

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	FECHA		
		2020 AAAA	10 MM	2 DD

INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA No. DNP-MC-021-20

1.	CONDICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN													
1.1	OBJETO	Prestar los servicios de digitalización, conversión de láminas de microfilm (microfichas) a medio digital, desempaste y la aplicación de OCR ¹ a las imágenes digitalizadas de los actos administrativos del DNP, aplicando los procedimientos, legislación y técnicas archivísticas vigentes.												
1.2	DURACIÓN DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de noviembre de 2020, contado a partir de la aprobación de la póliza por parte de la Coordinadora del Grupo de Contratación del DNP, previo registro presupuestal.												
1.3	PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO	El Departamento Nacional de Planeación (DNP), cuenta con un presupuesto oficial estimado hasta por la suma de CINCUENTA MILLONES DE PESOS MCTE (\$50.000.000,00) , incluidos todos los tributos a que haya lugar. Nota 1: El contrato será tipo bolsa , se adjudicará por la totalidad del presupuesto oficial establecido, no obstante se pagará de acuerdo con los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción, en concordancia con los valores unitarios ofertados.												
1.4	CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">CLASIFICACIÓN UNSPSC</th> <th style="text-align: center;">SEGMENTO</th> <th style="text-align: center;">FAMILIA</th> <th style="text-align: center;">CLASE</th> <th style="text-align: center;">PRODUCTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">81112005</td> <td>Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología</td> <td style="text-align: center;">Servicios informáticos</td> <td style="text-align: center;">Servicios de datos</td> <td style="text-align: center;">Servicio de escaneo de documentos</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: Los bienes, obras o servicios que se pretenden contratar se encuentran dentro del Plan Anual de Adquisiciones PAA.</p>			CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	81112005	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios informáticos	Servicios de datos	Servicio de escaneo de documentos
CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO										
81112005	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios informáticos	Servicios de datos	Servicio de escaneo de documentos										
1.5	LUGAR DE EJECUCION	Las actividades se desarrollarán en la ciudad de Bogotá D.C.												
1.6	FORMA DE PAGO	El DNP pagará en un solo pago al recibo a satisfacción de la totalidad de servicios prestados de conformidad con los valores indicados por el contratista en la presentación de su oferta. <p>Suma que cancelará previo cumplimiento de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura o Cuenta de cobro según sea el caso con el lleno de los requisitos legales. • Recibo de cumplimiento a satisfacción por parte del supervisor del contrato. • Copia del comprobante del pago de seguridad social y/o aportes parafiscales (persona natural) o certificación original y/o Copia expedida por el representante legal o revisor fiscal de encontrarse al día en el pago al sistema de seguridad 												

¹ OCR es la sigla de Optical Character Recognition, puede traducirse como Reconocimiento Óptico de Caracteres. La noción se utiliza en la informática para nombrar a un procedimiento que permite digitalizar un texto a través de un escáner

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	FECHA		
		2020 AAAA	10 MM	2 DD

INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA No. DNP-MC-021-20

		<p>social de sus empleados y en los aportes parafiscales, si estuviere obligado a este pago (persona jurídica), de conformidad con lo establecido en la Ley 797 de 2003, Ley 789 de 2012, y Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes y/o modificatorias.</p> <p>Los pagos se efectuarán dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura o cuenta de cobro en el DNP, según aplique, con el lleno de los requisitos legales, y la presentación de los documentos antes citados. Previa disponibilidad del PAC.</p>
2.	FUNDAMENTOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y CRONOGRAMA	
2.1	CRONOGRAMA	El presente proceso de selección se desarrollará de conformidad con el cronograma señalado en la plataforma del SECOP II y en el Anexo No.7 de la presente invitación.
2.2	OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA	<p>Las observaciones a la presente invitación pública deberán ser presentadas dentro del día hábil siguiente a su publicación en la plataforma de la Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II durante el horario de trabajo establecido para el DNP, el cual podrá ser consultado en la pagina web de la entidad: https://www.dnp.gov.co/DNPN/la-entidad/desarrollo-del-talento-humano.</p> <p>El DNP recibirá las observaciones por medio de la plataforma antes citada y de la misma forma publicará las respuestas correspondientes en los términos fijados en el cronograma del proceso, en todo caso, antes del cierre del mismo.</p> <p>Las observaciones remitidas de forma extemporánea podrán ser atendidas y contestadas por la Entidad, pero no dentro de los términos fijados en el cronograma del proceso; por lo anterior es deber de los interesados revisar cuidadosamente los términos y plazos fijados para cada una de las etapas del proceso de selección.</p>
2.3	ACLARACIONES POR SOLICITUD DEL DNP	Después del cierre del proceso sólo serán aceptados los documentos y respuestas relacionadas exclusivamente con las aclaraciones y subsanaciones a que haya lugar. Los cuales deberán presentarse dentro de la plataforma SECOP II
2.4	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y DE LA OFERTA	<p>Dentro del término dispuesto por el DNP, se verificará los requisitos habilitantes de la oferta de menor valor de conformidad con los artículos 2.2.1.1.2.2.3. y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en el manual y las circulares externas expedidas por Colombia Compra Eficiente, para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de selección. En caso de que ésta no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.</p> <p>Dentro de dicho término se podrá solicitar a los PROPONENTES las aclaraciones, explicaciones y documentos que se estimen indispensables, sin que por ello el PROPONENTE pueda adicionar, modificar, completar o mejorar su OFERTA.</p>

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	FECHA		
		2020 AAAA	10 MM	2 DD

INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA No. DNP-MC-021-20

2.5	INFORME PRELIMINAR DE VERIFICACIÓN	<p>En la fecha, y hora señalados en el cronograma del presente proceso de selección, el DNP publicará en la plataforma SECOP II el informe preliminar de verificación de requisitos.</p> <p>Por un término de un (1) día hábil siguiente a su publicación, los PROPONENTES podrán efectuar dentro de la plataforma SECOP II, las observaciones que estimen pertinentes sobre el informe, así mismo podrán subsanar la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes que le hayan sido solicitados por el DNP o aquellos que no se allegaron con el ofrecimiento.</p>									
2.6	ACTO DE ADJUDICACIÓN	<p>La comunicación de aceptación, junto con la oferta, constituye para todos los efectos el contrato celebrado.</p>									
2.7	ACTO DE DECLARATORIA DESIERTA	<p>El DNP declarará desierto el proceso de selección únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del CONTRATISTA y lo hará mediante acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 18 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Mediante acto administrativo se notificará la decisión a todos los proponentes, en tal caso, EL DNP no es responsable de los gastos en que hayan incurrido los proponentes para la presentación de las ofertas.</p> <p>Se declarará desierto el proceso de selección únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva, entre ellos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se presente ninguna oferta. • Ninguna oferta cumpla con las condiciones señaladas en el presente documento • Habiéndose recibido una sola oferta, ésta resulta incurso en causal de rechazo. Ésta decisión será adoptada por la Entidad, vencido el término de traslado del informe de verificación señalado en el cronograma de la presente Invitación Pública 									
2.8	VERIFICACIÓN DE GARANTÍAS	<p>De acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes, el DNP admitirá como uno de los mecanismos de cobertura, Pólizas de seguro otorgadas por Compañías de Seguros que cuenten con permiso de funcionamiento otorgado por la Superintendencia Financiera y que tengan los correspondientes ramos aprobados o en general las establecidas en el Decreto 1082 de 2015.</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #4F81BD; color: white;"> <th style="width: 33%;">AMPARO</th> <th style="width: 33%;">VIGENCIA</th> <th style="width: 33%;">VALOR ASEGURABLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Cumplimiento del contrato</td> <td>Por el término de ejecución y 4 meses más.</td> <td style="text-align: center;">10% del valor total del contrato</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Calidad del servicio</td> <td>Finalizado el término de ejecución y 6 meses más.</td> <td style="text-align: center;">15% del valor total del contrato</td> </tr> </tbody> </table>	AMPARO	VIGENCIA	VALOR ASEGURABLE	Cumplimiento del contrato	Por el término de ejecución y 4 meses más.	10% del valor total del contrato	Calidad del servicio	Finalizado el término de ejecución y 6 meses más.	15% del valor total del contrato
AMPARO	VIGENCIA	VALOR ASEGURABLE									
Cumplimiento del contrato	Por el término de ejecución y 4 meses más.	10% del valor total del contrato									
Calidad del servicio	Finalizado el término de ejecución y 6 meses más.	15% del valor total del contrato									

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	FECHA		
		2020 AAAA	10 MM	2 DD

INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA No. DNP-MC-021-20

		Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.	10% del valor del Contrato
		Nota 1. - En todo caso el contratista se compromete a mantener vigente la garantía durante todo el tiempo que demande la ejecución del contrato y hasta su liquidación, so pena de que el DNP haga efectiva la cláusula penal compensatoria de este contrato.		
2.9	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	El compromiso presupuestal que demande el gasto que se derive del presente proceso de contratación de mínima cuantía, está respaldado para la vigencia 2020 con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que expide el Coordinador del Grupo de Presupuesto de la Subdirección Financiera del DNP No. 98420 del 11 de Septiembre de 2020 por la suma de \$ 57.057.195,00, rubro: C-0399-1000-6-0-0399053-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - FORTALECIMIENTO DE LA PLANEACIÓN Y LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL DNP A NIVEL NACIONAL.		
2.10	CONVOCATORIA VEEDURÍAS CIUDADANAS	Se convoca a todas las Veedurías Ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley a participar en el presente proceso de Selección mediante la modalidad de Mínima Cuantía, a partir de esta convocatoria y durante las etapas precontractual, contractual y post contractual, realizando las recomendaciones escritas que consideren necesarias, de conformidad con los artículos 66 de la Ley 80 de 1993, en la Ley 850 de 2003		
2.11	INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II PARA PRESENTAR OFERTAS	<p>El SECOP II es confiable pero todos los sistemas de información pueden tener fallas que afecten su disponibilidad. Por lo anterior, Colombia Compra Eficiente como administradora de la plataforma de Secop II, ha dispuesto una guía y/o protocolo de indisponibilidad del SECOP II, y ha desarrollado un procedimiento para cada etapa del proceso.</p> <p>En caso de presentarse, indisponibilidad en la presentación de las ofertas, el proponente deberá consultar el Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II, publicado en la página web de Colombia Compra Eficiente, en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sala-de-prensa/comunicados/nuevo-protocolo-de-indisponibilidad-para-usuarios-del-secop- y/o sus actualizaciones ii, donde encontrara las instrucciones para Compradores ante esta situación.</p> <p>Es deber del proponente consultar las guías, protocolos y manuales que expide Colombia Compra Eficiente para los procesos de contratación pública, así como sus modificaciones y/o actualizaciones.</p> <p>El correo electrónico al cual la entidad deberá adjuntar la respectiva oferta corresponde a : masancheza@dn.gov.co.</p>		

