

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA

I. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

El presente estudio se elabora, en cumplimiento de los principios que rigen la Contratación Estatal y en virtud de lo establecido en artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015.

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

La Registraduría Nacional del Estado Civil es un órgano de creación constitucional que, de conformidad con el artículo 120 de la Constitución Política, forma parte de la Organización Electoral. Le corresponde, junto con las demás autoridades competentes, la organización, dirección y vigilancia de las elecciones y de los mecanismos de participación ciudadana, así como lo relativo a la identidad de las personas y el Registro Civil, en los términos que señala la ley.

En el nivel central, la Gerencia Administrativa y Financiera y la Dirección Administrativa ejercen las funciones administrativas de la Registraduría Nacional del Estado Civil y de su Fondo Rotatorio, de conformidad con el Decreto Ley 1010 de 2000. Para apoyar a la Dirección Administrativa, la Entidad creó la Coordinación de Gestión de Recursos Físicos mediante la Resolución 2830 del 15 de mayo de 2009, que en su artículo 2º dispone: *"El grupo de Gestión de Recursos Físicos contribuirá con la Dirección Administrativa en el cumplimiento de las funciones a ella asignadas, en especial las conferidas en los numerales 1, 3, 7, 8 y 18 del artículo 43 del Decreto Ley 1010 de 2000"*.

Bajo este entendido, se debe garantizar que las diferentes dependencias de la Entidad cuenten con un servicio permanente de impresión, fotocopiado y escaneo de los documentos que generan en el ejercicio de sus funciones tanto misionales como de apoyo.

Desde octubre de 2019 la Entidad aplica una política de no inversión en impresoras, multifuncionales, escáneres, repuestos e insumos, por lo que atiende esta necesidad mediante outsourcing.

La experiencia de los contratos anteriores demuestra que la tercerización le ha permitido a la Entidad:

- Evitar inversiones en equipos, repuestos, insumos y licencias de software de control.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

- Controlar el consumo por dependencia y por usuario mediante un software de gestión, para regular el gasto y apoyar la política de Cero Papel.
- Trasladar al contratista el riesgo de daño, pérdida y obsolescencia de los equipos.
- Contar con soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo en sitio, con tiempos de respuesta definidos.
- Proteger la información mediante impresión segura, autenticación de usuarios y trazabilidad de los trabajos.
- Ajustar el uso a la demanda real, pagando únicamente los clics efectivamente consumidos.

Por lo anterior, la tercerización del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo mediante equipos multifuncionales, con sus consumibles e insumos incluidos, es la alternativa más conveniente para la Entidad.

En concordancia con las políticas institucionales de eficiencia administrativa, austeridad y Cero Papel, y considerando los impactos ambientales asociados al consumo de energía, uso de papel y generación de residuos derivados de la operación de los equipos, la solución integral deberá incorporar criterios de sostenibilidad ambiental orientados a la prevención y reducción de dichos impactos. En consecuencia, el proceso de contratación contempla criterios relacionados con eficiencia energética, optimización del consumo de impresión y fotocopiado, selección de equipos con características de desempeño ambiental, mantenimiento preventivo, gestión adecuada de los residuos generados y seguimiento al comportamiento del consumo durante la ejecución contractual.

El servicio se prestará en Bogotá D.C., en la Sede Central de la Registraduría Nacional del Estado Civil (Avenida Calle 26 No. 51-50) y en el Centro de Atención Integral al Ciudadano – CAIC (Carrera 7 No. 16-49), el cual se incluye por ser una dependencia adscrita a la Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación.

La modalidad propuesta se ajusta a las normas sobre tercerización de servicios: el contratista ejecutará el objeto con autonomía técnica, administrativa y financiera, con su propio personal y sus propios equipos, y asumirá sus riesgos, sin que exista subordinación laboral entre su personal y la Entidad, conforme al artículo 63 de la Ley 1429 de 2010 y al Decreto 1072 de 2015.

En consecuencia, el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo es indispensable para el desarrollo de las labores administrativas y misionales de la Entidad, máxime cuando el Contrato No. 097 de 2025, mediante el cual se presta actualmente, está próximo a terminar. Por ello, se requiere adelantar un nuevo proceso de contratación que garantice la continuidad del servicio, sin interrupción.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

III. OBJETO A CONTRATAR

3.1. 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.

3.2. 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 presente 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.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

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.

