

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACIÓN A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
Página 1 de 30			

Fecha:	17 de Febrero 2017	Número(s) de Item(s) __139 y 141__ Plan anual de adquisiciones
---------------	--------------------	---

Seleccione la modalidad de selección que corresponde al presente proceso:	
CONVOCATORIA PÚBLICA	☒
INVITACIÓN A COTIZAR	☐

Nombre funcionario responsable del área ejecutora	Vida Helena Bautista Romero
Cargo del funcionario solicitante:	Coordinadora Grupo Área Gestión Documental y Correspondencia

1. Descripción de la necesidad y justificación

1.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

Se procede a realizar el presente estudio previo, teniendo en cuenta que el Instituto Nacional de Cancerología ESE, considera necesario y oportuno contratar bajo la modalidad de convocatoria pública la formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR, la actualización de Tablas de Retención Documental TRD, la elaboración de Sistema Integrado de Conservación SIC, la organización del fondo acumulado, organización de las historias laborales según lo establecido en la circular 4 del 2003 y organización y digitalización de expedientes, siguiendo los procesos de gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, conservación y disposición final entre otros.

1.2 JUSTIFICACIÓN:

El servicio contratado es fundamental para cumplir con el Plan de Mejoramiento Archivístico y la óptima aplicación de los instrumentos archivísticos, teniendo en cuenta los lineamientos que establece la Ley General de Archivos (Ley 594 de Julio 14 del 2.000), el Archivo General de Nación y la demás normatividad vigente relacionada con esta temática.

En los artículos 21, 22, 25 y 26 de la Ley 594 de 2000, se reconoce que "las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos", "la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos", "Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones de manera que asegure el control de los documentos en sus diferentes fases".

De acuerdo al Decreto número 2609 de 2012 "Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de Ley 1437 de 2011 en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado" en cuanto a la Gestión de Documentos en el Capítulo I artículo 8, las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental a partir de los instrumentos archivísticos.

El artículo 8° del Decreto 2609 de 2012, establece los instrumentos archivísticos para la gestión documental entre los cuales se encuentran los cuadros de clasificación documental y las tablas de retención documental donde dice

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
		Página 2 de 30	

que las tablas de retención documental reflejan el valor primario y secundario de los documentos de una entidad, con miras a su conservación definitiva o su eliminación y que su aprobación requiere ser más eficiente con miras a evitar la pérdida del patrimonio documental del país, facilitando a su vez la adecuada organización de los archivos del Estado y por consiguiente el acceso ciudadano a la información pública.

El Acuerdo 004 de 2013 del AGN, dice que las tablas de retención documental son un instrumento archivístico necesario para la adecuada gestión de los documentos y archivos del Estado, sin el cual no es posible disponer de archivos técnicamente organizados. Los cambios en la estructura del Estado y las directrices que en materia de buen gobierno está formulando el gobierno nacional, así como las relativas a la implementación de las tecnologías de la información en todas las entidades públicas, hacen necesario actualizar y adecuar la normatividad que en materia de elaboración, evaluación e implementación de tablas de retención documental que ha expedido el Archivo General de la Nación, a las nuevas exigencias de la administración pública.

Por lo expuesto anteriormente el Instituto Nacional de Cancerología requiere iniciar un proceso de contratación para la formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR, la actualización de Tablas de Retención Documental TRD, la elaboración de Sistema Integrado de Conservación SIC, la organización del fondo acumulado, organización de las historias laborales según lo establecido en la circular 4 del 2003 y organización y digitalización de expedientes, lo cual permitirá establecer los procesos documentales, con el objetivo de dar una oportuna respuesta a los requerimientos de los ciudadanos, entes de control y comunidad en general, cumpliendo con la publicación y acceso a la información que exige la administración pública.

2. Objeto

2.1 OBJETO.

Prestación del servicio especializado para la formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR, la actualización de Tablas de Retención Documental TRD, la elaboración de Sistema Integrado de Conservación SIC, la organización del fondo acumulado, organización de las historias laborales según lo establecido en la circular 4 del 2003; organización y digitalización de expedientes, siguiendo los procesos de gestión documental: planeación; producción; gestión y trámite; organización; conservación y disposición final entre otros.

3. Obligaciones del contratista para la correcta ejecución del contrato

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

3.1 DERECHOS DEL CONTRATISTA:

1. Recibir oportunamente el pago en la forma estipulada en el contrato y a que el valor intrínseco del mismo no se altere o modifique durante su vigencia.
2. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de este contrato y sanción para quien los vulnere.

