CPQCOL
Consejo Profesional de Química Colombia

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DE MÍNIMA CUANTIA

Para contratar la digitalización documental de los soportes de las matriculas profesionales expedidas por el Consejo Profesional de Química durante la vigencias 1982 a 2016.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El artículo 9 de la Ley 53 de 1975, señala como una de las funciones del Consejo Profesional de Química, la de *"expedir la matrícula a los profesionales que llenen todos los requisitos y llevar el registro profesional correspondiente"*.

En cumplimiento de esta función, el Consejo Profesional de Química requiere la digitalización documental de los soportes de las matriculas profesionales expedidas por el Consejo Profesional de Química durante la vigencias 1982 a 2016, toda vez que estos documentos únicamente están en físico.

Adicionalmente con esta actividad, estamos dando cumplimiento al Plan de Mejoramiento vigencia 2020, presentado por la entidad a la Contraloría General de la República.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

Objeto: Prestación de servicios para la digitalización documental de los soportes de las matriculas profesionales expedidas por el Consejo Profesional de Química durante la vigencias 1982 a 2016, de acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

En desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. Realizar la digitalización documental de los soportes de las matriculas profesionales expedidas por el Consejo Profesional de Química durante la vigencias 1982 a 2016.
2. Realizar la digitalización documental, de conformidad con las tablas de retención documental y pautas de indexación señaladas por el Archivo General de la Nación, garantizando el adecuado y controlado gerenciamiento de los documentos.
3. Realizar el desempaste y empaste de los libros de matrículas profesionales, los cuales contienen la información objeto de digitalización.
4. El formato que se entregaran la imagen es PDF.
5. La labor se realizará en las instalaciones del Consejo Profesional de Química.
6. Se organizará índice para cada unidad documental.

ACLARACION IMPORTANTE:

- La digitalización se hará de forma tal que sea compatible con el programa de AXIACORE.
- La información de las matrículas profesionales, administrada por AXIACORE se encuentra en un servidor web proporcionado por Linode (https://www.linode.com/), el cual tiene un servicio de backup que garantiza la disponibilidad y seguridad de la información.

PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS:

1. IDENTIFICACIÓN: Seleccionar los documentos a digitalizar y establecer los parámetros de la digitalización.

2. CLASIFICACIÓN: Los documentos deberán clasificarse, ordenarse e identificarse con código de barras, antes del proceso de captura con la finalidad de garantizar el cumplimiento del proceso en todas sus fases.

3. PREPARACIÓN: En esta fase se prepara la documentación a capturar, revisando uno a uno los documentos. Es la intervención física de los documentos para ser reproducidos en forma digital, tiene como propósito facilitar y agilizar el proceso de digitalización. La preparación de los documentos es la primera etapa del proceso de digitalización y tiene como objetivo: a) Captar la imagen clara y fiel del documento; b) Agilizar el proceso y c) Evitar el deterioro de los documentos que se encuentran en mal estado.

La preparación implica el cumplimiento de los siguientes pasos:

1. Limpieza: Tiene como propósito eliminar la suciedad acumulada que dificulta la lectura de los documentos. Retirar ganchos, clips y todos los objetos metálicos.
2. Corrección del plano: Los documentos no deben presentar dobleces, pliegues u otra clase de distorsiones que puedan entorpecer el proceso de digitalización.
3. Conservación: Llevar un control estricto de los documentos que se van digitalizando y guardar los originales de acuerdo con la disposición final determinada en la Tabla de Retención Documental o en el Listado Maestro de Registros.

4. DIGITALIZACIÓN O CAPTURA: En esta fase se obtiene la imagen digital del documento original del soporte papel. La digitalización de un documento soporte físico que pueda ser escaneado por medios electrónicos se realiza a través de un proceso automático. Se obtendrá como resultado un fichero con una imagen (PDF) en la memoria del sistema al que está asociado el dispositivo (escáner).

5. CONTROL DE CALIDAD: El documento electrónico obtenido a través de un proceso de digitalización es fiel al contenido original y garantiza su integridad. La calidad del documento electrónico resultado del proceso de digitalización, al igual que los metadatos asociados, se determina por los protocolos de digitalización previamente definidos. En esta fase se verifica que tanto la imagen digital como los datos significativos obtenidos en el proceso de digitalización, son fieles al documento original y cumplen con los requisitos exigidos.