3.	CONDICIONES GENERALES DE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	
3.1	IDIOMA	La OFERTA y sus documentos anexos deben redactarse en idioma español y cargarse dentro de la plataforma SECOP II

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	FECHA		
		2020	10	2
		AAAA	MM	DD

INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA No. DNP-MC-021-20

3.2	PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	Los proponentes deberán presentar su OFERTA, a través de la plataforma de la Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II ,
------------	----------------------------------	---

4.	FASES DE LA SELECCIÓN	El proceso de selección se efectuará teniendo en cuenta las siguientes fases:
FASE I		
4.1	VERIFICACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA	<p>Durante esta etapa el DNP seleccionará la oferta económica que ofrezca el MENOR PRECIO TOTAL, relacionado en la oferta económica consignada en la plataforma SECOP II para el presente proceso de selección</p> <p>En caso de que alguno de los PROPONENTES no se encuentre obligado al Impuesto al Valor Agregado (IVA) o el valor del mismo sea diferente al del 19%, el DNP tomara el valor de todas las ofertas antes de IVA, con el fin de poder realizar la comparación objetiva y determinar el menor valor. En todo caso, el valor total de la oferta incluido el IVA no podrá sobrepasar el valor del presupuesto oficial estimado para el proceso de selección, so pena de incurrir en causal de rechazo.</p>
FASE II		
4.2	VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES	<p>Durante esta etapa el DNP verificará los soportes documentales que acompañan la OFERTA en la plataforma SECOP II presentada dentro del término máximo que señala el cronograma para la diligencia de cierre, del proponente que presente el menor precio.</p> <p>Los soportes documentales que acompañan la OFERTA y que constituyen los requisitos mínimos habilitantes deben contener toda la información referente al PROPONENTE, con el fin de verificar su identidad, representación, inhabilidades, incompatibilidades, capacidad legal, experiencia y demás requisitos exigidos.</p>
4.2.1	REQUISITOS TÉCNICOS	<p>N/A</p> <p>EXPERIENCIA PROPONENTE</p> <p>Dos (2) certificaciones de contratos o copias de contratos con su respectiva acta de liquidación, cuyo objeto se relacione con la prestación de servicios de reprografía, expedida por entidades públicas y/o privadas y cuya sumatoria sea igual 57 SMLMV.</p> <p>La certificación deberá contener como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Nombre o razón social del contratista ii. Fecha de inicio y de terminación del contrato iii. Objeto del contrato iv. Valor del contrato.

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	FECHA		
		2020 AAAA	10 MM	2 DD

INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA No. DNP-MC-021-20

	<p style="text-align: center;">v. Expedida por la persona competente</p> <p>Quando el oferente presente certificaciones y/o contratos y/o acta de liquidación y/o documento equivalente de experiencia en las cuales conste que participó en la ejecución de un contrato bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, estas deberán expresar su porcentaje de participación, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de cuantía y periodo de ejecución en este numeral.</p> <p>En caso de Consorcio o Unión Temporal, estos documentos deben ser presentados por todos sus integrantes.</p> <p>Es causal de rechazo cuando para este mismo proceso se presenten varias propuestas por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona o cuando la misma persona forme parte de dos o más consorcios o uniones temporales.</p>
4.2.2	CAPACIDAD JURÍDICA
	CALIDAD DEL PROPONENTE: Podrán participar las personas naturales o jurídicas, así como aquellas que conforman Consorcios o Uniones Temporales y todas aquellas, consideradas legalmente capaces de conformidad con las disposiciones legales colombianas
4.2.2.1	CARTA DE PRESENTACIÓN : La OFERTA deberá estar acompañada de la carta de presentación firmada por la persona natural PROPONENTE o por el Representante Legal de la Sociedad, Consorcio o Unión Temporal PROPONENTE o el apoderado constituido para el efecto, la cual debe ser diligenciada según el formato del Anexo No. 1 de la presente invitación a presentar OFERTA. La validez de la oferta deberá ser mínimo de 90 días.
4.2.2.2	AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIAL CORRESPONDIENTE: Cuando el Representante Legal de la persona jurídica se encuentre limitado para presentar OFERTA o para contratar o comprometer a la sociedad, se deberá anexar la autorización del órgano social correspondiente que lo autorice para presentar la OFERTA, y la aceptación de la oferta en el caso que le sea adjudicado, así como la autorización necesaria para presentarse en Consorcio o Unión Temporal
4.2.2.3	PODER: Cuando el PROPONENTE actúe a través de un representante o apoderado debe acreditar mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la OFERTA
4.2.2.4.	REPRESENTACIÓN LEGAL, DURACIÓN Y OBJETO SOCIAL: Si el PROPONENTE es persona jurídica debe presentar el <u>CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL</u> expedido por la Cámara de Comercio, el objeto social del proponente debe tener relación con el objeto del presente proceso de selección – debe permitir la actividad, gestión y operación que se solicita en este proceso de contratación y en el contrato que de él se derive. i. La persona jurídica proponente, deberá demostrar que su duración no será inferior a la duración

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	FECHA		
		2020 AAAA	10 MM	2 DD

INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA No. DNP-MC-021-20

	<p>del contrato y un (1) año más a partir de la fecha de terminación del plazo de ejecución de la Aceptación de Oferta.</p> <ul style="list-style-type: none"> ii. La calidad del Representante Legal de quien suscribe la Oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal. iii. Las facultades del Representante Legal de la Persona Jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal. iv. La matrícula mercantil debe estar renovada de conformidad con el art. 33 del Código de Comercio. <p>Si el PROPONENTE es una persona natural comerciante, deberá presentar un Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste la determinación de su actividad relacionada con el objeto del presente proceso. En caso de personas naturales que no estén obligadas a inscribirse en el registro mercantil, como es el caso de las profesiones liberales, no deberán acreditar tal requisito.</p> <p>Este certificado debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de la diligencia de cierre señalada en el cronograma.</p> <p>Si la OFERTA es presentada por un consorcio o unión temporal, cada uno de sus miembros deberá dar cumplimiento al requisito anterior</p>
4.2.2.5	<p>DOCUMENTO CONSTITUTIVO DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL (Si hay lugar a ello)</p> <p>Si la OFERTA es presentada por un consorcio o unión temporal, se deberá indicar tal circunstancia mediante documento que acredite la conformación del Consorcio o la Unión Temporal con el lleno de los requisitos exigidos por el artículo 7º de la Ley 80 de 1993, con el cual se entenderá su capacidad jurídica.</p> <p>El proponente con la oferta, anexará un documento suscrito por todos los integrantes de la forma asociativa escogida, y/o por sus representantes debidamente facultados, en el que conste la constitución de la unión temporal o el consorcio, según corresponda, en el cual se exprese lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Identificación de cada uno de sus integrantes: nombre o razón social, tipo y número del documento de identificación y domicilio. b) Designación del representante: señalará expresamente su identificación, facultades, entre ellas, la de presentar la oferta correspondiente al presente proceso de selección y las de celebrar, modificar, transigir, conciliar y liquidar el contrato en caso de ser adjudicatario, así como la de suscribir todos los documentos contractuales y post contractuales que sean necesarios, es decir que el representante legal tiene plenas facultades para representar a la forma asociativa y adoptar todas las decisiones. c) Indicación de los términos y extensión de la participación en la oferta y en la ejecución del contrato de cada uno de los integrantes de la forma asociativa, así como las reglas básicas que regularán sus relaciones. d) Indicar la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente. e) En todo caso, la vigencia de la forma de asociación escogida, no podrá ser inferior al término de ejecución y un (1) año más.