3.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Corresponde al contratista el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Prestar el servicio contratado con debida diligencia y prontitud de acuerdo con los tiempos y actividades que se exigen.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
		Página 3 de 30	

2. Presentar un plan de trabajo para el proceso de actualización de Tablas de Retención Documental TRD y organización del fondo acumulado, plan de trabajo para la organización de las historias laborales y plan de trabajo para la ordenación, foliación y digitalización de los documentos misionales del Instituto del Cancerología.
3. Elaboración del Plan Institucional de Archivos - Pinar
4. Organizar las historias laborales según la circular 4 de 2003.
5. Elaboración de Sistema Integral de Conservación SIC:
6. Empaste y desempaste de 400 libros.
7. Elaboración de la hoja de control para 4.600 historias laborales que se encuentran digitalizadas.
8. Digitalización de 150.000 imágenes correspondientes a Historias Laborales y actos administrativos y resoluciones, con su correspondiente hoja de control.
9. Organización de 150 metros lineales de Fondo acumulado.
10. Organización de 270 metros lineales de archivo correspondiente a Historias Laborales y otros expedientes.
11. Cumplir satisfactoriamente con la aplicación de la normatividad Archivística aplicable.
12. Presentar el personal adecuado e idóneo para cumplir con los procesos anteriormente mencionados.
13. Cumplir con todas las normas laborales, legales y al pago de todos los salarios y prestaciones sociales que ellas establezcan en relación con los trabajadores y empleados, bajo el entendido que el personal que éste vincula no tendrá relación laboral directa con el Instituto Nacional de Cancerología, por lo que el futuro contratista deberá mantener indemne a la entidad de cualquier tipo de reclamación que por la prestación del servicio que se genere entre el contratista y sus empleados.
14. Cumplir en los términos de ley con las obligaciones relacionadas con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), SENA, circunstancia que deberá ser verificada mensualmente por el supervisor del contrato, durante la ejecución y liquidación del mismo, expedida por el revisor fiscal, cuando se requiera por ley, o por el Representante Legal, según el caso.
15. Adelantar todas las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, y de acuerdo con las especificaciones mínimas exigidas por el Instituto.
16. Acatar las recomendaciones por parte del supervisor de contrato.
17. Ejecutar el objeto del contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes, y de acuerdo con la propuesta presentada.
18. Salvaguardar la información confidencial que obtenga en desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento de autoridad competente.
19. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones y en trabamientos que pudieran presentarse.
20. Constituir y mantener vigentes las garantías exigidas en el contrato.
21. Las demás relacionadas e inherentes al objeto contractual.

3.3 OBLIGACIONES DEL INSTITUTO

1. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado lo cual será verificado por el supervisor del contrato.
2. Realizar el pago de acuerdo con los soportes presentados por el contratista, previa certificación de cumplimiento y aprobación del supervisor del contrato.
3. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.
4. Actualizar o revisar los precios o adoptar las medidas necesarias, cuando ocurran fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato, previo informe del supervisor sobre la ocurrencia de tales hechos.
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a la Dirección General del Instituto, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
Página 4 de 30			

6. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
7. Supervisar el desarrollo y ejecución del presente contrato, y acceder a los documentos e información que soportan la actividad del contratista.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

4. Plazo estimado de ejecución del contrato

El plazo estimado para que el contratista de cumplimiento al objeto pactado será a partir del acta de inicio, previo registro presupuestal y aprobación de las garantías y hasta el 15 de diciembre de 2017.

5. Análisis de la oferta y estudio de las condiciones jurídicas, económicas, financieras y técnicas del sector económico al cual pertenece el servicio a contratar

El Archivo General de la Nación es la entidad encargada de establecer los principios generales que regulan la función archivística del Estado, fija criterios, normas técnicas y jurídicas de los archivos públicos; de ahí que ha determinado que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

Por esta razón, ha diseñado políticas, reglamentos y herramientas (Instrumentos archivísticos) que garantizan la conservación y el uso adecuado de los documentos, tales como las tablas de retención documental y otros instrumentos archivísticos que permiten el manejo integral de la documentos de la entidad, facilitando la organización de los mismos, identificando su valoración y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

En el aspecto organizacional las entidades públicas están contratando la elaboración de los instrumentos archivísticos como elaboración o actualización tablas de retención documental TRD, organización de fondo acumulado, programa de gestión documental entre otros, que son aspectos importantes a cumplir por disposiciones del Archivo General de la Nación.