3.3. Clasificador de bienes y servicios

De acuerdo con el clasificador de Bienes y Servicios – UNSPSC, los códigos que están relacionados con el objeto del presente proceso, son:

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

3.4. Tipo de contrato

Se celebrará un contrato de Prestación de Servicios

3.5. Autorizaciones, permisos y/o licencias

Para la ejecución del contrato no se requiere de permisos, licencias o autorizaciones especiales emitidas por autoridades externas, más allá de las propias de la representación legal y comercial del proponente.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

3.6. 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.

3.6.1 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.

3.6.1.1 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

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

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	mínimo de 1.200 x 1.200 ppp
Funciones	Impresión dúplex automática y Escáner Dúplex Automática y fotocopiado
Velocidad impresión	Mínimo 52 PPM
Calidad de impresión	Mínimo 1,200x1,200 dpi
Papel impresora	Carta (8,5" x 11") / Oficio (8,5" x 13") / A4 / Legal (8,5" x 14")
Ciclo de impresión	desde 150.000 páginas mensuales o superior
Resolución de escáner	mínimo de 1.200 x 1.200 ppp ópticos
Tipo de Escáner	Escáner plano, ADF (doble cara, una pasada) con alimentador automático mínimo de 100 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
Porcentaje de ampliación/reducción	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 Ecológico o Blue Ángel Certificación ambiental reconocida EPEAT, Blue Angel, Ecológico o equivalente. Cumplimiento norma medio ambiental ISO 14001:2015 o equivalente por parte del fabricante.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

	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 (11" x 17").
Calidad del papel	Bond 75 gr hasta 180 en cartulinas. (gr)
Ciclo de impresión	Hasta 250.000 páginas al mes
Resolución de escáner	mínimo de 1.200 x 1.200 ppp ópticos
Tipo de Escáner	Escáner plano, ADF (doble cara, una pasada) con alimentador automático mínimo de 100 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") A3/Tabloide o superior, 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

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

- **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	desde 120.000 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 100 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") A3/Tabloide o superior, 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%
Memoria incorporada	512 MB o superior
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 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**

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

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		mínimo de 80 ppm / 160 ipm a doble cara
Calidad de impresión		Mínimo 1200 x 1200 dpi reales
Papel impresora		Carta (8,5" x 11"), Oficio (8,5" x 13") y A3 (297 x 420 mm) o superior
Calidad del papel		Bond 75 gr hasta 180 en cartulinas. (gr)
Ciclo de impresión		Hasta 240.000 páginas al mes
Resolución de escáner		mínimo de 1.200 x 1.200 ppp ópticos
Tipo de Escáner		Escáner plano, ADF (doble cara, una pasada) con alimentador automático mínimo de 100 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") A3/Tabloide o superior, 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 Ecológico o Blue Ángel Certificación ambiental reconocida EPEAT, Blue Angel, Ecológico 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

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:

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

- 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 duplex 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.

3.6.1.2 Lugar de instalación de los equipos 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 Gráficas)	1
Dependencias sótano		multifuncionales tipo 1 –	2
Backup			5

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

		multifuncionales tipo 1 -	
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 multifuncional B/N Tipo 4 (Alto volumen – of. Registro y Control)	4 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

3.6.2 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.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

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

3.6.2.1 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.

3.6.2.2 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.

3.6.2.3 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.

3.6.3 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.

3.6.4 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

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

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 registrará 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 remplazar 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.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

- 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.

3.6.5 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

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

- 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.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

- 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 autenticuen 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.

3.6.6 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:

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

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.

3.6.7 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

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

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 presente estudio previo.

3.7. Obligaciones del futuro contratista

3.7.1 Obligaciones específicas

- Prestar el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo de manera ininterrumpida y efectiva, conforme a las especificaciones técnicas del presente estudio previo y a la oferta adjudicada.
- Cumplir totalmente con las condiciones técnicas, económicas, financieras, y comerciales contenidas en los documentos contractuales.
- 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.
- Reportar de manera inmediata al supervisor cualquier novedad o anomalía en la prestación del servicio.
- Mantener el centro de copiado en orden, de acuerdo con las políticas internas que indique la supervisión.
- No utilizar los baños como fuente de lavado de material que pueda contaminar las cañerías o salidas de aguas servidas.
- Proporcionar un canal de comunicaciones para la configuración e instalación de los equipos.
- 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.
- Suministrar el personal mínimo descrito en el numeral 3.6.6, con el perfil y la dedicación allí establecidos.
- 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.
- 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.
- Llevar un registro diario de los insumos cambiados (tóner y repuestos) y de los mantenimientos realizados.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

- 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 estudio 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.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

- 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.

