IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

INVITACIÓN PÚBLICA NRO. IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA IPU-INC-058-2026

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE HASTA UN MILLÓN (1.000.000) DE IMÁGENES DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO, CONFORME A LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y A LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS VIGENTES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

PRESUPUESTO OFICIAL: La Imprenta Nacional de Colombia cuenta con un presupuesto de hasta **DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS**, ($**283.220.000**) M/CTE, IVA INCLUIDO y demás costos directos e indirectos.

CONTENIDO

1) DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO
2) NATURALEZA JURÍDICA DE LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
3) CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN
4) REGLAS DE SUBSANABILIDAD
5) CRONOGRAMA DEL PROCESO
6) CAUSALES DE RECHAZO O INADMISIBILIDAD DE LA PROPUESTA
7) INFORMACIÓN PARA EVALUACIÓN DE LA OFERTA
8) EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS
9) ADJUDICACIÓN
10) CRITERIOS DE DESEMPATE
11) DECLARATORIA DE DESIERTO
12) FORMATOS Y ANEXOS
13) ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

1. DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO TECHO UNITARIO SIN IVA	PRECIO TECHO TOTAL SIN IVA
1	Servicio de digitalización de expedientes de archivo, conforme a los instrumentos archivísticos y a los lineamientos técnicos y normativos vigentes del Archivo General de la Nación.	Unidad	1.000.000	$238	$238.000.000

2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

El artículo 2 de la Ley 109 de 1994, modificado por el artículo 269 de la Ley 1450 de 2011, y el Decreto No. 960 de 2013 define que la Imprenta Nacional de Colombia **es una Empresa Industrial y Comercial de Estado,** que tiene por *objeto:*

> *"la edición, diseño, impresión, divulgación, comercialización y distribución de las normas, documentos, políticas públicas, impresos y publicaciones de las entidades nacionales que integran las ramas del poder público en Colombia, en aras de garantizar la seguridad jurídica. (…)"*

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 del 2011, las ***Empresas Industriales y Comerciales del Estado,*** que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, **se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, es decir se rigen por las normas del derecho privado**.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Imprenta Nacional de Colombia, Empresa Industrial y Comercial del Estado no se rige por el Estatuto General de Contratación Pública, sus procesos contractuales se rigen por las normas del derecho privado sin perjuicio de observar e implementar los principios generales de las actuaciones contractuales y los consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

3. CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

3.1 Por seguridad de la información de cada uno de los oferentes, únicamente se debe cargar la oferta en el proceso del SECOP II y en formato PDF. La oferta que no se presente

a través de dicha plataforma **NO SERÁ TENIDA EN CUENTA**. Se debe cargar una **ÚNICA PROPUESTA** que debe contener los documentos exigidos, la cual deberá estar organizada en tres libros debidamente separados y divididos, así:

- **PRIMER LIBRO:** DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO.
- **SEGUNDO LIBRO**: DOCUMENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO.
- **TERCER LIBRO:** DOCUMENTOS DE CARÁCTER ECONÓMICO Y FINANCIERO

3.2 El valor dispuesto en el PRESUPUESTO OFICIAL y los demás costos directos e indirectos, están respaldados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número **1783 de 25 de marzo de 2026** El presupuesto oficial estimado incluye el valor de los bienes y/o servicios a contratar y los impuestos a que haya lugar.

3.3 La propuesta debe estar escrita en idioma español, en letra comprensible, sin enmendaduras, tachones ni borrones y el escaneo debe ser legible.

3.4 Pueden participar todas las personas naturales, jurídicas, uniones temporales y consorcios, con habilidad y capacidad jurídica, técnica y económica para ejecutar el objeto de la presente Invitación. De igual manera, pueden celebrar contratos con la INC los Cabildos Indígenas, las Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas, los Consejos Comunitarios de las Comunidades Negras regulados por la Ley 70 de 1993

3.5 En aquellos casos en que se presenten ofertas plurales (Uniones Temporales o Consorcios), se deberá constituir la Unión Temporal o el Consorcio a través del SECOP II y presentar la oferta desde esa cuenta, en cumplimiento a lo establecido por la Guía para Presentación de Oferta SECOP II, emitida por Colombia Compra Eficiente. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.

3.6 La responsabilidad frente al cumplimiento del objeto del contrato de los miembros de las estructuras plurales es solidaria y, en consecuencia, no se admitirá estipulación alguna relacionada con el beneficio de excusión o cualquier manifestación que desconozca lo anterior. Así mismo, en el caso de las Uniones Temporales, las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación de cada uno de los miembros de la Unión Temporal.

3.7 Para las organizaciones de base de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras y las demás formas y expresiones organizativas, deberán contar con diez (10) años o más de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior, en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro; y los Consorcios y Uniones Temporales.

3.8 Todos los gastos, derechos, impuestos, tasas y contribuciones que se causen con ocasión de la adjudicación y legalización del contrato serán por cuenta del contratista, de acuerdo con las normas legales vigentes

3.9 Para todos los efectos legales el proponente no tendrá ninguna relación laboral con la imprenta y su personal será directamente subordinado de este, por lo que debe asumir todos los pagos por concepto de salarios, auxilio de transporte, prestaciones sociales, aportes parafiscales, seguridad social, cajas de compensación familiar, ICBF, riesgos profesionales, seguros de vida y demás emolumentos a que tengan derecho de conformidad con la normatividad laboral y ejercerá en consecuencia la representación

legal ante cualquier reclamación que se derive de la ejecución del contrato, que con ocasión de esta invitación se suscriba.

3.10 La propuesta debe tener una vigencia de **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir de la fecha límite para radicar ofertas.

3.11 El oferente y/o proveedor no podrá ceder el contrato sin la aprobación previa y expresa de la ENTIDAD, la cual puede negarla sin necesidad de motivarla.

3.12 Para los efectos de esta invitación y de los contratos derivados de ella, se tendrá como domicilio la Imprenta Nacional de Colombia, ubicada en la carrera 66 No. 24-09 Bogotá.

4. REGLAS DE SUBSANABILIDAD

De acuerdo a lo establecido en el artículo 18 del Manual de Contratación Vigente, en los procesos de contratación se permitirán al proponente aclarar y allegar aquellos aspectos no susceptibles de asignación de puntajes. En cualquier caso, la solicitud de subsanación no podrá considerarse como la oportunidad para mejorar la oferta.

En la etapa de evaluación, el comité evaluador verificará la documentación aportada en la oferta. En caso de requerir aclaración o que se alleguen requisitos que no sean objeto de ponderación, realizará la solicitud al proponente, fijando el medio y hora establecidos para su cumplimiento, quien deberá presentarlos en el término indicado por La Imprenta, so pena de rechazo.

En la subsanación no se tendrán en cuenta documentos que hayan sido expedidos con posterioridad a la fecha de presentación de las ofertas.

5. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	FECHA	RESPONSABLE
Proyección de Invitación	25/03/2026	GRUPO DE ADQUISICIONES
Revisión de invitación	26/03/2026	OFICINA ASESORA JURIDICA, ÁREA SOLICITANTE Y OFICINA DE PLANEACIÓN
Aprobación Publicación	01/04/2026	COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN
Publicación de la invitación en el SECOP II y en la página web de la INC	01/04/2026	GRUPO DE ADQUISICIONES
Presentación de observaciones	Hasta las 08:00 a.m. del 07/04/2026	VIA SECOP II
Respuesta a las observaciones y expedición de adendas	08/04/2026	AREAS TÉCNICAS, JURÍDICA Y FINANCIERA
Fecha límite de presentación de ofertas	Hasta las 9:00 a.m. del 10/04/2026	PROPONENTES VIA SECOP II
Apertura y publicación de ofertas	10/04/2026	GRUPO DE ADQUISICIONES

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	FECHA	RESPONSABLE
Evaluación de las ofertas y plazo subsanación	Hasta 14/04/2026	COMITÉ EVALUADOR
Publicación del informe de evaluación y traslado	15/04/2026	COMITÉ EVALUADOR – GRUPO DE ADQUISICIONES
Presentación de observaciones a informe de evaluación	Hasta las 09:00 a.m. del 16/04/2026	GRUPO DE ADQUISICIONES
Respuesta a las observaciones del Informe.	Hasta el 17/04/2026	COMITÉ EVALUADOR
Recomendación Adjudicación	Hasta el 17/04/2026	COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN
Adjudicación del contrato	Hasta el 20/04/2026	ORDENADOR DEL GASTO
Publicación del informe definitivo	Hasta el 20/04/2026	GRUPO DE ADQUISICIONES
Suscripción del contrato	Hasta el 21/04/2026	ORDENADOR DEL GASTO
Registro presupuestal y aprobación de pólizas	Hasta el 22/04/2026	OFICINA DE JURIDICA– GRUPO DE PRESUPUESTO

6. CAUSALES DE RECHAZO O INADMISIBILIDAD DE LA PROPUESTA

Será rechazada de plano y no ingresará al grupo de elegibles para calificación y adjudicación, las ofertas que no cumplan los requerimientos jurídicos, técnicos, financiero o económicos, que no sean subsanados en el término señalado en el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007. Asimismo, aquella propuesta que incumpla con lo solicitado en esta invitación y que impida la comparación objetiva de las ofertas.
LA IMPRENTA rechazará la propuesta en los siguientes casos:

a) Cuando la oferta se declare no hábil jurídica, técnica o financieramente por no cumplir con alguno de los aspectos solicitados en la presente Invitación, en la ley o con aquellos requisitos que no sean subsanados dentro del plazo establecido por la entidad.
b) Cuando la oferta no sea presentada a través de la Plataforma del SECOP II
c) Cuando no se aporte la Garantía de seriedad de la oferta. Este requisito no es subsanable.
d) Cuando el valor de la oferta supere el presupuesto oficial o el precio techo establecidos.
e) Cuando el proponente haya tratado de interferir, influenciar o informarse indebidamente en el análisis de la propuesta.
f) Cuando efectuada la corrección aritmética de la propuesta económica, esta se encuentre por fuera del rango establecido en la Invitación.
g) Cuando se evidencien en la propuesta inconsistencias, irregularidades, información alterada, que no sea veraz, o cualquier otra situación que altere el normal desarrollo del proceso de selección.
h) Si el proponente se encuentra incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución Nacional, los Decretos Reglamentarios y demás disposiciones legales aplicables vigentes.
i) En caso de que la propuesta económica sea presentada en moneda extranjera.

j) Cuando la oferta que se presenta es alternativa o condicionada.
k) Cuando al efectuar la consulta por parte de la entidad en el Boletín de Responsables Fiscales se encuentre el oferente reportado en el mismo.
l) Cuando se modifique o altere alguno de los anexos de la invitación.