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	FECHA		
		2020 AAAA	10 MM	2 DD

INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA No. DNP-MC-021-20

	<p>Se anexarán los documentos de constitución y representación legal de cada uno de sus integrantes, y de sus representantes legales, sus NIT, cédulas de ciudadanía, certificado de cumplimiento del pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales y aportes parafiscales.</p> <p>NOTA: El documento de constitución del consorcio o unión temporal en el cual conste la designación del representante y la capacidad que debe tener el mismo para suscribir la oferta, debe presentarse al momento del cierre junto con la oferta.</p>
	<p>CONDICIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:</p> <p>Los proponentes que se presenten como consorcio o unión temporal tendrán en cuenta lo siguiente:</p> <p>a) Los objetos sociales de cada uno de sus integrantes comprenderán el objeto del proceso de selección y la duración de las personas jurídicas que lo conforman no puede ser inferior al plazo de ejecución del contrato, hasta su liquidación y un (1) año más.</p> <p>b) El DNP no acepta ofertas bajo la modalidad de promesa de conformación de consorcios o uniones temporales.</p> <p>c) En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, para el caso de los integrantes de un consorcio o unión temporal, para efectos de pago manifestarán con respecto a la facturación, dentro de su oferta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual informará el número de identificación tributaria - NIT de quien va a facturar. • Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, informarán su número de identificación tributaria – NIT y establecer la participación de cada uno dentro del valor del contrato. • Si la facturación se va a realizar directamente por el consorcio o unión temporal, se deberá así indicar, así como los datos de razón social y NIT de cada uno de los integrantes indicando el nivel de participación de cada uno dentro del contrato y para efectos del mismo, se deberá solicitar el número de identificación tributaria – NIT para el consorcio o unión temporal ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. <p>En cualquiera de las anteriores alternativas, las facturas cumplirán los requisitos establecidos en las disposiciones legales.</p> <p>d) No podrá haber cesión entre quienes integran el consorcio o unión temporal ni a terceros, salvo que el DNP lo autorice en los casos que legalmente esté permitido.</p> <p>e) Las condiciones que establezcan los integrantes con respecto a las actividades, porcentajes, términos y/o extensión de la participación, no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo del DNP.</p> <p>f) En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes para los miembros de la unión temporal o</p>

	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	FECHA		
		2020 AAAA	10 MM	2 DD

INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA No. DNP-MC-021-20

	<p>consorcio, el representante tendrá la obligación de informarlo por escrito al DNP dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron lugar a ella.</p> <p>Las personas integrantes de un consorcio o unión temporal acreditarán individualmente los requisitos de que trata el presente numeral.</p>
	<p>PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS:</p> <p>Las personas jurídicas de origen extranjero, tengan o no domicilio en Colombia a través de sucursales, se someterán en todo caso a la legislación colombiana.</p> <p>Las personas jurídicas con sucursal en Colombia, deben cumplir con lo señalado en el Decreto 1082 del 2015.</p> <p>Para el caso de personas jurídicas sin sucursal en Colombia, estas deben cumplir con las siguientes condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Acreditar su existencia y representación legal en los términos del artículo 480 del Código de Comercio, a efectos de lo cual deberán presentar un documento expedido con un término no mayor a un (1) mes anterior a la fecha de cierre, por la autoridad competente en el país de su domicilio, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la oferta, suscribir el contrato y comprometer a la empresa a través de su oferta. b. Acreditar la duración de la persona jurídica la cual debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación y un (1) año más, contado a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección. c. Acreditar que el objeto social principal de la sociedad se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del mismo, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere. <p>Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia deberán acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la oferta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la invitación a presentar oferta, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.</p> <p>En cuanto a la experiencia, las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia, deben cumplir con la experiencia solicitada en la presente invitación a presentar oferta.</p>
4.2.2.6	<p>CERTIFICACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PARAFISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL:</p> <p>De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007 y Ley 1562 de 2012, el oferente (persona jurídica) deberá certificar el pago de los aportes realizados en cumplimiento de sus obligaciones y pago de aportes de sus empleados a los sistemas de seguridad social y aportes a</p>

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	FECHA		
		2020	10	2
		AAAA	MM	DD

INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA No. DNP-MC-021-20

	<p>parafiscales, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal, la cual en todo caso, acreditará el cumplimiento de la obligación como mínimo en los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta, con el fin de dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Si la certificación la expide un contador y/o revisor fiscal deberá venir acompañada de la tarjeta profesional y del Certificado de antecedentes vigente expedido por la Junta Central de Contadores.</p> <p>Si se trata de un consorcio o unión temporal, se deberá allegar la certificación de cumplimiento antes mencionada para cada uno de los miembros.</p> <p>Las personas naturales únicamente deberán presentar copia de las planillas de pago unificadas de los seis (6) meses anteriores de los aportes a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales, si hay lugar a ello.</p> <p>En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. (Anexo N° 4)</p> <p>La obligación de presentar las certificaciones de cumplimiento del Artículo 50 de la ley 789 de 2002 no aplica para personas jurídicas extranjeras, salvo que participen sucursales de estas legalmente constituidas en Colombia, caso en el cual deberán presentar la certificación mencionada en el primer párrafo de este numeral o una certificación del representante legal de la sucursal en la que manifieste que la sucursal no tiene empleados y, por lo tanto, no deben cumplir con lo señalado en la ley 789 de 2002.</p>
	<p>DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR:</p> <p>Los documentos oficiales otorgados o expedidos en el exterior, deberán presentarse traducidos al idioma español, legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, en especial, los artículos 74 y 251 del Código General del Proceso, artículo 480 del Código de Comercio y en la Resolución 4300 de 2012 proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia. Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en el artículo 25 del Decreto Ley 019 de 2012, para los documentos privados, y en el Manual de Colombia Compra Eficiente, para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación.</p>
	<p>CONSULARIZACIÓN (DOCUMENTOS PRIVADOS PARA PROBAR LA EXISTENCIA DEL PROPONENTE):</p> <p>De conformidad con lo previsto en el artículo 480 del Código de Comercio, <i>“Los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el cónsul colombiano o, a falta de este por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales sobre el régimen de los poderes”.</i></p> <p>Tratándose de sociedades, expresa además el mencionado artículo que <i>“Al autenticar los documentos a que se refiere este artículo los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme las leyes del respectivo país (artículo 74 Código General del Proceso).</i></p> <p>Surtido el trámite señalado, estos documentos deben ser presentados ante el Ministerio de Relaciones</p>

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	FECHA		
		2020 AAAA	10 MM	2 DD

INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA No. DNP-MC-021-20

	<p>Exteriores de Colombia (Oficina de Legalizaciones – Bogotá D.C.) para la correspondiente legalización de la firma del Cónsul y demás trámites pertinentes.</p> <p>Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en el artículo 25 del Decreto Ley 019 de 2012 y en el Manual de Colombia Compra Eficiente para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación.</p> <p>Este requisito se hace extensivo a todos y cada uno de los documentos que formen parte del proceso y que sean presentados con ocasión del mismo</p>
	<p>APOSTILLE (DOCUMENTOS PÚBLICOS):</p> <p>Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de consularización señalado en este numeral, siempre que provenga de uno de los países signatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros. En este caso sólo será exigible la apostille, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y la calidad con que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.</p> <p>Si la apostille está dada en idioma distinto al idioma español, deberá presentarse acompañada de una traducción oficial a dicho idioma y la firma del traductor legalizada de conformidad con las normas vigentes</p>
	<p>VERIFICACION ANTECEDENTES</p> <p>El DNP consultará dentro del periodo de verificación de las ofertas, que los Proponentes no tengan sanciones y/o multas, antecedentes penales, fiscales, ni disciplinarios, por lo cual, consultará en línea el Boletín de Responsables Fiscales, la página web de la Procuraduría General de la Nación, la página Web de la Policía Nacional de Colombia, el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC; y cualquier otro sistema que por disposición normativa deba tenerse en cuenta para celebrar o ejecutar el contrato.</p> <p>Lo anterior, le será verificado o consultado tanto a la empresa como al representante legal y/o apoderado del proponente, según aplique en cada sistema.</p> <p>En caso de proponente plural, además de consultar los antecedentes del representante legal, deberá consultarse los del representante legal de cada uno de sus integrantes.</p>
4.2.2.7	<p>VERIFICACION DE ANTECEDENTES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA:</p> <p>Conforme el artículo 60 de la ley 610 de 2000 y el parágrafo 1 del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, el proponente persona natural, o persona jurídica, y/o cada uno de los integrantes del proponente plural (consorcio o unión temporal), no podrán estar relacionados en el Boletín de Responsables Fiscales.</p> <p>El DNP acorde con la Ley 962 de 2005 y la Circular 005 del 25 de febrero de 2008, suscrita por el Contralor General de la República, verificará en la página web de la Contraloría el respectivo Boletín</p>
4.2.2.8	<p>VERIFICACION DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA</p>

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	FECHA		
		2020 AAAA	10 MM	2 DD

INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA No. DNP-MC-021-20

	<p>NACIÓN:</p> <p>El proponente y todos los integrantes del consorcio o unión temporal, no podrán tener antecedentes disciplinarios que le inhabiliten o impidan presentar la oferta y celebrar el contrato. El DNP conforme la ley 1238 de 2008, consultará los antecedentes en la página web de la Procuraduría General de la Nación</p>
4.2.2.9	<p>VERIFICACION DE ANTECEDENTES JUDICIALES:</p> <p>El DNP consultará y verificará, de la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes judiciales del representante legal de la persona jurídica individual, de los representantes legales de los consorcios y/ uniones temporales que van a participar en el presente proceso.</p> <p>CERTIFICADO DEL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS</p> <p>El DNP consultará y verificará, de la página Web de Policía Nacional de Colombia – Portal de Servicio al Ciudadano, el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas, para verificar si existen multas en mora en los últimos seis (6) meses, impuestas por virtud del artículo 183 del Código Nacional de Policía, Ley 1801 de 2016, del representante legal de la persona jurídica individual de los representantes legales de los consorcios y/o uniones temporales que van a participar en el presente proceso.</p>
4.2.2.10	<p>COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:</p> <p>La oferta debe estar acompañada del Compromiso Anticorrupción firmada por el proponente o por el representante legal o apoderado, constituido en debida forma para el efecto, con la correspondiente prueba de ello, la cual debe ser diligenciada según el formato de la invitación a presentar oferta.</p> <p>El proponente debe adjuntar con su oferta el Anexo N° ___ de la presente la invitación a presentar oferta</p>
4.2.2.11	<p>INHABILIDAD ARTÍCULO 18 DE LA LEY 1150 DE 2007:</p> <p>En cumplimiento de lo señalado en el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, en caso de que el PROPONENTE sea una persona jurídica, el representante legal deberá diligenciar y suscribir el Anexo No. 6 de la presente invitación a presentar oferta. En caso de ofertas presentadas en consorcio o unión temporal, los representantes legales de cada uno de los miembros persona jurídica deberán diligenciar y suscribir el mismo anexo.</p> <p>En caso de que el proponente sea persona natural, en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no se encuentra incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.</p>
4.2.2.12	<p>FOTOCOPIA CÉDULA DE CIUDADANÍA</p> <p>Fotocopia legible de la cedula de ciudadanía del representante legal o quien haga sus veces</p>
4.2.2.13	<p>COPIA LIBRETA MILITAR (si aplica)</p> <p>Fotocopia de la Libreta Militar, del proponente persona natural, o del Representante Legal de la persona jurídica, hombre menor de 50 años², en caso de pérdida de la misma deberá anexar Certificación de la dirección de reclutamiento donde conste que se encuentra definida su situación militar. (No serán tenidos en</p>

² Decreto 2150 de 1995, art. 111 Declarado exequible mediante sentencia C-394 de 1996.