CARACTERISTICAS DE LA DIGITALIZACION

1. Resolución: 200-300 DPI
2. Tipo de imagen: Puede ser bitonal o escala de grises o color
3. Formato de archivo: PDF

DESCRIPCIÓN DEL SCANNER

1. Método de Operación Alimentación: Manual y Automática
2. Caras: Doble
3. Volumen diario: Hasta 5000 páginas día
4. Formato de escaneo: Simplex y Dúplex configurable
5. Digitalización a color: Sí
6. Dimensiones de página: Tamaño Mínimo del documento 89x64 mm, Tamaño Máximo del documento 297x432 mm
7. Grosor y peso del papel: Desde papel cebolla hasta cartón
8. Resolución de salida bitonal: bitonal, escala de grises y color: 75/100/150/200/300/400/600dpi (seleccionable)
9. Resolución Óptica: 300 DPI
10. Escala de Grises: 256 niveles 8 bits
11. Velocidad: Hasta 67 ppm
12. Capacidad del alimentador:100 hojas por pila

13. Drivers: ISIS y TWAIN incluidos

14. Formato de salida JPEG (para imágenes en color) TIFF (para imágenes en blanco y negro)

15. Cables: Incluidos

16. Factores ambientales: Cumplimiento de las normas Energy Star Temperatura 59° a 860 F (15° a 300 C) Humedad en funcionamiento 15 a 76% RH

17. Autoalimentador, corta de papel y cama plana: Sí.

18. Software Incluido: Sí

19. Sistemas operativos compatibles: Windows 98SE,Me,2000,XP

20. Manuales: Sí

21. Indexado automático desde código de barras, separación de códigos match, segmentación de imagen y digitalización de papel largo: Si

22. Que permita digitalizar documentos procedentes de papel químico (faxes): Sí

23. Que permita reconocer código de barras, que permita mayor agilidad en el proceso de escaneo e indexamiento por lotes: Si

24. Separación de códigos match, segmentación de imagen y digitalización de papel largo: Sí.

7. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCION

Teniendo en cuenta el presupuesto estimado para ejecutar el objeto del proceso contractual, este no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de contratación, de acuerdo con el presupuesto del Consejo Profesional de Química y de conformidad con lo consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, en el presente caso la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a la modalidad de selección abreviada de mínima cuantía.

8. ANÁLISIS ECONÓMICO Y ESTUDIO DE MERCADO

Para realizar esta contratación se solicitaron cotizaciones a las siguientes firmas:

EMPRESA	SERVICIO	VALOR	IVA	TOTAL
DELOGIC – Logística Integral	Digitalización por documento con indexado	$98	$18.62	$116.62
SERVI SOFT S.A.	Digitalización por documento con indexado	$130	$24.7	$154.7
FILEDATA Información Digital	Digitalización por documento con indexado	$100	$19	$119
VALOR PROMEDIO	**Digitalización por documento con indexado**	**$109.33**	**$20.77**	**$130.10**

EMPRESA	SERVICIO	VALOR	IVA	TOTAL
DELOGIC – Logística Integral	Desempaste y empaste de libros	$8.500	$1.615	$10.115
SERVI SOFT S.A.	Desempaste y empaste de libros	$20.230	$3.843,7	$24.073,7
VALOR PROMEDIO	**Desempaste y empaste de libros**	**$14.365**	**$2.729,35**	**$17.094,35**

Según el estudio de precios de mercado el presupuesto estimado para esta contratación asciende a la suma de **VEINTE MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($20.000.000)**, con base en el promedio de las tres (3) cotizaciones recibidas y en consideración a que aproximadamente se estiman que son cincuenta mil (50.000) folios y 50 libros para desempastar y empastar.

5. CRITERIOS DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÀS FAVORABLE

5.1. REQUISITOS HABILITANTES.

De conformidad con la necesidad de la entidad, se considera que las condiciones mínimas que deberán acreditar los proponentes serán:

5.1.1. Capacidad Jurídica:

Para efectos de verificar la capacidad jurídica, el proponente deberá entregar con su oferta los siguientes documentos:

a. **Carta de presentación de la propuesta**. La propuesta deberá ser firmada por el representante legal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal, o por el apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el original del poder autenticado, donde se especifique que se otorga poder para presentar la propuesta, participar en todo el proceso de selección y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado.

