ITEM	DESCRIPCION DEL PRODUCTO/SERVICIO COTIZADO (SEGUN FICHA TECNICA)	PRESENTACION	CANTIDAD TOTAL	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA	OBSERVACIONES DEL COTIZANTE
1. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA OJS	1.1. El contratista deberá proveer la instalación y operación de OJS en infraestructura de hosting administrado, alojado en el subdominio definido por el INMLCF, con HTTPS mediante certificado SSL/TLS vigente. Deberá garantizar configuración segura del servidor (hardening), control de accesos y registro de auditoría de accesos administrativos. Toda esta solución se realiza como infraestructura y como servicio. 1.2 Versión y mantenimiento de OJS (PKP). El OJS deberá mantenerse en la última versión recomendada por PKP (rama estable vigente), incluyendo actualización de parches de seguridad y correcciones. Las actualizaciones deberán ejecutarse primero en ambiente de pruebas y luego en producción, con respaldo previo y plan de reversión. 1.3. Mesa de ayuda y SLA. El contratista deberá prestar soporte técnico/funcional del OJS con esquema de severidad: Crítico (P1): caída total, publicación/consulta indisponible. Tiempo de respuesta ≤ 1 hora; restablecimiento ≤ 4 horas. Alto (P2): afectación parcial (envío, revisión, plugins críticos). Respuesta ≤ 4 horas; solución o workaround ≤ 24 horas. Medio/Bajo (P3/P4): requerimientos, ajustes menores. Respuesta ≤ 1 día hábil; solución según plan acordado. Se deberá entregar bitácora mensual de incidentes (fecha, causa raíz, tiempos, acciones). 1.4. Disponibilidad del servicio. Disponibilidad mensual mínima de 99,5% del portal OJS (excluyendo ventanas de mantenimiento programado). Mantenimiento programado: notificación con mínimo 48 horas y ejecución preferible en horario no laboral. 1.5. Preservación digital. Mantener la preservación de contenidos en el repositorio/servicio de preservación donde se encuentran actualmente (Portico), garantizando continuidad operativa y consistencia de metadatos. 1.6. DOI y Crossref (continuidad). Mantener la continuidad del servicio Crossref para depósito/activación de DOI de los artículos regulares y documentos del suplemento aprobados, incluyendo control de duplicidad y verificación de resolución. Entregable: reporte mensual de DOIs depositados/actualizados y su estado. 1.7. Continuidad y migración (si aplica cambio de hosting). En caso de traslado a otro servicio de hosting por instrucción del INMLCF mantener subdominio y redireccionamiento sin pérdida de resolución de DOIs. Migrar base de datos, archivos, configuración y plugins activos, preservando metadatos. Ejecutar plan: levantamiento de requerimientos, instalación de infraestructura, parametrización, entrega de ambientes (desarrollo/pruebas/producción), pruebas de aceptación y entrega de informe final respectivo, incluyendo evidencias (listado de plugins, verificación de metadatos, pruebas de envíos, revisión, publicación y resolución de DOIs). La migración se considerará aceptada con acta suscrita por el INMLCF tras pruebas de funcionalidad. 1.8. Monitoreo y estabilidad. Realizar seguimiento continuo a la estabilidad del OJS (monitoreo de disponibilidad, recursos y errores de aplicación) y reportar alertas e incidentes. 1.9. Copias de seguridad y recuperación. Ejecutar copias de seguridad diarias de base de datos y repositorio de archivos, con retención mínima de 30 días, almacenamiento cifrado y prueba de restauración al menos trimestral. Entregar al cierre del contrato una copia completa y documentación del procedimiento de recuperación ante fallos. 1.10. Ambiente de pruebas (staging). Disponer de un ambiente de pruebas del OJS (staging) con datos anonimizados o copia controlada, para validar actualizaciones y cambios antes de producción. 1.11. Capacitación a INMLCF (Sistemas). Realizar capacitación virtual a dos (2) ingenieros del INMLCF con duración mínima de 6 horas, incluyendo: como mínimo sobre arquitectura OJS, roles/permisos, copias de seguridad/restauración, actualización de OJS/plugins, gestión de logs, y operación básica de hosting. Entregables: lista de asistencia, material y constancia. 1.12. Capacitación a dos (02) funcionarios del equipo editorial en proceso editorial de OJS y en estrategias de divulgación científica aplicado a la revista.	**Unidad**	**1**	**$ 30.000.000**	$ 30.000.000	