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	FECHA		
		2020 AAAA	10 MM	2 DD

INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA No. DNP-MC-021-20

	cuenta denuncia de pérdida o certificación de trámite).
4.2.3	REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES
	N/A

5.	VERIFICACIÓN DE LA OFERTA
5.1	<p>OFERTA TÉCNICA MÍNIMA</p> <p>Los REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS relacionados en el ANEXO No. 2 de la presente invitación a presentar oferta se entenderán aceptados con la suscripción de la Carta de Presentación de la OFERTA. Por lo tanto, se RECOMIENDA al proponente, no transcribir el citado anexo.</p> <p>Nota: Advierte el DNP que la información contenida en el ANEXO No. 2 REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS, al estar directamente relacionada con la oferta económica (factor determinante para la selección en el presente proceso), no es objeto en ningún caso de subsanabilidad, por consiguiente, en caso de aportar dicho anexo con discrepancias, modificaciones o condicionamientos la oferta incurrirá en causal de rechazo.</p>
5.2	De acuerdo con el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.5.2 Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Numeral 7 En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

6.	CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA
6.1	Cuando NO haya sido presentada en la fecha y lugar (PLATAFORMA SECOP II) señalada en el plazo de presentación de OFERTAS y con extemporaneidad a la hora indicada en el cronograma del presente proceso de selección
6.2	Cuando el objeto social de la persona jurídica PROPONENTE, la actividad comercial de la persona natural comerciante o el objeto social de alguno de los miembros que conforman el Consorcio o la Unión Temporal no permita ejecutar el objeto de la contratación.
6.3	Cuando el PROPONENTE o alguno de los miembros que conforman el Consorcio o la Unión Temporal se encuentra incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás disposiciones constitucionales y legales vigentes.
6.4	Cuando existan varias OFERTAS presentadas por el mismo PROPONENTE para este mismo proceso de selección (Por sí o por interpuesta persona), solo se tendrá en cuenta la primera oferta en el tiempo, de acuerdo con la hora y fecha señalada en la plataforma SECOP II con respecto al respectivo proceso
6.5	Cuando en la carta de presentación se evidencian condicionamientos o limitaciones para la adjudicación del proceso.
6.6	Cuando el proponente o alguno de sus integrantes se encuentre reportado en el Boletín de Responsables

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	FECHA		
		2020 AAAA	10 MM	2 DD

INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA No. DNP-MC-021-20

	Fiscales de la Contraloría General de la República de conformidad con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, para lo cual se deberá tener en cuenta lo dispuesto en la presente invitación pública.
6.7	Cuando el proponente o uno de sus integrantes haya sido condenado por lavado de activos o financiación a grupos armados o de terrorismo.
6.8	Cuando el proponente o alguno de sus integrantes se encuentre(n) con antecedentes en el reporte del SIRI de la Procuraduría, como inhabilitado para contratar con el Estado.
6.9	Cuando al proponente o alguno de los miembros que conforman el Consorcio o la Unión Temporal se le compruebe hechos constitutivos de corrupción.
6.10	Cuando existan inconsistencias en alguno de los documentos presentados y que no hayan sido debidamente aclarados
6.11	Cuando se identifique en la oferta económica presentada, que existen posibles precios artificialmente bajos, y una vez el DNP solicite al proponente la sustentación de estos, los argumentos presentados por este no sean suficientes o válidos para la Entidad
6.12	Las demás contempladas en la Constitución Política Nacional y la ley

7.	REQUISITOS PARA LA ACEPTACION DE LA OFERTA
7.1	<p>IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA:</p> <p>Fotocopia de la identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece debidamente actualizado, la fecha de actualización del RUT debe ser posterior al 1 DE DICIEMBRE DE 2012, de conformidad con la Resolución 139 de noviembre de 2012, modificada por la Resolución N°154 del 2012, que para tal efecto expidió la DIAN.</p> <p>Las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal deben acreditar éste requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto, lo anterior de conformidad con el artículo 368 del Estatuto Tributario en concordancia con el artículo 66 de la Ley 488 de 1998 que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto</p>
7.2	<p>CERTIFICACIÓN BANCARIA:</p> <p>Un certificado original o copia expedido por la entidad financiera en donde posea cuenta corriente o de ahorros en donde se indique el número de la cuenta, clase, nombre del titular que debe corresponder a la persona jurídica, persona natural, unión temporal o consorcio del proponente y su número de identificación, a través de la cual el DNP efectuará el pago del contrato que se llegare a suscribir en el evento que le sea adjudicado.</p>
7.3	FORMATO PARA REGISTRO DE CUENTA BENEFICIARIO:

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	FECHA		
		2020	10	2
		AAAA	MM	DD

INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA No. DNP-MC-021-20

	<p>Formato para registro de cuenta beneficiario. (Persona natural: Formato Diligenciado F-SF-01 Información Personal y tributaria, Persona jurídica Diligenciado F-SF-02 Información Personal y tributaria.</p> <p>Nota: Es requisito para la suscripción del contrato</p> <p>(En caso de modificación de los formatos a que se hace referencia en este ítem, se deberán incluir los que correspondan)</p>
7.4	<p>HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p> <p>El contratista deberá presentar diligenciado y firmado el Formato de Hoja de Vida de la Función Pública para persona natural o jurídica, según sea el caso.</p>

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Elaboró: Marleny Sánchez Aponte- Abogada -Contratista Grupo de Contratación
Revisó: Gladis Macias Vargas - Abogada -Contratista Grupo de Contratación
Visto Bueno: Ingrid Pallares Anillo . Coordinadora Grupo de Contratación.

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA		FECHA		
			2020	10	2

INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA No. DNP-MC-021-20

ANEXO No. 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Bogotá D.C.,

Señores

Departamento Nacional de Planeación

Ciudad.

Asunto: Proceso de Selección DNP-MC-021-20 cuyo objeto consiste en “Prestar los servicios de digitalización, conversión de láminas de microfilm (microfichas) a medio digital, desempaste y la aplicación de OCR³ a las imágenes digitalizadas de los actos administrativos del DNP, aplicando los procedimientos, legislación y técnicas archivísticas vigentes”

El/Los suscrito (s) _____ de acuerdo con las condiciones que se estipulan en los documentos de la selección de mínima cuantía hacemos la siguiente OFERTA y en caso que **EL DNP** nos adjudique el contrato objeto de la invitación citada en el asunto, a cumplir lo establecido, en los estudios previos, la invitación y la oferta

Declaramos así mismo:

1. Que esta OFERTA solo compromete a los aquí firmantes.
2. Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tienen interés comercial en esta OFERTA.
3. Que conocemos la información general y especial y demás documentos de la invitación a presentar OFERTA y aceptamos los requisitos en ella contenidos.
4. Que hemos verificado en el SECOP la (s) Adenda (s) y aceptamos su contenido.
5. Que hemos verificado en el SECOP los documentos de preguntas y respuestas y aceptamos su contenido.
6. Que nos comprometemos a cumplir los plazos del contrato de conformidad con lo solicitado en la invitación a presentar OFERTA.
7. Que conocemos, aceptamos y nos comprometemos a cumplir con todos los Requisitos Técnicos Mínimos establecidos en el **Anexo No. 2** de la invitación a presentar OFERTA, la cual se entenderá como OFERTA Técnica Mínima.
8. Que, en caso de resultar adjudicatarios, se cumplirá con lo presentado en la OFERTA.
9. Que no nos hallamos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la ley y la

³ OCR es la sigla de Optical Character Recognition, puede traducirse como Reconocimiento Óptico de Caracteres. La noción se utiliza en la informática para nombrar a un procedimiento que permite digitalizar un texto a través de un escáner

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA			FECHA		
				2020	10	2

INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA No. DNP-MC-021-20

Constitución Política y no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.

10. Que, en todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones de la invitación a presentar OFERTA y la OFERTA, obraremos con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las Leyes consagran, en atención al Programa Gubernamental de Lucha Contra la Corrupción.
11. Que nos comprometemos a garantizar que los bienes o servicios objeto de la invitación cumplan estrictamente con lo solicitado por el DNP.
12. Que el valor de nuestra OFERTA es el relacionado en el **Anexo No. 3** de la misma.
13. Que la validez de la oferta es de (letras y números) días
14. Que la siguiente OFERTA consta de _____ () folios debidamente numerados.

