TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-049
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA (10% DE LA MENOR CUANTÍA)	VERSION: 6
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 1 de 34

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

OBJETO

Prestar el servicio integral de gestión de impresión, fotocopiado y digitalización (escaneo), bajo la modalidad de renta de equipos, incluyendo el suministro de papel e insumos, el soporte técnico especializado, el mantenimiento preventivo, así como la provisión de los equipos de impresión y los servidores requeridos para la prestación del servicio, con destino a las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y de su Fondo Rotatorio a nivel nacional

MÍNIMA CUANTÍA

Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción, que modifica el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007
DECRETO 1082 DE 2015

1. **DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos

2. **COMPETENTE CONTRACTUAL:** Secretaria General

3. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:**

De conformidad con lo establecido en el Decreto 869 de 2016, el Ministerio de Relaciones Exteriores es el organismo rector del Sector Administrativo de Relaciones Exteriores y tiene a su cargo la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de la política exterior de Colombia. Así mismo, a través de la Secretaría General y la Dirección Administrativa y Financiera, le corresponde dirigir y garantizar la prestación de los servicios administrativos y generales necesarios para el adecuado funcionamiento de la Entidad y de su Fondo Rotatorio.

En desarrollo de esta función, y de acuerdo con el literal 2 del artículo 80 de la Resolución 15369 de 2025, el Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, tiene dentro de sus funciones:

"Programar, organizar y controlar la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad privada, arrendamientos, servicios públicos, telefonía móvil, impresión y fotocopiado, mantenimiento del circuito cerrado de televisión y todos aquellos relacionados que se requieran para el normal funcionamiento del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, con excepción de aquellos prestados en el exterior".

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-049
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA (10% DE LA MENOR CUANTÍA)	VERSION: 6
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 2 de 34

En cumplimiento de las funciones asignadas, el Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos debe garantizar la prestación continua, eficiente y oportuna del Servicio Integral de Impresión y Fotocopiado, el cual constituye un soporte fundamental para el desarrollo de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación que adelanta el Ministerio de Relaciones Exteriores.

La prestación de estos servicios exige contar con equipos de impresión, fotocopiado y escaneo de alto desempeño, así como con el soporte técnico especializado, el mantenimiento preventivo y correctivo, el suministro permanente de papel, tóners y demás insumos, y la administración de herramientas que permitan controlar, monitorear y asegurar la disponibilidad del servicio en todas las sedes del Ministerio de Relaciones Exteriores y de su Fondo Rotatorio a nivel nacional. La ausencia de cualquiera de estos componentes afectaría directamente el desarrollo de las actividades institucionales y la atención oportuna de los usuarios internos y externos.

En este contexto, la Entidad requiere contratar la prestación de un servicio integral de gestión de impresión, fotocopiado y digitalización (escaneo), bajo la modalidad de renta de equipos, mediante el cual el contratista asuma la provisión de los equipos requeridos para la prestación del servicio, su instalación, configuración, administración, mantenimiento preventivo y correctivo con repuestos, el suministro de papel e insumos, el soporte técnico ocasional a demanda y la operación de los servidores que soportan la solución tecnológica.

En el cumplimiento de sus funciones misionales, trasladando al contratista la responsabilidad de mantener la disponibilidad y el correcto funcionamiento de la solución contratada, conforme a los niveles de servicio establecidos por la Entidad.

Adicionalmente, la contratación contribuirá al fortalecimiento de las estrategias institucionales de gestión documental y transformación digital, al facilitar la digitalización de documentos de alta producción, optimizar los procesos asociados a la administración documental y fortalecer los mecanismos de seguridad, trazabilidad y control de la información mediante herramientas especializadas para la administración de los servicios de impresión y digitalización.

La necesidad también incluye para la operación de los equipos instalados en el Centro de Copiado la asignación de un (1) operario que asista de manera presencial a la entidad, encargado de la recepción y procesamiento de solicitudes, operación de los equipos, control básico de consumos, apoyo en digitalización y reporte de incidentes técnicos, el servicio del operario constituye un componente necesario de la solución integral.

En consecuencia, la presente contratación resulta necesaria para garantizar la continuidad, disponibilidad y eficiencia de los servicios de impresión, fotocopiado y digitalización requeridos por las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y de su Fondo Rotatorio, asegurando el adecuado desarrollo de sus funciones misionales y de apoyo, así como la atención oportuna de los requerimientos institucionales a nivel nacional.

Para la determinación de las cantidades de equipos requeridos (95 multifuncionales B/N Tipo 1, 28 multifuncionales Color Tipo 2, 3 equipos de alto volumen para el Centro de Copiado, 10 escáneres profesionales, 2 impresoras térmicas, 1 impresora de carnés, 1 plotter y 1 servidor de impresión), la Entidad realizó un análisis de la cantidad de usuarios, históricos de consumo, producción documental y criticidad operativa de cada una de las dependencias.

4. OBJETO A CONTRATAR:

4.1. OBJETO:

Prestar el servicio integral de gestión de impresión, fotocopiado y digitalización (escaneo), bajo la modalidad de renta de equipos, incluyendo el suministro de papel e insumos, el soporte técnico especializado, el mantenimiento preventivo, así como la provisión de los equipos de impresión y los servidores requeridos para la prestación del servicio, con destino a las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y de su Fondo Rotatorio a nivel nacional.

4.2. ESPECIFICACIONES TECNICAS:

El contratista deberá prestar el servicio integral de gestión de impresión, fotocopiado y digitalización (escaneo), bajo la modalidad de renta de equipos, incluyendo el suministro de papel e insumos, el soporte técnico especializado, el mantenimiento preventivo, así como la provisión de los equipos de impresión y servidores requeridos para la prestación del servicio, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad, las cuales serán de obligatorio cumplimiento durante la ejecución contractual.

La solución deberá garantizar la disponibilidad y continuidad de los servicios requeridos, el adecuado funcionamiento de los equipos dispuestos para su prestación, el suministro oportuno de papel, consumibles e insumos, así como el soporte técnico necesario para asegurar la correcta operación de la infraestructura tecnológica asociada al servicio.

Las especificaciones técnicas detalladas, la distribución de equipos por sedes, las características de los dispositivos requeridos, las condiciones de suministro de insumos, los niveles de servicio, las condiciones de mantenimiento y soporte técnico, así como los demás requisitos técnicos exigidos para la ejecución del contrato, se encuentran contenidos en el documento denominado Anexo Especificaciones Técnicas (GC-FO-081), el cual hace parte integral del presente estudio previo.

i. Especificaciones técnicas detalladas

A continuación, se indican las especificaciones mínimas y de obligatorio cumplimiento para la totalidad de los equipos de impresión y los servicios conexos requeridos por la Entidad, los cuales se encuentran establecidos en el Anexo Especificaciones Técnicas, así:

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-049
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA (10% DE LA MENOR CUANTÍA)	VERSION: 6
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 4 de 34

ITEM	DISPOSITIVO TIPO 1
DESCRIPCIÓN	MULTIFUNCIONAL LÁSER MONOCROMÁTICO
CANTIDAD	95
CARACTERÍSTICA	REQUERIMIENTO MÍNIMO
Tecnología	Impresión Tipo Láser y/o LED
Velocidad	Distribución del 50% de los equipos con 45 PPM y 50% de los equipos con 55 PPM
Resolución	600x600, 1200x1200
Bandejas	Mínimo 2x500
Tamaños soportados	A4, Carta, Oficio, Legal, media carta, A3 doble carta y personalizados.
Peso Papel Soportado	Mínimo desde 50 g/m² a 220 g/m² o superior
Consumibles	Los equipos deberán operar con consumibles originales del fabricante, garantizando la compatibilidad, calidad de impresión y adecuado funcionamiento de la solución tecnológica ofertada.
Lenguajes de impresión	PCL5, PCL6, PostScript
Ciclo mensual	100.000 páginas
Red	1GB (10/100/1000)
USB	Puerto USB integrado versión 2.0 o superior.
RAM	4GB RAM Mínimo
DISCO DURO	Mínimo 320Gb a 500Gb de fabrica
Envío Fax desde PC	Sí
Recepción Copia Dura	Sí, recepción tradicional, imprime el fax
Recepción Digital	Envía imagen a correo electrónico o carpeta de red
Dúplex	Automático de un Paso
Tamaños soportados	Carta, Legal, oficio, media carta, 5cm x 5cm
Digitalización	Escáner plano con ADF
Reducción – Ampliación	25 a 400%
Formatos de Imagen	PDF, TIFF, MTIFF, PDF/A, JPEG, PNG
Destinos de Envío	Carpeta de Red, FTP, Correo Electrónico
Generación Metadatos	Sí (mediante capacidades nativas del equipo o a través de software complementario provisto por el oferente).
Encriptación de PDF's	Sí, capacidad de encriptar PDF's con contraseña
Panel de Control	Pantalla táctil LCD a Color