Asimismo, se aclara que los documentos que NO se podrán subsanar serán:

- La oferta económica
- La ausencia de garantía de seriedad de la oferta en las invitaciones que sea solicitada.
- Los documentos que generen puntuación

7. INFORMACIÓN PARA EVALUACIÓN DE LA OFERTA

7.1 PRIMER LIBRO – DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO

Capacidad jurídica

Es la facultad de una persona para suscribir contratos con una entidad estatal, es decir, que pueden obligarse. Entre estos están:

- El proponente no debe estar incurso en el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones que impidan la celebración de un contrato.
- Personas naturales mayores de 18 años.
- Que el representante legal cuente con la facultad para celebrar el contrato, la cual se acreditará a través de certificado de existencia y representación legal.
- Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.

El proponente debe adjuntar los siguientes documentos:

a) **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.** suscrita por quien tiene la capacidad jurídica para representar legalmente al proponente, indicando la aceptación de todas las condiciones señaladas en esta INVITACIÓN. Debe ser firmada por el proponente: persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el original del poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta, participar en todo el proceso y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado. En este evento el poder deberá ser anexado con esas formalidades junto con la carta de presentación de la propuesta. en la carta de presentación de la oferta El oferente debe hacer manifestación expresa de no estar incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado (Formato No. 1).

b) **PACTO DE INTEGRIDAD.** El cual se deberá suscribir y entregar junto con la propuesta el pacto de integridad, el cual deberá estar firmado por el proponente: persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en

caso de consorcio o unión temporal, o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el original del poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta, participar en todo el proceso y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado. (Formato No. 2).

c) **CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL VIGENTE**, expedido por la Cámara de Comercio, dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas, en el cual se acredite que el objeto principal de la empresa se encuentra directamente relacionado con el objeto de este proceso, de manera que permita la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las distintas obligaciones que adquiere. La empresa deberá estar constituida con mínimo un (01) año de anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

NOTA 1. Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al Representante Legal, el oferente deberá anexar desde el momento de la presentación de su oferta la correspondiente autorización impartida por la Junta de Socios, o el estamento de la sociedad que tenga esa función y que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este proceso de selección y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

NOTA 2. En el evento que el contenido del Certificado expedido por la Cámara de Comercio, se haga la remisión a los estatutos de la Sociedad para establecer las facultades del Representante Legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se deberá igualmente adjuntar la autorización específica para participar en este proceso de selección y suscribir el contrato.

NOTA 3. Cuando no se allegue el certificado expedido por la Cámara de Comercio o la fecha de expedición de este no se encuentre dentro de la requerida por la Entidad; no se anexe la correspondiente autorización para presentar la oferta y en dado caso firmar el contrato o la parte pertinente de los estatutos para establecer las facultades del representante legal, LA ENTIDAD le solicitará al proponente el respectivo documento o las aclaraciones que se consideren pertinentes. El proponente contará con el plazo establecido por la INC, para allegar el documento o hacer las aclaraciones que le sean solicitadas, so pena de rechazo.

d) **DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.**

Los proponentes que se presenten bajo una de estas modalidades deberán presentar el documento que acredite la conformación del Consorcio o Unión Temporal con el lleno de los requisitos exigidos por el parágrafo 1° del artículo 7° de la Ley 80 de 1993.

La responsabilidad frente al cumplimiento del objeto del contrato de los miembros de las estructuras plurales es solidaria y que, en consecuencia, no se admitirá estipulación alguna relacionada con el beneficio de excusión o cualquier manifestación que

desconozca lo anterior. Así mismo, deberá señalarse en la invitación que, en el caso de las Uniones Temporales, las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se Impondrán de acuerdo con la participación de cada uno de los miembros de la Unión Temporal.

Para las organizaciones de base de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras y las demás formas y expresiones organizativas, deberán contar con diez (10) años o más de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior, en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro; y los Consorcios y Uniones Temporales.
De igual manera, pueden celebrar contratos con la INC los Cabildos Indígenas, las Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas, los Consejos Comunitarios de las Comunidades Negras regulados por la Ley 70 de 1993.

Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y, en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad estatal contratante.

Los miembros del Consorcio y de la Unión Temporal deberán designar a la persona que, para todos los efectos, representará al Consorcio o Unión Temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

En los casos en que se conformen sociedades bajo cualquiera de las modalidades previstas en la ley con el único objeto de presentar una propuesta, celebrar y ejecutar un contrato estatal, la responsabilidad y sus efectos se regirá por las disposiciones previstas en la ley contractual para los consorcios.

Los miembros que hagan parte de los Consorcios o Uniones Temporales no podrán contratar acorde con lo previsto en la ley contractual cuando hayan sido sancionados penalmente.

e) **CERTIFICACIÓN ARTÍCULO 23 DE LA LEY 1150 DE 2007.** De conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 el proponente que sea persona jurídica, deberá entregar una certificación de cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje y cualquier otro aporte parafiscal necesario , para lo cual deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El proponente deberá presentar una certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o por determinación estatutaria, o por el representante legal cuando no se requiera revisor fiscal. Para esto el proponente podrá hacer uso del modelo que se adjunta en el FORMATO "CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES"

- El documento deberá certificar que, a la fecha de presentación de su propuesta, el proponente ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados retroactivamente a partir de la fecha del cierre, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.
- Si el proponente no tiene más de seis (6) meses de constituido, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.
- Se verificará únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha de presentación de la propuesta, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes. Para el cumplimiento del aporte en salud, éste se deberá hacer de conformidad con lo establecido en el Decreto 2236 de 1999 y las demás normas que lo regulen.
- En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, el proponente deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.
- En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma individual dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo, según corresponda.
- En caso que el proponente no tenga empleados a su cargo, o por cualquier motivo no esté obligado al pago de aportes de seguridad social y parafiscales así deberá manifestarlo

f) **COPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO**

g) **FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

h) **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS** expedido por la Procuraduría General de la Nación tanto de la persona jurídica como de su representante legal o de quien suscriba la propuesta.

i) **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE POLICÍA JUDICIAL** expedido por la Policía Nacional de Colombia del representante legal de la persona jurídica o de quien suscriba la propuesta.

j) **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES** expedido por la Contraloría General de la República, del representante legal y de la persona jurídica o de quien suscriba la propuesta.

k) **CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO EN EL SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS**. expedido por la Policía Nacional de Colombia, del representante legal o de quien suscriba la propuesta, ARTÍCULO 183 LEY 1801 DE 2016 Numeral 4.

l) **CONSULTA EN LINEA DE INHABILIDADES (LEY 1918 DE 2018)**. El cual será consultado en el respectivo portal.

m) Certificado de Deudores Alimentarios Morosos REDAM

n) **GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.** El oferente deberá constituir una póliza de seriedad de la oferta a favor de **entidades públicas con régimen privado de contratación** por el 10% del valor del presupuesto de la invitación y con una vigencia DE TREINTA (30) DÍAS, la cual deberá estar suscrita por la persona que firma la carta de presentación de la oferta y con el lleno de los siguientes requisitos:

BENEFICIARIO	Imprenta Nacional de Colombia
AFIANZADO	El oferente
PLAZO	TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite para la presentación de la Propuesta.
VALOR ASEGURADO	Diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto de la invitación.

Esta garantía debe ser expedida por una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente establecida en Colombia. En caso de presentarse garantía bancaria, debe tener la siguiente leyenda: "*La presente garantía será pagada por el garante dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del acto administrativo que declare el incumplimiento del oferente*".
De presentarse error en el nombre del beneficiario, tomador, vigencia, monto asegurado, no estar referida a la presente invitación o de no allegarse las condiciones generales, la Imprenta solicitará al proponente los documentos e información del caso, para lo cual el oferente cuenta con el plazo establecido por la INC para anexarlo, so pena de rechazo de la oferta

NOTA. El oferente, con la sola presentación de la oferta, se obliga a cumplir con la normatividad **legal ambiental vigente en el País y los diferentes programas** ambientales y de pos consumo establecidos en la Imprenta Nacional de Colombia.

7.2 SEGUNDO LIBRO – DOCUMENTOS Y CONDICIONES DE CARÁCTER TÉCNICO

Las condiciones técnicas detalladas en el requerimiento prevalecen y serán de obligatorio cumplimiento.

