fabricante.
- k. Mantener en las instalaciones de la Entidad un stock mínimo de tóner, repuestos y consumibles, ajustado al consumo, que permita la continua prestación del servicio.
- l. Llevar un registro diario de los insumos cambiados (tóner y repuestos) y de los mantenimientos realizados.
- m. Presentar un informe mensual de consumo, o cuando el supervisor lo requiera, generado desde el software de gestión, con la cantidad de clics de impresión y fotocopiado en blanco y negro y a color por dependencia. Este informe será el soporte para la facturación. Los escaneos se reportarán solo con fines estadísticos y no serán objeto de cobro.

- n. Llevar, mediante el software, el registro estadístico periódico del uso del servicio por dependencia, ubicación y tipo de operación (impresión, copiado y escaneado), para apoyar las políticas de ahorro, cero papel y austeridad de la Entidad.
- o. Mantener durante la ejecución del contrato las condiciones de eficiencia energética y las características ambientales de los equipos ofertados y aceptados por la Entidad.
- p. Implementar las buenas prácticas ambientales asociadas a la operación del servicio, incluyendo el uso eficiente de los equipos, la racionalización e impresiones y fotocopias, la participación en las estrategias de Cero Papel y la adecuada gestión de los residuos generados.
- q. Entregar a la supervisión los registros y soportes que acrediten la gestión de los residuos generados por la operación, de conformidad con la periodicidad y condiciones establecidas en el presente previo.
- r. Contar con la licencia y los permisos de uso del software de gestión durante todo el plazo del contrato, cuando el contratista no sea su propietario.
- s. Realizar el borrado seguro del almacenamiento de cada equipo que se retire y entregar la constancia a la supervisión.
- t. Capacitar al supervisor y al personal que designe la Entidad en el uso del software de gestión, la generación de reportes y la lectura de estadísticas, con una intensidad mínima de 4 horas.
- u. Contar con una póliza de seguro que ampare contra todo riesgo (pérdida, daño o hurto) los equipos entregados en outsourcing durante la ejecución del contrato.
- v. Participar en las reuniones relacionadas con la ejecución del contrato que programe la Entidad y presentar los informes que se le requieran.
- w. El contratista deberá retirar, sin costo para la Entidad, de los centros de consumo, los residuos y elementos generados por la operación del servicio, tales como carcasas, cartuchos, tóner, kit de mantenimiento, cintas, unidades de imagen y drum y demás consumibles o envases que requieran manejo especial. Para su gestión deberá utilizar gestores autorizados o mecanismos posconsumo aplicables, de conformidad con la normativa vigente.
El contratista deberá entregar a la supervisión, con periodicidad trimestral, los soportes que acrediten la cantidad retirada, fecha de entrega, gestor o programa receptor y destino o tratamiento correspondiente.
- x. Teniendo en cuenta que para la ejecución del contrato se requiere la conformación de un equipo de trabajo, el contratista deberá priorizar la contratación de personas naturales con discapacidad, el supervisor deberá verificar durante la ejecución el cumplimiento de esta obligación.
- y. Las demás que correspondan de acuerdo con la naturaleza del contrato.

4.11. OBLIGACIONES GENERALES DEL FUTURO CONTRATISTA

- a. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra la Entidad, por causa o con ocasión del contrato.
- b. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en que incurra en desarrollo del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
- c. Rendir y elaborar los informes y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
- d. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.
- e. Cumplir la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás documentos que lo antecedan, los cuales hacen parte integral del contrato.
- f. Constituir la garantía única dentro del término señalado en el contrato, presentarla

- para su aprobación y mantenerla vigente y ajustada a las modificaciones del contrato.
- g. Cumplir las obligaciones laborales con el personal vinculado a la ejecución del contrato y acreditar mensualmente el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
 - h. Garantizar que su personal esté afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales y cuente con los elementos de protección personal requeridos para sus labores, conforme a la Ley 1562 de 2012.
 - i. Cumplir los protocolos de bioseguridad y de seguridad y salud en el trabajo que establezca la Entidad.
 - j. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión del contrato, salvo requerimiento de autoridad competente, y cumplir la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales.
 - k. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
 - l. Informar oportunamente los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, conforme al inciso segundo del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.
 - m. Informar oportunamente a la Entidad sobre las eventualidades que puedan surgir e impliquen retraso en el desarrollo del contrato.
 - n. Acatar las instrucciones, observaciones y orientaciones escritas que el supervisor del contrato y la Entidad impartan al contratista.
 - o. Suscribir oportunamente las actas requeridas por el supervisor del contrato.
 - p. No ceder el contrato ni subcontratar total o parcialmente su ejecución sin la autorización previa, expresa y escrita de la Entidad a través del Supervisor y el Ordenador del Gasto.
 - q. Las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.

4.12. Criterios de sostenibilidad o buenas practicas ambientales.

En la ejecución del contrato para la prestación de una solución integral para la prestación del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo, bajo la modalidad de outsourcing, para atender las necesidades operativas de la Registraduría Nacional del Estado Civil, el contratista deberá implementar buenas prácticas ambientales orientadas a prevenir, reducir y controlar los impactos ambientales asociados con las actividades objeto del contrato, de conformidad con la normativa ambiental vigente, la Guía Técnica para la Inclusión de Criterios de Sostenibilidad en la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios – GAGU02, su respectivo anexo GAGU03, y demás documentos que los modifiquen, actualicen o sustituyan.

Los criterios de sostenibilidad serán aplicables de acuerdo con las actividades efectivamente desarrolladas por el contratista.

El contratista deberá cumplir, de manera obligatoria con las siguientes buenas prácticas ambientales:

BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

- **Insumos y gestión de residuos**

Durante el almacenamiento temporal en las instalaciones de la Entidad, los residuos generados por la operación deberán permanecer identificados y separados de acuerdo con sus características, evitando su disposición conjunta con los residuos ordinarios y cualquier condición que pueda generar derrames, dispersión o afectación ambiental.

El contratista deberá llevar un registro de los residuos retirados, indicando como mínimo el tipo de residuo, cantidad, fecha de retiro, gestor o programa receptor y destino o tratamiento informado, y suministrarlo a la supervisión cuando sea requerido.

- **Condiciones generales del servicio**

El contratista deberá adoptar las buenas prácticas ambientales que sean aplicables a la prestación del servicio, procurando el uso eficiente de los equipos, la reducción de impresiones innecesarias, el uso eficiente de energía y la adecuada gestión de los consumibles y residuos generados durante la operación. Estas prácticas serán objeto de seguimiento por parte de la supervisión mediante los registros y reportes establecidos en el contrato.

- **Software de gestión de impresión**

El software deberá permitir generar reportes que faciliten el seguimiento al consumo del servicio y a las metas de racionalización establecidas por la Entidad, incluyendo como mínimo:

- Cantidad de impresiones y fotocopias en blanco y negro.
- Cantidad de impresiones y fotocopias a color.
- Información discriminada por dependencia, usuario o ubicación, según las funcionalidades autorizadas.
- Identificación de tendencias de consumo que permitan establecer acciones de racionalización.
- Información necesaria para realizar seguimiento a las metas de reducción de consumo definidas en el estudio previo.