ITEM	DISPOSITIVO TIPO 2
DESCRIPCIÓN	MULTIFUNCIONAL LÁSER COLOR
CANTIDAD	28

CARACTERÍSTICA	REQUERIMIENTO MÍNIMO
Tecnología	Impresión Tipo Láser y/o LED
Velocidad	Mínimo 45 ppm a Color
Resolución	600x600, 1200x1200
Bandejas	Mínimo 2x500 (opcional 3 bandejas)
Tamaños soportados	A4, Carta, Oficio, Legal, media carta, A3 doble carta y personalizados.
Peso Papel Soportado	Mínimo desde 50 g/m² a 220 g/m² o superior
Consumibles	Los equipos deberán operar con consumibles originales del fabricante, garantizando la compatibilidad, calidad de impresión y adecuado funcionamiento de la solución tecnológica ofertada.
Lenguajes de impresión	PCL5, PCL6, PostScript
Red	1GB (10/100/1000)
USB	Puerto USB integrado versión 2.0 o superior.
RAM	4GB RAM Mínimo
DISCO DURO	Mínimo 320Gb a 500Gb de fabrica
Panel de Control	Pantalla táctil LCD a Color
Velocidad del módem	Mínimo 33.6 Kbps
Recepción Copia Dura	Sí, recepción tradicional, imprime el fax
Recepción Digital	Envía imagen a correo electrónico o carpeta de red
Digitalización	Escáner plano con ADF
Reducción – Ampliación	25 a 400%
Dúplex	Automático a Un paso
Formatos de Imagen	PDF, TIFF, MTIFF, PDF/A, JPEG, PNG
Destinos de Envío	Carpeta de Red, FTP, Correo Electrónico
Multiruteo	Si, envío a varios destinos en una escaneada
Generación Metadatos	Sí (mediante capacidades nativas del equipo o a través de software complementario provisto por el oferente).
Encriptación de PDF's	Sí, capacidad de encriptar PDF's con contraseña

ITEM	DISPOSITIVO TIPO 3
DESCRIPCIÓN	IMPRESORA TERMICA ETIQUETAS AUTOADHESIVAS CODIGO DE BARRAS
CANTIDAD	2
CARACTERÍSTICA	REQUERIMIENTO MÍNIMO
Tecnología	Transferencia Térmica

Ancho de impresión	De 16 mm a 80 mm
Puertos	USB, Serial, LAN
Códigos de barras	EAN 13 – UPC- CODE Y QR

ITEM	DISPOSITIVO TIPO 4
DESCRIPCIÓN	IMPRESORA PARA CARNÉS
CANTIDAD	1
CARACTERÍSTICA	REQUERIMIENTO MÍNIMO
Tecnología	Transferencia térmica con sublimación de coloración
Velocidad	Mínimo 100 tarjetas por hora (impresión a una cara, a color)
Sistema Operativo	Windows 10 y 11
Conectividad	USB y LAN
Tamaño de Tarjetas	Compatible con tarjetas PVC estándar tipo CR-80 (54 mm × 86 mm).
ITEM	DISPOSITIVO TIPO 5
DESCRIPCIÓN	PLOTTER
CANTIDAD	1
CARACTERÍSTICA	REQUERIMIENTO MÍNIMO
Modo de impresión - velocidad	720X360 ppp 15 a 25 seg como mínimo
Modo de impresión - calidad de impresión	1440x720ppp 30 a 52 seg. Como mínimo
Resolución de escaneo	Hasta 600 ppp, con generación de archivos en formatos JPEG y PDF
Software de impresión	Controladores de impresión incluidos
Sistema Operativo	Windows 10 y 11

ITEM	DISPOSITIVO TIPO 6
DESCRIPCIÓN	SERVIDOR DE IMPRESIÓN
CANTIDAD	1
CARACTERÍSTICA	REQUERIMIENTO MÍNIMO
Procesador (CPU)	Intel Xeon o AMD EPYC de 4 núcleos a 2.5 GHz o superior
Memoria RAM	Mínimo 32 GB DDR4/DDR5
Almacenamiento	Mínimo SSD de 480 GB en RAID 1 por Hardware
Conectividad (Red)	10/100/1000 Mbps
Energía	Fuentes de poder redundantes
Tipo Forma	Tipo Rack de 1U o 2U

Sistema Operativo	Mínimo Windows Server 2019 o 2022 Standard a 64 bits
Software	• Antivirus corporativo
Licenciamiento	Con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la infraestructura tecnológica de la Entidad, todas las condiciones, restricciones y obligaciones técnicas en materia de ciberseguridad descritas a continuación se rigen y dan estricto cumplimiento al Manual de Gestión de Información y Tecnología - Seguridad y Privacidad de la Información (Código IT-MA-002) del Ministerio de Relaciones Exteriores: 1. Uso Aceptable de los Activos (Sección 8.3.9): El sistema operativo de los equipos suministrados debe estar debidamente licenciado, contar con soporte activo del fabricante y mantenerse actualizado con los últimos parches de seguridad. Esto garantiza que los activos de información puestos a disposición de la Entidad sean utilizados exclusivamente para cumplir con el propósito para el cual fueron diseñados. 2. Instalación de Software y Hardware (Sección 8.6.19): Toda instalación de software o hardware en los equipos de la Entidad es responsabilidad exclusiva de la Dirección de Gestión de Información y Tecnología. En consecuencia, cualquier sistema operativo o software adicional que se requiera en equipos que no son de la Entidad y que están destinados para el cumplimiento del objeto contractual deberá ser suministrado y licenciado por el Contratista o un tercero autorizado. 3. Protección contra Malware y Línea Base de Seguridad: El Contratista deberá proveer una solución de protección contra malware (antivirus) licenciada y actualizada, aplicando en su configuración máxima los niveles de detección y mitigación de amenazas. Esta solución debe contar con capacidades de escaneo en tiempo real, protección contra ransomware y eliminación de código malicioso. Igualmente, todos los servidores y equipos de cómputo de terceros que se conecten a la red o a los servicios institucionales deberán cumplir integralmente con la línea base de seguridad establecida por el Grupo Interno de Trabajo de Servicios Tecnológicos. 4. Seguridad en las Relaciones con Proveedores (Sección 8.3.17): Los lineamientos para la conexión de servidores y el acceso de terceros a la infraestructura institucional exigen que el Contratista cumpla a cabalidad con las políticas de acceso a la información, así como con las condiciones de comunicación segura, cifrado y transmisión de datos que la Entidad determine. 5. Derechos de Acceso Privilegiado (Sección 8.6.2): Se restringirá y controlará de manera estricta la asignación y el uso de los derechos de acceso a la red.

	La determinación de los privilegios (ya sea para configurar, modificar o eliminar) será responsabilidad del jefe inmediato o supervisor, de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas. Cualquier solicitud al respecto deberá ser tramitada ante la Dirección de Gestión de Información y Tecnología utilizando la herramienta de gestión de TI oficial, mediante el diligenciamiento del formato IT-FO-009 (Acceso a servicios de TI).
ITEM	DISPOSITIVO TIPO 7
DESCRIPCIÓN	ESCÁNER PROFESIONAL
CANTIDAD	10
CARACTERÍSTICA	REQUERIMIENTO MÍNIMO
Tamaño de Documentos	Mín. Tamaño de papel: 52 mm x 52 mm (2.05 pulg. x 2.05 pulg.); Tamaño máximo de papel: 216 mm x 3000 mm (8.5 pulg. x 118 pulg.)
Grosor y peso del papel	27-433 g/m² (7,2-160 lb.)
Velocidad de Escaneo	Mínimo 70 ppm/140 ipm
Resolución Óptica	Cama Plana 1200 dpi y ADF de 600dpi
Tipo de ADF	Escaneo a doble faz de una sola pasada
Capacidad del alimentador automático de documentos	Mínimo 80 hojas
Escaneo ADF Dúplex	Sí
Ciclo de trabajo	Mínimo 7.000 páginas diario / Mensual Aprox 150.000 páginas
EQUIPOS A COLOR - CENTRO DE FOTOCOPIADO	
DESCRIPCIÓN	MULTIFUNCIONAL A COLOR ALTO VOLUMEN
CANTIDAD	2
Resolución	600x600, 1200x1200
Velocidad	Mínimo 65 ppm
Disco Duro	Mínimo 320Gb a 500Gb de fábrica
Panel de Control	Pantalla táctil LCD a Color
Capacidad de papel	2000 hojas
Memoria	4GB RAM

EQUIPO BLANCO Y NEGRO - CENTRO DE FOTOCOPIADO	
DESCRIPCIÓN	MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO ALTO VOLUMEN
CANTIDAD	1
Resolución	600x600, 1200x1200
Velocidad	Mínimo 75 ppm
Disco Duro	Mínimo 320Gb a 500Gb de fábrica
Panel de Control	Pantalla táctil LCD a Color

Capacidad de papel	1500 hojas
Memoria	4GB RAM

El proponente debe implementar una herramienta de Gestión de usuarios que ofrezca las siguientes funcionalidades:

CONTABILIDAD USUARIOS	TIPO 1	TIPO 2	TIPO 5
Contabilidad de impresión por usuario	SI	SI	SI
Contabilidad de Copia por Usuario	SI	SI	SI
Esquema PullPrint - Follow Me *(1)	SI	SI	SI
Autenticación	SI	SI	SI
Reportes	SI	SI	SI
Reportes por centros de costos	SI	Si	SI
Reportes por dispositivo	SI	SI	SI
Reportes de Usuarios que más imprimen	SI	SI	SI
Reportes de Usuarios que más copian	SI	SI	SI
Reportes de impresiones dúplex por dispositivo	SI	SI	SI

*(1) La funcionalidad de PullPrint debe estar basado bajo un esquema en el cual el usuario envía su impresión a una única cola virtual, donde el trabajo es retenido de manera encriptada para seguridad de la información.
El usuario se autentica mediante pin en cualquier multifuncional del sitio ofreciendo movilidad, seguridad y contingencia al usuario
El sistema PullPrint debe ofrecer la capacidad de programar en horas o días el borrado de los trabajos retenidos no reclamados.