El Oferente mediante certificación expedida y firmada por el Representante Legal manifestará que se compromete a cumplir con los requisitos y obligaciones técnicas que se describen a continuación, adicional, deberá acreditar las condiciones de acuerdo a lo establecido:

7.2.1 PLAZOS:

- **PLAZO DE ENTREGA:** La prestación del servicio de digitalización se realizará en un plazo de ocho (8) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio. Durante este periodo se podrán efectuar entregas parciales, las cuales deberán ser revisadas y avaladas por el supervisor del contrato. El término restante del plazo de ejecución se destinará a actividades de verificación, ajustes, cierre contractual y demás actuaciones administrativas asociadas al contrato.

- **PLAZO DE GARANTÍA:** La prestación del servicio tendrá una garantía de seis (6) meses contados a partir del recibido a satisfacción por parte del supervisor
- **PLAZO DE EJECUCIÓN:** Diez (10) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, dentro de los cuales ocho (8) meses corresponderán a la ejecución del servicio de digitalización y dos (2) meses a actividades de verificación, cierre técnico y liquidación contractual, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

7.2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA Y REQUISITOS TÉCNICOS:

El Contratista se compromete, por medio escrito, a prestar el servicio para el proceso de digitalización de documentos de la Imprenta Nacional de Colombia, cumpliendo con los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación en la Circular Externa 005/2012, la Ficha Técnica de Digitalización y demás normas vigentes, y bajo las siguientes condiciones técnicas:

1) Etapa de Planeación del Proceso de Digitalización de Documentos: Las actividades serán desarrolladas en las instalaciones de la Imprenta Nacional de Colombia ubicada en la carrera 66 No. 24 - 09 Salitre, el horario de trabajo será lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

La INC asignara hasta 5 puestos de trabajo con punto eléctrico, en caso de requerir más insumos o puestos adicionales deberán ser suministrados por el contratista sin afectación del valor señalado en la propuesta económica y previa aprobación de la supervisión.

La información entregada para el proceso de digitalización correspondiente a series y subseries documentales de tipo complejo y simple de tipo contable, administrativo y/o misional, en doble y cara sencilla, la cual será entregada por medio de inventarios documentales para asegurar la cadena de custodia y el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio.

El proceso de digitalización deberá realizarse conforme a la Ficha Técnica de Digitalización del AGN y comprender, como mínimo, las siguientes etapas:

El contratista deberá realizar la planeación del proceso de digitalización con base en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, identificando los expedientes objeto de digitalización e indexación, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y al Cuadro de Clasificación Documental de la entidad, priorizando las series y subseries definidas por el contratante.

Deberá levantar y registrar en base de datos los metadatos descriptivos de cada expediente, conforme a los lineamientos archivísticos vigentes, y proveer el personal, equipos y software necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.

Los equipos de digitalización deberán ser escáneres profesionales, de alimentación automática, cama plana y equipos especializados para la digitalización de tomos, libros o

documentos encuadernados, aptos para el manejo de documentos frágiles, que permitan digitalización dúplex, una resolución mínima de 300 dpi, el manejo de diferentes tamaños y tipos de soporte, y la generación de imágenes en escala de grises y color, de conformidad con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

2. **Proceso de Digitalización de acuerdo con los requisitos de la Ficha Técnica de Digitalización emanada del Archivo General de la Nación:** Las actividades a desarrollar como preparación para el escaneo son las siguientes:

2.1. Alistamiento:

- Verificación del estado de conservación de la documentación en caso de presentarse ejemplares con afectación biológica y/o mecánica debe reportarse con la supervisión.
- Verificar la foliación del expediente, y en caso de inconsistencias volver a foliar para realizar el proceso de captura (escaneo) y proceso de descripción del documento para consulta (indexación).
- Retirar los documentos de la unidad de almacenamiento (carpeta), evitando que en este procedimiento se desordene el expediente.
- Verificar que la información se encuentre libre de ganchos, dobleces, rasgaduras y de copias. Nota: En caso de encontrar ganchos, se deben retirar para proteger el escáner de daño por el paso de material metálico y la documentación de oxidaciones y brindar la adecuada conservación de éste. Para los documentos que se encuentran rasgados, rotos o con soporte fragmentado, se debe corregir antes del proceso de escaneo.
- Verificar que el documento no se encuentre sucio o con polvo, en caso de que así sea, limpiar antes de poner en el escáner.
- Verificar que los documentos no excedan el formato A3
- Cuando se evidencie un alto deterioro del documento o si el papel es muy delgado, se debe utilizar el escáner cama plana, para evitar mayores daños al soporte.
- Se debe garantizar que el documento escaneado, en ninguna circunstancia va a perder el vínculo archivístico con el expediente al que pertenece.

2.2 Captura

- Compresión y escala: Los documentos deben ser digitalizados sin compresión ni variación de escala salvo por casos donde por el tamaño del documento sea conveniente, cuando ocurra este caso será expuesto en mesa técnica antes de proceder.
- Nivel de resolución: Se realizará con un escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 300 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.
- Escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.
- El formato para guardar las imágenes de los documentos es el PDF o PDF/A, con capacidad de búsqueda en el documento.

- Entrega imágenes: Las imágenes serán integradas al aplicativo de gestión documental de la imprenta e integradas a la TRD.
- Tamaño de los archivos: El tamaño de los archivos no debe superar los 25 megas, en caso de requerirse se debe llevar a mesa técnica el caso.
- Reconocimiento de caracteres OCR: Se aplicará OCR para llevar a base de datos o para generar capa de texto del documento. Leer códigos impresos en el documento (código de barras, nube de puntos, código QR, etc) e incorporar la información como metadato.

2.3 Identificación de Expedientes

- Para la identificación de las imágenes del expediente o la unidad documental que se va a digitalizar, se debe generar una carpeta digital en el directorio de almacenamiento, esta carpeta se debe identificar con el nombre del expediente o unidad documental.
- El escaneo de la información de un expediente o unidad documental se debe realizar por tipología documental, cada una de las imágenes se debe incluir en la carpeta creada previamente en la unidad de almacenamiento.
- Para la identificación de carpetas y documentos se debe evitar el uso de caracteres especiales, tildes, signos de interrogación o admiración, signo de pesos, porcentaje, comas, mayor o menor que, doble punto, punto y coma, número, diéresis, entre otros.

2.4 Descripción de metadatos

- La información debe ser entregada en base de datos que contenga la ubicación del archivo dentro del sistema de directorios con los archivos y los objetos digitales deben organizarse acorde a la estructura del Cuadro de Clasificación Documental.
- Descripción de los campos: se debe entregar una base de datos con mínimo 7 campos (incluidos los del FUID) que serán definidos en la reunión de metodología iniciando la ejecución del contrato y que deben contener la información levantada en el archivo plano en formato txt o csv con la base de datos para migración en el SGDEA:

  - ✓ Código
  - ✓ Serie
  - ✓ Subserie
  - ✓ Fecha inicial
  - ✓ Fecha Final
  - ✓ No. de referencia (en caso de que la serie incluya un número que facilite la recuperación del documento, ej. No. contrato, No. acto administrativo, cedula etc.)
  - ✓ Nombre del archivo electrónico

2.5 Control de Calidad

- Se realizará el control de calidad de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integralidad de la imagen.
- Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%.

- La integridad de los detalles (por ejemplo, no aceptabilidad de caracteres interrumpidos o de segmentos que faltan en las líneas).
- Exactitud dimensional comparada con el documento papel (Tamaño 100%).
- 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.
- 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 u oscuras, comparadas con el documento original en papel.
- No tener problemas de foco los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombras en las fuentes.
- El formato para fines de preservación es TIFF; JPEG2000 (sin pérdida)
- El formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF/A, jpeg, jpg, jpe, JPEG2000 (con pérdida).
- La resolución de la imagen debe ser de 300 DPI o superior siempre y cuando las resoluciones superiores se usen en los casos previstos y no para todos los documentos.
- El resultado de la digitalización no debe entregar imágenes torcidas.

2.6 Almacenamiento

- Se utilizará la base de datos de la entidad en el formato FUID, realizando la comprobación contra las imágenes digitalizadas, creando un hipervínculo al registro donde se verificará los datos del registro coincida con las imágenes, se digitalizará en formato PDF/A con OCR para realizar la consulta.
- La ruta para el almacenamiento de las imágenes se debe realizar en servidores o equipos institucionales designados para tal fin, en carpetas por unidad administrativa y las series/subseries asociadas a las Tablas de Retención Documental correspondiente.
- En caso de ejecutar procesos de migración, emulación o refreshing de la información, con el fin de proteger los datos, la Oficina Asesora de Sistemas e Informática será la encargada de realizar el acompañamiento. En este proceso se contará también en el acompañamiento de la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental, y para el caso de las Historias Laborales, también estará presente la persona designada por el Grupo de Talento Humano.
- La entrega se realizará a través de medio magnético (disco duro externo, USB) o mediante transferencia digital segura (repositorio institucional, nube o servidor autorizado).
- Se deberá adjuntar un inventario digital que relacione los documentos entregados, indicando nombre del archivo, cantidad de imágenes y cualquier observación relevante en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.
- Los archivos no deberán presentar alteraciones, recortes indebidos, distorsiones o pérdida de información.
- Se garantizará la confidencialidad y seguridad de la información durante el proceso de entrega.

- La recepción se entenderá a satisfacción una vez verificada la correspondencia entre el inventario entregado y los archivos digitales, así como el cumplimiento de los criterios de calidad establecidos.