3.7.2 Obligaciones generales

- 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 anteceden, 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.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

- 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.

3.7.3 Criterios de sostenibilidad o buenas prácticas ambientales

CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD

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

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

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 d consumo definidas en el estudio previo.

3.8. Obligaciones de la Entidad

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.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

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.

3.9. Plazo de ejecución

El término de ejecución del contrato será hasta el 30 de junio de 2028, previa suscripción del acta de inicio y el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

3.10. Lugar de ejecución del contrato

El servicio 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.

3.11. 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"*.

IV. MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con 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, la modalidad de selección para la presente contratación es la Selección Abreviada de Menor Cuantía.

El presupuesto oficial de la presente contratación supera los 100 SMLMV y no excede los 1.000 SMLMV de 2026, por lo que se encuentra dentro del rango de menor cuantía de la Entidad fijado en la Circular No. 02 del 6 de enero de 2026:

Norma	Concepto	SMLMV	Valor
-------	----------	-------	-------

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

Numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007	Licitación pública	1.000 SMLMV en adelante	\$1.750.905.001 en adelante
Literal b del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007	Selección abreviada de menor cuantía	Hasta 1.000 SMLMV	Hasta \$1.750.905.000
Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011	Mínima cuantía	Hasta 100 SMLMV	Hasta \$175.090.500

En consecuencia, teniendo en cuenta que el presupuesto oficial se encuentra dentro del rango de menor cuantía de la Entidad y las características de la solución integral requerida, la modalidad de selección procedente es la Selección Abreviada de Menor Cuantía, prevista en el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015, con la cual se garantizan los principios de transparencia, economía y selección objetiva.

V. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN

5.1. Valor del contrato: 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.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

5.2. Justificación: Estudio de mercado

La Coordinación de Gestión de Recursos Físicos de la Dirección Administrativa adelantó una investigación de mercados con el objetivo de determinar el valor unitario de referencia por "clic" (impresión/fotocopia). Este valor servirá como base para que los oferentes estructuren sus propuestas económicas.

Para tal fin, se solicitó cotización a veintiséis (26) empresas del sector con experiencia en servicios de *outsourcing* de impresión, entre las que se encuentran: Ricoh Colombia S.A., Sumimas, Auros Copias, Colsof, entre otras. Al cierre del estudio, las siguientes empresas remitieron sus ofertas económicas:

5.2.1 Resumen de cotizaciones recibidas (Valores con IVA incluido):

CONCEPTO	SUMIMAS	SOLUTION COPY	AUROS COPIAS
Valor Clic B/N	\$258,84	\$219,00	\$339,00
Valor Clic Color	\$729,96	\$587,00	\$2.559,00

Nota: Se establece que toda impresión o fotocopia generada en blanco y negro será facturada como tal, independientemente de si el equipo utilizado cuenta con capacidades de color.

Histórico de Consumo de Clics Periodo de referencia: sep 2025 – ago 2026

Mes - Año	Clics Blanco y Negro (B/N)	Clics Color	Total, Mensual
sep-25 a dic-25 (Promedio)	130.650	1.116	131.766
Enero 2026	152.961	776	153.737
Febrero 2026	107.164	1.093	108.257
Marzo 2026	97.143	764	97.907
Abril 2026	150.530	1.064	151.594
May 2026	119.269	820	120.089
Jun 2026	107.396	909	108.305
Jul 2026	143.313	1.384	144.697

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

Ago 2026	112.470	1.126	113.596
PROMEDIO MENSUAL	124.544	1.006	125.550

- **Conclusión del Estudio:**

Con base en el promedio de consumo mensual (**124.544 clics B/N y 1.006 clics Color**) y considerando los precios de mercado obtenidos, se procedió a realizar el cálculo del presupuesto oficial para los 20 meses de la nueva contratación, asegurando la suficiencia de recursos para cubrir la demanda institucional hasta junio de 2028.

5.2.2 Proyecto de outsourcing de impresión y fotocopiado

La Registraduría Nacional del Estado Civil, en cumplimiento de la Directiva Presidencial 04 de 2012 (Eficiencia Administrativa y Cero Papel), pretende adelantar un nuevo proceso de contratación para el periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2026 y el 30 de junio de 2028.