CONDICIONES GENERALES OBLIGATORIAS DE LOS EQUIPOS

Para garantizar la continuidad de la operación durante el periodo contractual, los bienes suministrados podrán ser nuevos, usados o reacondicionados en perfecto estado funcional y de conservación.

El contratista deberá garantizar el 100% de operatividad, óptima calidad de impresión/fotocopiado y la provisión de repuestos sin exigir contadores en cero (0). No se exigirá que los equipos sean de primer uso; la legal procedencia y la disponibilidad de los equipos se acreditan con los manifiestos de importación exigidos como requisito habilitante técnico.

Ciberseguridad y Cumplimiento Normativo (Manual IT-MA-002): Toda la infraestructura de servidores y el software de gestión (PullPrint / Follow Me) se integrarán a la red del Ministerio bajo la estricta observancia del Manual de Gestión de Información y Tecnología (Código IT-MA-002).

CONDICIONES DEL SUMINISTRO DE PAPEL E INSUMOS

El contratista deberá garantizar, durante toda la ejecución del contrato, el suministro permanente, oportuno y en las cantidades requeridas de los consumibles necesarios para la adecuada prestación del servicio integral de impresión, fotocopiado y digitalización.

- **Papel**: suministrar papel tamaño carta y oficio, con un gramaje mínimo de 75 g/m², en las cantidades requeridas de acuerdo con las necesidades de la Entidad.

- **Impresión de carnés:** Suministrar las cintas y tarjetas de PVC compatibles con la impresora de carnés dispuesta para la prestación del servicio.

- **Impresión de stickers:** Suministrar los rollos de papel para stickers requeridos, de acuerdo con las características y especificaciones de los equipos utilizados.

- **Plotter:** Suministrar los rollos de papel específicos para el plotter, compatibles con el equipo dispuesto para la prestación del servicio.

- **Tóner:** Suministrar los tóners de impresión requeridos para los equipos, garantizando su disponibilidad oportuna con el fin de evitar interrupciones en la prestación del servicio.

El suministro de estos elementos deberá realizarse de manera continua y conforme a las necesidades de consumo de la Entidad, garantizando la disponibilidad de los insumos necesarios para evitar afectaciones o interrupciones en la prestación del servicio.

PERSONAL OPERARIO MÍNIMO:

Para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual y la continuidad de la operación de impresión, fotocopiado y digitalización de alta producción, el contratista deberá garantizar la idoneidad técnica mínima del personal que se detalla a continuación:

- Personal requerido: El contratista deberá asignar un (1) operario presencial para el Centro de Copiado. Este recurso humano constituye un componente de ejecución del servicio, el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Cargo	Cantidad	Formación Académica	Experiencia Mínima
Operario de Centro de Copiado / Alta Producción	1	Bachiller Académico.	Mínimo doce (12) meses en labores relacionadas con la operación de equipos multifuncionales de alto volumen, fotocopiado y digitalización.

El personal destinado al soporte técnico especializado será suministrado por el contratista bajo modalidad ocasional y a demanda, y su costo deberá entenderse incluido en el valor de la renta de los equipos, sin cobro adicional para la Entidad.

Nota Obligatoria de Carga Prestacional: El personal operativo y técnico realizará sus labores con plena autonomía técnica y administrativa del contratista, quien asumirá de manera exclusiva la totalidad de la carga salarial, prestacional, de seguridad social integral (EPS, ARL, AFP) y aportes parafiscales derivados de la vinculación, calculados sobre el SMMLV vigente para cada anualidad del contrato. Para efectos de la presentación de la propuesta, el proponente deberá cotizar este servicio de operación presencial como un ítem independiente de valor GLOBAL dentro del Anexo GC-FO-082 (Oferta Económica).

LOGÍSTICA DE ENTREGA:

La entrega, distribución e instalación de la totalidad de los equipos y componentes periféricos (incluyendo cables de poder originales y patchcords de red) en las sedes de Bogotá, Cartagena, Sala VIP y CADES a nivel nacional, correrá por cuenta y riesgo exclusivo del Contratista. El transporte deberá realizarse bajo estrictas condiciones de seguridad física y ambiental, empleando embalajes que protejan los componentes electrónicos. El Contratista estará obligado a mantener vigentes los seguros de transporte y las pólizas de todo riesgo por daños materiales sobre el hardware de su propiedad.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO:

Los bienes suministrados podrán ser nuevos, usados o reacondicionados en perfecto estado funcional y de conservación (año de fabricación igual o posterior a 2015). El contratista deberá garantizar el 100% de operatividad y no se exigirá que los equipos tengan contadores en cero ni que sean de primer uso. En cuanto a la compatibilidad, el sistema y software de gestión provistos (PullPrint) deberán integrarse de manera nativa y transparente con la red institucional del Ministerio (bajo el manual de ciberseguridad IT-MA-002) y garantizar la correcta reproducción de la totalidad de los flujos documentales generados por los aplicativos SIIF Nación y el sistema SIAD bajo entorno Informix 4GL.

Con el propósito de asegurar la inmediata operatividad e instalación del parque tecnológico a partir de la fecha de inicio del contrato, el contratista deberá contar con la disponibilidad inmediata y física de la totalidad de los equipos requeridos. Esta condición se acredita con los manifiestos de importación, que se verifican como requisito habilitante técnico en el numeral «Manifiestos de importación expedidos por la autoridad aduanera» de este estudio previo.

ii. Autorizaciones, permisos y licencias

Para garantizar la legalidad, viabilidad técnica, cumplimiento normativo y la adecuada ejecución del objeto contractual, el contratista deberá acreditar y mantener vigentes las siguientes autorizaciones, licencias y registros obligatorios durante la totalidad de la ejecución del contrato:

a. Licencia Reprográfica Obligatoria: De conformidad con la Decisión Andina 351 de 1993 (Artículo 14) y la Ley 98 de 1993 (Artículo 26), todo establecimiento que ponga a disposición aparatos para la reproducción de obras literarias o efectúe copias de utilización colectiva o lucrativa, debe contar con la autorización previa de los titulares o, en su defecto, con la licencia otorgada por la entidad de gestión colectiva Centro Colombiano de Derechos Reprográficos (CDR).

Dado que la entidad pública que facilita sus instalaciones para el servicio es responsable de verificar el cumplimiento de esta norma, el contratista debe contar con la Licencia Reprográfica vigente para su utilización en el centro de fotocopiado. Este documento además de solicitarse como requisito habilitante técnico deberá permanecer vigente durante la ejecución del contrato.

b. Autorizaciones y Certificaciones Ambientales (RESPEL y RAEE): Con el fin de asegurar el cumplimiento normativo en la gestión de residuos, el contratista deberá acreditar que el tratamiento y/o disposición final de los residuos peligrosos (RESPEL) y de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), tales como cartuchos de tóner y unidades de imagen, se realiza exclusivamente a través de gestores ambientales que cuenten con licencias, permisos y autorizaciones vigentes expedidas por la autoridad ambiental competente, de acuerdo con el Decreto 1076 de 2015, la Ley 1252 de 2008 y la Ley 1672 de 2013. Adicionalmente, el transportador encargado del traslado de dichos residuos deberá contar de manera obligatoria con las tarjetas de emergencia, hojas de seguridad actualizadas, un Plan de Contingencia vigente y el conductor deberá acreditar el certificado del curso básico de capacitación para el transporte de mercancías peligrosas expedido por el Ministerio de Transporte.

c. Licenciamiento de Software y Cumplimiento de Ciberseguridad (IT-MA-002): Desde el punto de vista técnico y administrativo, el contratista deberá suministrar y garantizar el debido licenciamiento y soporte activo del fabricante para la totalidad de los sistemas operativos (mínimo Windows Server 2019 o 2022 Standard a 64 bits para los servidores de impresión) y soluciones de software complementarias necesarias para el objeto contractual, tales como la herramienta de gestión de usuarios y la solución de protección contra malware (antivirus corporativo). El uso de estas licencias y los derechos de acceso privilegiado a la red institucional se someterán de forma estricta a los controles y formatos definidos por la Dirección de Gestión de Información y Tecnología del Ministerio (Manual IT-MA-002 y Formato IT-FO-009).

d. Aspectos Ambientales

Identificación de criterios (Alineación con GC-FO-079 y GC-GS-003): En estricto cumplimiento de la Guía de Compras Públicas Sostenibles del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio (GC-GS-003), el presente proceso incorpora criterios orientados a mitigar el impacto ambiental derivado del uso intensivo de tecnologías de impresión. El contratista deberá promover el uso de insumos que favorezcan la sostenibilidad ambiental para la vigencia actual. De igual forma, garantizará que los dispositivos Tipo 1, Tipo 2 y equipos del Centro de Fotocopiado cumplan con estándares de eficiencia energética y operativa avanzada, permitiendo la reducción en el consumo de energía eléctrica dentro de las sedes de la Entidad. Estos criterios técnicos y de sostenibilidad se encuentran completamente consolidados bajo los parámetros del formato institucional GC-FO-079.