El proponente cuyo representante legal tenga limitaciones estatutarias para presentar la propuesta y suscribir el contrato, debe incluir en su propuesta el documento que acredite la autorización para participar en la presente convocatoria, otorgada por el mecanismo de dirección de la empresa, facultado por los estatutos para aprobar esta clase de actos. En caso de presentación conjunta de la propuesta, la carta de presentación debe estar firmada por el representante legal de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, a menos que se establezca un representante o mandatario común. En esta carta de presentación, el oferente deberá manifestar bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en las inhabilidades o incompatibilidades para contratar con el Estado, establecidas en la Constitución Política, Ley 80 de 1993

b. **Certificado de Existencia y Representación Legal**. El proponente (Persona Jurídica) deberá presentar el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio principal o por la autoridad competente que certifique, de acuerdo con la naturaleza del proponente; con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anterior a la fecha fijada para el cierre del proceso, donde conste que de acuerdo con su objeto social se contempla la realización de las actividades objeto del contrato, y que cuenta con la capacidad jurídica para celebrar y ejecutar contratos. En caso de consorcio o unión temporal (personas jurídicas), cada uno de los integrantes deberá presentar este certificado con los requerimientos establecidos anteriormente. El proponente persona natural singular y los miembros del proponente Plural (personas naturales), deberán anexar copia de la cedula de ciudadanía y Certificado de Matricula Mercantil del establecimiento de comercio según el caso.

En caso de personas naturales que no estén obligadas a inscribirse en el registro mercantil, como es el caso de las profesiones liberales, no deberán acreditar tal requisito.

Si la oferta se presenta a nombre de una sucursal, se deberán anexar los Certificados, tanto de la Sucursal como de la Casa Principal.

Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, deberá allegar el documento legal idóneo que acredite su

existencia y representación o reconocimiento de personería jurídica, con fecha de expedición no mayor a (30) días calendario anterior al cierre del proceso contractual.

En caso de personas extranjeras no inscritas en el registro mercantil o en el registro único de proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país, deberán aportar los documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera en el país de origen.

c. **Certificación o constancia de cumplimiento de aportes parafiscales**, expedida por el Representante Legal o el revisor fiscal en cuanto a que la empresa se encuentra a paz y salvo en los últimos seis (6) meses, en el pago de los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA.

d. **Copia del Registro Único Tributario del proponente.** En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento. Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia y las personas naturales sin domicilio en Colombia, no deben presentar el Registro Único Tributario (RUT), toda vez que en él se deben inscribir toda persona natural o jurídica que deba cumplir obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que el adjudicatario sea una persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia o una persona natural sin domicilio en Colombia, ésta deberá inscribirse en el Registro Único Tributario (RUT).

e. **Antecedentes Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la Republica y Policía Nacional, Registro Nacional de Medidas Cautelares - Ausencia de inhabilidades e incompatibilidades**. El Consejo Profesional de Química consultará en la página web de la Procuraduría General de la Nación los antecedentes disciplinarios del proponente; y en la página web de la Contraloría General de la República el Boletín de Responsables Fiscales, así como los antecedentes penales y de policía en la página web de la Policía Nacional.

f. **Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de la persona jurídica o del apoderado según sea el caso.**

Nota 1: Cuando el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal, todos sus miembros deberán Acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Entidad en el presente numeral.
Nota 2. Para el proponente de un Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, deberán encontrarse inscritos en el RUP la pluralidad de sus integrantes.

5.1.2. Capacidad Técnica:

Experiencia mínima del proponente: Como factor habilitante de la propuesta, el proponente deberá acreditar experiencia en la ejecución de máximo dos (2) contratos con entidades públicas o privadas, dentro de los cinco (5) años anteriores a la presente solicitud de oferta, cuyo objeto sea de la misma naturaleza que el de la solicitud en curso.

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
- Fecha de celebración o ejecución del contrato; no mayor a 5 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 dos (2) certificaciones debe ser igual o superior a $20.000.000.
- 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.

Cuando se presente la certificación de un contrato ejecutado, en el que obre la adquisición de varios servicios entre los cuales se encuentren la digitalización de documentos, es necesario que dicha certificación presente desagregado el monto de adquisición de las mismas, cuyo valor será el que únicamente se aplique para la verificación de la experiencia del proponente, independientemente que éste lo haya ejecutado en forma individual o conjunta (consorcio o unión temporal).