4.13.OBLIGACIONES DE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

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

1. Pagar el valor del contrato de conformidad con lo pactado.
2. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato.
3. Suministrar un equipo de cómputo con las especificaciones y características necesarias que permita la instalación del software de control y su correcto funcionamiento.
4. Suministrar los espacios físicos para la instalación de las multifuncionales en las diferentes áreas, el centro de copiado en el sótano de la Entidad, que servirá para atención a los funcionarios y lugar de almacenamiento de insumos.
5. Suministrar los puntos de red y eléctricos en cada uno de los puntos de instalación de las impresoras multifuncionales, incluido el centro de copiado.
6. Autorizar el ingreso del personal del futuro contratista para el normal desempeño del objeto del contrato.
7. Resolver las peticiones y consultas que le haga el futuro contratista dentro de los términos legales.
8. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
9. Ejercer adecuada y correctamente la supervisión del contrato.



CAPÍTULO 5

FACTORES Y CRITERIOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN

5.1. CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO

La información relativa al análisis, aclaración, verificación y comprobación de las propuestas, así como las recomendaciones para la adjudicación de la selección abreviada, no podrá ser revelada a los proponentes ni a ninguna persona hasta el vencimiento del plazo establecido en el cronograma del proceso. Así mismo, en el cronograma se determinará el término para la presentación de las observaciones correspondientes, de conformidad con lo previsto en el presente pliego de condiciones y en el Decreto 1082 de 2015.

Todo intento de un PROPONENTE de conocer indebidamente las evaluaciones o de ejercer influencia en el proceso de evaluación de las ofertas o en la decisión de adjudicación por parte de la Entidad dará lugar al RECHAZO DE LA PROPUESTA del respectivo PROPONENTE.

5.2. PRIMERA ETAPA - VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

En esta etapa, las propuestas se someterán a la verificación de unos requisitos mínimos de experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad organizacional. Estos requisitos serán verificables por los integrantes de los diferentes comités, analizando si los proponentes **CUMPLEN** o **NO CUMPLEN** con los requisitos y especificaciones mínimos exigidos por la Entidad. Si los proponentes **NO CUMPLEN** con los requisitos, será declarado **NO HÁBIL** y el ofrecimiento será rechazado.

Los requisitos habilitantes de carácter jurídico son los siguientes:

5.2.1. VERIFICACIÓN JURÍDICA

Para la verificación jurídica se tendrá en cuenta el cumplimiento de cada uno de los documentos y requisitos legales establecidos en el presente pliego de condiciones y en las demás reglas del proceso de selección.

El proponente que no cumpla alguno de los requisitos habilitantes de carácter jurídico será declarado **NO HÁBIL**.

El Comité Jurídico verificará que los proponentes no se encuentren incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses para celebrar o ejecutar el contrato. Para tal efecto, revisará, entre otros, el Boletín de Responsables Fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el Registro Único de Proponentes (RUP).

Así mismo, en la verificación del Registro Único de Proponentes, el Comité Jurídico dejará constancia de la información publicada que pueda ser objeto de revisión por los Comités Financiero y Técnico, por encontrarse el acto de inscripción, renovación, actualización, clasificación y calificación en firme, conforme a lo previsto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015.

La verificación jurídica estará a cargo del Comité Jurídico y su resultado será **CUMPLE** o **NO CUMPLE**.

5.2.2. VERIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

La Capacidad Financiera y Organizacional del proponente se verificará conforme al documento "Registro Único De Proponentes - RUP" presentado por el oferente, vigente y en firme a la fecha de cierre de este proceso de contratación, del que se tomarán los indicadores a 31 de diciembre de 2025.

Los proponentes que terminan su año contable en una fecha distinta al 31 de diciembre deben actualizar la información financiera en la fecha correspondiente; sin perjuicio de la obligación de renovar el RUP de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.1.5.2. Numeral 2,3. "Si el interesado no tiene antigüedad suficiente para tener estados financieros auditados a 31 de diciembre, el RUP debe contener estados financieros de corte trimestral, suscritos por el representante legal y el auditor o contador o estados financieros de apertura."

Para garantizar la participación de la persona natural extranjera sin domicilio en el país o persona jurídica extranjera proponente o integrante de un proponente plural, que no tiene establecida sucursal en Colombia, presentará para efectos de verificación de la Capacidad Financiera y Capacidad Organizacional, los Estados Financieros a la última fecha de corte anual establecida de acuerdo con la normativa vigente del país de origen o en sus estatutos sociales y expedir el certificado de acreditación de la Capacidad Financiera y Capacidad Organizacional (Anexo No. 2) avalados con la firma de quien se encuentre en la obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen, en idioma español, esta información financiera debe presentarse en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos, como se establece en el decreto 2270 de 2019, concordante con la NIC 21 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

NOTA: El proponente y la Entidad Estatal para efectos de acreditar y verificar los requisitos habilitantes tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente en la fecha en la cual los estados financieros fueron expedidos, concordante con la NIC 21. Para el efecto, el proponente y la Entidad Estatal tomarán las tasas de cambio, así:

- Para la conversión de dólar a moneda funcional (peso colombiano) se tomará la tasa de cambio certificada por la Superintendencia Financiera.
- Para el caso en que la moneda del país de origen es diferente al dólar utilizará las series de datos por rangos que presenta el Banco de la República, los convertirá al dólar y posteriormente, utilizará la tasa certificada por la Superintendencia Financiera para convertirlos a la moneda funcional (peso colombiano).

Se advierte que la información financiera acreditada se realiza con los efectos previstos en el artículo 43 de la Ley 222 de 1995 que prevé la responsabilidad penal por la veracidad en la información suministrada.

La verificación consiste en tomar los Indicadores o componente del indicador Financiero requerido y compararlos con los mínimos o máximos exigidos para cada uno de ellos por la Registraduría Nacional del Estado Civil. Con el RUP, se comprobará si los datos de capacidad financiera y organizacional certificados por la Cámara de Comercio en el Registro Único de Proponentes, reflejan indicadores financieros que se ajustan a todos y cada uno de los valores exigidos.

CAPACIDAD FINANCIERA:

De acuerdo con lo establecido en los artículos 2.2.1.1.1.5.3 y 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad verificará los siguientes indicadores en la Capacidad Financiera registrada en el RUP, así:

VERIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA			
INDICADOR	LIMITES DEL INDICADOR	FORMULA A APLICAR	MÉTODO DE VERIFICACIÓN PARA PROPONENTES PLURALES
Índice Liquidez	Igual o Mayor a 1.2	Activo Corriente / Pasivo Corriente	Ponderación de los Componentes de los Indicadores
Índice de Endeudamiento	Igual o Menor al 67%	Pasivo Total / Activo Total x 100	Ponderación de los Componentes de los Indicadores
Razón de Cobertura de Intereses	Igual o Mayor a 1 Vez	Utilidad operacional/Gastos de intereses.	Ponderación de los Componentes de los Indicadores

Nota 1: Los proponentes que no tengan pasivos corrientes quedan habilitados respecto del índice de liquidez

Nota 2: Los proponentes que no tengan gastos de intereses cuya utilidad operacional sea positiva, quedan habilitados respecto del indicador de Razón de Cobertura de Intereses.