- Entregar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al inicio de la ejecución de la aceptación de oferta, la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales, con el listado correspondiente, que se generarán durante la ejecución del contrato.

Método de verificación: Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales.
Momento de verificación: Inicio de Contrato.

- Los equipos de impresión, fotocopiado y digitalización deberán contar con características o funcionalidades de eficiencia energética que permitan optimizar el consumo de energía durante su operación, incluyendo modos de ahorro o suspensión automática cuando estén disponibles.

  Método de verificación: Ficha técnica, manual del fabricante, acta de instalación y registro de inspección.
  Momento de verificación: Verificación adicional durante la ejecución cuando se cambien equipos.

- Los equipos deberán contar con función de impresión dúplex automática y esta deberá encontrarse habilitada como configuración predeterminada, salvo que por las características del documento se requiera impresión a una sola cara.

  Método de verificación: Acta de configuración, registro de prueba y reporte del sistema.
  Momento de verificación: Durante la instalación y configuración inicial y posteriormente mediante verificaciones periódicas.

- El contratista deberá suministrar reportes periódicos que permitan identificar el número de impresiones y copias realizadas, diferenciando, cuando la herramienta lo permita, impresiones a una y dos caras.

  Método de verificación: Informe mensual de consumo.
  Momento de verificación: Mensualmente, durante la ejecución del contrato.

- El contratista deberá mantener habilitadas las funcionalidades tecnológicas que permitan reducir el consumo de papel, tales como impresión dúplex, PullPrint y digitalización, de acuerdo con las características del servicio.

  Método de verificación: Reportes de configuración y consumo.
  Momento de verificación: Revisión de la configuración de los equipos y análisis de reportes mensuales de impresión.

- Los cartuchos de tóner, drums, unidades de imagen y demás residuos derivados del mantenimiento deberán ser manejados, almacenados temporalmente, retirados y entregados a gestores autorizados conforme a la normativa ambiental aplicable.

  Método de verificación: Actas de entrega, certificados de aprovechamiento/disposición final y registro de retiro.
  Momento de verificación: En cada cambio o retiro de consumibles y consolidado mensualmente.

- Los componentes eléctricos y electrónicos retirados durante mantenimientos o reemplazos deberán ser gestionados mediante mecanismos autorizados de aprovechamiento o disposición final.

  Método de verificación: Certificados, actas de aprovechamiento y registros de salida.
  Momento de verificación: Cada vez que se genere RAEE y verificación mensual.

- El contratista deberá garantizar la correcta segregación, envasado, embalaje, etiquetado y almacenamiento temporal de los residuos generados durante las actividades de mantenimiento.

  Método de verificación: Registro fotográfico, formato de inspección y acta de mantenimiento.
  Momento de verificación: Durante cada mantenimiento y mediante inspecciones periódicas.

- El contratista deberá garantizar que los residuos sujetos a gestión especializada sean entregados exclusivamente a gestores que cuenten con las autorizaciones correspondientes.

  Método de verificación: Copia de autorización/licencia y certificados de gestión.
  Momento de verificación: Antes del primer retiro y cada vez que se cambie el gestor.

- Cuando corresponda al tipo de residuo generado, el contratista deberá garantizar que su transporte se realice conforme a los requisitos aplicables, incluyendo documentación y medidas de contingencia.

  Método de verificación: Plan de contingencia, tarjetas de emergencia, hojas de seguridad y certificaciones correspondientes.
  Momento de verificación: Previo a cada retiro de residuos peligrosos.

- El contratista deberá garantizar que el personal que participe en la prestación del servicio conozca los lineamientos institucionales relacionados con separación en la fuente, RESPEL, RAEE, uso eficiente de recursos y manejo de residuos generados por el servicio.

  Método de verificación: Actas de asistencia, certificados y material de capacitación.
  Momento de verificación: Antes del inicio de actividades y cuando ingrese nuevo personal.

- El personal del contratista deberá participar en las jornadas de sensibilización ambiental que sean convocadas por el Ministerio y que resulten aplicables al objeto contractual.

  Método de verificación: Actas de asistencia, certificados y material de capacitación.
  Momento de verificación: Durante la ejecución, según programación institucional.

Nota: Con el fin de garantizar que todos los criterios aplicables a la adquisición de bienes y servicios cumplan con los lineamientos establecidos en la Guía de Compras Públicas Sostenibles del Ministerio (GC-GS-003) y demás normatividad ambiental vigente, el líder del Sistema de Gestión Ambiental —o la persona designada por la coordinación del GIT de Gestión y Desempeño Institucional— realizará la revisión metodológica correspondiente y emitirá comentarios, sugerencias o el aval para continuar con el proceso de contratación.

iii. Obligaciones accesorias al objeto contractual

Las especificaciones técnicas detalladas y de obligatorio cumplimiento se encuentran contenidas en el Anexo Técnico denominado Especificaciones Técnicas para la Prestación del Servicio Integral de Impresión, Fotocopiado y Digitalización, documento que forma parte integral del presente proceso contractual.

OBLIGACIONES GENERALES

El contratista se obliga para con el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio a:

1. Cumplir a cabalidad el objeto contractual, las especificaciones técnicas, la propuesta presentada y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
2. Ejecutar el contrato con plena autonomía técnica y administrativa, garantizando la adecuada prestación del servicio durante toda la vigencia contractual.
3. Destinar el personal, recursos técnicos, operativos y logísticos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
4. Cumplir con las disposiciones legales vigentes relacionadas con seguridad social integral, aportes parafiscales, seguridad y salud en el trabajo, protección de datos personales y demás normas aplicables a la ejecución contractual.
5. Mantener durante toda la ejecución contractual las condiciones técnicas y de calidad ofrecidas en su propuesta.
6. Presentar los informes y documentos requeridos por la supervisión del contrato para efectos de seguimiento, control y pago.
7. Atender oportunamente los requerimientos formulados por el supervisor del contrato y adoptar las medidas necesarias para corregir cualquier situación que pueda afectar el servicio.
8. Dar cumplimiento a las políticas institucionales de seguridad de la información, protección de datos personales y uso adecuado de la infraestructura tecnológica de la Entidad.
9. Garantizar la confidencialidad y reserva de la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución contractual.
10. Cumplir con la normatividad ambiental vigente y con las obligaciones relacionadas con la gestión integral de residuos generados durante la ejecución contractual.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Instalar, configurar y poner en funcionamiento la totalidad de los equipos requeridos, compuesto por noventa y cinco (95) multifuncionales láseres monocromáticas, veintiocho (28) multifuncionales colores, dos (2) multifuncionales color alto volumen, una (1) multifuncional monocromática alto volumen, dos (2) impresoras térmicas de etiquetas, una (1) impresora de carnés, un (1) plotter, un (1) servidor de impresión y diez (10) escáneres profesionales, de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas.
2. Garantizar el suministro permanente, oportuno y de calidad de todos los consumibles necesarios para la operación, asegurando que el papel tamaño carta y oficio cuente con un gramaje mínimo de 75 g/m², así como la entrega de cintas y tarjetas de PVC para la impresora de carnés, rollos de papel para stickers, rollos de papel específicos para el plóter y tóners de impresión, de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas.
3. Suministrar e instalar cada uno de los equipos de impresión, escaneo y servidores con sus respectivos cables de poder originales y sus cables de red (patchcords) con certificación de categoría vigente, asegurando la conectividad e integración física total a los puntos de red de la Entidad desde el primer día de la fase de implantación.
4. Asignar y mantener durante la vigencia del contrato un (1) Operario presencial para el Centro de Copiado ubicado en la Sede Principal del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio (Calle 10), de lunes a viernes en el horario de 8:00 a. m. a 5:00 p. m, quien deberá ser Bachiller Académico con una experiencia mínima de doce (12) meses en la operación de equipos multifuncionales de alto volumen, fotocopiado y atención de reprografía.
5. Suministrar plenamente operativos los equipos de soporte asignados al Ministerio tres (3) impresoras B/N y una (1) a color en la Sede Centro Nivel Central, una (1) B/N en la Sede Calle 12, y una (1) B/N en la Sede Calle 98) destinados a cubrir contingencias, daños o eventos oficiales de la Entidad sin costo adicional.
6. Ejecutar los mantenimientos preventivos programados sobre la totalidad de los equipos de hardware y software objeto del contrato en todas las sedes nacionales (Bogotá, Cartagena, Sala VIP y CADES), generando el correspondiente informe técnico avalado para la supervisión.
7. Prestar la atención de fallas, revisión y reparación de los equipos de impresión y fotocopiado ubicados en las diferentes dependencias de la Entidad a nivel nacional bajo la modalidad de soporte técnico ocasional. Ante el reporte de un incidente formulado por el Supervisor del Contrato o el Operario de la Sede Principal, el Contratista deberá desplazar un técnico especializado a la sede respectiva en un tiempo máximo de cuarenta y ocho (48) horas hábiles. En caso de que el equipo no pueda ser reparado en sitio en un término máximo de setenta y dos (72) horas, el Contratista deberá proceder a su reemplazo por un equipo de características equivalentes o superiores en perfecto estado operativo.
8. Implementar y mantener configurada la herramienta de software para la gestión y contabilidad de usuarios, garantizando las funcionalidades de autenticación por PIN, el esquema seguro de PullPrint / Follow Me con cola virtual encriptada y la generación de reportes mensuales por centros de costo.
9. Garantizar la total compatibilidad técnica del sistema de impresión ofrecido con los entornos y aplicativos internos de la Entidad, asegurando la correcta reproducción de los documentos generados por el sistema SIIF Nación y por el SIAD desarrollado en Informix 4GL.
10. Garantizar la legal procedencia de la totalidad de los equipos suministrados e instalados en las sedes de la Entidad.