2.7 Informes del proceso de Digitalización:

Se entregarán informes de producción con la periodicidad que se defina con la entidad y el supervisor. Esto se hace con el fin de verificar la relación entre la cantidad proyectada y la cantidad ejecutada. El informe además del volumen de producción, indicarán las novedades del proceso y los ajustes realizados para mantener la producción ejecutada igual a la producción proyectada e informar los inconvenientes que se puedan presentar.

2.8 Herramienta de consulta:

El contratista implementara un mecanismo temporal de consulta que permita el acceso, verificación y validación de las imágenes digitalizadas y sus metadatos durante la ejecución del contrato. Dicho mecanismo deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes condiciones técnicas:

- **Naturaleza de la plataforma:** Deberá corresponder a una plataforma web, accesible mediante navegador estándar, sin requerimientos de instalación de software adicional por parte de la entidad.
- **Capacidad de concurrencia:** Deberá soportar un mínimo de diez (10) usuarios concurrentes, garantizando estabilidad, tiempos de respuesta adecuados y disponibilidad continua durante la jornada laboral.
- **Autenticación y control de acceso:** Deberá contar con un sistema de autenticación de usuarios, que permita la asignación de credenciales individuales y el control de acceso según perfiles definidos por la entidad.
- **Funcionalidades de búsqueda y recuperación:** La plataforma deberá incluir: Motor de búsqueda por metadatos estructurados, Recuperación de texto completo mediante tecnología OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres), Visualización en línea de las imágenes digitalizadas y navegación por expediente o agrupación documental cuando aplique.
- **Infraestructura y alojamiento:** El alojamiento del mecanismo temporal de consulta se realizará en la infraestructura del contratista, quien deberá garantizar: Implementación de cifrado SSL/TLS (HTTPS), Esquemas de respaldo periódico de la información, Medidas de seguridad acordes con buenas prácticas de gestión y protección de la información y Disponibilidad del servicio durante la vigencia contractual.
- El mecanismo deberá estar disponible desde el inicio de las primeras entregas parciales y mantenerse operativo hasta la liquidación del contrato o hasta que la entidad confirme la migración definitiva de la información a su sistema institucional.

2.9. Especificaciones del Personal:

El personal será conformado de la siguiente manera, todos con experiencia mínima de dos (2) años en la ejecución o el desarrollo de actividades relacionadas con el objeto contractual.

(1) Coordinador del proceso - Profesional en bibliotecología y/o archivística, especialista en gerencia o gestión de proyectos, con tarjeta profesional en archivística vigente – Dedicación 50%
(2) Técnico o tecnólogo en archivística – Dedicación 100%
(4) Auxiliar de Archivo con experiencia en Digitalización – Dedicación 100%

2.10 Mecanismo de Cobertura del Riesgo

El contratista se obliga a constituir a su costa y a favor de la Imprenta Nacional de Colombia, una garantía que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual consistirá en una póliza expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, constituida a partir de la fecha de suscripción del contrato y que contenga los siguientes amparos:

- **Cumplimiento.** El 20 % del valor del contrato y 6 meses más
- **Calidad del Servicio.** El 20 % del valor del contrato y 6 meses más
- **Laboral y de Seguridad Social.** El 5 % del valor del Contrato y 3 años más
- **Responsabilidad Civil Extracontractual.** Con una cobertura de 150 SMMLV durante la vigencia del contrato.

2.11 Otros Requisitos

- El Contratista se compromete a prestar el servicio para el proceso de digitalización de documentos, cumpliendo con los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación en la Circular Externa 005/2012**,** la Ficha Técnica de Digitalización y demás normas vigentes.

- El Contratista se compromete a suministrar y/o disponer de una infraestructura tecnológica para realizar la digitalización incluyendo equipos de cómputo, escáneres especializados y de alta velocidad para cada proceso y software de digitalización y el personal necesario para el cumplimiento del objeto contractual dentro del plazo establecido.

2.12 Condiciones de confidencialidad

- ✓ El proveedor debe garantizar la confidencialidad y seguridad de la información.
- ✓ Los documentos no podrán salir de las instalaciones de la entidad sin autorización expresa.
- ✓ El servicio debe ajustarse a la normatividad de protección de datos personales (Ley 1581 de 2012).

- ✓ El contratista responderá administrativa, civil y penalmente por cualquier vulneración a la confidencialidad de la información.

7.2.3 REQUISITOS AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

Requisitos Ambientales: Según documento "Compras Sostenibles INC": *Los equipos deben estar certificados con la norma Energy Star 5.0 o superior.
Requisitos SST: Para el personal que realice actividades de digitalización documental, deberá: *Contar con afiliación vigente al Sistema de Seguridad Social Integral y a la ARL conforme a la clasificación de riesgo aplicable. *Implementar medidas de control frente a riesgos biomecánicos derivados de posturas prolongadas y movimientos repetitivos, incluyendo pausas activas y condiciones ergonómicas adecuadas. *Suministrar los elementos de protección personal. *Acreditar inducción básica en Seguridad y Salud en el Trabajo.

7.2.4 EXPERIENCIA EXIGIDA

Como factor habilitante de la propuesta, el proponente deberá acreditar experiencia en la ejecución de máximo tres (03) contratos con entidades públicas o privadas, dentro de los tres (03) años anteriores a la fecha de apertura de la presente solicitud. Las constancias a través de la cuales se certifiquen los contratos, deben contener como mínimo:

- Nombre de la empresa o entidad contratante, su dirección, y teléfono y nombre de la persona que expide la certificación.
- Objeto del contrato: Digitalización de Documentos, que dentro de sus obligaciones indique la digitalización de libros.
- Fecha de celebración o ejecución del contrato; no mayor a tres (03) años anteriores a la fecha de apertura de la presente solicitud de oferta, no se considerarán aquellos que estén por fuera de las fechas indicadas.
- Valor del contrato
- La sumatoria de las tres (03) certificaciones aportadas deberá acreditar una cuantía igual o superior al presupuesto oficial del proceso, calculado y expresado en SMMLV.
- Cumplimiento del contrato. Tratándose de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes debe acreditar el cumplimiento de mínimo un contrato y la experiencia corresponderá a la sumatoria de lo que acredite cada uno de ellos.
- Las copias de contratos, actas de liquidación, relación de contratos, referencias comerciales, etc., sólo se aceptarán como documentos aclaratorios de las certificaciones de experiencia y cumplimiento presentadas y no como documentos para acreditar la información exigida en las mismas.
- No se tendrán en cuenta las certificaciones de contratos que se encuentren en ejecución.
- La entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes; si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Imprenta Nacional de Colombia, la propuesta será objeto de rechazo, sin perjuicio de las demás actuaciones que se promuevan.

- En caso de requerirse aclaraciones sobre los datos contenidos en las certificaciones, la Imprenta nacional de Colombia podrá solicitar al proponente tales aclaraciones, quien las deberá suministrar en el plazo señalado.

7.3 TERCER LIBRO – DOCUMENTOS DE CARÁCTER FINANCIERO Y ECONÓMICO

7.3.1 Indicadores financieros habilitantes

El proponente deberá acreditar los siguientes indicadores financieros a través del RUP o la presentación de los mismos a través de los estados financieros del año 2025:

Indicador	Fórmula	Criterio	Meta
IND. LIQUIDEZ	ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE	Mayor o Igual	1,56
IND. ENDEUDAMIENTO	PASIVO TOTAL / ACTIVO TOTAL	Menor o Igual	0,50
RENTABILIDAD SOBRE PATRIMONIO	UT. OPERACIONAL / PATRIMONIO	Mayor o Igual	24,60%
RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS	UT. OPERACIONAL / ACTIVO TOTAL	Mayor o Igual	7,4%

Fuente: Camara de Comercio de Bogotá. Analisis de 60 empresas Sector códigos CIIU 'N8299, 'N8219, 'N8211, 'R9101, 'G4690

Para el caso de proponentes constituidos como Unión Temporal o Consorcio, los indicadores financieros exigidos serán evaluados de manera individual para cada uno de sus integrantes, aplicando una ponderación proporcional al porcentaje de participación que cada uno haya asumido en la ejecución del contrato, conforme al documento de conformación del consorcio o unión temporal.

El resultado final del indicador financiero se obtendrá mediante la suma ponderada de los valores individuales reportados por cada integrante, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Indicador UT/Consorcio} = \sum_{i=1}^{n} (\text{Indicador}_i \times \text{Participación}_i)$$

Donde:

- Indicador $_i$ corresponde al valor del indicador financiero del integrante i,
- Participación $_i$ corresponde al porcentaje de participación del integrante i en la ejecución del contrato, expresado como número decimal (por ejemplo, 60% = 0.6).

7.3.2 Propuesta económica

El proponente deberá diligenciar el formato Número 3 "oferta económica" de conformidad con lo solicitado en la presente invitación e incluirlo dentro del libro de condiciones económicas.

8. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS

La Imprenta designará un Comité evaluador para el presente proceso de selección. El Comité verificará el cumplimiento de los requisitos de carácter jurídico, técnico, económico y financiero de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos en la Invitación inhabilitará la oferta.

La evaluación se realizará dentro del término establecido en el cronograma de la invitación, la cual incluirá la subsanación de las ofertas. La solicitud de subsanación, así como la respuesta de los proponentes deberán constar por escrito y se publicarán en la plataforma SECOP II.

La Imprenta se reserva el derecho de constatar toda la información que se allegue por los medios que estime procedentes y pertinentes. Esta revisión procederá en cualquier tiempo incluso proferida la comunicación de adjudicación.