Para el caso de los proponentes plurales se utilizará la siguiente fórmula:

$$(ii) \text{ Indicador} = \frac{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador} \times \text{porcentaje de participación}_i \right)}{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador} \times \text{porcentaje de participación}_i \right)}$$

Adicionalmente la Entidad verificará el Capital de Trabajo en la información financiera registrada en el RUP así:

INDICADOR	LIMITES DEL INDICADOR	FORMULA A APLICAR	MÉTODO DE VERIFICACIÓN PARA PROPONENTES PLURALES
Capital de Trabajo	Igual o Mayor al 20% del presupuesto Oficial	Activo Corriente - Pasivo Corriente	Suma del Indicador

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL:

De acuerdo con lo establecido en los artículos 2.2.1.1.1.5.3 y 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad verificará los siguientes indicadores en la Capacidad Organizacional registrada en el RUP, así:

VERIFICACION DE LA CAPACIDAD ORGANIZACIONAL			
INDICADOR	LIMITES DEL INDICADOR	FORMULA A APLICAR	MÉTODO DE VERIFICACIÓN PARA PROPONENTES PLURALES
Rentabilidad sobre Patrimonio	Igual o Mayor al 6%	Utilidad Operacional / Patrimonio	Ponderación de los Componentes de los Indicadores
Rentabilidad sobre Activos	Igual o Mayor al 2%	Utilidad Operacional / Activo Total	Ponderación de los Componentes de los Indicadores

Para el caso de los indicadores de capacidad organizacional de los proponentes plurales se utilizará la siguiente fórmula:

$$(ii) \text{ Indicador} = \frac{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador, } X \text{ porcentaje de participación} \right)}{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador, } X \text{ porcentaje de participación} \right)}$$

5.2.3. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

Hace referencia a las condiciones técnicas mínimas que debe cumplir el proponente.

El oferente que no cumpla alguno de los requisitos habilitantes de carácter técnico solicitados, será declarado NO HABIL y no será tenido en cuenta en la segunda fase de evaluación.

El proponente deberá aportar el Certificado vigente del Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, expedido dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores al cierre del proceso. En el evento en que expire la vigencia del registro durante el período de adjudicación del proceso, se deberá allegar la renovación correspondiente.

En caso de consorcio o Unión Temporal, todos sus integrantes, trátense de personas naturales y/o jurídicas, deberán estar inscritos en el REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES de la CÁMARA DE COMERCIO, antes de la fecha de cierre del presente proceso.

Mediante dicho documento se verificará el requisito habilitante de experiencia del proponente, así:

5.2.3.1. EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE

El proponente deberá aportar el certificado vigente y en firme del Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, expedido dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores al cierre del proceso. Si la vigencia del registro expira durante el proceso, deberá allegar la renovación correspondiente. La inscripción deberá encontrarse vigente y en firme al momento de la adjudicación, de conformidad con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.

El proponente deberá relacionar en el **FORMATO No. 2 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** máximo seis (06) contratos que se encuentren inscritos en el RUP. Cada contrato deberá estar clasificado en alguno de los siguientes códigos y, entre los contratos relacionados, deberán cubrirse los tres (3) códigos:

Código UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
821215	82 - Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	8212 - Servicios de reproducción	821215 - Impresión
821217	82 - Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	8212 - Servicios de reproducción	821217 - Fotocopiado
811120	81 - Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	8111 - Servicios informáticos	811120 - Servicios de datos

En caso de consorcios o uniones temporales, será requisito habilitante que el consorcio o la unión temporal acredite experiencia en los tres (03) códigos solicitados en la tabla anterior. Siendo obligatorio que cada uno de los integrantes acredite por lo menos un código de los requeridos.

Así mismo, la sumatoria de los contratos relacionados debe ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial establecido, es decir **CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS VEINTIDÓS PESOS (\$493.748.522) M/CTE**, equivalentes a 281,99 SMLMV de 2026.

5.2.3.1.1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE.

Por cada contrato relacionado, el proponente deberá aportar la certificación expedida por el contratante, público o privado, que acredite la celebración, ejecución y terminación del contrato cuyo objeto incluya servicios de impresión, fotocopiado y/o escaneo.

De las certificaciones aportadas, tres (3) deberán acreditar servicios de impresión y tres (3) servicios de fotocopiado.

Las certificaciones deberán contener como mínimo:

- Nombre o razón social, NIT, dirección y teléfono de la entidad contratante.
- Nombre, cargo y datos de contacto de quien expide la certificación.
- Nombre y NIT del contratista.
- Número, fecha y objeto del contrato.
- Fecha de terminación, la cual deberá ser anterior a la fecha de cierre del proceso.

- Valor del contrato, incluidas las adiciones, si las hubo.

NOTA 1: De acuerdo con el inciso tercero del numeral 6.1 del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, el certificado del RUP es plena prueba de las circunstancias que en él se hagan constar.

NOTA 2: Cuando el proponente haya ejecutado los contratos como integrante de un consorcio, unión temporal, sociedad de objeto único, empresa unipersonal o sociedad en general, se tomará únicamente el porcentaje del valor del contrato que corresponda a su participación.

NOTA 3: La experiencia de los socios de una persona jurídica podrá acumularse a la de esta cuando la persona jurídica no tenga más de tres (3) años de constituida. La acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital. No podrá acumularse la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades del artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

La Registraduría Nacional del Estado Civil se reserva el derecho de verificar la experiencia acreditada.

5.2.4. CRITERIOS DIFERENCIALES

5.2.4.1. CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYMES

El proponente que acredite su condición de MiPymes, podrá acreditar la experiencia general habilitante con un máximo de siete (7) contratos. La condición de MIPYME deberá ser acreditada mediante el Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

NOTA 1: Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de MiPymes 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.

5.2.4.2. CRITERIOS DIFERENCIALES PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES

El proponente que acredite su condición de emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional podrá acreditar la experiencia general habilitante con un máximo de siete (7) contratos.

La condición de emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional deberá ser acreditada conforme con los requisitos contenidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.14. del Decreto 1082 de 2015.

NOTA 1: Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el Decreto 1082 de 2015 y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

5.2.4.3. CRITERIOS DIFERENCIALES PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

El proponente que acredite su condición de emprendimientos y empresas de personas con

discapacidad podrá acreditar la experiencia general habilitante con un máximo de siete (7) contratos.

La condición de emprendimientos y empresas de personas con discapacidad deberá ser acreditada de conformidad con los requisitos contenidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 1082 de 2015 (Modificado por el Art. 1 del Decreto 0287 de 2026).

NOTA 1: Tratándose de proponentes plurales, estas condiciones solo se aplicarán cuando al menos uno de los integrantes cumpla con los criterios previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 1082 de 2015 (Modificado por el Art. 1 del Decreto 0287 de 2026) y acredite una participación no inferior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal, aportando la experiencia requerida, como mínimo, en una proporción equivalente a su participación en la conformación del proponente plural.

5.2.4.4. CONCURRENCIA DE CRITERIOS DIFERENCIALES

Los incentivos contractuales para las empresas y emprendimientos de mujeres, emprendimientos y empresas de personas con discapacidad no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para MiPymes en el sistema de compras públicas.

Para los casos en que el proponente logre acreditar dos o tres de las circunstancias descritas, es decir, condición de empresas y emprendimientos de mujeres, emprendimientos y empresas de personas con discapacidad y/o MiPymes, podrá acreditar la experiencia general habilitante con un máximo de ocho (8) contratos.