Este proyecto busca garantizar la continuidad de los servicios de gestión documental, promoviendo la sostenibilidad ambiental y la optimización del gasto público mediante una cultura de autocontrol institucional.

En este sentido, el proceso incorpora criterios de Compras Públicas Sostenibles asociados al objeto contractual, orientados principalmente a la eficiencia en el uso de los recursos, la reducción y racionalización del consumo de impresión y fotocopiado, la eficiencia energética de los equipos, la gestión adecuada de los residuos generados y la prolongación de la vida útil de los equipos mediante mantenimiento preventivo y correctivo. Estos criterios se desarrollan en las especificaciones técnicas, obligaciones del contratista y mecanismos de seguimiento establecidos en el presente estudio previo.

5.2.2.1 Cálculo de volúmenes estimados (Metas de Ahorro)

La estimación de los volúmenes contractuales se fundamenta en un modelo de optimización de recursos que segmenta los servicios según su concepto técnico (Blanco y Negro y Color):

- **Clics en Blanco y Negro (B/N):** Se establece una meta de reducción del 8% (equivalente a un porcentaje de ejecución del 92% sobre el histórico real) para los periodos correspondientes a los años 2026 y 2027. Posteriormente,

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

para la vigencia del año 2028, se proyecta una meta de optimización adicional del 1%, fijando la ejecución en el 99% del promedio mensual establecido para el periodo anterior.

Estas metas constituyen mecanismos de seguimiento a la eficiencia en el uso del servicio y podrán ser monitoreadas mediante los reportes generados por el software de gestión, los cuales servirán como insumo para identificar oportunidades de racionalización y mejora durante la ejecución contractual.

- **Clics a Color:** Con el fin de racionalizar el gasto y mantener el uso marginal de este concepto, el volumen mensual estimado permanecerá fijo e invariable (100% de ejecución) durante los 20 meses de la vigencia contractual.

El detalle metodológico de los factores de reducción aplicados se describe en la siguiente tabla:

- **Proyección y reducción de clics**

CONCEPTO	PORCENTAJE A EJECUTAR AÑOS 2026 / 2027 (Sobre Promedio Histórico)	TOTAL, MENSUAL ESTIMADO 2026 - 2027	PORCENTAJE A EJECUTAR AÑO 2028 (Sobre Promedio 2026-2027)	TOTAL, MENSUAL ESTIMADO 2028
Número Clic Impresión/Fotocopia Blanco y Negro	92%	114.580	99%	113.434
Número Clic Impresión/Fotocopia Color	100%	1.006	100%	1.006
TOTAL, MENSUAL CONSOLIDADO		115.586		114.440

Proyección de Clics por Vigencia (20 meses):

CONCEPTO DEL SERVICIO	CANTIDAD MENSUAL BASE	CANTIDAD 2 MESES (NOV - DIC - 2026)	CANTIDAD 12 MESES (AÑO 2027)	CANTIDAD 6 MESES (AÑO 2028)
Clics Impresión / Fotocopia Blanco y Negro	114.580	229.160	1.374.960	680.604

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

Clics Impresión / Fotocopia a Color	1.006	2.012	12.072	6.036
SUBTOTALES POR PERÍODO	115.586	231.172	1.387.032	686.640
GRAN TOTAL CONTRATUAL (20 MESES)				2.304.844

5.2.3 Análisis de tarifas y definición del valor de referencia

Tras el estudio de mercado, se realizó un análisis comparativo frente a las tarifas actuales (Contrato 097 de 2025). Para la fijación del presupuesto oficial, la Entidad decidió descartar las propuestas de *SUMIMAS* y *AUROS*, dado que presentan incrementos del 41% y 395% respectivamente, valores que se consideran desproporcionados frente a la realidad institucional.

Se estableció el valor de referencia mediante el promedio entre la tarifa actual y la cotización de *SOLUTION COPY*:

CONCEPTO	TARIFA ACTUAL (2025)	COTIZACIÓN REF.	VALOR REF. 2026 (IVA Incl.)
Valor Clic B/N	\$183,34	\$219,00	\$201,17
Valor Clic Color	\$517,06	\$587,00	\$552,03

5.2.4 Proyección financiera con incrementos de Ley

Considerando el plazo de ejecución plurianual, se ha proyectado un incremento estimado del **4,4%** para la vigencia 2027 y de **3%** para la vigencia 2028, con el fin de absorber las variaciones de costos operativos (IPC/SMLMV):