8.1 Asignación de puntaje

Criterio de Evaluación	**Forma de acreditación**	**Puntaje**
Cumplimiento Requisitos Técnicos	Habilitante	0
Experiencia específica en digitalización de archivos.	Habilitante	0
Factor 1. Oferta Económica	Oferta	700
Factor 2. Herramienta temporal de consulta (Numeral 2.8)	Carta de Compromiso	300
TOTAL		**1.000**

El proceso de selección se adelantará mediante la evaluación de las ofertas habilitadas, asignando un puntaje máximo de mil (1.000) puntos, distribuidos en dos (2) factores de evaluación: oferta económica y calidad técnica integral del servicio. La evaluación se realizará con fundamento en criterios objetivos, verificables y previamente definidos, en cumplimiento de los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva.

Factor 1. Oferta Económica – 700 puntos: Se asignará un máximo de setecientos (700) puntos a la oferta económica más favorable. La asignación de puntaje se efectuará mediante la aplicación de la siguiente fórmula proporcional inversa:

Puntaje (Menor precio ofertado / Precio de la oferta evaluada) x 700

La oferta que presente el menor precio obtendrá el máximo puntaje (700 puntos).
Las demás ofertas recibirán puntaje proporcional conforme a la fórmula indicada.

Factor 2. Herramienta temporal de consulta (Numeral 2.8) – Hasta 300 puntos: La carta de compromiso deberá describir de manera detallada la arquitectura tecnológica ofrecida, tiempos de implementación, esquema de seguridad, capacidad de concurrencia y mecanismos de respaldo. La entidad verificará que la propuesta técnica presentada sea coherente y viable, pudiendo asignar el puntaje de manera proporcional en caso de evidenciar desarrollos parciales o insuficientemente sustentados.

El cumplimiento integral de los requisitos técnicos será objeto de verificación técnica por parte del supervisor del contrato y del área competente, al inicio de la ejecución contractual y previo a la habilitación del servicio, respecto del contratista adjudicatario.

La asignación de puntaje se realizará así:

- ✓ Arquitectura tecnológica y seguridad: hasta 100 puntos
- ✓ Capacidad de concurrencia y disponibilidad: hasta 100 puntos
- ✓ Plan de implementación y respaldo: hasta 100 puntos

Descripción del método de calificación: La evaluación técnica se realizará con base en la documentación presentada por el oferente, la cual deberá permitir verificar objetivamente el nivel de desarrollo, solidez metodológica y capacidad operativa ofrecida para la ejecución del contrato. La oferta que obtenga el mayor puntaje total, una vez sumados los factores económico y técnico, será recomendada para adjudicación, siempre que cumpla con los requisitos habilitantes y las demás condiciones del proceso.

NOTA: La propuesta presentada no podrá superar los precios techo unitario establecidos.

9. ADJUDICACIÓN

El contrato será adjudicado al oferente que ostente el mayor puntaje.

10. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de presentarse empate en el puntaje total de las propuestas, se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

a) Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
b) Preferir las ofertas presentada por una Mipyme nacional.
c) Preferir la oferta presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni

la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura.

d) Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
e) En caso de persistir empate se dirimirá mediante un sorteo por BALOTAS.

11. DECLARATORIA DE DESIERTO

LA IMPRENTA declarará desierto el presente proceso, en los siguientes eventos:

a) Cuando no se presente oferta.
b) Cuando la oferta no se ajuste o cumpla con lo exigido en los términos de la presente invitación.
c) Cuando se presenten causales que impidan la escogencia objetiva del proponente.
d) Por presentarse circunstancias sobrevinientes a la convocatoria que impidan una selección objetiva para la empresa.

12. FORMATOS Y ANEXOS

El proponente debe diligenciar, suscribir y adjuntar a la oferta los siguientes formatos de forma obligatoria sin alteraciones o modificaciones:

1) **Formato nro. 1** CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
2) **Formato nro. 2** PACTO DE INTEGRIDAD
3) **Formato nro. 3** PROPUESTA ECONÓMICA
4) **Formato nro. 4** ACEPTACIÓN CONDICIONES TECNICAS

13. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

A. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- **Obligaciones Generales:**

1) Cumplir cabalmente con el desarrollo del objeto presente contrato de acuerdo con las condiciones técnicas y económicas estipuladas en el requerimiento, la Invitación y la propuesta presentada.
2) Informar de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier anomalía que se presente durante la ejecución del mismo.

3) Atender las observaciones que durante el desarrollo del contrato imparta el supervisor designado.
4) Presentar los informes correspondientes para la formalización y legalización de los pagos, así como los que el supervisor del contrato le solicite.
5) Dar cumplimiento a las obligaciones del sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) así como al SG-SST y demás normas aplicables, presentando los documentos respectivos que acrediten tal situación.
6) Cargar en la plataforma SECOP II la factura generada para cada uno de los cobros de bienes y/o servicios prestados, junto con el soporte de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y demás declaraciones del contratista para el efecto, y enviar electrónicamente a la entidad contratante, para el inicio del trámite de pago respectivo.
7) Mantener los precios relacionados y propuestos en su oferta, sin variación durante el término de la duración del contrato.
8) Cumplir con la ley de Habeas Data y guardar la confidencialidad de toda la información que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular.
9) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y retrasos injustificados.
10) Dar cumplimiento a todas aquellas obligaciones inherentes al contrato, los acuerdos de niveles de servicio y las necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo.

B. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de diez (10) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, dentro de los cuales ocho (8) meses corresponderán a la ejecución del servicio de digitalización y dos (2) meses a actividades de verificación, cierre técnico y liquidación contractual, contados a partir del cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del contrato.

C. REQUISITOS DE EJECUCIÓN

Para dar inicio a la ejecución del contrato deben cumplirse los siguientes requisitos:
(i) La existencia del registro presupuestal,
(ii) La aprobación de la garantía.

D. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato corresponderá al valor total de la oferta del proponente adjudicatario.

E. FORMA DE PAGO

La Imprenta Nacional de Colombia cancelará el valor del contrato que se suscribe, de la siguiente manera: EL CONTRATISTA entregará facturas mensuales vencidas por los servicios prestados. Al valor de la factura se le adicionará el valor del IVA vigente a la fecha de

facturación para cada uno de los servicios prestados. El pago se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la factura acompañada del cumplido a satisfacción que para tal efecto expida el supervisor del contrato, del informe de avance y con el lleno de los requisitos legales (se debe dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).

F. GARANTIAS

El proponente favorecido con la adjudicación del contrato se compromete a constituir a su costa y a favor de la Imprenta Nacional de Colombia una garantía que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual consistirá en una póliza expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, constituida a partir de la fecha de suscripción del contrato y que contenga los siguientes amparos:

- **CUMPLIMIENTO**. Por el (20%) del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía única.
- **CALIDAD DEL SERVICIO**. Por el (20%) del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (06) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía única.
- **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES.** Sobre el valor del contrato un porcentaje de 5%, por un plazo igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la suscripción del contrato.
- **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL**. El contratista deberá constituir una garantía de **Responsabilidad Civil Extracontractual**, a favor de la entidad contratante, con una cuantía equivalente a **[150] salarios mínimos legales mensuales vigentes por un plazo igual al plazo de ejecución del contrato.**

G. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento parcial, o definitivo de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, LA IMPRENTA presentará reclamación por concepto de cláusula penal pecuniaria por un monto equivalente al 10% del valor total del contrato, mediante demanda que se instaurará por parte de la Imprenta ante el juez competente, como estimación anticipada y parcial de perjuicios que se le causen, sin perjuicio del derecho a obtener del contratista y/o su garante, el pago de la indemnización correspondiente de los demás perjuicios sufridos, de conformidad como lo estipula el Código Civil Colombiano.

PARÁGRAFO. Las partes acuerdan que la pena puede acumularse con cualquiera otra forma de indemnización, en los términos del artículo 1600 del Código Civil.

H. MULTAS

En caso de retardo en el cumplimiento del contrato o de las obligaciones relacionadas con ocasión de la ejecución del mismo a cargo de EL CONTRATISTA, dará origen al pago de sumas sucesivas diarias equivalentes al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato por cada día de retardo sin exceder el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, mediante demanda que se instaurará por parte de la Imprenta ante el Juez del contrato

I. CESIÓN

El Contratista no podrá ceder total ni parcialmente la ejecución del presente contrato, sin autorización previa y escrita de la Imprenta Nacional de Colombia.

J. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO

La Imprenta Nacional pactará en todos sus contratos una cláusula de niveles de servicio (ANS) que mida el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos u órdenes respecto de la entrega oportuna de los bienes y/o servicios adquiridos por la INC.

El cumplimiento tardío de las obligaciones contractuales generará un descuento comercial automático sobre la facturación. Se podrá pactar no menos del 0,5% y no más del 5% del valor del contrato.

En el caso de que el supervisor del contrato detalle y pruebe el cumplimiento tardío, el descuento aplicado será del 3%.