NOTAS:

- Para el proponente que haya ejecutado los contratos como miembro de un consorcio, unión temporal, sociedad de objeto único, empresa unipersonal o sociedades en general, se tomará para estos efectos, solo el porcentaje del valor del contrato ejecutado correspondiente a su porcentaje de participación.
- En caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de la experiencia de sus integrantes.

El comité designado para la evaluación Técnica verificará el cumplimiento de la experiencia acreditada.

5.2.4.4.1. Habilitación Técnica.

El oferente deberá diligenciar el **FORMATO No. 3 ACEPTACIÓN CONDICIONES TÉCNICAS**, en el cual acepta las condiciones técnicas y los requerimientos establecidos en el estudio previo y demás documentos.

Adicionalmente, deberá adjuntar las fichas técnicas o catálogos del fabricante de los equipos multifuncionales Tipo 1, 2, 3 y 4 ofrecidos, los cuales serán el soporte para verificar el cumplimiento de las especificaciones mínimas del numeral 3.6.1.1. Deberán presentarse en castellano o, si están en otro idioma, con su traducción simple al castellano.

NOTA: El comité técnico verificará que los equipos ofrecidos cumplan todas las especificaciones exigidas. Los documentos faltantes podrán subsanarse en los términos del parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007. La oferta será rechazada cuando las fichas técnicas demuestren que algún equipo ofrecido no cumple las especificaciones mínimas, o cuando el documento requerido no se subsane dentro del término previsto.

5.2.4.4.2. Certificado de Propiedad y Disponibilidad

El oferente deberá diligenciar el **FORMATO No. 4 DERECHOS DE PROPIEDAD**, indicando que tiene los derechos propiedad sobre todos los equipos de la solución integral de impresión, fotocopiado y escaneo, y que sobre ellos no existirá gravamen alguno que impida su uso durante la ejecución del contrato.

5.2.4.4.3. Licenciamiento y Uso del Software de Gestión

El oferente deberá diligenciar el **FORMATO No.5 CERTIFICADO USO DEL SOFTWARE**, para acreditar que cuenta con un software de control para la solución de impresión, fotocopiado y escaneo compatible con los equipos ofrecidos.

- **Si el oferente es titular del software**, anexará el certificado de registro de soporte lógico de la Dirección Nacional de Derecho de Autor que acredite su titularidad, y certificará la compatibilidad del software con los equipos ofrecidos.
- **Si el software pertenece a un tercero** (persona natural o jurídica), presentará una certificación del titular, con fecha de expedición no mayor a un (1) mes antes del cierre del proceso y vigente por el termino de ejecución del contrato, en la que conste que: (i) el oferente está autorizado para usar y distribuir el software; (ii) el oferente está capacitado técnicamente para su instalación, configuración y administración; (iii) el software es compatible con los equipos ofrecidos; y (iv) autoriza a la Registraduría Nacional del Estado Civil su uso durante todo el plazo del contrato.

5.2.4.4.4. Certificación de equipos.

El oferente deberá diligenciar el **FORMATO No. 6 CERTIFICACIONES EQUIPOS** y adjuntar una certificación del fabricante o de su distribuidor autorizado en Colombia en la que conste el modelo de los equipos multifuncionales Tipo 1, 2, 3 y 4 ofrecidos.

Es indispensable para la verificación de los equipos que en la propuesta el proponente especifique y adjunte las fichas técnicas o catálogos en español de los equipos que ofrece. Las fichas técnicas o certificaciones aportadas deberán permitir verificar, cuando corresponda, las características ambientales y de eficiencia energética exigidas en el numeral 3.6.1 del presente previo, incluyendo las certificaciones o características relacionadas con eficiencia energética, desempeño ambiental, bajas emisiones de los consumibles y cumplimiento de requisitos sobre sustancias restringidas.

En caso de que la certificación no sea emitida por la marca sino por un tercero, se deberá acreditar la relación entre la marca, la empresa que certifica y el proponente.

El oferente deberá presentar dentro de la certificación del fabricante(s) de la Marca(s) de los equipos ofrecidos, que está autorizado de manera directa y/o a través del fabricante, o su equivalente en Colombia y que cuenta con el respaldo del fabricante y tiene la capacidad para atender los requerimientos técnicos que se presenten en el transcurso de ejecución del contrato.

5.2.4.4.5. Certificación ambiental para gestión de residuos de equipos informáticos.

Este requisito se demostrará mediante una certificación en la cual el representante legal se compromete a suscribir un contrato con una empresa especializada en la recolección y disposición final de estos residuos, con el fin de demostrar el cumplimiento de las normas ambientales contenidas en la Resolución 1512 de 2010, *"Por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de computadores y/o periféricos y se adoptan otras disposiciones"*, expedida por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo

Territorial, así como de cualquier modificación o disposición adicional que se haya expedido en relación con dicha norma.

En caso de que el oferente ya cuente con un contrato vigente con una empresa especializada en la recolección y disposición final de estos residuos, allegará la certificación o copia del contrato correspondiente.

El oferente deberá diligenciar el **FORMATO No. 7 CERTIFICACIÓN AMBIENTAL**, en el cual aporta la certificación.

5.4. SEGUNDA ETAPA - FACTORES DE PONDERACIÓN (100 PUNTOS)

Una vez revisadas las ofertas y verificado el cumplimiento de los requisitos habilitantes de carácter técnico, se procederá a calificar únicamente aquellas propuestas que hayan sido declaradas hábiles en este aspecto.

La metodología para la calificación técnica consistirá en asignar puntajes parciales a cada uno de los siguientes factores:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Económica (Precio)	84.50 Puntos
Apoyo a la Industria Nacional (Ley 816 de 2003)	10.00 Puntos
Ofrecimiento de Equipos Adicionales (Tipo 1)	5.00 Puntos
Incentivo Emprendimiento y Empresas de Mujeres	0.25 Puntos
Incentivo para MiPymes	0.25 Puntos
TOTAL, PUNTOS	100 PUNTOS

5.4.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA (Máximo 84.5 PUNTOS)

5.4.1.1. Primera fase: verificación de la propuesta:

El comité evaluador verificará los siguientes aspectos en el **FORMATO No. 8 PROPUESTA ECONÓMICA**, a los proponentes habilitados, lo que determinará si la propuesta puede pasar a la segunda fase de la evaluación:

- a) El FORMATO No. 8 PROPUESTA ECONÓMICA se debe 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) El formato se entregará pre-diligenciado para su ágil aplicación, por tanto, el proponente deberá ofertar y diligenciar únicamente las casillas VALOR UNITARIO OFERTADO POR CLIC INCLUIDO IVA correspondientes a la vigencia 2026, con las cuales el formato realizará los cálculos automáticamente; en ningún caso deberán ser

mayores al VALOR UNITARIO DE REFERENCIA POR CLIC INCLUIDO IVA, so pena de rechazo de la propuesta, así mismo la no oferta será CAUSAL DE RECHAZO.