**Proyección de Tarifas con Incremento año 2027 (4,4%)
- año 2028 (3,0%)
Vigencia: 01 de noviembre 2026 – 30 de junio 2028 (IVA incluido)**

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

Concepto	Tarifa Inicial (2026)	Incr. 2027	Tarifa Vigente 2027	Incr. 2028	Tarifa Vigente 2028
Clic Blanco y Negro	\$201,17	\$8,85	\$210,02	\$6,30	\$216,32
Clic Color	\$552,03	\$24,29	\$576,32	\$17,29	\$593,61

Presupuesto Estimado - Vigencia 2026
Periodo: 01 de noviembre al 31 de diciembre (2 meses) (IVA incluido)

Concepto de Servicio	Cantidad (Clics)	Valor Unitario (IVA Incl.)	Valor Total Referencia
Impresión / Fotocopia B&N	229.160	\$201,17	\$46.100.117
Impresión / Fotocopia Color	2.012	\$552,03	1.110.684
TOTAL VIGENCIA 2026			\$47.210.801

Presupuesto Estimado - Vigencia 2027
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre (12 meses) (IVA incluido)

Concepto de Servicio	Cantidad (Clics)	Valor Unitario 2027	Valor Total
Impresión / Fotocopia B&N	1.374.960	\$210,02	\$288.769.099
Impresión / Fotocopia Color	12.072	\$576,32	\$6.957.335
TOTAL VIGENCIA 2027			\$295.726.434

Presupuesto Estimado - Vigencia 2028
Periodo: 01 de enero al 30 de junio (6 meses) (IVA incluido)

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

Concepto de Servicio	Cantidad (Clics)	Valor Unitario 2028	Valor Total
Impresión / Fotocopia B&N	680.604	\$216,32	\$147.228.257
Impresión / Fotocopia Color	6.036	\$593,61	\$3.583.030
TOTAL VIGENCIA 2028			\$150.811.287

Resumen Consolidado de Presupuesto (20 Meses)
Periodo: noviembre 2026 – junio 2028 (IVA incluido)

Concepto de Servicio	Vigencia 2026 (2 Meses)	Vigencia 2027 (12 Meses)	Vigencia 2028 (6 Meses)	Valor Total (IVA Incl.)
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

5.3 Disponibilidad presupuestal:

Para la vigencia 2026, la Entidad expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 117326 del 11 de septiembre de 2026, por valor de \$47.210.801.

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.

5.4 Forma de pago:

La Entidad pagará al contratista 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

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

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

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

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.

VI. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

6.1 Factores de Verificación

6.1.1 HABILITACIÓN JURÍDICA: El análisis jurídico no tiene ponderación alguna y consiste en un estudio que debe realizar la Entidad para determinar si la oferta se ajusta a los requerimientos mínimos para participar, establecidos por la ley o el pliego de condiciones, con miras a establecer si tiene la capacidad jurídica para contratar. Este factor será incluido por la Oficina Jurídica.

6.1.2 HABILITACIÓN FINANCIERA: El análisis financiero no tiene ponderación alguna y se trata del estudio que debe realizar la Entidad para determinar si la oferta se ajusta a los requerimientos de la ley y el pliego de condiciones, con miras a establecer si tiene la capacidad financiera para contratar. Este factor será incluido por el Grupo Compras.

6.1.3 HABILITACIÓN TÉCNICA: El análisis técnico no tiene ponderación alguna ya que consiste en el estudio que debe realizar la Entidad para determinar si la oferta se ajusta a los requerimientos técnicos establecidos en el presente estudio y/o el pliego de condiciones, con miras a establecer la habilitación técnica para contratar.

6.1.3.1 EXPERIENCIA GENERAL. 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

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

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.

6.1.3.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 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 aportas, 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

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

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.

- **Criterios diferenciales**

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.

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.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

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.

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.

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

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

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.

6.1.3.3 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.

6.1.3.4 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.

6.1.3.5 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.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

- **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.

6.1.3.6 Certificaciones 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 estudio 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.

6.1.3.7 Certificación ambiental para gestión de residuos de equipos informáticos

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

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.

6.2 Factores de Ponderación

En esta fase las propuestas serán ponderadas de acuerdo con los aspectos que se relacionan a continuación sobre una base de 100 puntos, así:

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

6.2.1 Evaluación Económica (Máximo 84.5 Puntos)

6.2.1.1 PRIMERA FASE: Verificación de la propuesta:

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

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

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

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.