K. CONDICIÓN RESOLUTORIA

Las partes acordarán que la condición resolutoria operará de pleno derecho a favor de la Imprenta Nacional de Colombia en caso de incumplimiento total o parcial del contrato por parte del Contratista, para lo cual se dará traslado al CONTRATISTA del informe del supervisor que, de cuenta de los presuntos incumplimientos, por un único termino de tres (3) días hábiles para que desvirtúe probatoriamente lo informado. Una vez analizado por parte de la Imprenta Nacional de Colombia, la situación notificará de fondo la decisión, que en el evento que no sea desvirtuado el incumplimiento, se entenderá resuelto el contrato a todos los efectos. El Contratista acepta que la aplicación de esta condición resolutoria no exime del pago de indemnizaciones, multas, clausula penal, etc., y que se le liquidará lo efectivamente ejecutado, sin que se le reconozcan perjuicios o indemnizaciones por la aplicación de lo contenido en esta cláusula, la cual se pacta en ejercicio autónomo de la voluntad de las partes. Igualmente operará en el evento que el Contratista no cumpla con los trámites de legalización del contrato, este se resolverá de plano sin necesidad de requerimiento previo y EL CONTRATANTE quedará en libertad de contratar.

FORMATO NRO. 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Oferta presentada a la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA para el **PROCESO DE INVITACIÓN IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA IPU-INC-058-2026**

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE HASTA UN MILLÓN (1.000.000) DE IMÁGENES DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO, CONFORME A LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y A LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS VIGENTES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Ciudad y Fecha.

Nosotros los suscritos: *Nombre o razón social del oferente.* de acuerdo con los términos de la presente Invitación hacemos la siguiente oferta para la Invitación **IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA IPU-INC-058-2026** y en caso de que nos sea aceptada por la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.

Declaramos así mismo:

Manifestamos bajo la gravedad del juramento lo siguiente:

a) Que contamos con la capacidad jurídica, técnica, económica y financiera suficiente para ejecutar el contrato que resulte del proceso.

b) Que no nos encontramos incursos en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para licitar o contratar consagradas en las disposiciones contenidas en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, ni las establecidas en el artículo 4 parágrafo 3 de la Ley 716 de 2001, artículo 5 de la Ley 828 de 2003, y demás disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia.

c) Que el régimen tributario al cual pertenecemos es *Régimen Tributario del oferente*.

d) Que esta oferta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete a los firmantes de esta carta.

e) Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta oferta ni en el contrato probable que de ella se derive.

f) Que conocemos en su totalidad los términos del proceso y aceptamos los requisitos en ellos contenidos.

g) Que nos comprometemos a ejecutar el contrato dentro de los términos previstos en la Invitación.

h) Que el oferente (ni los miembros que lo integran si fuere el caso) no está(n) reportado (s) en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente a la fecha de presentación de la oferta, expedido por la Contraloría General de la República.

Así mismo, manifestamos que:

1) Que el valor total de la oferta para el objeto de la presente Invitación corresponde al incluido en el formato número 3, y todos los impuestos, costos directos e indirectos que su ejecución conlleve.

2) El término de vigencia de la oferta es de *Escriba el tiempo de vigencia.*

3) Que en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, se anexa la certificación firmada por el Revisor Fiscal, o Representante legal (según corresponda) en la que consta que durante los últimos seis (6) meses el oferente (y los miembros que lo integran si fuere el caso) ha (n)estado a paz y salvo en el pago total de aportes frente a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes al Servicio Nacional de Aprendizaje, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar.

4) Que acepto(amos) la forma de pago prevista en la Invitación.

5) Que conozco (conocemos) y acepto (amos) todas las especificaciones y condiciones consignadas en la Invitación del presente proceso de selección y los documentos que los aclaran o modifican.

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Oferente: *Nombre o razón social del oferente.*

NIT. *Número de identificación tributaria.*
Nombre del Representante Legal: *Nombre del representante legal.*
C. C. No. *Número de identificación del representante legal.* De *Lugar de expedición.*
Dirección *Nomenclatura de ubicación de la razón social*
Teléfonos *Número de contacto.*
Ciudad *Ubicación de la razón social.*

FIRMA: _____
NOMBRE DE QUIEN FIRMA: *Nombre de quien presenta la oferta.*

FORMATO NRO. 2

PACTO DE INTEGRIDAD

INVITACIÓN PUBLICA NRO. IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA IPU-INC-058-2026

Yo, *Nombre del representante legal.*, identificado como aparece al pie de mi firma, ante la opinión pública nacional, obrando en nombre propio y en representación de *Nombre o razón social del oferente.* , y de todos sus funcionarios y asesores que directa, indirecta, formal o accidentalmente, colaboren en la presente invitación en la cual hemos decidido participar, manifiesto que hemos convenido en suscribir el presente Pacto de Integridad con LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA sociedad Industrial y Comercial del estado, el cual se encuentra sujeto al desarrollo de su función administrativa a los principios constitucionales de buena fe, moralidad, responsabilidad y transparencia, entre otros, de acuerdo a lo ordenado por los artículos 209 de la Constitución Política, y 2, 3 y 39 de la *Ley 489 de 1998.*

El presente Pacto de Integridad tiene como objetivo principal garantizar de nuestra parte la transparencia y la moralidad dentro del presente proceso, el cual entendemos y aceptamos en todos sus términos, los cuales se expresan a continuación:

Sin perjuicio del cumplimiento que es debido a la ley colombiana, el presente Pacto de Integridad se fundamenta en el compromiso de no soborno que así adquirimos con el fin de obtener o retener un contrato u otra ventaja impropia, incluyendo la colusión con otros con el fin de limitar la competencia para este contrato.

Lo anterior incluye cualquier tipo de pagos, dádivas u otros favores ofrecidos o concedidos, de manera directa o a través de terceros, a funcionarios o asesores de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, con el fin de:

I. Pretender diseñar el proyecto o partes de éste de una manera que ofrezca ventajas a uno o varios participantes.

II. Dar ventaja indebida a cualquiera de los participantes en la evaluación y elección de los mismos para la selección del contrato.

III. Ganar la selección del contrato.

IV. Lograr cambios sustanciales en el contrato ajustando las especificaciones, los plazos, o cualquier otro componente importante del mismo.

V. Lograr que sean aprobados por los servidores públicos de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA o funcionarios a su servicio o asesores de éste o por el interventor del

Contrato (o por su personal) resultados por debajo de los parámetros propuestos y pactados con la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

VI. Abstenerse de monitorear apropiadamente la correcta ejecución del objeto del contrato, de informar sobre violaciones de especificaciones del contrato u otras formas de incumplimiento, o de hacer plenamente responsable al contratista de sus obligaciones legales.

VII. Evadir impuestos, derechos, licencias, o cualquier otra obligación legal que se debería satisfacer, derivados de la presente invitación.

VIII. Inducir a un servidor público o cualquier funcionario o asesor al servicio de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA a quebrantar sus deberes de cualquier otra manera.

Dentro de este marco, convenimos en adquirir los siguientes compromisos, en un todo de acuerdo con la ley colombiana, para con LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA:

1) Asignamos la mayor importancia a la presentación de nuestra cotización en un entorno libre, imparcial, competitivo y no sujeto a abuso. Consecuentemente nos complace confirmar que: no hemos ofrecido o concedido, ni hemos intentado ofrecer o conceder, y no ofreceremos ni concederemos, directa ni indirectamente mediante agentes o terceros, ninguna inducción o recompensa impropias a ningún servidor, funcionario, o asesor de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA sus parientes o socios de negocios, con el fin de obtener o retener el contrato que se llegue a suscribir como resultado de la presente invitación si así lo decidiera LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA u otra ventaja impropia; no he coludido y no coludiré con otros con el fin de limitar indebidamente la competencia para este contrato. Comprendemos la importancia material de estos compromisos para la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA y la seriedad de los mismos.

2) Hemos desarrollado y desarrollaremos nuestras actividades en el marco de principios éticos de comportamiento, y nos comprometemos a tomar las medidas necesarias con el fin de acatar este compromiso de No Soborno por todos nuestros empleados y asesores, así como por todos los terceros que trabajan con nosotros en este proyecto, incluyendo agentes, consultores y subcontratistas.

3) Este compromiso se presenta en nombre de todas y cada una de las personas que conforman mi representada o que tienen que ver conmigo.

4) Nos comprometemos, con respecto a la presentación de mi cotización, a estructurarla seriamente, con información verdadera y fidedigna, y con una cotización económica ajustada a la realidad, que asegure la posibilidad de cumplir con el objeto de la presente invitación en las condiciones de calidad y oportunidad exigidas en los términos de referencia.

5) Con respecto a los pagos relacionados con el negocio, me comprometo a que:

i. Los pagos a agentes y otros terceros estarán limitados a una compensación razonable por servicios claramente asociados al negocio.

ii. En el caso de presentarse una queja sobre incumplimiento de los compromisos de no soborno adquiridos en este Pacto y existir serios indicios sobre dicho incumplimiento, calificados para tal efecto por LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, pondremos a su disposición toda la información sobre pagos efectuados a terceros relacionados con la preparación de la cotización y/o con el contrato y sobre beneficiarios de los mismos, y toda la documentación relacionada con el contrato.

iii. Al finalizar la ejecución del contrato que llegara a celebrar LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA con nosotros, certificaré formalmente que no he pagado sobornos u otras comisiones ilícitas con el fin de obtener o retener este contrato. En el estado final de cuentas incluiré breves detalles de los bienes y servicios suministrados que sean suficientes para establecer la legitimidad de los pagos efectuados.

6) Si incumplo mi compromiso de cumplimiento del pacto de integridad se podrán generar además de las consecuencias y acciones contempladas en la legislación colombiana, los siguientes efectos jurídicos, los cuales acepto de antemano:

i. La exclusión del proceso de selección de la presente invitación sin que haya lugar a la devolución alguna de los costos pagados para presentar la cotización del presente proceso.

ii. La revocatoria de la selección si ella se hubiere ya comunicado.

iii. La nulidad absoluta del contrato con fundamento en que el mismo adolece de una causa ilícita.

iv. La terminación del contrato por acuerdo entre las partes, o su terminación por imposibilidad en la continuación de su ejecución conforme a la ley y a la Constitución Política.

v. La imposibilidad de participar en cualquier contratación que adelante la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA en un periodo de cinco (5) años.