11. Suscribir y mantener vigente durante toda la ejecución del contrato una póliza todo riesgo por daños materiales que ampare los equipos de su propiedad contra eventos inherentes a la operación (terremoto, incendio, terrorismo, alto voltaje, entre otros).
12. Garantizar la prestación del servicio en las mismas condiciones técnicas y operativas en caso de que la Entidad abra nuevas oficinas, modifique ubicaciones o realice traslados de sus dependencias, asumiendo la totalidad de los costos logísticos derivados.
13. Prestar, como valor agregado sin costo adicional para la Entidad, los servicios de anillado tradicional (tamaño carta y oficio), anillado doble «O» y empaste en pasta dura con letras doradas para los documentos oficiales que requieran conservación física. Para tal fin, el contratista deberá suministrar e instalar la maquinaria requerida (máquina de anillado y guillotina) en el Centro de Fotocopiado, así como todos los insumos necesarios (pastas tipo policover, anillos dobles «O» y materiales de empaste).
14. Asegurar el cumplimiento estricto del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Manual GH-MA-03), aportando los exámenes médicos, listados de personal, afiliaciones vigentes y dotación con Elementos de Protección Personal (EPP).
15. Efectuar el envasado, empacado, embalado, etiquetado, transporte seguro y disposición final ambiental de todos los residuos peligrosos (RESPEL) y electrónicos (RAEE) generados, entregando mensualmente al supervisor los certificados originales de disposición final emitidos por un gestor con licencia ambiental vigente.
16. Cumplir de forma rigurosa con el Régimen General de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012) bajo su calidad de Encargado del Tratamiento, suscribiendo acuerdos de confidencialidad individuales con todo su personal asignado

4.3. IDENTIFICACIÓN DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

El mencionado objeto comprende las siguientes actividades que se encuentran en la clasificación UNSPSC:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
81112005	81000000 - Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	81110000 - Servicios informáticos	81112000 - Servicios de datos	Servicio de digitalización de documentos
80161801	80000000 - Profesionales de Gestión y Negocios y Servicios Administrativos	80160000 - Servicios de administración de empresas	80161800 - Servicios de alquiler o arrendamiento de equipos de oficina	Servicio de alquiler o arrendamiento de fotocopiadoras
82121700	82000000 - Servicios editoriales, de diseño, gráficos y bellas artes	82120000 - Servicios de reproducción	82121700 - Fotocopiadora	Fotocopiadora
73151900	73000000 - Producción Industrial y Servicios de Manufactura	73150000 - Servicios de apoyo a la fabricación	73151900 - Servicios de impresión industrial	Servicios de impresión industrial
82121503	82000000 - Servicios editoriales, de diseño, gráficos y bellas artes	82120000 - Servicios de reproducción	82121500 - Imprenta	Impresión digital
82121902	82000000 - Servicios editoriales, de diseño, gráficos y bellas artes	82120000 - Servicios de reproducción	82121900 - Encuadernación	Encuadernación en espiral

81111811	81000000 - Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	81110000 - Servicios informáticos	81111800 – Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas	Servicios de soporte técnico o de mesa de ayuda

4.4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DEL BIEN Y/O SERVICIO:

El contratista deberá prestar el servicio integral de impresión, fotocopiado y digitalización para las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y de su Fondo Rotatorio a nivel nacional, bajo la modalidad de renta de equipos, garantizando la disponibilidad permanente de la infraestructura tecnológica, los consumibles, el soporte técnico especializado, suministro de la licencias que sean requeridas y las herramientas de administración necesarias para asegurar la continuidad y calidad del servicio.

La solución requerida deberá contemplar, como mínimo, el suministro, instalación, configuración, administración y puesta en funcionamiento de los equipos multifuncionales monocromáticos y color, equipos de alto volumen para el Centro de Fotocopiado, impresoras térmicas para etiquetas, impresora para carnés, plotter, escáneres profesionales y servidores de impresión requeridos para la operación de la solución tecnológica, de conformidad con la distribución establecida por la Entidad en las diferentes sedes a nivel nacional.

Así mismo, el contratista deberá suministrar la totalidad de los insumos requeridos para garantizar la operación continua del servicio, incluyendo papel tamaño carta y oficio, tóneres, consumibles, cintas para impresión de carnés, tarjetas PVC, rollos para impresión de etiquetas, suministros para plotter y demás elementos necesarios para el normal funcionamiento de los equipos durante la ejecución contractual.

La solución deberá incluir una herramienta tecnológica para la gestión, administración y control de impresión que permita, como mínimo, la autenticación de usuarios, la contabilidad de impresiones y copias, la generación de reportes de consumo por usuario, dependencia, centro de costo y dispositivo, así como la implementación de un esquema de impresión segura mediante funcionalidad PullPrint o Follow Me.

El contratista será responsable de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la totalidad de los equipos suministrados, incluyendo mano de obra, repuestos y consumibles requeridos para su adecuado funcionamiento. Igualmente, deberá garantizar la atención oportuna de incidentes, la disponibilidad de equipos de contingencia y el reemplazo de aquellos que no puedan ser reparados dentro de los tiempos establecidos por la Entidad.

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Tiempo: El servicio deberá prestarse durante el plazo de ejecución contractual establecido por la Entidad, garantizando la instalación y puesta en funcionamiento de la totalidad de los equipos desde el inicio del contrato.

Modo: La prestación del servicio comprenderá el suministro integral de equipos, servidores, software especializado, soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo, reposición de repuestos, suministro de consumibles y

acompañamiento técnico requerido para mantener la continuidad operacional de la infraestructura de impresión, fotocopiado y digitalización.

Lugar: El servicio se prestará en las diferentes sedes del Ministerio de Relaciones Exteriores y de su Fondo Rotatorio ubicadas en Bogotá D.C. y Cartagena de Indias D.T. y C., incluyendo la sede principal, sedes de pasaportes, Sala VIP Aeropuerto El Dorado, CADES, SuperCADES y la Casa del Marqués de Valdehoyos, así como cualquier sede adicional que la Entidad habilite durante la ejecución contractual.

Requisitos de Seguridad, Privacidad de la Información y Protección de Datos

La infraestructura tecnológica suministrada deberá cumplir con los lineamientos establecidos en el Manual de Gestión de Información y Tecnología - Seguridad y Privacidad de la Información (IT-MA-002) del Ministerio de Relaciones Exteriores. El contratista deberá garantizar el licenciamiento del software requerido, la protección contra malware, la aplicación de controles de acceso, la confidencialidad de la información administrada y el cumplimiento de las políticas institucionales de seguridad de la información y protección de datos personales.

Así mismo, el contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que regulan la protección de datos personales, actuando como encargado del tratamiento respecto de la información a la que eventualmente tenga acceso durante la ejecución del contrato.

Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo

El contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y a los lineamientos institucionales aplicables, garantizando que el personal asignado a la ejecución contractual cuente con los respectivos elementos de protección personal, afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social, capacitaciones y certificaciones requeridas para el desarrollo de las actividades contratadas.

Criterios Ambientales y de Compras Públicas Sostenibles

En cumplimiento de la Guía de Compras Públicas Sostenibles del Ministerio de Relaciones Exteriores y de su Fondo Rotatorio, el contratista deberá implementar medidas orientadas a la reducción del consumo de papel y energía, garantizando la utilización de funcionalidades como impresión dúplex predeterminada, herramientas de gestión de impresión, mecanismos de digitalización documental y equipos con características de eficiencia energética.

Igualmente, deberá garantizar la gestión integral de los residuos peligrosos y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RESPEL y RAEE) generados durante la ejecución contractual, mediante gestores ambientales autorizados, aportando los respectivos certificados de aprovechamiento o disposición final conforme a la normatividad ambiental vigente.

Nota: Las características técnicas detalladas de los equipos, servidores, software, distribución por sedes, condiciones de suministro y demás requisitos técnicos de obligatorio cumplimiento se encuentran incorporados en

el documento denominado "Especificaciones Técnicas para la Prestación del Servicio Integral de Impresión, Fotocopiado y Digitalización", el cual forma parte integral del presente proceso contractual.