Atentamente,

Nombre o Razón Social del PROPONENTE _____
Nombre del Representante _____
Nit o Cédula de Ciudadanía No. _____ de _____
Dirección _____
Ciudad _____
Teléfono _____
Fax _____
Correo electrónico _____

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	FECHA		
		2020 AAAA	10 MM	2 DD

INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA No. DNP-MC-021-20

ANEXO. No. 2

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS

El contratista para la adecuada ejecución del contrato deberá realizar el proceso de digitalización, conversión de láminas de microfilm (microfichas) a medio digital, desempaste y la aplicación de OCR a las imágenes digitalizadas de los actos administrativos del DNP, aplicando los procedimientos, legislación y técnicas archivísticas vigentes, de acuerdo con las siguientes especificaciones requeridas por la Entidad, de tal forma que la documentación digitalizada tenga las características exigidas, faciliten su consulta, recuperación y otorguen validez legal del documento original de conformidad con la legislación vigente y con las condiciones establecidas a continuación:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	
1.	REQUISITOS GENERALES
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar un plan de trabajo según lo establecido en la ficha técnica proceso de reprografía, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación de las garantías por parte de la entidad. 2. Prestar el servicio de digitalización, conversión de soportes en microfilm (microfichas) a medio digital y la aplicación de OCR a las imágenes digitalizadas de actos administrativos y desempaste aplicando los procedimientos archivísticos y técnicos previstos en la normatividad vigente sobre la materia de conformidad con lo establecido en la ficha técnica proceso de reprografía. 3. Disponer de la infraestructura tecnológica, técnica, administrativa, financiera, así como del recurso humano calificado para el cumplimiento integral de las obligaciones del contrato, de acuerdo con lo estipulado en el Acuerdo No. 008 de 2014 <i>“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”</i> expedido por el Archivo General de la Nación. 4. Llevar relación detallada de la recepción y devolución de la documentación entregada por el DNP para el proceso reprográfico correspondiente. 5. Realizar la entrega de las imágenes de conformidad con lo establecido en la ficha técnica proceso de reprografía 6. Presentar los informes establecidos en la ficha técnica proceso de reprografía 7. Corregir las inconsistencias o errores que se detecten durante el proceso de microfilmación o de digitalización de conformidad con lo establecido en la ficha técnica proceso de reprografía 8. Hacer entrega al supervisor a la finalización del contrato, de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Documentos originales digitalizados en el mismo orden y condiciones físicas en que fueron entregados. • Planilla de control de la Digitalización, de conversión de formatos y aplicación de OCR Full Texto. • Inventario tipo índice del contenido de la conversión de las láminas de microfilm (4campos: Nombre Completo, Cedula y fechas extremas); y aplicación de OCR Full text a las imágenes digitalizadas de los actos administrativos (3 campos: Número de la Resolución, Fecha dd/mm/aa y el Resuelve) • Certificación del cumplimiento de la aplicación de las normas técnicas de los procesos de reprografía. • Inventario de todos los entregables: unidades documentales, número de imágenes digitalizadas, número de imágenes de láminas de microfilm y número de imágenes a las cuales se les realizó la aplicación de OCR Full Text.

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	FECHA		
		2020 AAAA	10 MM	2 DD

INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA No. DNP-MC-021-20

	<p>9. Disponer de los recursos humanos y técnicos para la administración, gestión, solución en el sitio de los requerimientos de acuerdo con el horario determinado para la ejecución de las actividades.</p> <p>10. Contar con la disponibilidad de los equipos y software adecuados para llevar a cabo los procesos de digitalización y conversión a medio digital las láminas de microfilm</p> <p>11. Corregir las inconsistencias o errores que se detecten en la aplicación de estos procesos, a fin de que se cumpla con todos los requerimientos establecidos en la ficha técnica, para cada proceso, sin que ello genere costo adicional para el DNP.</p> <p>12. Suministrar los elementos de papelería y seguridad industrial, equipos y demás bienes necesarios para la ejecución de las actividades.</p> <p>13. Incluir en el valor de cada imagen digitalizada todos los costos inherentes a su producción tales como: mano de obra, uso de equipos, control de calidad, insumos, almacenamiento, transporte, consulta y demás.</p> <p>14. Llevar una relación de cada uno de los movimientos de entrega o recepción de expedientes e imágenes durante el proceso de digitalización, conversión de formato y aplicación de OCR Full Text</p> <p>15. Será responsabilidad exclusiva del contratista, la custodia, seguridad y administración de los expedientes durante el tiempo que dure el proceso, desde su entrega por parte del DNP hasta la devolución con los archivos físicos y digitales recibidos a satisfacción.</p> <p>16. Prever todas las seguridades que se requieran para asegurar los archivos físicos y los archivos digitales. En todo caso el contratista asumirá el 100% del riesgo por la pérdida, hurto, daño o deterioro de los archivos.</p> <p>17. El contratista no podrá conservar ningún tipo de copia o información relacionada con los documentos del DNP del proceso realizado, una vez se haya recibido a satisfacción los archivos en pdf y físicos; lo anterior soportado en la restricción legal que puedan tener algunos de los documentos por las normas legales vigentes.</p> <p>18. El contratista deberá garantizar el respeto, salvaguarda y absoluta reserva de la información confidencial del DNP de la que tengan conocimiento en desarrollo de sus actividades, y no divulgar o utilizar la información a la que haya tenido acceso, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero.</p> <p>19. El contratista certificará en el informe final que la totalidad de la información fue eliminada de sus servidores y equipos.</p>												
2.	EQUIPO DE TRABAJO												
	<p>1. Contar con un profesional como coordinador del proyecto de acuerdo con el siguiente perfil:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 20%;">Denominación</th> <th rowspan="2" style="width: 5%;">Cant.</th> <th rowspan="2" style="width: 15%;">Tiempo de Dedicación</th> <th colspan="2" style="width: 60%;">Perfil requerido</th> </tr> <tr> <th style="width: 35%;">Formación Académica</th> <th style="width: 25%;">Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Denominación	Cant.	Tiempo de Dedicación	Perfil requerido		Formación Académica	Experiencia					
Denominación	Cant.				Tiempo de Dedicación	Perfil requerido							
		Formación Académica	Experiencia										

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	FECHA		
		2020 AAAA	10 MM	2 DD

INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA No. DNP-MC-021-20

	Coordinador	Uno (1)	Tiempo Completo	Título de pregrado en alguno de sus programas académicos relacionados a continuación: <ul style="list-style-type: none"> • Archivística • Bibliotecología • Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística • Archivística y gestión de la información digital • Ciencia de la información, bibliotecología y archivística • Sistemas de información, bibliotecología y archivística • Ciencia de la información y bibliotecología 	Cinco (5) años en gerencia o coordinación de proyectos de gestión documental.
<ol style="list-style-type: none"> 2. Remitir al supervisor del contrato dentro de los dos (2) días siguientes a la suscripción del mismo, para efectos de aprobación los soportes académicos y de experiencia del profesional que ejercerá como coordinador de acuerdo con el perfil requerido en el cuadro anterior. 3. Proveer el talento humano profesional necesario que garantice la prestación del servicio de acuerdo con la Ley 1409 de 2010, los elementos y el apoyo necesario para la adecuada realización de las actividades relacionadas con el objeto del proceso de digitalización de documentos. 4. Asumir la totalidad de los costos del personal necesario para cumplir con oportunidad el objeto del contrato. 5. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, ambiental y documental, que sean aplicables para el desarrollo del contrato. 					
3. ENTREGAS Y TRANSPORTE					
Habrán dos (2) tipos de entrega de los documentos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Una entrega inicial del DNP al contratista, que consiste en el traspaso de las unidades documentales que contienen la documentación objeto de digitalización, conversión de formato y de aplicación de OCR Full Texto. 2. Una entrega final del contratista al DNP que consiste en la devolución de las unidades documentales una vez finalizado el proceso de reprografía. <p>ENTREGA INICIAL:</p> <p>Esta entrega se realiza mediante punteo de entrega-recibo, dejando constancia de ello en acta firmada por las partes, para lo cual se requiere disponer de personal por parte del contratista con el fin de realizar punteo y</p>					

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	FECHA		
		2020	10	2
		AAAA	MM	DD

INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA No. DNP-MC-021-20

	<p>verificación de los documentos físicos contra el inventario. Una vez entregada la documentación a digitalizar, conversión de láminas de microfilm y de aplicación de OCR Full Texto, la responsabilidad por el cargue, transporte, traslado, custodia seguridad y administración de los expedientes será asumida por el contratista, mientras estos se encuentren a cargo de su personal.</p> <p>* La entrega inicial se hace en presencia de una representante del contratista y el supervisor del DNP o quien haga sus veces (Acta firmada por las partes), los cuales deben cumplir con los procedimientos de Bioseguridad de conformidad con lo señalado en la Resolución 666 de 2020 y demás normas que la adicionen, modifiquen y sustituyan</p> <p>*El contratista debe entregar al DNP el listado de las personas que recibirán los archivos físicos objetos de aplicarles un medio de reprografía, así como la placa del vehículo en donde se transportará la documentación.</p> <p>* El transporte corre por cuenta del contratista y debe realizarse en transporte con protocolo de seguridad, precinto y escoltado. Se debe garantizar que no exista ninguna interrupción durante el traslado de la documentación en ninguna de sus etapas.</p> <p>* El contratista debe tomar todas las medidas que se requieran para asegurar los archivos físicos, láminas de microfilm y la información en medio magnético, desde el momento que los recibe en las instalaciones del DNP hasta que son devueltos y recibidos a satisfacción por personal del DNP. En todo caso el contratista asume el 100% del riesgo por la pérdida, hurto, daño o deterioro de los documentos</p> <p>ENTREGA FINAL:</p> <p>Esta entrega es la efectuada por el contratista al DNP, con el objeto de realizar la devolución de la totalidad de la documentación entregada e igualmente conlleva la entrega a la Entidad de las imágenes digitalizadas.</p> <p>Preparar y realizar la entrega final para el traslado de los documentos e inventariados a las instalaciones del DNP</p> <p>El contratista debe disponer de los vehículos acondicionados para la carga y transporte de los folios, carpetas, tomos, láminas de microfilm e información digitalizada</p> <p>Esta entrega, al igual que la entrega inicial se realiza mediante verificación por punteo de entrega - recibo, dejando constancia en un acta suscrita por las partes y realizando punteo y verificación de los documentos físicos contra el inventario de la información a entregar.</p> <p>* El transporte corre por cuenta y riesgo del contratista. Se debe garantizar que no exista ninguna interrupción durante el traslado de la documentación en ninguna de sus etapas.</p> <p>* El contratista no puede conservar ningún tipo de copia o información relacionada con los documentos del DNP o del proceso realizado, una vez se haya recibido a satisfacción los archivos digitales y físicos; lo anterior soportado en la restricción legal que tienen estos documentos por Habeas Data (Sentencia T- 729 de 2002).</p>
FICHA TÉCNICA PROCESO DE REPROGRAFÍA	
ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Prestar los servicios de digitalización, conversión de láminas de microfilm (microfichas) a medio digital,