- c) El valor ofertado en la casilla VALOR UNITARIO OFERTADO POR CLIC INCLUIDO IVA del FORMATO No. 8 PROPUESTA ECONÓMICA debe presentarse en pesos colombianos.
- d) El VALOR TOTAL PROPUESTO FORMATO NO.8 PROPUESTA ECONÓMICA, en ningún caso deberá ser mayor al 100% del valor del presupuesto oficial previsto para el proceso de selección y/o a su respectivo valor de referencia, so pena de rechazo de la propuesta.
- e) Para efectos de evaluación se procederá a verificar que, el concepto, las cantidades y los valores de referencia corresponda a la establecida en el FORMATO No. 8 PROPUESTA ECONÓMICA establecido por la entidad.
- f) Cubriendo todas las obligaciones y posibilidades de riesgos que emanen del mismo y demás inherentes a la ejecución del contrato; por ningún motivo se considerarán costos adicionales. Los valores ofertados deben incluir la totalidad de los costos directos, indirectos e impuestos.
- g) Corrección Aritmética: Los errores de tipo aritmético que sean cometidos por el PROPONENTE en el FORMATO No. 8 PROPUESTA ECONÓMICA serán corregidos por la Entidad y éste será el valor que tomará la Entidad para efectos de la PROPUESTA. La corrección se realizará en el momento de la verificación de la propuesta. Por error aritmético, se entiende aquel en que incurre el proponente cuando realiza una indebida operación matemática, pero con la certeza de las cantidades, requerimientos y valores. Las correcciones efectuadas a las PROPUESTAS de los proponentes, según el procedimiento anterior, serán de forzosa aceptación para éstos.
- h) Serán de la exclusiva responsabilidad del proponente, 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.
- i) Para efectos de verificación se partirá del VALOR UNITARIO OFERTADO POR CLIC INCLUIDO IVA en FORMATO NO.8 PROPUESTA ECONÓMICA, será el utilizado para la comparación con las demás propuestas hábiles.

NOTA. 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.

5.4.1.2. SEGUNDA FASE: Asignación de puntaje.

A partir del TOTAL OFERTA de las Ofertas se asignará máximo (84.5) puntos acumulables de acuerdo con el método escogido en forma aleatoria para la ponderación de la oferta económica:

Método
Media aritmética
Media aritmética alta
Media geométrica
Menor valor

Tabla 1 - Métodos de evaluación de la oferta económica

Para la determinación del método se tomarán los primeros dos dígitos después del punto decimal de la Tasa Representativa de Cambio (TRM) del mercado spot de dólares de los Estados Unidos de América, certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia publicada en la página web www.superfinanciera.gov.co **vigente para el día hábil siguiente a la fecha de presentación de ofertas**, para estos efectos, será la fecha que se haya indicado en el **cronograma vigente al momento del cierre del proceso de selección**. El método será escogido de acuerdo con los rangos establecidos en la tabla que se presenta a continuación:

Rango (inclusive)	Número	Método
De 0.00 a 0.24	1	Media aritmética
De 0.25 a 0.49	2	Media aritmética alta
De 0.50 a 0.74	3	Media geométrica con presupuesto oficial
De 0.75 a 0.99	4	Menor valor

Tabla 2 - Asignación de método de evaluación según TRM

(i) Media aritmética

Consiste en la determinación del promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicho promedio aritmético, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$\bar{X} = \sum_{i=1}^n \frac{x_i}{n}$$

$\bar{X}$ = Media aritmética.

x_i = Valor de la Oferta i sin decimales

n = Número total de Ofertas válidas presentadas

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula.

$$\text{Puntaje } i = \begin{cases} 84.5 \times \left(1 - \left(\frac{\bar{x} - x_i}{\bar{x}}\right)\right) & \text{para valores menores o iguales a } \bar{x} \\ 84.5 \times \left(1 - 2 \left(\frac{x_i - \bar{x}}{\bar{x}}\right)\right) & \text{para valores mayores a } \bar{x} \end{cases}$$

$\bar{X}$ = Media aritmética.

V_i = Valor total de cada una de las Ofertas i , sin decimales.

i = Número de oferta.

En el caso de ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

(ii) Media aritmética alta

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor sin decimales de la Oferta válida más alta y el promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media aritmética, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$X_A = \frac{V_{max} + \bar{X}}{2}$$

Donde,

X_A = Media aritmética alta.

V_{max} = Valor total sin decimales de la oferta más alta

$\bar{x}$ = Promedio aritmético de las ofertas válidas

Obtenida la media aritmética alta se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje } i = \begin{cases} 84.5 \times \left(1 - \left(\frac{X_A - v_i}{X_A}\right)\right) & \text{para valores menores o iguales a } X_A \\ 84.5 \times \left(1 - 2 \left(\frac{X_A - v_i}{X_A}\right)\right) & \text{para valores mayores a } X_A \end{cases}$$

Donde,

X_A = Media aritmética alta

V_i = Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i

i = Número de oferta.

En el caso de Ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética alta se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética alta y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

(iii) Media geométrica con presupuesto oficial

Consiste en establecer la media geométrica de las ofertas válidas y el presupuesto oficial un número determinado de veces y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media geométrica, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida.

Para el cálculo de la media geométrica con presupuesto oficial se tendrá en cuenta el número

de Ofertas válidas y se incluirá el presupuesto oficial del Proceso de Contratación en el cálculo tantas veces como se indica en el siguiente cuadro:

NÚMERO DE OFERTAS (N)	NÚMERO DE VECES QUE SE INCLUYE EL PRESUPUESTO OFICIAL (NV)
1 – 3	1
4 – 6	2
7 – 9	3
10 – 12	4
13 – 15	5

Tabla3- Asignación de número de veces del presupuesto oficial

Y así sucesivamente, por cada tres Ofertas válidas se incluirá una vez el presupuesto oficial del presente Proceso de Contratación.

Posteriormente, se determinará la media geométrica con la inclusión del presupuesto oficial de acuerdo con lo establecido en el cuadro anterior, mediante la siguiente fórmula:

$$G_{PO} = \sqrt[nv+n]{PO \times PO \times \dots \times PO_{nv} \times P_1 \times P_2 \times \dots \times P_n}$$

GPO = Media geométrica con presupuesto oficial.

nv = Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (PO).

n = Número de Ofertas válidas.

PO = Presupuesto oficial del Proceso de Contratación.

Pi = Valor de la oferta económica sin decimales del Proponente i.

Establecida la media geométrica se procederá a determinar el puntaje para cada Proponente mediante el siguiente procedimiento:

$$\text{Puntaje } i = \begin{cases} 84.5 \times \left(1 - \left(\frac{GPO - v_i}{GPO}\right)\right) & \text{para valores menores o iguales a XA} \\ 84.5 \times \left(1 - 2 \left(\frac{GPO - v_i}{GPO}\right)\right) & \text{para valores mayores a XA} \end{cases}$$

GPO = Media geométrica con presupuesto oficial.

Vi = Valor total sin decimales de cada una de las ofertas i

i = Número de oferta.

En el caso de Ofertas económicas con valores mayores a la media geométrica con presupuesto oficial se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica con presupuesto oficial y el valor de la oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

(iv) Menor Valor

Consiste en establecer la Oferta de menor y la asignación de puntos se realizará en función de la proximidad de las Ofertas a dicha Oferta de menor valor, como resultado de aplicar las

fórmulas que se indican en seguida. Para la aplicación de este método la RNEC procederá a determinar el menor de las Ofertas válidas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje } i = \frac{84.5 \times (VMIN)}{Vi}$$

Donde,

VMIN = Menor de las ofertas válidas.