4.5. ESPECIFICACIONES MINIMAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS:

1. Deberá cumplir con todas las obligaciones y deberes le asisten acorde con el Régimen General de Protección de Datos Personales, consagrados en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, Decreto No. 1377 de 2013, Decreto Único Reglamentario No. 1074 de 2015 y demás normas vigentes en esta materia.
2. Emplear personal debidamente entrenado y capacitado de conformidad con las mejores prácticas y los principios contenidos en el artículo 4 de la Ley 1581 de 2012, en especial los relacionados con la seguridad, confidencialidad y acceso y circulación restringida, para lo cual, el contratista deberá asegurar y garantizar la capacitación al personal que designe para el cumplimiento del objeto contractual en el Ministerio de Relaciones Exteriores y suscribir acuerdos y/o cláusulas de confidencialidad con su planta de personal.
3. El contratista realizará el tratamiento de la información bajo la calidad de Encargado del Tratamiento, para lo cual deberá tener en cuenta los deberes que le asisten, contenidos en el artículo 18 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012. Previendo que el responsable de la Información contenida en la base de datos transmitida será el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, razón por la cual, será tratada por el contratista únicamente para los fines previstos por el Responsable y bajo las instrucciones que este imparta o delimite.
4. Se autorice la Transferencia y/o Transmisión a nivel Nacional y/o Internacional.

5. REQUISITOS HABILITANTES

Los proponentes deberán acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos habilitantes de carácter técnico para participar en el presente proceso de selección:

5.1. VERIFICACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

El proponente acreditará mediante la suscripción y presentación del Anexo "Especificaciones Técnicas Mínimas", que los bienes y/o servicios ofrecidos cumplen con las especificaciones técnicas
mínimas exigidas en la invitación del presente proceso, así como con la suscripción del Anexo "Carta de Presentación de la Oferta".

Los aspectos técnicos mínimos son todos aquellos que por su especial característica requieren de una exigencia particular de cumplimiento que no puede obviarse y por lo tanto son de carácter obligatorio.

5.2. EXPERIENCIA EXIGIDA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

El proponente acreditará su experiencia allegando certificaciones bajo las siguientes condiciones:

Para acreditar la experiencia, el proponente, sea persona natural, jurídica o plural, nacional o extranjera con sucursal en Colombia, deberá presentar certificaciones correspondientes a mínimo uno (1) y máximo dos (2) contratos ejecutados y terminados con entidades públicas y/o privadas, con anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso de contratación, cuyo objeto o actividades estén relacionados con el objeto contractual del presente proceso.

La (s) certificación (es) debe (n) estar suscrita (s) por el contratante, que acredite el cumplimiento del proponente en contrato(s) celebrado(s) con entidad pública o privada, que se encuentre(n) EJECUTADO(S) y que cumpla(n) los siguientes requisitos:

a) Que sea expedida por quien tenga la facultad para hacerlo.
b) Que contenga un objeto similar o igual al objeto del presente proceso.
c) Que los valores certificados se hayan ejecutado a la fecha de cierre del presente proceso de selección.
d) En caso de que la certificación describa adición a un contrato principal, esta se verificará en conjunto con el contrato principal que está adicionando.
e) Si la certificación viene liquidada en moneda diferente al peso, la Entidad procederá a su convertibilidad a pesos colombianos ($), tomando como base la TRM (tasa representativa del mercado) reportada por el Banco de la República a la fecha de terminación del respectivo contrato.
f) Que la sumatoria de la(s) certificación(es) aportada(s), presente una cuantía de por lo menos el 100 % del Presupuesto Oficial establecido para el presente proceso.

En las certificaciones deberá especificarse lo siguiente:

- Número del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
- Contratante.
- El objeto.
- El valor o cuantía.
- Fecha de inicio.
- Fecha de terminación.
- En el evento de identificarse en las certificaciones aportadas, calificación desfavorable al contratista o que la prestación del servicio o entrega de los bienes no se recibió a satisfacción, o notas similares; las mismas no serán tenidas en cuenta por la Entidad.

En el evento de que la certificación sea expedida por personas de derecho privado, el contratista deberá anexar a la misma: copia del contrato o su documento equivalente, en donde se puedan verificar su objeto, plazo y valor.

NOTA 1: En ningún caso se considerará la experiencia del contrato que se reporte vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

NOTA 2: En caso de presentarse más de las certificaciones requeridas, la Entidad hará la verificación correspondiente sobre la(s) de mayor valor.

NOTA 3: Cada certificación debe corresponder a un contrato certificado, sin embargo, se aceptará la acreditación de la experiencia de varios contratos en una (1) certificación, siempre y cuando cada contrato certificado cumpla con los requisitos establecidos en el presente numeral.

NOTA 4: La Entidad se reserva el derecho de verificar la información consignada en la certificación.

NOTA 5: En el evento de propuestas presentadas por unión temporal o consorcio, la experiencia podrá corresponder a cualquiera de sus integrantes, de manera individual o conjunta, independientemente de su grado de participación, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente numeral.

NOTA 6:

6.1. Cuando el oferente presente certificación de experiencia en la cual conste que participó en la ejecución de un contrato bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, esta deberá expresar su porcentaje de participación, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de cuantía y período de ejecución previstos en este numeral.

6.2. Para acreditar la experiencia solo se tendrá en cuenta el grado de participación que haya tenido el proponente en el consorcio o unión temporal; en tales eventos, se recuerda, la certificación debe contener exactamente el grado de participación.

NOTA 7: En caso de que el proponente no cuente con certificación de experiencia, podrá aportar en su reemplazo un documento contractual idóneo, verbigracia, acta de liquidación o acta de recibo a satisfacción.

NOTA 8: No se aceptan auto-certificaciones, ni certificaciones expedidas por miembros de consorcios o uniones temporales.

NOTA 9: En el evento de identificarse en la certificación o acta de liquidación aportada, calificación desfavorable al contratista o que la prestación del servicio no fue recibida a satisfacción, o notas similares, las mismas no serán tenidas en cuenta por la Entidad.

NOTA 10: Cuando la experiencia a aportar haya sido obtenida con el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, el proponente podrá acreditar la misma tal como está establecido en la presente invitación pública de mínima cuantía o aportando copia de los contratos suscritos, sin perjuicio que el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores verifique internamente la real ejecución de los mismos.

EXPERIENCIA DE LOS OFERENTES EXTRANJEROS

Tratándose de Oferentes Extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia, acreditarán la experiencia en iguales condiciones que a los Nacionales, exceptuando los requisitos Legales que no apliquen en virtud de la calidad del Proponente.

Deberán acreditar la experiencia por medio de certificaciones, cuyo objeto esté relacionado con el del presente Proceso de Contratación, la Acreditación de la Experiencia deberá cumplir las mismas calidades respecto al valor y demás definidas para los Oferentes Nacionales y/o aquellos Extranjeros con sucursal o domicilio en Colombia.

Todos los documentos soporte, antes señalados deberán venir Consularizados o Apostillados (siempre que sean de Carácter Público), acompañados de Traducción simple al Castellano, en caso de presentarse en Idioma diferente, conforme se defina en la invitación pública.

CRITERIOS DIFERENCIALES MIPYME

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto 1082 se establece el criterio diferencial para las MIPYME así:

<table>
<tr><th>CRITERIO HABILITANTE DIFERENCIAL</th><th>CONDICIÓN DIFERENCIAL</th></tr>
<tr><td>
1. <u>EXPERIENCIA A ACREDITAR</u>

El proponente deberá acreditar la experiencia en la ejecución de máximo tres (3) contratos ejecutados y terminados con entidades públicas y/o privadas anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de contratación.

2. <u>OBJETO DE LOS CONTRATOS</u>

La prestación del servicio integral de gestión de impresión, fotocopiado y digitalización (escaneo), bajo la modalidad de renta de equipos, incluyendo el suministro de papel e insumos, el soporte técnico especializado, el mantenimiento preventivo, así como la provisión de los equipos de impresión y los servidores requeridos para la prestación del servicio.

3. <u>VALOR EJECUTADO</u>

El Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, verificará que la sumatoria de los contratos señalados para acreditar la experiencia, corresponda a un valor igual o superior al 80% del presupuesto oficial expresado en SMMLV, así:

<table>
<tr><th>PRESUPUESTO OFICIAL (100%)</th></tr>
<tr><td>$ 113.000.000,00</td></tr>
<tr><th>PRESUPUESTO OFICIAL (80%)</th></tr>
<tr><td>$ 90.400.000,00</td></tr>
</table>
</td><td>MIPYME en el sistema de compras públicas</td></tr>
</table>

5.3. DOCUMENTOS HABILITANTES TÉCNICOS

LICENCIA REPROGRÁFICA

El proponente deberá adjuntar con su propuesta la licencia reprográfica vigente expedida por el Centro Colombiano de Derechos Reprográficos (CDR), la cual deberá tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha del cierre del presente proceso. Cuando se trate de un consorcio o una unión temporal, mínimo uno de sus miembros deberá presentar dicha licencia.

No obstante, en cumplimiento del ARTICULO 35 del Decreto No. 19 de 2012. SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS o AUTORIZACIONES. Cuando el ordenamiento jurídico permita la renovación de un permiso, licencia o autorización, y el particular la solicite dentro de los plazos previstos en la normatividad vigente, con el lleno de la totalidad de requisitos exigidos para ese fin, la vigencia del permiso, licencia o autorización se entenderá prorrogada hasta tanto se produzca la decisión de fondo por parte de la entidad competente sobre dicha renovación. De acuerdo con lo anterior, se permita acreditar la licencia reprográfica en trámite de Renovación.