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	FECHA		
		2020 AAAA	10 MM	2 DD

INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA No. DNP-MC-021-20

	<p>desempaste y la aplicación de OCR a las imágenes digitalizadas de los actos administrativos del DNP, aplicando los procedimientos archivísticos, la legislación, técnicas vigentes normadas de tal forma que la documentación digitalizada tenga las características archivísticas exigidas, faciliten su consulta, recuperación, otorguen validez legal del documento original de conformidad con la legislación vigente y las condiciones establecidas en la presente ficha técnica.</p>
NORMATIVA	<p>Cumplir con la normatividad archivística vigente, entre la que se destacan las siguientes normas, sin perjuicio de las que conozca el proveedor dada su experticia, o de las que puedan surgir o modificarse y que beneficien la ejecución contractual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Estatutaria 1266 de diciembre de 2008, por la cual se dictan las disposiciones generales del Habeas Data. • Ley Estatutaria 1712 de marzo de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. • Ley 594 de 2000: Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones. • Sentencia de la Corte Constitucional T-729 de septiembre de 2002. • Concepto jurídico de los “Datos personales”. Derecho constitucional al Habeas Data o a la autodeterminación informática. • Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación, Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000. • Acuerdo 003 de 2015: Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos. • Circular Externa No. 5 de 2012 emitida por el AGN. “Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa ceropapel”, establece los lineamientos sobre la digitalización de documentos. • Guía No. 5 Cero Papel en la Administración Pública – Digitalización Certificada. • Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. • ISO 19005: Document management - Electronic document file format for long-term preservation - Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1). • ISO 32000: Document management - Portable document format - Part 1: PDF 1.7. • Guía de Digitalización a partir de soportes en Microfilm del Archivo General de la Nación
	<p>PREPARACIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN PROCESO DE REPROGRAFIA Revisión de la documentación que debe estar previamente clasificada y ordenada. La documentación debe estar limpia de partículas de polvo Se debe restaurar los folios que presenten rasgaduras Aplicar técnicas de fotocopiado a los documentos que presenten algún tipo de deterioro y que por su estado presenten un riesgo digitalizar el original en la técnica de digitalización.</p>
CARACTERÍSTICAS DEL	<ul style="list-style-type: none"> • Los equipos que se utilicen para la digitalización de los documentos deben cumplir como mínimo con las siguientes características: • Memoria mínima de 8 GB RAM <p>Capacidad del disco duro mínimo de 500 GB HDD</p>

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	FECHA		
		2020 AAAA	10 MM	2 DD

INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA No. DNP-MC-021-20

	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador mínimo Intel Core i7 mínimo de 2.7 GHz • Licencia mínima de Office 2010 • Quemador de DVD RW • Sistema Operativo mínimo de Windows 7 • Puertos: 4 USB 2.0, VGA • Adicionalmente se debe contar con los discos externos de respaldo que sean necesarios, de mínimo 3 TB. • En caso de requerir hardware adicional se debe tener en cuenta lo establecido en los documentos citados en el marco jurídico y las pautas para la utilización de la digitalización • El Software de digitalización utilizado por el Contratista deberá permitir como mínimo la configuración de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Mínima velocidad de escaneo: 30 - 60 ppm - Resolución óptica 300 ppp ○ Escaneo a doble página y alimentador automático ○ Configuración de opciones de escaneo para lograr la mejor legibilidad de la imagen.
DEVOLUCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS AL DNP	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las entregas por el contratista, se realizarán punteos y se elaborarán actas de entrega, devolver la documentación suministrada por la Entidad, la cual fue entregada para proceso de reprografía, en iguales condiciones físicas y de organización en las que les fue entregada por parte del DNP. • Los lotes de archivos a los cuales se les realizó el proceso de reprografía deberán ser aprobados para ser recibidos a satisfacción los cuales deben cumplir con lo estipulado en esta ficha técnica entregada por el DNP. • El supervisor del contrato designara una persona por parte del DNP y entre la persona designada por el Contratista realizarán el punteo de devolución en las instalaciones del DNP. • El Coordinador del Contratista entrega al supervisor en formato digital (en Excel) el listado o reporte de la documentación a entregar. • El supervisor del contrato realiza la respectiva Acta de recibido del lote de archivos digitalizados y aprobados y adjunta el reporte del punteo con las observaciones precisas y completas de los archivos electrónicos y digitales recibidos. • El Contratista debe trasladar el archivo físico de los lotes digitalizados y aprobados a las instalaciones del DNP, por su cuenta y riesgo, garantizando las condiciones de conservación y seguridad. • El Contratista debe entregar los archivos PDF o .TIF de acuerdo con lo establecido en el punto "PLAN DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE REPROGRAFÍA DE LOS ARCHIVOS DEL DNP" • El Contratista debe entregar la versión final y aprobada de los siguientes archivos en Excel: <ul style="list-style-type: none"> ○ Inventarios documentales. ○ Listado de los PDF entregados al DNP.
PLAN DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL DNP	
<p>El contratista deberá presentar dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la suscripción del contrato, el Plan de Trabajo detallado para la ejecución del mismo sobre el proceso de reprografía, teniendo en cuenta lo establecido en la presente Ficha Técnica, contemplando actividades, recursos empleados, cronograma del proyecto por ítem, matriz de riesgos asociados al proyecto y desarrollar como mínimo la siguiente metodología:</p>	
Fase I Entrega de documentos para traslado al inmueble del contratista	

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	FECHA		
		2020	10	2
		AAAA	MM	DD

INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA No. DNP-MC-021-20

- El DNP, hará entrega al contratista de los documentos, previamente organizadas archivísticamente e inventariadas; almacenadas en cajas X-200 para ser trasladadas al lugar donde el contratista hará el respectivo proceso de reprografía.
- El supervisor del contrato entregará al Coordinador del Contratista en formato digital (en Excel) el inventario documental de los documentos a realizarles el proceso de reprografía, con la respectiva Acta de entrega del lote de archivos a realizarle el proceso de reprografía especificando el número de unidades de almacenamiento y adjunta el inventario de la documentación punteada y entregada
- La documentación debe estar previamente clasificada y ordenada respetando los principios de procedencia y de orden original de los documentos.
- El contratista verificará la exactitud de la foliación del expediente y en dado caso de encontrar inconsistencia, informara al supervisor y realizará la devolución para la corrección a la que haya lugar.
- El punteo y entrega de documentos para el proceso de reprografía, se hará en las instalaciones del DNP.

Fase II Alistamiento de los documentos para realizarle el proceso de reprografía

Esta fase consiste en preparar los documentos entregados por el DNP, previamente inventariados y organizados, de conformidad con lo establecido en la presente ficha técnica, y disponerlos para realizarle el proceso de reprografía, respetando la ordenación de los documentos.

La preparación física de la documentación a realizarle el proceso de reprografía deberá incluir como mínimo las actividades relacionadas a continuación:

- Informar sobre documentos que llegare a encontrar en mal estado, ilegibles o mutilados.
- Restaurar los folios que presenten rasgaduras, fragmentaciones de soporte o roturas que no superen los 10 cm de largo. Para las uniones, se permite el uso de cinta mágica en proporciones mínimas y adherida guardando los parámetros comunes de limpieza y estética.
- Para casos de deterioros de soporte graves mayores de 10 cm de largo, se hará una fotocopia a costa del contratista, para ser usada en el escáner, o en su defecto se usará un escáner de cama plana para no causar más daños.
- Ejecutar los primeros auxilios y operaciones técnicas tales como retiro cuidadoso de material que no haga parte de la documentación, eliminar elementos abrasivos-metálicos evitando deterioro físico al papel, quitar dobleces, limpieza de partículas de polvo para lo cual se debe implementar brochas de cerdas suave, telas de algodón y bayetillas
- Hacer descontaminación biológica puntual de los expedientes con contaminación biológica activa, si se llegara a encontrar.
- Cualquier costo de restauración de documentos que sean deteriorados en el proceso estará a cargo del contratista, quien debe cumplir con lo establecido en la presente ficha técnica.
- El contratista debe fotocopiar a su costo aquellos documentos que llegara a encontrar en papel químico, o muy

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	FECHA		
		2020	10	2
		AAAA	MM	DD

INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA No. DNP-MC-021-20

deteriorado, dejando tanto el original en la ubicación correspondiente dentro de la unidad documental y el fotocopiado al final del expediente. Del ejercicio deberá informar mediante el registro en el acta de entrega.

- Si algún documento no cuenta con el tamaño carta u oficio, el contratista deberá pegar en una hoja blanca del tamaño a que haya lugar, para su digitalización y hará parte del expediente con su respectiva foliación. (Papel que será suministrado por el contratista).
- Desempaste de los tomos para la correcta digitalización, utilizando las técnicas adecuadas para la protección de la información.
- Presentación de informe con los siguientes datos: documentos recibidos y alistados, cantidad de folios por cada unidad documental, documentos restaurados y observaciones al proceso.