2. SERVICIO DE ASISTENCIA EDITORIAL	2.1. Gestión editorial y trazabilidad. Bajo coordinación de la Editora General, el contratista administrará la gestión editorial en OJS y mantendrá un registro maestro (control de manuscritos) que incluya: estado, fechas clave, autores, revisores, decisiones y pendientes. Este registro deberá entregarse semanalmente y mantenerse actualizado. 2.2. Recepción y comunicación. Gestionar recepción, asignación de roles, comunicaciones a autores/revisores y seguimiento en OJS. Tiempo de respuesta a comunicaciones editoriales: ≤ 1 día hábil (salvo casos urgentes). 2.3. Similitud (iThenticate). Ejecutar control de similitud para cada manuscrito sometido mediante iThenticate, cargar el informe al OJS y registrar resultado (porcentaje y observaciones) según política editorial. Con acceso a ithenticate para el equipo editorial institucional. 2.4. Búsqueda de pares y evidencia. Realizar búsqueda documentada de pares revisores idóneos por manuscrito y entregar informe por caso (fuentes consultadas, criterios de idoneidad, conflicto de interés, datos de contacto y campo de conocimiento). 2.5. Producción editorial. Coordinar y hacer seguimiento a corrección de estilo, traducciones, diagramación y marcación XML-JATS, asignación-activación-verificación de resolución de DOI, asegurando el cumplimiento de cronograma y calidad. 2.6. Metadatos y publicación. Ingresar/verificar metadatos completos (autores, filiaciones, ORCID si aplica, resúmenes, palabras clave, referencias) y publicar versiones finales aprobadas en OJS. 2.7. Gestión del sitio y contenidos. Mantener actualizadas políticas, instrucciones a autores, formatos, páginas estáticas y anuncios definidos por la Editora General. 2.8. Presencialidad y reuniones. Prestación de servicio L–V 8:00–17:00; reunión presencial semanal si lo define la Editora General y reuniones virtuales adicionales cuando se requiera.	**Unidad**	**1**	**$ 3.570.000**	$ 3.570.000	**se calcula el valor * Mes**
3-ASIGNACION DE DOI A ARTÍCULOS ANTERIORES	**ASIGNACION DE DOI A ARTÍCULOS ANTERIORES** Asignación y activación de DOI para artículos anteriores (1050), incluyendo: preparación de metadatos, depósito en Crossref, verificación de resolución del DOI y entrega de listado final (artículo–DOI–URL–estado del depósito), con evidencias de depósito y validación	**Unidad**	1050	$ 7.735	$ 8.121.750	
SERVICIO DE MONTAJE DE CONTENIDOS EN PLANTILLA INSTITUCIONAL Y MARCACIÓN DE DOCUMENTOS CIENTÍFICOS PRODUCIDOS	**4.1**. montaje de contenido en plantilla Institucional de artículos (máx. 15 cuartillas c/u), marcación XML-JATS e incorporación en OJS. Entregables: PDF por artículo, archivo XML-JATS respectivos validados.	**Unidad**	10	$ 595.000	$ 5.950.000	
	4.2. Diseño para el suplemento: memorias del congreso 2026 para aprobación de la Editora General de: -Plantilla documento tipo trabajo libre o conferencia (PDF) -Estructura general integral del suplemento	**Unidad**	1	$ 2.499.000	$ 2.499.000	
	4.3. Montaje de contenidos de cada documento del suplemento en la plantilla diseñada y aprobada, por separado (hasta 90 unidades) (máx. 2 cuartillas c/u), marcación XML-JATS e incorporación en OJS. Entregables por documento: PDF finales diagramados, archivo XML-JATS respectivos validados. Debe incluir un PDF del suplemento completo.	**Unidad**	90	$ 214.200	$ 19.278.000	
5-SERVICIO DE CORRECCIÓN DE ESTILO Y TRADUCCIONES	**5.1** Corrección de estilo español. Suplemento de documentos (máx. 2 cuartillas c/u), con entrega en archivo editable (control de cambios) y versión final aprobada	**Unidad**	90	$ 77.350	$ 6.961.500	
	5.2 Corrección de estilo español de artículos (máx. 15 cuartillas c/u), con entrega en archivo editable (control de cambios) y versión final aprobada.	**Unidad**	10	$ 476.000	$ 4.760.000	
	5.3 Traducción documentos de suplemento (inglés) de documentos de suplemento (máx. 350 palabras por documento), con revisión de calidad y consistencia terminológica.	**Unidad**	90	$ 65.450	$ 5.890.500	
	5.4 Traducción artículo completo (inglés) de artículos (máx. 7.000 palabras por artículo), con revisión de calidad y consistencia terminológica.	**Unidad**	10	$ 1.309.000	$ 13.090.000	
	5.5 Traducción de título, resumen y palabras clave (francés). artículos (350 palabras por artículo)	**Unidad**	10	$ 101.150	$ 1.011.500	
	5.6 Traducción de título, resumen y palabras clave (portugués). artículos (350 palabras por artículo)	**Unidad**	10	$ 101.150	$ 1.011.500	
Requisito de idoneidad y calidad. La corrección y traducciones deberán ser realizadas por profesionales idóneos en				Valor total	$ 102.143.750	

Distribución /Entrega: La presente cotización se solicita para la nivel central ubicado en Carrera 7 No. 32-12, Edificio San Martín Torre sur Piso 14, Subdirección de Investigación Científica, Bogotá D.C. donde se realizara la prestación del servicio, en caso de que las cotizaciones se llegara a contratar.

Nota:

-Los valores de la presente cotización deberán contemplar el IVA demás impuestos de ley, costos directos e indirectos a que haya lugar.

-En caso de existir algún(os) bien(es) o servicio(s) exento(s) o excluido(s) de IVA se requiere precisar la norma o partida arancelaria en la cual se encuentra cubierto el bien o servicio en cumplimiento de lo establecido en el estatuto tributario.

-Favor colocar valores enteros, el precio de cotización debe ser expresado en pesos colombianos.

-Favor enviar la cotización en excel y en el formato PDF con la información de la empresa debidamente firmada por el Representante Legal

TOTAL INCLUIDO IVA Y TODOS LOS IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES DE LEY, Y TODOS LOS COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS A LOS QUE HAYA LUGAR.

Carolina Pérez

Gerente General

NIT: 900306534-0 - DOCUFILE

E-mail: docufilesas@gmail.com

Móvil: 3222674557