MANIFIESTOS DE IMPORTACIÓN EXPEDIDOS POR LA AUTORIDAD ADUANERA

Con el propósito de asegurar la inmediata operatividad e instalación del parque tecnológico a partir de la fecha de inicio del contrato, el proponente deberá acreditar la disponibilidad inmediata y física de la totalidad de los equipos requeridos. Para acreditar esta condición, los proponentes deberán adjuntar en el proceso contractual de manera obligatoria, junto con su propuesta (oferta económica), los manifiestos de importación correspondientes expedidos por la autoridad aduanera.

La presentación y verificación de estos documentos constituye un requisito habilitante técnico, que se verifica antes de la aceptación de la oferta. Si no se aportan o presentan inconsistencias, la Entidad solicitará subsanarlos en el término previsto en la invitación pública; si no se subsanan, la oferta no será habilitada.

Por tratarse de un proceso de contratación bajo la modalidad de selección de Mínima Cuantía, de conformidad con el literal C del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el factor de selección será el MENOR PRECIO TOTAL OFERTADO. La Entidad no aceptará ofertas parciales.

En virtud de lo anterior, se tendrá como único factor de escogencia el menor precio total ofertado, en consideración a los principios que rigen la función administrativa, y con al ánimo de facilitar la concurrencia de oferentes en el proceso de selección, de conformidad a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021.

Establecido esto, la Entidad procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes para el oferente que tenga el precio más bajo.

En caso de que el primer (1er) precio más bajo ofertado no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que haya presentado el segundo (2do) menor precio, previa verificación habilitantes, y así sucesivamente con los siguientes oferentes.

Requisitos Jurídicos: Serán los establecidos en la Invitación del proceso de selección y deberán ser acreditados por los proponentes en los términos, condiciones y documentos allí señalados.

Requisitos Financieros: N/A

Evaluación Económica:

El proceso será adjudicado por el valor total del presupuesto oficial, correspondiente a **CIENTO TRECE MILLONES DE PESOS** M/CTE **($ 113.000.000),** incluido IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones y costos a que haya lugar.

Para la presentación de la oferta, los proponentes deberán diligenciar en su totalidad el Formato de Oferta Económica dispuesto por la Entidad, el cual estará conformado por los siguientes componentes:

1. Componente fijo: corresponde a la renta de la totalidad de los equipos y al operario presencial durante el plazo de ejecución. Los valores ofertados para este componente no podrán superar los precios techo establecidos por la Entidad.

2. Componente variable: corresponde a los precios unitarios ofertados para los diferentes consumos o clics. Estos precios se aplicarán a los consumos efectivamente realizados durante la ejecución del contrato, con cargo a una bolsa de recursos a monto agotable.

Para efectos de la evaluación económica, se seleccionará la oferta que presente el menor valor de acuerdo con el Formato de Oferta Económica, siempre que cumpla con los requisitos jurídicos y técnicos y no supere los precios techo establecidos.

La bolsa de consumos se determinará restando del presupuesto oficial de **CIENTO TRECE MILLONES DE PESOS M/CTE $113.000.000** el valor del componente fijo de la oferta seleccionada. En consecuencia, si el valor ofertado para el componente fijo es menor, la diferencia incrementará el valor disponible para la bolsa de consumos, sin modificar el valor total de adjudicación del contrato.

Los proponentes deberán cotizar la totalidad de los ítems del Formato de Oferta Económica. No se aceptarán ofertas parciales.

Nota: en caso de presentarse empate en el menor precio ofertado, la Entidad aplicará los criterios de desempate previstos en la legislación vigente y en los documentos del proceso.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: ANALISIS DEL SECTOR – ESTUDIO DE MERCADO

El presupuesto oficial del presente proceso es de **CIENTO TRECE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 113.000.000)**, incluido IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones y costos directos e indirectos asociados a la ejecución del contrato, para la prestación del servicio hasta el 15 de diciembre de 2026.

Para establecer este presupuesto, la Entidad tuvo en cuenta el análisis del sector y el estudio de mercado, cuyos resultados se encuentran consolidados en el formato GC-FO-080, en el cual se determinaron a partir de los valores unitarios cotizados, los precios techo para tener en cuenta en el presente proceso.

Con fundamento en los precios de referencia obtenidos en el análisis del sector y estudio de mercado contenido en el formato GC-FO-084, la Entidad establece un presupuesto oficial de CIENTO TRECE MILLONES DE PESOS M/CTE ($113.000.000), incluido IVA, distribuido en dos componentes: i) costos fijos, correspondientes al alquiler de los equipos y al personal requerido durante la totalidad del plazo de ejecución, por SETENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y UN MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($72.971.960); y ii) consumos variables, mediante una bolsa de recursos a monto agotable por CUARENTA MILLONES VEINTIOCHO MIL CUARENTA PESOS M/CTE ($40.028.040), destinada al pago de las impresiones, fotocopias y demás consumos previstos, conforme a las unidades efectivamente ejecutadas, verificadas por la supervisión y liquidadas a los precios unitarios adjudicados.

De acuerdo con las condiciones del servicio, el presupuesto se estructuró en dos componentes así:

El primero corresponde a los costos fijos necesarios para garantizar la disponibilidad de los equipos y del operario durante todo el plazo contractual. El segundo corresponde a los consumos de impresión y demás servicios asociados, los cuales varían de acuerdo con las necesidades de la Entidad.

En efecto, si bien el estudio de mercado utilizó cantidades estimadas de consumo para determinar precios de referencia, no es posible establecer anticipadamente el número exacto de clics, impresiones y demás consumos que se requerirán durante la ejecución. Por esta razón, estos servicios serán atendidos mediante una bolsa de recursos a monto agotable, que se ejecutará únicamente en función de los consumos efectivamente realizados.

COMPONENTE FIJO: RENTA DE EQUIPOS Y OPERARIO PRESENCIAL

Comprende la renta de ciento cuarenta y un (141) equipos y un (1) operario presencial durante los cuarenta y cinco (45) días de ejecución. De acuerdo con el estudio de mercado, su valor estimado es el siguiente:

Equipo o servicio	Cantidad requerida	Valor unitario por el plazo contractual definido	Valor total promedio por el plazo contractual definido
Multifuncional monocromática tipo 1	95	$ 360.500	$ 34.247.500
Multifuncional a color tipo 2	28	$ 505.925	$ 14.165.900
Impresora térmica de etiquetas tipo 3	2	$ 146.875	$ 293.750
Impresora para carnés tipo 4	1	$ 340.930	$ 340.930
Plotter tipo 5	1	$ 2.221.710	$ 2.221.710
Servidor de impresión tipo 6	1	$ 814.730	$ 814.730

Escáner profesional tipo 7	10	$ 1.493.500	$ 14.935.000
Multifuncional a color de alto volumen	2	$ 539.308	$ 1.078.616
Multifuncional monocromática de alto volumen	1	$ 435.124	$ 435.124
Operario presencial del centro de copiado	1	$ 4.438.700	$ 4.438.700
Total componente fijo	141 equipos y 1 operario		$ 72.971.960

Estos valores corresponden a la totalidad del plazo contractual y comprenden las condiciones asociadas a la prestación del servicio previstas en las especificaciones técnicas.

COMPONENTE VARIABLE: CONSUMOS A MONTO AGOTABLE

A partir del valor estimado del componente fijo, se proyecta una bolsa de recursos a monto agotable de $ 40.028.040, destinada al pago de los consumos que efectivamente requiera la Entidad durante la ejecución.

Los precios unitarios de referencia obtenidos del estudio de mercado son los siguientes:

Consumo	Unidad de medida	Precio unitario de referencia, incluido IVA
Impresión o copia monocromática en equipos tipo 1	Página o clic	$ 80,90
Impresión o copia a color en equipos tipo 2	Página o clic	$ 612,85
Impresión o copia a color en el centro de copiado	Página o clic	$ 535,50
Impresión o copia monocromática en el centro de copiado	Página o clic	$ 126,25
Impresión en plotter	Metro	$ 25.984,84
Impresión de carnés	Unidad	$ 9.560,46

Las cantidades utilizadas en el estudio de mercado son referenciales y no constituyen cantidades mínimas de consumo ni compromisos de adquisición. Durante la ejecución, la Entidad pagará únicamente los consumos efectivamente realizados, aplicando los precios unitarios de la oferta seleccionada.

De esta manera, la distribución estimada del presupuesto es:

Componente	Valor incluido IVA
Componente fijo: renta de equipos y operario presencial durante 45 días	$ 72.971.960
Componente variable: bolsa de consumos a monto agotable	$ 40.028.040
Presupuesto oficial total	$ 113.000.000

Esta distribución es estimada, dado que el valor definitivo de la bolsa dependerá del valor ofertado para el componente fijo. Una vez seleccionada la oferta, la bolsa se determinará por la diferencia entre el presupuesto oficial y el valor del componente fijo ofertado y aceptado. Si este último es inferior al estimado por la Entidad, la diferencia aumentará los recursos disponibles para la bolsa de consumo.

La contratación se encuentra respaldada por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 168726 del 19 de agosto de 2026.