6.2.1.2 SEGUNDA FASE: Asignación 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:

Tabla 1 - Métodos de evaluación de la oferta económica

Método
Media aritmética
Media aritmética alta
Media geométrica
Menor valor

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:

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

Tabla 2 - Asignación de método de evaluación según TRM

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

(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.

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

$\bar{X}$ = 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

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

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:

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

Tabla3- Asignación de número de veces del presupuesto oficial

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

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

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

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 (7°) decimal del valor obtenido como puntaje.

6.2.2 Ofrecimiento de equipos adicionales (Máximo 5 Puntos)

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

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

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**.

6.2.3 Apoyo a la Industria Nacional (Máximo 10 Puntos)

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 816 de 2003 y el Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 680 del 22 de junio de 2021, 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
Propuesta cuyo equipo de trabajo sea predominantemente extranjero	0 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.

NOTA: Para el caso de la acreditación de la situación del parágrafo del artículo 1° de la Ley 816 de 2003, el oferente 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.

6.2.4 Incentivo para Emprendimientos o Empresa de Mujeres (0.25 Puntos)

Para la calificación de este aspecto se asignará un puntaje máximo de **CERO PUNTO VEINTICINCO PORCIENTO (0.25%)** del valor total de los puntos y se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto 1082 de 2015, que

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

regula lo relacionado con la adopción de medidas afirmativas que incentiven la participación de las mujeres en el sistema de compras públicas.

Se asignará el puntaje previsto para a este criterio, únicamente a aquellos oferentes que acrediten alguna de las siguientes condiciones:

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 directivo ¹ 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	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.

¹Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

	al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección.	
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 que trata el presente numeral deberán expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del proceso de selección.

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 que (i) es una empresa de mujeres, según alguna de las condiciones antes descritas y que, (ii) tiene 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.

6.2.5 Puntaje adicional para MiPymes en el sistema de compras públicas (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 MiPymes domiciliadas en Colombia.

Para acreditar la condición de MiPymes 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 MiPymes 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 MiPymes.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

6.3 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 1: Para efectos de aplicar lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022 y parágrafos, 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

- **Orden de Elegibilidad y Desempate**

Una vez realizada la ponderación, el Comité Evaluador establecerá la lista de elegibles, de acuerdo con la calificación obtenida por cada oferente.

En caso de presentarse empate entre dos o más oferentes, la Entidad procederá a determinar el orden de elegibilidad teniendo en cuenta los criterios señalados en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, y de conformidad con lo establecido en el Decreto 1860 de 2021:

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%)

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

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, unión temporal o 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 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 cooperativas o asociaciones mutuales; 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, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

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. Realizar sorteo mediante balotas.

VII. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

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

Se anexa el formato **GCFT26** “Anexo No. 1 Matriz de Análisis de Riesgos Contractual”.

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

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

- a) **Cumplimiento del contrato**, que garantice el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato, por una suma asegurada igual al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual al termino 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, vigente por el término de ejecución del mismo y nueve meses (9) 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%)

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

del valor total del contrato y vigente por el término de ejecución de este y tres (3) años más.

d) **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 3º 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 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 CONTRATISTA se obliga a mantener vigentes las garantías a las que hace referencia el presente numeral hasta la liquidación del contrato.

IX. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con el manual para el manejo de los acuerdos comerciales en proceso de contratación versión M-MACPC-14, el proceso de selección se encuentra cobijado por los siguientes Acuerdos comerciales:

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

		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

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.

ANEXOS

ANEXO 1: MATRIZ DE RIESGOS

FORMATO No. 2 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

FORMATO No. 3 ACEPTACIÓN CONDICIONES TÉCNICAS

FORMATO No. 4 DERECHOS DE PROPIEDAD

FORMATO No. 5 CERTIFICADO USO DEL SOFTWARE

FORMATO No. 6 CERTIFICACIONES EQUIPOS

FORMATO No. 7 CERTIFICACIÓN AMBIENTAL

FORMATO No. 8 PROPUESTA ECONÓMICA

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

FORMATO No. 9 OFRECIMIENTO DE EQUIPOS ADICIONALES
 FORMATO No. 10 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL
 FORMATO No. 11 CERTIFICACIÓN EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES
 FORMATO No. 12 CERTIFICACIÓN MIPYMES



FABIO HERNAN BENITEZ AVILEZ
 Coordinador del Grupo de Gestión de Recursos Físicos