Vi = Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i

i = Número de oferta.

En este caso se tomará el valor absoluto de la diferencia entre el menor valor y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

Para todos los métodos descritos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7º) decimal del valor obtenido como puntaje.

5.4.1.3. OFRECIMIENTO DE EQUIPOS ADICIONALES (MÁXIMO 5PUNTOS)

Se otorgará puntaje al oferente que, sin costo adicional para la Entidad, ofrezca equipos adicionales tipo Multifuncional B/N Tipo 1 sobre la base mínima requerida:

EQUIPOS ADICIONALES OFRECIDOS	PUNTAJE ASIGNADO
5 multifuncionales adicionales o más	5 puntos
4 multifuncionales adicionales	4 puntos
3 multifuncionales adicionales	3 puntos
2 multifuncionales adicionales	2 puntos
1 multifuncional adicional	1 punto

NOTA. Estos equipos deben cumplir con las mismas especificaciones técnicas del numeral 3.6.1.1 - Multifuncional B/N tipo 1 - Diligenciar **FORMATO No. 9 OFRECIMIENTO DE EQUIPOS ADICIONALES.**

5.4.2. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (10 PUNTOS)

El Decreto 1082 de 2015 modifica el requisito para acceder a los incentivos de la Ley 816/2003 para las contrataciones públicas, por esta razón se procede a presentar la forma como los proponentes pueden obtener puntaje de apoyo a la industria nacional por: (i) servicios nacionales o con trato nacional o por (ii) la incorporación de servicios colombianos. La entidad en ningún caso otorgará simultáneamente el puntaje por (i) servicio nacional o con trato nacional y por (ii) incorporación de servicios colombianos.

FACTORES	PUNTAJE
Propuesta cuyo equipo de trabajo sea cien por ciento (100%) nacional, o que acredite la situación prevista en el parágrafo del artículo 1° de la Ley 816 de 2003	10 puntos
Propuesta cuyo equipo de trabajo esté conformado por al menos un cincuenta por ciento (50%) de personal nacional	5 puntos

Para la ponderación de este ítem se deberá diligenciar el **Formato No. 10 “Apoyo a la Industria Nacional”**. No se asignará puntaje, si se allega información incompleta o se obvia la información requerida en el presente numeral y en el Formato diseñado para tal fin.

Nota: Para el caso de la acreditación de la situación del parágrafo del artículo 1° de la Ley 816 de 2003, el proponente debe presentar la certificación expedida por el director de Asuntos Jurídicos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores que se acompañará a la documentación que se allegue con la propuesta.

5.4.3. PUNTAJE ADICIONAL PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES (MÁXIMO 0.25 PUNTOS)

Para la calificación de este aspecto se otorgará un **puntaje máximo de 0.25 puntos**, conforme a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto 1082 de 2015, el cual regula la adopción de medidas afirmativas orientadas a incentivar la participación de las mujeres en el sistema de compras públicas. Para lo cual deberá diligenciar el **Formato No. 11. “Emprendimientos y Empresas de Mujeres”**.

El puntaje correspondiente a este criterio se asignará **únicamente** a aquellos oferentes que acrediten alguna de las siguientes condiciones, conforme a los medios de prueba que se indican:

No	Condición	Medio de Prueba
1	Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica (proponente) pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a éstas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.	Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal del proponente, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.

2	Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo² de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.	Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal del proponente, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación. La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Además, se deberá allegar como soporte, copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.
3.	Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección.	Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil vigente.
4.	Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a éstas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.	Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.

Las certificaciones a que se refiere el presente numeral deberán ser expedidas bajo la gravedad de juramento y tener una fecha de emisión no anterior a treinta (30) días calendario respecto a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

Para obtener el puntaje establecido en este criterio, en el caso de consorcios o uniones temporales, al menos uno de sus integrantes deberá acreditar que: (i) es una empresa de mujeres, conforme con alguna de las condiciones previamente descritas, y (ii) cuenta con una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en la figura asociativa.

El oferente deberá diligenciar el **FORMATO No. 11**, acreditando su condición Emprendimientos y Empresas de Mujeres.

5.4.4. PUNTAJE ADICIONAL PARA MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS (MÁXIMO 0.25 PUNTOS)

Para la calificación de este aspecto se asignará un puntaje máximo de (0.25%) del valor total de los puntos y se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, que regula lo relacionado con la adopción de criterios diferenciales para Mipyme domiciliadas en Colombia.

Para acreditar la condición de Mipyme se verificará lo pertinente, en el certificado del Registro Único de Proponentes de los oferentes, de conformidad con el parágrafo primero del artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015.

Para obtener el puntaje previsto en este criterio, en el caso de consorcios y uniones temporales, por lo menos uno de sus integrantes deberá acreditar la calidad de Mipyme y tener una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en la figura asociativa.

El oferente deberá diligenciar el FORMATO No. 12 acreditando su condición de MiPyemes.

5.5. REDUCCIÓN POR INCUMPLIMIENTO

En caso de que al proponente o a algún integrante del consorcio o unión temporal se le haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía, del total de puntaje obtenido, se realizará un descuento correspondiente al dos por ciento (2%) del total de los puntos obtenidos en el proceso. Dicha reducción no se aplicará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas o la cláusula penal sean objeto de medios de control jurisdiccional a través de las acciones previstas en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan; para lo cual el proponente deberá presentar CON LA OFERTA, la demanda debidamente radicada ante la autoridad judicial correspondiente, la cual deberá haberse radicado antes del cierre de presentación de ofertas.

NOTA: Para efectos de aplicar lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022 y párrafos, las decisiones correspondientes a la imposición de multas o cláusulas penales deben estar en firme e inscritas en el RUP para que sean tenidas en cuenta en el proceso de selección, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 29 y 83 de la Constitución Política de Colombia, siempre que las mismas se hayan impuesto y publicado después del 18 de enero de 2022

5.6. ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y CRITERIOS DE DESEMPATE

Acorde con lo establecido en la Ley 2069 de 2020, y demás normatividad vigente, la Entidad en caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, aplicará los siguientes criterios de desempate en el siguiente orden:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el

diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, o en la unión temporal o en la promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas.
6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.
8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativa o asociación mutual; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior al cierre del proceso, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MYPIMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría al oferente, realizados durante dicho año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que:
 - a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%);
 - b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y
 - c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.
12. Utilizar como método aleatorio, el sorteo por sistema de balotas.

5.7. DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA SELECCIÓN ABREVIADA.

LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL podrá declarar desierta la selección abreviada dentro del término previsto para la adjudicación, cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la propuesta más favorable para la Entidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.

5.8. ADJUDICACIÓN

LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, hará la adjudicación que resulte del presente proceso de selección, en la fecha establecida en el cronograma, mediante Resolución motivada que se notificará al proponente favorecido en la forma y términos establecidos en la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo normado por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. La adjudicación del presente proceso será de forma total por lo tanto no se aceptan propuestas parciales so pena de rechazo.

5.9. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD

LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, devolverá a los proponentes no favorecidos con la adjudicación, la garantía de seriedad de la propuesta, una vez se suscriba el contrato.