En consecuencia, el contrato se celebrará por un valor de **CIENTO TRECE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 113.000.000)**, incluido IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones y costos asociados a su ejecución

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el quince (15) de diciembre de 2026, contados a partir de la aprobación de las garantías previa expedición del registro presupuestal

8. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

El Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores pagará al contratista el valor del contrato mediante mensualidades vencidas incluido IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones y costos directos e indirectos a cargo del Contratista, presentación de la factura por los servicios efectivamente prestados, soporte del corte mensual, previa expedición del cumplido a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

Para el efecto, se realizará:

(i) Un primer pago mensual vencido, correspondiente a los servicios efectivamente prestados durante el mes de noviembre de 2026.
(ii) Un pago final, correspondiente a los servicios efectivamente prestados entre el 1 y el 15 de diciembre de 2026, fecha de terminación prevista para el contrato.

Los pagos estarán sujetos a la presentación y aprobación por parte de la supervisión de los siguientes documentos:

- Factura electrónica de venta, expedida de conformidad con la normatividad vigente.

- Certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato.
- Certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando haya lugar.
- Informe de actividades ejecutadas durante el período facturado.
- Reporte de consumos de impresión, fotocopiado y digitalización generados por la herramienta de administración y control de impresión.
- Relación de mantenimientos preventivos y correctivos efectuados durante el período.
- Certificaciones ambientales relacionadas con la disposición final de residuos RESPEL y RAEE, cuando se hayan generado durante el respectivo período de ejecución.
- Los demás documentos exigidos por la normativa vigente y por los procedimientos internos de la Entidad para el trámite de pagos.

La Entidad no entregará anticipo ni realizará pagos anticipados. Los pagos se efectuarán una vez se verifique el cumplimiento de las obligaciones contractuales y se surtan los procedimientos internos establecidos para el trámite de cuentas, de acuerdo con la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) y las disposiciones presupuestales aplicables.

Todos los pagos serán consignados en la cuenta bancaria que el contratista acredite como propia, por lo tanto éste deberá aportar la certificación reciente expedida por la entidad bancaria donde conste el número de la cuenta en la cual se le pueden consignar los valores correspondientes a nombre del contratista.

9. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores, o por quien haga sus veces, o sea designado por el Ordenador del Gasto para tal fin. El supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 4 y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas establecidas sobre la materia.

10. JUSTIFICACIÓN DE EXIGIR CAPACIDAD FINANCIERA

Para el presente proceso de selección bajo la modalidad de Mínima Cuantía, la Entidad no exigirá requisitos habilitantes de capacidad financiera.

Lo anterior, teniendo en cuenta que la ejecución contractual no contempla la entrega de anticipo ni pagos anticipados, y que el valor del contrato será cancelado mediante pagos mensuales vencidos contra la efectiva prestación del servicio, previa certificación de cumplimiento emitida por el supervisor del contrato.
Adicionalmente, la naturaleza, cuantía y plazo de ejecución del contrato no justifican la imposición de requisitos financieros que puedan restringir la participación de oferentes, razón por la cual la Entidad considera suficiente la verificación de la capacidad jurídica, la experiencia mínima requerida y el cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en el proceso.

En consecuencia, y en aplicación de los principios de economía, transparencia, selección objetiva y promoción de la pluralidad de oferentes que rigen la contratación estatal, la Entidad determina que para el presente proceso no resulta necesaria la exigencia de indicadores de capacidad financiera ni organizacional.

11. JUSTIFICACIÓN DE EXIGIR GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales podrán determinar libremente la exigencia o no de garantías en los procesos de Mínima Cuantía, debiendo justificar dicha decisión.

Para el presente proceso, la Entidad considera necesaria la constitución de una garantía única de cumplimiento, teniendo en cuenta que el objeto contractual comprende la prestación integral del servicio de impresión, fotocopiado y digitalización, incluyendo el suministro e instalación de equipos, servidores de impresión, software de administración, consumibles, papel, soporte técnico especializado, mantenimiento preventivo y correctivo y demás actividades requeridas para garantizar la continuidad del servicio en las diferentes sedes del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

La exigencia de garantías busca proteger a la Entidad frente a los riesgos derivados de un eventual incumplimiento contractual que pueda afectar la continuidad de los servicios institucionales, así como asegurar la calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios suministrados durante la ejecución del contrato.

En consecuencia, el contratista seleccionado deberá constituir una Garantía Única de Cumplimiento a favor del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, que ampare como mínimo los siguientes riesgos:

Cumplimiento de las obligaciones contractuales.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios suministrados.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.

SE SOLICITAN GARANTÍAS: SI ☒ NO ☐

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
APLICA (SI/NO)	**AMPAROS**	**PORCENTAJE / VALOR**	**VIGENCIA**
SI	CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	20%	Por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
SI	CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES SUMINISTRADOS	20%	Por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
SI	CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS	20%	Por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

SI	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES	5%	Por el término de ejecución del contrato y tres (3) años más.

12. GRANDES SUPERFICIES

SE HARÁ USO DE LA POSIBILIDAD DE ADQUIRIR A TRAVÉS DE GRANDES SUPERFICIES: SI ☐ NO ☒

La Entidad no acudirá a la adquisición a través de grandes superficies, toda vez que el objeto del presente proceso corresponde a la prestación de un servicio integral de impresión, fotocopiado y digitalización bajo la modalidad de renta de equipos, el cual involucra actividades especializadas de instalación, configuración, administración, soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo, suministro permanente de insumos, operación de servidores de impresión y herramientas de gestión documental, así como la atención de requerimientos técnicos en las diferentes sedes del Ministerio de Relaciones Exteriores y de su Fondo Rotatorio a nivel nacional.

En consecuencia, la necesidad identificada por la Entidad no puede ser satisfecha mediante la simple adquisición de bienes en establecimientos de comercio catalogados como grandes superficies, razón por la cual no resulta procedente la aplicación de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 para el presente proceso contractual.

Bogotá D.C 22 de octubre de 2026

CARLOS BOLAÑOS MEDINA
Coordinador (E) del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos

Anexo 1: Análisis de los riesgos y la forma de mitigarlos.
Elaboró: Carlos Bolaños Medina - Coordinador (E) del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos
Aprobó: Luis Armando López Benitez – Director Administrativo y Financiero

ANEXO 1
ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS

En desarrollo del artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015, que establece que la entidad debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, se realiza el siguiente análisis de riesgo, a partir del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión 1) publicado en la página www.colombiacompra.gov.co

De conformidad con los principios establecidos en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, los riesgos operacionales, técnicos, ambientales y de calidad asociados a la ejecución del contrato serán asumidos por el contratista, por ser la parte que se encuentra en mejores condiciones para administrarlos, prevenirlos y mitigarlos. Los riesgos derivados de decisiones exclusivas de la Entidad serán asumidos por esta última.

TABLA 1: Matriz de Riesgos

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación Total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el contratista seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad.	2	3	5	Riesgo Medio	Contratista	Seguimiento estricto al cronograma del proceso y requerimiento formal de legalización. En caso de incumplimiento, adjudicación al segundo o declaratoria de desierta.	1	2	4	No	Supervisor del Contrato	Firma del contrato	Legalización del contrato	Verificación de radicación de pólizas y firma en SECOP II.	Diario durante la etapa de legalización.

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-049
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA (10% DE LA MENOR CUANTÍA)	VERSION: 6
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 33 de 34

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación Total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Falta de capacitación y conocimiento de los servicios establecidos por la Entidad para sus Sedes.	Disminución de la calidad y oportunidad del servicio requerido por la Entidad para suplir sus necesidades de impresión y fotocopiado.	2	3	5	Riesgo Medio	Contratista	Exigir inducción/capacitación al operario del Centro de Copiado y transferencia del esquema de atención para el soporte técnico a demanda antes del inicio de la operación.	1	2	3	No	Supervisor del Contrato	Inicio de la ejecución	Continua durante la vigencia	Revisión de actas de capacitación e inducción del personal.	Mensual.
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Elementos que no cumplen con las especificaciones técnicas estipuladas en el Contrato.	Bienes que no satisfacen la necesidad de la entidad y no cumplen con la ficha técnica Incumplimiento de las obligaciones contractuales	2	3	5	Riesgo Medio	Contratista	Verificación técnica previa e inspección de equipos en estado 100% operativo y funcional, fichas técnicas ante el inicio del servicio. Reemplazo inmediato de equipos no conformes.	1	2	4	No	Supervisor del Contrato	Fase de instalación y despliegue	Durante toda la ejecución	Acta de inspección física y revisión contra Ficha Técnica Maestra.	Previo al inicio y en cada mantenimiento/cambio.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	CONTRATISTA	Seguimiento al cronograma contractual, requerimiento de legalización y constitución de garantías dentro de los plazos establecidos.	1	3	4	NO	Supervisor del contrato	Firma del contrato	Legalización	Verificación documental en SECOP y expediente contractual.	Diario hasta legalización

2	CONTRATISTA	Mantenimiento preventivo, soporte técnico especializado, disponibilidad de repuestos y equipos de contingencia.	1	3	4	NO	Supervisor del contrato	Inicio ejecución	Fin contrato	Revisión de reportes de soporte y niveles de servicio.	Semanal
3	CONTRATISTA	Mantener inventario suficiente de insumos y reposición oportuna de consumibles.	1	3	4	NO	Contratista	Inicio ejecución	Fin contrato	Verificación de inventarios y consumos reportados.	Semanal

Una vez descargado o impreso este documento se considera copia no controlada.