El valor de la certificación que presente el proponente, se proyectará a valor presente, considerando su valor inicial en SMMLV, multiplicado por el valor del SMMLV del presente año.

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 Entidad, 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, El Consejo Profesional de Química podrá solicitar al proponente tales aclaraciones, quien las deberá suministrar en el plazo señalado.

NOTA: El no cumplimiento de alguno de los anteriores requisitos dará lugar a que el proponente sea evaluado como NO HABILITADO.

5.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Se seleccionará la propuesta que presente un menor precio.

5.2.2 Criterios de desempate.

En caso de empate se aplicará el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del decreto 1082 de 2015.

6. MECANISMO DE COBERTURA DEL RIESGO

El contratista se obliga a constituir a su costa y a favor del Consejo Profesional de Química 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: Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del mismo con una vigencia igual a la de ejecución del contrato y dos meses más, constituida a partir de la fecha de firma del contrato.
- El pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que emplee el contratista en la ejecución del contrato, por un valor equivalente al cinco por ciento por ciento (5%) del valor total del contrato, con vigencia del tiempo de ejecución del contrato y tres (3) años más, contada a partir de la fecha de suscripción del mismo.
- Garantía de calidad del servicio: Este amparo cubrirá al Consejo Profesional de Química de los perjuicios imputables al Contratista con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de la mala calidad del servicio prestado, de conformidad con las condiciones pactadas en el contrato, la cuantía de este amparo debe ser equivalente a un veinte por ciento (20%) del valor del contrato y con una vigencia igual al plazo del mismo y dos (2) meses más.

7. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR:

Plazo de ejecución: El plazo máximo de ejecución del Contrato es de cinco (5) meses contados a partir del día siguiente a la fecha de suscripción del Acta de Inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.

Lugar de ejecución: Bogotá D.C.

Forma de pago: El Consejo Profesional de Química cancelará el valor del contrato que se suscribe, de la siguiente manera: EL CONTRATISTA entregará facturas mensuales vencidas por los servicios prestados durante ese mes. 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 veinte (20) días hábiles siguientes a la fecha de radicación en el Consejo Profesional de Química de la factura acompañada de la certificación que al efecto expida el supervisor del contrato, del acta respectiva y de la certificación del pago de obligaciones asumidas por parte del contratista por concepto de salud, pensiones, riesgos profesionales, aportes a Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA.

NOTA: Para todo concepto de pago a proveedores y/o contratistas el Consejo Profesional de Química lo hará efectivo únicamente por transferencia electrónica. Para estos efectos se deberá anexar la certificación bancaria a la cual se efectuará la consignación.

8. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El compromiso presupuestal que demande el gasto que se derive del presente proceso de contratación de mínima cuantía, está respaldado para la vigencia 2020 con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 01 del 9 de marzo de 2020, con cargo al rubro REGISTRO PROFESIONAL – GESTION DOCUMENTAL, hasta por la suma de VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000), expedido por el Presidente del Consejo Profesional de Química.

9. El objeto del presente proceso, está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios, así:

CLASE		PRODUCTO	
81112000	Servicio de datos	81112005	Servicio de escaneo de documentos

10. SUPERVISIÓN

La supervisión de la presente contratación estará a cargo del Secretario Ejecutivo del Consejo Profesional de Química.

CPQCOL
Consejo Profesional de Química Colombia

11. OFERTA ECONÓMICA

DETALLE					
Contrato de prestación de servicios para la digitalización documental de los soportes de las matriculas profesionales expedidas por el Consejo Profesional de Química durante la vigencias 1982 a 2016.					
	CANTIDAD	**VALOR UNITARIO**	**VALOR IVA**	**V. UNITARIO INCLUIDO IVA**	**VALOR TOTAL**
TOTAL OFERTADO ANTES DE IVA					
TOTAL IVA					
TOTAL OFERTADO INCLUIDO IVA					

Para efecto del señalamiento del precio ofrecido, el proponente debe tener en cuenta todos los costos, gastos, impuestos, seguros, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos que considere necesarios para la fijación de la propuesta económica.

MARIA INES MEJIA
Secretaria Ejecutiva.