CAPÍTULO 6 ESTIPULACIONES CONTRACTUALES

6.1. TIPO DE CONTRATACIÓN

Se celebrará un contrato de prestación de servicios, producto del Proceso de la Selección Abreviada.

6.2. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Si el adjudicatario manifestare no aceptar o no suscribe el contrato, quedará a favor de **LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**, en calidad de multa, el valor de la garantía constituida para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos con el depósito de garantía, evento en el cual **LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**, podrá optar por adjudicar al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea favorable para la institución.

6.3. DOCUMENTOS ADICIONALES

El adjudicatario deberá entregar al día siguiente de la notificación de la adjudicación, toda vez que son necesarios para la celebración del contrato, los siguientes documentos:

- Formato Beneficiario Cuenta. (Formato datos beneficiario cuenta)
- Certificación bancaria a nombre del proponente
- Cédula de Ciudadanía de los representantes legales

6.4. FORMA DE PAGO

LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL pagará al **FUTURO CONTRATISTA** el valor del contrato mensualidades vencidas por los clics de impresión y fotocopiado efectivamente consumidos en el mes, según el valor unitario ofertado y el informe de consumo generado desde el software de gestión. El servicio de escaneo no será objeto de cobro. Los pagos serán

distribuidos de la siguiente manera:

- Vigencia 2026: Dos (2) pagos correspondientes a los meses de noviembre y diciembre.
- Vigencia 2027: Doce (12) pagos mensuales (enero a diciembre).
- Vigencia 2028: Seis (6) pagos mensuales distribuidos así:
 - Cinco (5) pagos correspondientes al periodo de enero a mayo.
 - Un (1) pago final, sujeto a la suscripción del acta de terminación y liquidación, equivalente al saldo del servicio efectivamente prestado hasta el 30 de junio de 2028.

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

- Informe mensual de consumo y de ejecución del contrato presentado por el contratista.
- Acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales.
- Factura electrónica o cuenta de cobro, según corresponda, cargada en SECOP II y SIIF Nación.
- Informe de seguimiento y certificación de cumplimiento expedidos por el supervisor del contrato. Cuando corresponda, el informe de seguimiento y certificación de cumplimiento deberá considerar la verificación de las obligaciones ambientales y de sostenibilidad establecidas en el estudio previo y en el contrato, incluyendo los reportes de consumo y los soportes de gestión de residuos exigidos durante el respectivo periodo.

Estos documentos reposarán en el expediente contractual y serán cargados en SECOP II.

NOTA 1: En caso de ser persona natural deberá aportar copia de las planillas de pago sobre el cuarenta por ciento (40%) del valor del contrato, como independiente.

NOTA 2: Los pagos indicados se encuentran sujetos a la programación y aprobación de los cupos del PAC de la Dirección Nacional de Hacienda y Crédito Público

NOTA 3: Los impuestos y retenciones que surjan del contrato corren por cuenta del futuro contratista para cuyos efectos la Entidad hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que le competen y que ordene la Ley. El proponente debe tener en cuenta en el valor de la propuesta que la Entidad efectúa los descuentos de Ley vigentes.

NOTA 4: Si la factura no está correctamente elaborada, o si los documentos requeridos no se aportan o se presentan de manera incorrecta, el término para el pago empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último documento en debida forma. Las demoras por este concepto serán responsabilidad del contratista, quien no tendrá derecho al pago de intereses ni a compensación alguna.

6.5. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO:

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, la Entidad ha incluido la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en el proceso de contratación, entendidos éstos como los eventos que pueden afectar la ejecución contractual y cuya ocurrencia no puede ser predicha de manera exacta por las partes involucradas en el Proceso de Contratación.

Así mismo, según el Decreto 1082 de 2015 se define el Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. También, el Decreto 1082 de 2015 el cual establece que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

Los riesgos previsibles que pueden afectar el equilibrio económico del contrato en su ejecución de acuerdo con las características de éste. Se anexa el formato **GCFT26** "Anexo No. 1 Matriz de Análisis de Riesgos Contractual".

6.6. GARANTÍA ÚNICA DEL CONTRATO RESULTANTE DEL PROCESO

El **FUTURO CONTRATISTA**, constituirá con una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, a favor de **LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**, Garantía Única de Cumplimiento en los términos del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015; que ampare los riesgos, en las siguientes cuantías y vigencias:

- a) Cumplimiento del contrato:** Por una suma asegurada igual al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y vigente por el término de ejecución de este y nueve (9) meses más.
- b) Calidad del servicio:** Por una suma asegurada igual al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y vigente por el término de ejecución de este y nueve (9) meses más.
- c) Pago de Salarios, Prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** Que garantice el pago de Salarios, Prestaciones sociales e indemnizaciones del personal empleado para la ejecución del contrato, por un valor asegurado igual al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y vigente por el término de ejecución de este y tres (3) años más.

Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual: De acuerdo con el Artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015 se deberá amparar las 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 término de ejecución del contrato.

Asimismo, deberá ser expedida con los amparos mínimos establecidos en el numeral 3° de artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015:

- Predios, labores y operaciones.
- Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
- Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales.
- Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.
- Cobertura expresa de amparo patronal.
- Cobertura expresa de vehículos propios y no propios

Nota: En todo caso, en cualquier evento de aumento del valor del contrato o prórroga en su vigencia, el **FUTURO CONTRATISTA** estará obligado a ampliar o prorrogar las pólizas en forma proporcional de manera que mantengan las condiciones originales, cuyos costos deberán ser asumidos por el contratista. Sin perjuicio de lo anterior, el **FUTURO CONTRATISTA** se obliga a mantener vigentes las garantías a las que hace referencia el presente numeral hasta la liquidación del contrato.

6.7. SUPERVISIÓN

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas será ejercida por el Coordinador del Grupo de Gestión de Recursos Físicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, o por quien el ordenador del gasto designe para tal fin, quien deberá cumplir las obligaciones previstas en la Resolución 10638 de 2026, *"Por la cual se adopta el Manual de Contratación y la Guía de Supervisión e Interventoría de la Registraduría Nacional del Estado Civil"*.

6.8. DOMICILIO

El lugar de ejecución del contrato se prestará de manera integral en la ciudad de Bogotá D.C., en las siguientes sedes:

- Sede Central - Registraduría Nacional del Estado Civil: Avenida Calle 26 No. 51-50 (CAN).
- Sede CAIC - Centro de Atención Integral al Ciudadano: Carrera 7 No. 16-49.

El domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

6.9. DESCUENTOS DE LEY

El proponente en el valor de su propuesta debe tener en cuenta que **LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL** efectúa los descuentos de ley conforme a sus modificaciones, de acuerdo con la información tributaria suministrada por EL CONTRATISTA a la Entidad, y con la actividad objeto del contrato.

6.10. PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato requiere para su perfeccionamiento del acuerdo de las partes sobre el objeto y la contraprestación elevado a escrito.

Para la ejecución del contrato, se requiere de la existencia de la acreditación que **EL FUTURO CONTRATISTA** se encuentra cumpliendo con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 respecto a Sistema de seguridad Social y parafiscales, la aprobación de la garantía única y suscripción de acta de inicio.

6.11. LIQUIDACIÓN

El futuro contrato resultante del presente proceso se liquidará de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 217 del decreto 019 de 2012 y la ley 80 de 1993.