El efecto jurídico señalado en los subnumerales ii) a iv) de este numeral será aplicable solamente al participante seleccionado. Los efectos jurídicos previstos en los subnumerales i) y v) se aplicarán a cualquiera de los participantes.

7) Declaro públicamente que conozco y acepto las reglas del juego establecidas en los documentos de la presente Invitación, en términos de su transparencia.

8) Acepto que durante la evaluación de las cotizaciones prime el criterio de respetar los aspectos de fondo por encima de los de forma, buscando siempre favorecer la libre competencia y la participación del mayor número posible de cotizaciones dentro de la invitación.

9) El Gobierno Nacional ha establecido el Programa Presidencial de Lucha Contra la Corrupción con la facultad de servir de canal para la tramitación de cualquier investigación sobre cualquier forma de extorsión o soborno en la contratación que adelantan las entidades públicas. Por lo tanto, me comprometo a denunciar ante este Programa o ante otra autoridad competente cualquier información sobre manejos irregulares sobre los que tengan conocimiento en lo referente a esta invitación.

Para constancia, se firma el presente documento a los (*Número del día.*) días del mes de *Mes.* Del año 2026.

(Firma)_____
Nombre y apellidos del Representante Legal: *Nombre del representante legal.*
C.C. No. *Número de identificación del representante legal.* De *Lugar de expedición.*

FORMATO NRO. 3

OFERTA ECONÓMICA

El proponente debe presentar su oferta económica, diligenciando el siguiente anexo:

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE HASTA UN MILLÓN (1.000.000) DE IMÁGENES DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO, CONFORME A LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y A LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS VIGENTES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**PRECIO UNITARIO ANTES DE IIVA**	**IVA UNITARIO**	**PRECIO TOTAL IVA INCLUIDO**
			A	**B**	**C**	**D** **D = a *(b + c)**
1	Servicio de digitalización de expedientes de archivo, conforme a los instrumentos archivísticos y a los lineamientos técnicos y normativos vigentes del Archivo General de la Nación.	Unidad	1.000.000			

Nota 1: El proponente **que no esté obligado a facturar IVA deberá indicar la norma que lo exonera**.

Para constancia, se firma el presente documento a los (*Número del día*.) días del mes de *Mes*. del año 2026.

(Firma)_____
Nombre y apellidos del Representante Legal: *Nombre del representante legal.*
C.C. No. *Número de identificación del representante legal.* De *Lugar de expedición.*

FORMATO NRO. 4
CONDICIONES OFERTA TÉCNICA

Yo, *Nombre del representante legal.*, identificado con cedula de ciudadanía No *Número de identificación del representante legal.* , obrando en nombre y representación de *Nombre o razón social del oferente*., me comprometo de manera clara e inequívoca al cumplimiento de los siguientes requisitos técnicos mínimos establecidos en la presente invitación, cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE HASTA UN MILLÓN (1.000.000) DE IMÁGENES DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO, CONFORME A LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y A LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS VIGENTES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.. Conforme a las características descritas en el numeral 1 de la presente invitación.

OBLIGACIONES DEL OFERENTE:

A. Obligaciones generales del contratista

1) Cumplir cabalmente con el desarrollo del objeto presente contrato de acuerdo con las condiciones técnicas y económicas estipuladas en el requerimiento, la Invitación y la propuesta presentada.
2) Informar de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier anomalía que se presente durante la ejecución del mismo.
3) Atender las observaciones que durante el desarrollo del contrato imparta el supervisor designado.
4) Presentar los informes correspondientes para la formalización y legalización de los pagos, así como los que el supervisor del contrato le solicite.
5) Dar cumplimiento a las obligaciones del sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) así como al SG-SST y demás normas aplicables, presentando los documentos respectivos que acrediten tal situación.
6) Cargar en la plataforma SECOP II la factura generada para cada uno de los cobros de bienes y/o servicios prestados, junto con el soporte de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y demás declaraciones del contratista para el efecto, y enviar electrónicamente a la entidad contratante, para el inicio del trámite de pago respectivo.
7) Mantener los precios relacionados y propuestos en su oferta, sin variación durante el término de la duración del contrato.
8) Cumplir con la ley de Habeas Data y guardar la confidencialidad de toda la información que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular.
9) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y retrasos injustificados.
10) Dar cumplimiento a todas aquellas obligaciones inherentes al contrato, los acuerdos de niveles de servicio y las necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo.

B. Obligaciones específicas del contratista y Requisitos Técnicos:

El Contratista se compromete, por medio escrito, a prestar el servicio para el proceso de digitalización de documentos de la Imprenta Nacional de Colombia, cumpliendo con los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación en la Circular Externa 005/2012, la Ficha Técnica de Digitalización y demás normas vigentes, y bajo las siguientes condiciones técnicas:

2) Etapa de Planeación del Proceso de Digitalización de Documentos: Las actividades serán desarrolladas en las instalaciones de la Imprenta Nacional de Colombia ubicada en la carrera 66 No. 24 - 09 Salitre, el horario de trabajo será lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

La INC asignara hasta 5 puestos de trabajo con punto eléctrico, en caso de requerir más insumos o puestos adicionales deberán ser suministrados por el contratista sin afectación del valor señalado en la propuesta económica y previa aprobación de la supervisión.

La información entregada para el proceso de digitalización correspondiente a series y subseries documentales de tipo complejo y simple de tipo contable, administrativo y/o misional, en doble y cara sencilla, la cual será entregada por medio de inventarios documentales para asegurar la cadena de custodia y el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio.

El proceso de digitalización deberá realizarse conforme a la Ficha Técnica de Digitalización del AGN y comprender, como mínimo, las siguientes etapas:

El contratista deberá realizar la planeación del proceso de digitalización con base en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, identificando los expedientes objeto de digitalización e indexación, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y al Cuadro de Clasificación Documental de la entidad, priorizando las series y subseries definidas por el contratante.

Deberá levantar y registrar en base de datos los metadatos descriptivos de cada expediente, conforme a los lineamientos archivísticos vigentes, y proveer el personal, equipos y software necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.

Los equipos de digitalización deberán ser escáneres profesionales, de alimentación automática, cama plana y equipos especializados para la digitalización de tomos, libros o documentos encuadernados, aptos para el manejo de documentos frágiles, que permitan digitalización dúplex, una resolución mínima de 300 dpi, el manejo de diferentes tamaños y tipos de soporte, y la generación de imágenes en escala de grises y color, de conformidad con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

3. **Proceso de Digitalización de acuerdo con los requisitos de la Ficha Técnica de Digitalización emanada del Archivo General de la Nación:** Las actividades a desarrollar como preparación para el escaneo son las siguientes:

3.1. Alistamiento:

- Verificación del estado de conservación de la documentación en caso de presentarse ejemplares con afectación biológica y/o mecánica debe reportarse con la supervisión.
- Verificar la foliación del expediente, y en caso de inconsistencias volver a foliar para realizar el proceso de captura (escaneo) y proceso de descripción del documento para consulta (indexación).
- Retirar los documentos de la unidad de almacenamiento (carpeta), evitando que en este procedimiento se desordene el expediente.
- Verificar que la información se encuentre libre de ganchos, dobleces, rasgaduras y de copias. Nota: En caso de encontrar ganchos, se deben retirar para proteger el escáner de daño por el paso de material metálico y la documentación de oxidaciones y brindar la adecuada conservación de éste. Para los documentos que se encuentran rasgados, rotos o con soporte fragmentado, se debe corregir antes del proceso de escaneo.
- Verificar que el documento no se encuentre sucio o con polvo, en caso de que así sea, limpiar antes de poner en el escáner.
- Verificar que los documentos no excedan el formato A3
- Cuando se evidencie un alto deterioro del documento o si el papel es muy delgado, se debe utilizar el escáner cama plana, para evitar mayores daños al soporte.
- Se debe garantizar que el documento escaneado, en ninguna circunstancia va a perder el vínculo archivístico con el expediente al que pertenece.

2.2 Captura

- Compresión y escala: Los documentos deben ser digitalizados sin compresión ni variación de escala salvo por casos donde por el tamaño del documento sea conveniente, cuando ocurra este caso será expuesto en mesa técnica antes de proceder.
- Nivel de resolución: Se realizará con un escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 300 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.
- Escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.
- El formato para guardar las imágenes de los documentos es el PDF o PDF/A, con capacidad de búsqueda en el documento.
- Entrega imágenes: Las imágenes serán integradas al aplicativo de gestión documental de la imprenta e integradas a la TRD.
- Tamaño de los archivos: El tamaño de los archivos no debe superar los 25 megas, en caso de requerirse se debe llevar a mesa técnica el caso.

- Reconocimiento de caracteres OCR: Se aplicará OCR para llevar a base de datos o para generar capa de texto del documento. Leer códigos impresos en el documento (código de barras, nube de puntos, código QR, etc) e incorporar la información como metadato.