Fase III Proceso de Reprografía, Desempaste y aplicación de OCR a las imágenes de los actos administrativos

Esta fase consiste en escanear los documentos entregados en el orden que han sido preparados en la fase de alistamiento de la documentación, teniendo en cuenta las condiciones técnicas que a continuación se enuncian:

- La digitalización se realizará por cada folio en ambas caras si tiene información por el lado anverso
- Usar escáner automático para la captura digital
- Digitalización de la totalidad de los documentos.
- Formato: Multiplataforma de dominio público estándar para garantizar que cualquier persona en cualquier computador pueda visualizar el archivo digital.
- El formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF/A 1A.
- Contenedor PDF/A 1A: El formato en PDF/A de los archivos digitalizados debe ser buscable, permitir la consulta en el texto completo y en los metadatos administrativos del documento para sistemas de búsqueda y recuperación en ambiente cliente/servidor vía WEB.
- Compresor: JPEG
- Aplicar el esquema de OCR a las imágenes objeto de digitalización que permita seleccionar, buscar o copiar parte del documento o de acuerdo a los requerimientos realizados por el DNP
- Profundidad de bit: estar determinada por las características del documento de tal forma que la imagen obtenida no presente fallas de calidad. El valor máximo a utilizar es de 16 bits y el mínimo de 8 bits.
- El tamaño de un archivo de una página deberá estar en el rango de 60 a 100 kb dependiendo de la cantidad de caracteres de la página

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	FECHA		
		2020	10	2
		AAAA	MM	DD

INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA No. DNP-MC-021-20

- El tamaño total del archivo no podrá superar 10 Mb.
- Tonalidad: Los documentos deberán estar digitalizados en escala de grises.
- Resolución: Los documentos alistados se deben digitalizarse con una resolución óptima mínima de 300 DPI.
- Brillo y contraste: estar determinados por las características del documento y del escáner utilizado de tal forma que la imagen obtenida no presente fallas de calidad. El valor debe ser 50/50.
- El contratista deberá hacer una marca física en las unidades de almacenamiento (carpetas y cajas) que identifique fácilmente los expedientes que ya han sido digitalizados. Esta marca no deberá ser realizada sobre la documentación, ni sus rótulos.
- Debe proteger los archivos PDF generados y su contenido.
- Almacenar la totalidad de las imágenes generadas en sus propios equipos hasta tanto no sean entregadas al DNP
- Se debe dar aplicación de las normas 6191, 6428, o las que modifiquen, las que se expidan, adicionen o sustituyan. ISO 23081-1:2006, ISO/TR 13028:2010 ISO/TS 21547:2010, NTC 5985

Punto de Control de Calidad de las imágenes

El contratista realizará la auto-control de la calidad al 100% de las imágenes de cada entrega parcial que se realice revisando como mínimo los siguientes aspectos:

Desorden

Limpieza de la imagen por defectos en la digitalización: nitidez, transparencia, lunares, entre otros.

Mal archivado

Archivo dañado

Contenido diferente al nombre

Estructura nombre errada

La estructura y nombre del archivo debe ser consistente con el contenido

No existen dos o más expedientes repetidos o igualmente identificados

Las imágenes no deben tener puntos, rayas o manchas generados por el escáner que afecten la legibilidad, es decir, un punto no presente en el documento de origen no digital.

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	FECHA		
		2020	10	2
		AAAA	MM	DD

INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA No. DNP-MC-021-20

No presentar imagen incompleta (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen).

La orientación de la imagen digital debe ser en forma de lectura humana.

El resultado de la digitalización no debe entregar imágenes torcidas.

La densidad de las áreas negras debe ser sólida.

No presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, es decir muy claras o muy oscuras, comparadas con el documento original en papel.

Asegurar la integridad de los detalles (por ejemplo, no aceptabilidad de caracteres interrumpidos o de segmentos que faltan en las líneas).

Hasta el menor detalle capturado debe tener completa legibilidad (por ejemplo, el menor tamaño de fuente para el texto; claridad de los signos de puntuación, incluidos los decimales).

Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%, la exactitud dimensional comparada con el documento papel.

No tener problemas de foco los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombras en las fuentes.

Optimizar las opciones de escaneo para lograr la mejor legibilidad del documento escaneado.

Eliminación de páginas blancas automáticamente durante el escaneo.

Se podrán utilizar procesos de compresión para reducir el tamaño de imágenes cuya digitalización sea con fines de difusión.

Cuando los documentos superen el tamaño, forma o contenido previsto se deberá consultar con el supervisor o los verificadores para que se tome la decisión del manejo de estos documentos

El contratista o sus operarios no podrán tomar decisiones en el sentido de incorporar, eliminar, retirar o suprimir documentos de los expedientes.

La imagen digitalizada debe corresponder a una copia exacta del documento original en soporte papel o láminas de microfilm, suministrado por el DNP

Se verificará la imagen final obtenida, la cual debe cumplir los requerimientos mencionados anteriormente, los documentos que no cumplan estas características serán devueltos para que nuevamente se digitalicen, sin costo adicional para el DNP

Deberá asegurar la calidad del total de las imágenes digitalizadas en los aspectos de resolución, nitidez, contraste, brillo, orientación, rotación (horizontal/vertical), longitud, enderezamiento, eliminación de bordes negros, eliminación de

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	FECHA		
		2020	10	2
		AAAA	MM	DD

INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA No. DNP-MC-021-20

manchas para garantizar la legibilidad e integridad de la imagen.

Una vez cumplido el proceso de digitalización los documentos físicos deben quedar con la misma organización como fueron entregados, siguiendo los procedimientos documentados previamente establecidos incluyendo la aplicación de los mecanismos del auto control de calidad para la devolución.

En todo caso, el contratista deberá generar un reporte de archivos digitalizados que contenga la siguiente información:

- Nombre de la unidad documental
- Cantidad de folios (imágenes) digitalizadas por cada unidad documental o lámina de microfilm

El Contratista debe cruzar este reporte con el inventario documental, garantizando la relación 1 a 1, es decir, un PDF o TIF por cada registro de inventario documental.

Este reporte será cotejado y avalado por el equipo de trabajo designado por el supervisor del contrato.

Terminado el proceso y realizado el cruce, el Contratista debe entregar al supervisor del contrato en archivos Excel el resultado del cruce y el inventario documental de cada unidad documental que esté listo para revisión y aprobación.

Cuando el Contratista tenga el 100% del lote procesado y personal del DNP haya verificado la información recibida, se inicia el proceso de revisión y aprobación del lote por parte del DNP mediante el equipo que sea designado.

El Contratista debe tener el archivo físico debidamente ordenado y almacenado, así como una sola estructura de directorios con los archivos PDFo TIF. No se puede tener dos o más copias de la estructura para evitar que sean entregados al DNP archivos digitales sin aprobar o versiones con errores.

Porcentaje de revisión por parte del DNP

Este proceso asegura que las imágenes digitalizadas por el contratista cumplen con las especificaciones dadas por el DNP

El DNP revisará como mínimo, un diez por ciento (10%), del total de las imágenes digitalizadas, para verificar la calidad de las mismas.

El DNP se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de los puntos de control de calidad del proceso de digitalización de los archivos del DNP, durante la ejecución del contrato.

Si en el proceso de revisión se encuentra inconsistencias relacionadas en los puntos anteriores, el lote de archivos digitalizados se rechaza y es devuelto al Contratista para su arreglo. El cual deberá subsanar los hallazgos realizados en un término máximo de cinco (5) días hábiles. En caso de haber uno o más lotes de archivos que no se aprueben en una tercera revisión, se hará efectiva la póliza de calidad.

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	FECHA		
		2020	10	2
		AAAA	MM	DD

INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA No. DNP-MC-021-20

Cada lote debe quedar aprobado y recibido a satisfacción por parte del DNP antes de la terminación del contrato.

Obligaciones de las partes:

Obligaciones del Contratista

1. Realizar la digitalización, conversión de soportes en microfilm (microfichas) a medio digital y la aplicación de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR) a actos administrativos del DNP de conformidad con las especificaciones técnicas mínimas referidas en el punto 2.3 del presente documento.
2. Atender los requerimientos efectuados por el supervisor del contrato, para su adecuada ejecución.
3. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones, aportes parafiscales, cuando haya lugar, riesgos laborales y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 del 5 de marzo de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
4. Constituir las garantías pactadas en el contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se le entregue la copia del contrato y las instrucciones para su legalización.
5. Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ello.
6. Colaborar con la entidad contratante para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea el de mejor calidad.
7. Atender las solicitudes que durante el desarrollo del contrato la entidad le imparta, y de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones que pudieran presentarse.
8. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato, según corresponda.
9. Cubrir la información entregada por el DNP con las pólizas de incendio, terremoto, sustracción responsabilidad civil extracontractual y demás obligaciones que sobre amparos exigen las normas de archivo y/o normas vigentes sobre la materia y mantenerlas vigentes durante la ejecución del contrato.
10. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Ésta es de propiedad del Departamento Nacional de Planeación y sólo salvo expreso requerimiento de autoridad competente, podrá ser divulgada.
11. Cumplir con los requerimientos y recomendaciones que durante el desarrollo del contrato imparta el Departamento Nacional de Planeación por conducto del supervisor del contrato.
12. Disponer del recurso humano, calificado y capacitado para ejecutar con eficiencia y calidad los servicios contratados.
13. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno nacional y demás disposiciones pertinentes.
14. Las demás propias del objeto contractual.
15. El contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad vigente relacionada con la implementación de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, respecto al cual deberá aportar al supervisor del contrato la siguiente información:

Certificación firmada por el representante legal que evidencie el compromiso con la seguridad y salud de sus colaboradores, dando constancia de lo siguiente:

- Que cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y en el Trabajo (SGSST)
- Que cuenta con una Política en Seguridad y Salud en el Trabajo

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA		FECHA		
			2020 AAAA	10 MM	2 DD

INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA No. DNP-MC-021-20

- Que da cumplimiento a la normativa aplicable en la realización de los exámenes preocupacionales y periódicos a todas las personas que laboran y prestan sus servicios en la empresa.
- Que sus colaboradores se encuentran afiliados a la ARL.
- Antes del inicio de ejecución de las actividades un listado de la totalidad de los colaboradores que realizarán las actividades en el marco del contrato, donde se consignen por cada uno, los datos del grupo sanguíneo (RH), EPS y ARL a la que se encuentre afiliado, nombre y número de contacto en caso de emergencia y enfermedades preexistentes. Este listado deberá ser actualizado por EL CONTRATISTA conforme a las novedades por cambio de personal u otras variables que apliquen.
- Que cuenta con una Matriz de identificación de los peligros prioritarios y control de los riesgos de sus colaboradores.
- Que cuenta con la Autoevaluación y la Calificación de los Estándares Mínimos de su SGSST en concordancia con la resolución 0312 de 2019.
- Asegurar la participación en la inducción del SGSST del DNP de todos sus colaboradores, coordinada a través del supervisor del contrato con el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo-GSST. En caso de rotación o cambio de personal el proveedor garantizará que el nuevo personal reciba la inducción.
- Reportar a su ARL e informar al GSST del DNP los accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos a sus colaboradores en el cumplimiento del objeto contractual, así mismo realizará las investigaciones a que haya lugar contando con la presencia del GSST para que el empleador o contratante ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.
- Tomar las medidas sanitarias preventivas y correctivas para la protección de la salud y establecer las medidas de bioseguridad necesarias para la protección de sus colaboradores de conformidad con lo señalado en la Resolución 666 de 2020 y demás normas que la adicionen, modifiquen y sustituyan.