6.12. MULTAS

En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales por parte del **FUTURO CONTRATISTA**, y como acto independiente de la cláusula penal pecuniaria, si a ello hubiere lugar, la Entidad impondrá multas diarias equivalentes hasta por el uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que el total de estas exceda el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. Las multas se aplicarán de conformidad con el artículo 17 de la ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el procedimiento establecido en el Manual de procesos y procedimiento de Contratación de la Entidad. El valor de la multa o multas impuestas podrá ser tomado directamente de los saldos a su favor si los hubiere o de la garantía constituida, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. Si ni lo uno ni lo otro fuere posible, la Entidad las cobrará por la vía ejecutiva, para lo cual, el presente contrato, junto con el acto de imposición de la multa, prestará mérito ejecutivo.



6.13. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento parcial o total por parte del **FUTURO CONTRATISTA**, la Entidad cobrará como indemnización una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato a título de pena, sin que por ello quede afectado el derecho de la Entidad a cobrar integralmente el valor de lo debido que no haya quedado satisfecho con el diez por ciento (10%) anterior, y de todos los perjuicios que pudieran ocasionarse como consecuencia del incumplimiento. **LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**, podrá descontar y tomar directamente el valor que resultare a cargo del EL CONTRATISTA por este concepto, de cualquier suma que se le adeude al EL CONTRATISTA, en razón del contrato o en su defecto, hacer efectiva, en lo pertinente, la garantía única. Si lo anterior no fuera posible, la Entidad cobrará la pena pecuniaria por vía de la Jurisdicción Coactiva conforme a la ley. Lo anterior sin perjuicio del derecho que conservará **LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**, de aceptar el cumplimiento tardío de la obligación, simultáneamente con el cobro de la cláusula penal, cuando ello sea el caso.

CADUCIDAD

En caso de que el **FUTURO CONTRATISTA** incumpla con alguna de las obligaciones a su cargo, **LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL** podrá declarar la caducidad del contrato, en los términos y condiciones previstos en la Ley 80 de 1993.

6.14. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO

Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, se podrá suspender la ejecución del contrato mediante la suscripción de un acta en la cual conste tal eventualidad, sin que para los efectos del plazo extintivo del contrato se compute el tiempo de suspensión.

6.15. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

De conformidad con el artículo 68 de la Ley 80 de 1993, las partes se comprometen a utilizar los mecanismos de solución de controversias contractuales previstas en estatuto contractual.



ANEXOS Y FORMATOS
FORMATO No. 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y Fecha

Nosotros los suscritos _____ de acuerdo con los Pliegos de condiciones, hacemos la siguiente propuesta para participar en el proceso de Selección Abreviada No. 08 de 2026 cuyo objeto es: *“Contratar una solución integral para la prestación del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo, bajo la modalidad de outsourcing, para atender las necesidades operativas de la Registraduría Nacional del Estado Civil”*

Nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.

Declaramos así mismo:

Que conocemos la información general, los Pliegos de condiciones y aceptamos los requisitos en ellos contenidos.

Que nos comprometemos a ejecutar totalmente el contrato en el plazo establecido en los Pliegos de condiciones.

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 el SECOP II.

Que la presente oferta tiene una validez de tres meses (3)

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 REGISTRADURÍA 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 nos hallamos incurso 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:

C.C. No.: _____, de: _____

Dirección para envío de correspondencia y horario de atención:

Teléfonos: _____. Fax: _____.

Ciudad: _____

Dirección del correo electrónico: _____

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y PERSONA AUTORIZADA PARA PRESENTAR LA PROPUESTA
Y SUSCRIBIR EL CONTRATO EN CASO DE ADJUDICACIÓN.

NOMBRE DE QUIEN FIRMA _____



CONTINUACIÓN FORMATO NO. 1
COMPLEMENTO DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El (los) suscrito(s) a saber: (Nombre del representante legal de la sociedad, asociación o persona jurídica proponente, o nombre del representante legal del consorcio o Unión Temporal proponente) domiciliado en (Domicilio de la persona firmante), identificado con (Documento de Identificación de la persona firmante y lugar de expedición), quien obra en calidad de (Representante legal de la Sociedad, del Consorcio, de la Unión Temporal, o de la Asociación proponente, si se trata de Persona Jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha Sociedad, Consorcio, Unión Temporal, o Asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la Cámara de Comercio del domicilio de la persona jurídica), que en adelante se denominará EL PROPONENTE, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente compromiso anticorrupción, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL adelanta un proceso de Selección Abreviada para la celebración de un contrato estatal, cuyo objeto se señala en este Pliego de Condiciones.

SEGUNDO: Que es interés del PROPONENTE apoyar la acción del Estado colombiano y a la REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación y la responsabilidad de rendir cuentas;

TERCERO: Que siendo del interés de EL PROPONENTE participar en el proceso de Selección Abreviada aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso y en tal sentido suscribe el presente compromiso unilateral anticorrupción, que se regirá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. COMPROMISOS ASUMIDOS.

EL PROPONENTE, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

EL PROPONENTE no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta;

EL PROPONENTE se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre;

EL PROPONENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes, asesores y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de Selección Abreviada y la relación contractual



que podría derivarse de ella y les impondrá las obligaciones de:

No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios de la REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que, por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta;

No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.

EL PROPONENTE se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de Selección Abreviada o como efecto la distribución de contratos entre los cuales se encuentre el contrato que es materia del proceso de selección referido en el considerando primero del presente compromiso.

CLÁUSULA SEGUNDA. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

EL PROPONENTE asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en el Pliego de Condiciones, si se comprobare el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.

En constancia de lo anterior y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de (Ciudad donde se firma el presente documento) a los (Día del mes en letras y números, días del mes de del año).

Nombre o Razón Social del Proponente _____

NIT _____

Nombre del Representante Legal _____

C.C. No. _____

FIRMA: _____



AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA ENTIDAD.

Señores
REGISTRADURÍA NACIONAL
Ciudad

Ref.: Autorización para realizar la notificación electrónica de los actos administrativos emitidos por la entidad.

Yo, _____, mayor de edad y vecino (a) de la ciudad de _____, identificado (a) con _____ N° _____ de la ciudad de _____, domiciliado en la _____, actuando en mi calidad de Persona Natural o Representante Legal ☐ apoderado ☐ Si diligencia la casilla de representante legal por favor diligenciar los siguientes espacios:

Nombre de la empresa y/o sociedad _____ con NIT _____ y domicilio de la empresa y/o sociedad en la Dirección) _____, por medio del presente documento **ACEPTO Y AUTORIZO** a **LA REGISTRADURÍA** la notificación electrónica de todos los Actos Administrativos que profiera la Entidad, en virtud del proceso de Selección Abreviada No. 08 de 2026, de acuerdo con lo previsto en los artículos 53, 56, y 67, numeral 1 de la Ley 1437 de 2011, los artículos 20 y 21 de la Ley 527 de 1999.

Registre la dirección electrónica escogida: _____

Para el efecto declaro que conozco y acepto los términos, condiciones e instrucciones, sobre la notificación por medios electrónicos que profiera **LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**.

Dada en _____ a los _____ (____) _____ del mes de _____ de 202x.

Firma _____
Razón Social del Oferente _____
Nombre del Representante Legal _____
Nit o Cédula de Ciudadanía No _____