2.3 Identificación de Expedientes

- Para la identificación de las imágenes del expediente o la unidad documental que se va a digitalizar, se debe generar una carpeta digital en el directorio de almacenamiento, esta carpeta se debe identificar con el nombre del expediente o unidad documental.
- El escaneo de la información de un expediente o unidad documental se debe realizar por tipología documental, cada una de las imágenes se debe incluir en la carpeta creada previamente en la unidad de almacenamiento.
- Para la identificación de carpetas y documentos se debe evitar el uso de caracteres especiales, tildes, signos de interrogación o admiración, signo de pesos, porcentaje, comas, mayor o menor que, doble punto, punto y coma, número, diéresis, entre otros.

2.4 Descripción de metadatos

- La información debe ser entregada en base de datos que contenga la ubicación del archivo dentro del sistema de directorios con los archivos y los objetos digitales deben organizarse acorde a la estructura del Cuadro de Clasificación Documental.
- Descripción de los campos: se debe entregar una base de datos con mínimo 7 campos (incluidos los del FUID) que serán definidos en la reunión de metodología iniciando la ejecución del contrato y que deben contener la información levantada en el archivo plano en formato txt o csv con la base de datos para migración en el SGDEA:

  - ✓ Código
  - ✓ Serie
  - ✓ Subserie
  - ✓ Fecha inicial
  - ✓ Fecha Final
  - ✓ No. de referencia (en caso de que la serie incluya un número que facilite la recuperación del documento, ej. No. contrato, No. acto administrativo, cedula etc.)
  - ✓ Nombre del archivo electrónico

2.5 Control de Calidad

- Se realizará el control de calidad de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integralidad de la imagen.
- Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%.
- La integridad de los detalles (por ejemplo, no aceptabilidad de caracteres interrumpidos o de segmentos que faltan en las líneas).
- Exactitud dimensional comparada con el documento papel (Tamaño 100%).

- 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.
- 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 u oscuras, comparadas con el documento original en papel.
- No tener problemas de foco los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombras en las fuentes.
- El formato para fines de preservación es TIFF; JPEG2000 (sin pérdida)
- El formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF/A, jpeg, jpg, jpe, JPEG2000 (con pérdida).
- La resolución de la imagen debe ser de 300 DPI o superior siempre y cuando las resoluciones superiores se usen en los casos previstos y no para todos los documentos.
- El resultado de la digitalización no debe entregar imágenes torcidas.

2.6 Almacenamiento

- Se utilizará la base de datos de la entidad en el formato FUID, realizando la comprobación contra las imágenes digitalizadas, creando un hipervínculo al registro donde se verificará los datos del registro coincida con las imágenes, se digitalizará en formato PDF/A con OCR para realizar la consulta.
- La ruta para el almacenamiento de las imágenes se debe realizar en servidores o equipos institucionales designados para tal fin, en carpetas por unidad administrativa y las series/subseries asociadas a las Tablas de Retención Documental correspondiente.
- En caso de ejecutar procesos de migración, emulación o refreshing de la información, con el fin de proteger los datos, la Oficina Asesora de Sistemas e Informática será la encargada de realizar el acompañamiento. En este proceso se contará también en el acompañamiento de la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental, y para el caso de las Historias Laborales, también estará presente la persona designada por el Grupo de Talento Humano.
- La entrega se realizará a través de medio magnético (disco duro externo, USB) o mediante transferencia digital segura (repositorio institucional, nube o servidor autorizado).
- Se deberá adjuntar un inventario digital que relacione los documentos entregados, indicando nombre del archivo, cantidad de imágenes y cualquier observación relevante en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.
- Los archivos no deberán presentar alteraciones, recortes indebidos, distorsiones o pérdida de información.
- Se garantizará la confidencialidad y seguridad de la información durante el proceso de entrega.
- La recepción se entenderá a satisfacción una vez verificada la correspondencia entre el inventario entregado y los archivos digitales, así como el cumplimiento de los criterios de calidad establecidos.

2.7 Informes del proceso de Digitalización:

Se entregarán informes de producción con la periodicidad que se defina con la entidad y el supervisor. Esto se hace con el fin de verificar la relación entre la cantidad proyectada y la cantidad ejecutada. El informe además del volumen de producción, indicarán las novedades del proceso y los ajustes realizados para mantener la producción ejecutada igual a la producción proyectada e informar los inconvenientes que se puedan presentar.

2.8 Herramienta de consulta:

El contratista implementara un mecanismo temporal de consulta que permita el acceso, verificación y validación de las imágenes digitalizadas y sus metadatos durante la ejecución del contrato. Dicho mecanismo deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes condiciones técnicas:

- **Naturaleza de la plataforma:** Deberá corresponder a una plataforma web, accesible mediante navegador estándar, sin requerimientos de instalación de software adicional por parte de la entidad.
- **Capacidad de concurrencia:** Deberá soportar un mínimo de diez (10) usuarios concurrentes, garantizando estabilidad, tiempos de respuesta adecuados y disponibilidad continua durante la jornada laboral.
- **Autenticación y control de acceso:** Deberá contar con un sistema de autenticación de usuarios, que permita la asignación de credenciales individuales y el control de acceso según perfiles definidos por la entidad.
- **Funcionalidades de búsqueda y recuperación:** La plataforma deberá incluir: Motor de búsqueda por metadatos estructurados, Recuperación de texto completo mediante tecnología OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres), Visualización en línea de las imágenes digitalizadas y navegación por expediente o agrupación documental cuando aplique.
- **Infraestructura y alojamiento:** El alojamiento del mecanismo temporal de consulta se realizará en la infraestructura del contratista, quien deberá garantizar: Implementación de cifrado SSL/TLS (HTTPS), Esquemas de respaldo periódico de la información, Medidas de seguridad acordes con buenas prácticas de gestión y protección de la información y Disponibilidad del servicio durante la vigencia contractual.
- El mecanismo deberá estar disponible desde el inicio de las primeras entregas parciales y mantenerse operativo hasta la liquidación del contrato o hasta que la entidad confirme la migración definitiva de la información a su sistema institucional.

2.10. Especificaciones del Personal:

El personal será conformado de la siguiente manera, todos con experiencia mínima de dos (2) años en la ejecución o el desarrollo de actividades relacionadas con el objeto contractual.

(1) Coordinador del proceso - Profesional en bibliotecología y/o archivística, especialista en gerencia o gestión de proyectos, con tarjeta profesional en archivística vigente – Dedicación 50%
(2) Técnico o tecnólogo en archivística – Dedicación 100%
(4) Auxiliar de Archivo con experiencia en Digitalización – Dedicación 100%

2.10 Mecanismo de Cobertura del Riesgo

El contratista se obliga a constituir a su costa y a favor de la Imprenta Nacional de Colombia, una garantía que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual consistirá en una póliza expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, constituida a partir de la fecha de suscripción del contrato y que contenga los siguientes amparos:

- **Cumplimiento.** El 20 % del valor del contrato y 6 meses más
- **Calidad del Servicio.** El 20 % del valor del contrato y 6 meses más
- **Laboral y de Seguridad Social.** El 5 % del valor del Contrato y 3 años más
- **Responsabilidad Civil Extracontractual.** Con una cobertura de 150 SMMLV durante la vigencia del contrato.

2.11 Otros Requisitos

- El Contratista se compromete a prestar el servicio para el proceso de digitalización de documentos, cumpliendo con los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación en la Circular Externa 005/2012, la Ficha Técnica de Digitalización y demás normas vigentes.

- El Contratista se compromete a suministrar y/o disponer de una infraestructura tecnológica para realizar la digitalización incluyendo equipos de cómputo, escáneres especializados y de alta velocidad para cada proceso y software de digitalización y el personal necesario para el cumplimiento del objeto contractual dentro del plazo establecido.

2.12 Condiciones de confidencialidad

- ✓ El proveedor debe garantizar la confidencialidad y seguridad de la información.
- ✓ Los documentos no podrán salir de las instalaciones de la entidad sin autorización expresa.
- ✓ El servicio debe ajustarse a la normatividad de protección de datos personales (Ley 1581 de 2012).
- ✓ El contratista responderá administrativa, civil y penalmente por cualquier vulneración a la confidencialidad de la información.

D) Plazos:

- **PLAZO DE ENTREGA:** La prestación del servicio de digitalización se realizará en un plazo de ocho (8) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio. Durante este periodo se podrán efectuar entregas parciales, las cuales deberán ser revisadas y avaladas por el supervisor del contrato. El término restante del plazo de ejecución se destinará a actividades de verificación, ajustes, cierre contractual y demás actuaciones administrativas asociadas al contrato.
- **PLAZO DE GARANTÍA:** La prestación del servicio tendrá una garantía de seis (6) meses contados a partir del recibido a satisfacción por parte del supervisor
- **PLAZO DE EJECUCIÓN:** Diez (10) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, dentro de los cuales ocho (8) meses corresponderán a la ejecución del servicio de digitalización y dos (2) meses a actividades de verificación, cierre técnico y liquidación contractual, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

E). Experiencia mínima exigida:

- Anexamos las certificaciones solicitadas en el Numeral 7.2.4 Segundo Libro – Documentos de Carácter Técnico.

F). Requisitos Ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo:

Anexamos las certificaciones que así lo acreditan.

G) Acuerdos de Niveles de Servicio:

Aceptamos que se realice en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales un descuento comercial automático sobre la facturación presentada.

En el caso de que el supervisor del contrato detalle y pruebe el cumplimiento tardío, el descuento aplicado será del 3%.

Para constancia se firma el *Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha*.

(Firma)_____
Nombre y apellidos del Representante Legal: *Nombre del representante legal.*
C.C. No. *Número de identificación del representante legal.* De *Lugar de expedición.*