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA			FECHA		
				2020	10	2
				AAAA	MM	DD

INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA No. DNP-MC-021-20

ANEXO No. 3 MODELO DE CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES

(Use la opción que corresponda, según certifique el Representante Legal o el Revisor Fiscal)

Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de Representante Legal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____ certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra oferta para el presente invitación, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Yo, _____, identificado con _____, y con Tarjeta Profesional No. _____ de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de la oferta para el presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)

Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante dichos 6 meses. Lo anterior, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Dada en _____, a los () _____ del mes de _____ de _____

FIRMA _____

NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA _____

	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	FECHA		
		2020	10	2
		AAAA	MM	DD

INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA No. DNP-MC-021-20

ANEXO No. 4 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El suscrito a saber: _____ (representante legal o apoderado), domiciliado en _____, identificado con _____, quien obra en calidad de (representante legal o apoderado) en nombre y representación de _____ (nombre del proponente), tal como consta en (Certificado de existencia y representación legal o documento de constitución), quien en adelante se denominará el Proponente, manifiesta su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente COMPROMISO DE ORIGEN DE FONDOS, LEGALIDAD Y ANTICORRUPCIÓN, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. El DNP invitó el Proceso de selección de Mínima Cuantía **DNP-MC-21 de 20** para la celebración de un Contrato cuyo objeto será: “Prestar los servicios de digitalización, conversión de láminas de microfilm (microfichas) a medio digital, desempaste y la aplicación de OCR⁴ a las imágenes digitalizadas de los actos administrativos del DNP, aplicando los procedimientos, legislación y técnicas archivísticas vigentes.”

2. Que es interés del Proponente apoyar la acción del Estado Colombiano y del DNP para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, la responsabilidad de rendir cuentas y luchar contra la corrupción.

3. Que el Proponente, se encuentra compuesto por los siguientes integrantes:

(Integrantes del proponente en caso de presentarse como consorcio, unión temporal o promesa de sociedad)

4. Que siendo del interés del Proponente participar en el Proceso de **DNP-MC-021 de 2020**, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso y en tal sentido suscribe el presente documento unilateral, que se registrará por las siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA - COMPROMISOS

El Proponente mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

Que declara apoyar la acción del Estado Colombiano y particularmente del DNP en propender por el fortalecimiento y el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia en todas sus actuaciones y al momento de rendir cuentas.

Que se compromete a no dar ni ofrecer dinero u otra utilidad de manera directa o indirecta a través de terceros, a ningún funcionario público, ni a sus parientes en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y/o primero civil, ni a persona alguna ya sea natural o jurídica que actúe como funcionario, servidor, empleado, asesor, consultor y/o contratista del DNP, con el fin de influir en la determinación de las condiciones de la presente invitación y/o del Contrato y/o en la evaluación de las ofertas y/o en la adjudicación del presente Proceso de **Mínima Cuantía DNP-MC-021 de 2020**.

⁴ OCR es la sigla de Optical Character Recognition, puede traducirse como Reconocimiento Óptico de Caracteres. La noción se utiliza en la informática para nombrar a un procedimiento que permite digitalizar un texto a través de un escáner

	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA		FECHA		
			2020	10	2
			AAAA	MM	DD

INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA No. DNP-MC-021-20

Que responderá de manera solidaria en caso que un tercero que actúe en su nombre, ya sea como empleado, representante legal, director y/o administrador, un agente comisionista independiente, como asesor y/o como consultor, dé u ofrezca dinero u otra utilidad con el fin de influir en la determinación de las condiciones de la presente invitación pública y/o del Contrato y/o en la evaluación de las ofertas y/o en la adjudicación del presente Proceso de **Mínima Cuantía DNP-MC-021 de 2020**.

Que revela de manera clara y en forma total al DNP mediante el diligenciamiento del presente FORMATO y revelará ante cualquier organismo de control que en el momento que así se le solicite, los nombres de todos los beneficiarios de los pagos suyos y/o efectuados en su nombre relacionados por cualquier concepto con el presente Proceso de **Mínima Cuantía DNP-MC-021 de 2020**, incluyendo los pagos ordinarios ya realizados, aquellos por realizar, así como los que se propongan hacer en caso de resultar adjudicatarios del presente Proceso de **Mínima Cuantía DNP-MC-021 de 2020** se entenderá que esta obligación no operará cuando la suma de los pagos no revelados sea inferior a DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000) o su equivalente en cualquier moneda

Que revela los gastos y costos asociados a la etapa pre contractual mediante el diligenciamiento del presente FORMATO y revelará ante cualquier organismo de control que en el momento que así se le solicite, entendidos estos como los asociados a actividades tales como la preparación y presentación de la oferta y a la preparación de las observaciones al informe de evaluación, si a ello hubiere lugar.

Se entenderá que esta obligación no operará cuando la suma de los pagos no revelados sea inferior a DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000) o su equivalente en cualquier moneda.

Que conformará un centro de costos que refleje los gastos en los que se incurra o se prevea incurrir, cualquiera que sea las personas que asuman el costo, o cualquiera que sea su beneficiario. Dicha información deberá ser presentada ante el DNP con la oferta pertinente, a través del diligenciamiento de los cuadros incorporados en el presente documento, que deberá presentarse con la oferta, y actualizarse mediante comunicaciones que se remitirán al DNP, cuando se trate de gastos realizados con posterioridad a la presentación de la oferta y anteriores a la legalización del Contrato, que no hayan sido revelados o previstos al momento de presentación de la oferta.

CLÁUSULA SEGUNDA – CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

El Proponente asume a través de la suscripción del presente compromiso las consecuencias previstas en la Invitación a Presentar Oferta No. **DNP-MC-021 de 2020 de Mínima Cuantía**, si se comprobare el incumplimiento de cualquiera de los compromisos de origen de fondos, legalidad y anticorrupción.

CLÁUSULA TERCERA - DECLARACIÓN DE ORIGEN DE FONDOS

El proponente declara que el origen de los fondos, empréstitos, inversiones, aportes y participaciones económicas a cualquier nivel y concernientes al presente Proceso de **Mínima Cuantía DNP-MC-021 de 2020** son producto de la realización de las siguientes actividades:

Descripción de las actividades _____

Y que los mismos, no provienen de actividades ilícitas ni de actividades relacionadas en cualquier forma con el tráfico de estupefacientes, lavado de activos y/o cualquier otra actividad proscrita por la legislación nacional e internacional.

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA		FECHA		
			2020	10	2

INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA No. DNP-MC-021-20

NOTA: Cuando el proponente sea Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad deberá presentar el contenido de este Formato por cada uno de los integrantes.

Firma _____

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA			FECHA		
	2020	10	2	AAAA	MM	DD

INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA No. DNP-MC-021-20

ANEXO No. 5 ANTECEDENTES

El suscrito _____ (Nombre Representante legal), identificado con cédula de ciudadanía No. _____, de _____ actuando mi calidad de representante legal de la sociedad _____, legalmente constituida, manifiesto bajo la gravedad de juramento, el cual se entiende prestado con la firma del presente documento, que a la fecha, ninguno de los socios persona natural que conforman la sociedad que represento, se encuentra incurso en la causal de inhabilidad de que trata el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, el cual dispone:

“i) Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades y soborno transnacional, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones. Esta inhabilidad se extenderá a las sociedades de que sean socias tales personas, con excepción de las sociedades anónimas abiertas”

La presente certificación se expide a los _____ () días del mes de _____ de dos mil _____ () para efectos del proceso de selección que surte el Departamento Nacional de Planeación – DNP y para los fines de la celebración del contrato si a éste hay lugar.

Nombre
Cédula de Ciudadanía
Representante Legal

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	FECHA		
		2020 AAAA	10 MM	2 DD

INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA No. DNP-MC-021-20

ANEXO No. 7 CRONOGRAMA

Actividad	Fecha	Lugar y Hora
Publicación de estudios previos Invitación a presentar ofertas	6/10/2020	Se publica en la página https://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx SECOPII
Observaciones a la Invitación de minina cuantía	7/10/2020	Hasta las 23:59 Se publica en la página https://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx SECOPII
Respuestas a las observaciones a la Invitación Pública	8/10/2020	Hasta las 23:59 Se publica en la página https://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx SECOPII
Presentación de Ofertas	13/10/2020	Hasta las 11:00 Se publica en la página https://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx SECOPII
Apertura de sobres	13/10/2020	Hora: 11:01 Se publica en la página https://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx SECOPII
Informe de presentación de ofertas	13/10/2020	Hora: 11:02 Se publica en la página https://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx SECOPII
Publicación del informe de evaluación de las ofertas	14/10/2020	Hasta las 23:59 Se publica en la página https://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx SECOPII
Presentación de observaciones al informe de evaluación	15/10/2020	Hasta las 23:59 Se publica en la página https://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx SECOPII
Aceptación de Oferta	16/10/2020	Se publica en la página https://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx SECOPII
Entrega de la garantía	20/10/2020	Oficina de Correspondencia Piso 1 calle 26 No 13 -19 Edificio FIONADE
Aprobación de la Garantía única de cumplimiento	20/10/2020	