Por lo anterior, las entidades públicas suelen contratar por la modalidad de outsourcing y consultorías los procesos archivísticos, en particular aquellos que de acuerdo con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación, se deben atender obligatoriamente; los procesos que suelen contratarse con mayor frecuencia son: las tablas de retención documental TRD, elaboración de otros instrumentos archivísticos y organización de fondos acumulados facilitando así el cumplimiento en el desarrollo de los archivos.

El INC también realizó un estudio de precios del mercado para calcular el presupuesto de la respectiva contratación. Se recibió información de precios de varias empresas dedicadas a prestar este servicio y de ahí se determinó el presupuesto estimado a contratar.

También se procedió a adelantar consultas en el portal de Colombia Compra Eficiente y se ha identificado que en el año 2015 y 2016 entidades a nivel distrital y Nacional han llevado a cabo procesos similares al solicitado por el INC, en el siguiente cuadro se muestran algunos de estos, los servicios requeridos y la identificación de los procesos.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
Página 5 de 30			

Procesos 2015

ENTIDAD	OBJETO	CONTRATISTA	PROCESO	PLAZO	MONTO
INCODER	Contratar los servicios especializados en gestión documental para la organización física y técnica de archivos en cualquier formato.	UNION TEMPORAL SISCORP DE COLOMBIA DITICORP	LP-SG-02-2015	185 DIAS	\$2,256,255,213
PERSONERIA DE BOGOTA	Contratar la prestación del servicio de organización y digitalización de las series documentales misionales de alta consulta y valor administrativo de los archivos e gestión ubicados en la Personería de Bogotá.	INFORMATICA DOCUMENTAL	PB-PLP-004-2015	6 MESES	\$592,182,726
ANLA	Presentar los servicios de inventario, organización y elaboración de la hoja de control de los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales-ANLA	Consorcio ANLA-2015	LP 004-2015	90 DIAS	\$1,734,232,016

Procesos 2016

ENTIDAD	OBJETO	CONTRATISTA	PROCESO	PLAZO	MONTO
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA	Realizar procesos archivísticos de gestión documental de las historias laborales de las ESE liquidadas y de la Secretaría de Salud, llevando a cabo la organización física de 220 metros lineales de archivo, la digitalización de 600.000 folios y la digitación e indexación de 500 hojas de vida, en cumplimiento de la normatividad vigente para la adecuada organización, conservación, uso y acceso a la información coadyuvando con los lineamientos del proceso de calidad.	ROBRICA COMERCIALIZADA RA LIMITADA	SCC-MC-007-2016	3 meses	\$394.940.850
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	Digitalización, cargue de imágenes de nóminas, migración de datos e imágenes de historias laborales de las fuerzas militares para el grupo archivo general y adquisición de un software memex, con destino a la unidad de gestión general del ministerio de defensa nacional.	UNIÓN TEMPORAL BEXT-TEC 2016	SUBASTA INVERSA PRESENCIAL No.026-2016 MDN-UGG-DA	1 Meses	\$ 880,000,000
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Contratar fortalecimiento en la planeación, elaboración e implementación y puesta en marcha del programa de gestión documental físico y electrónico (PGD Y PGDE) que permita la gestión direccionamiento y administración efectiva de la documentación generada por la UNP junto con el suministro de bienes y servicios necesarios para la unidad nacional de protección, de acuerdo con las especificaciones técnicas relacionadas en el presente.	UNION TEMPORAL GESTION DOCUMENTAL UNP	LP-UNP-34-2016	81 Días	\$ 2,308,151,581

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
Página 6 de 30			

6. Valor y Forma de Pago

6.1 VALOR

El Instituto Nacional de Cancerología tiene como presupuesto oficial estimado para la presente contratación hasta la suma de QUINIENTOS CUARENTA MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS (\$540.640.000) M/CTE, incluidos todos los costos a que haya lugar.

6.2 FORMA DE PAGO

El valor del contrato será pagado de la siguiente forma:

- 1) Un primer pago correspondiente al 20% del valor del contrato al finalizar el primer mes de ejecución, previa entrega del Cronograma y Plan de Trabajo, acompañada de la certificación de recibo a satisfacción expedida por el supervisor del contrato y acreditación del pago de sus obligaciones en seguridad social y pensiones y parafiscales, de conformidad con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.
- 2) Un segundo pago correspondiente al 20% del valor de los instrumentos archivísticos (actualización TRD, SIC y PINAR) a la presentación del diagnóstico previo al SIC y PINAR para socializarlos con el INC y el plan de entrevistas a las áreas para actualizar las TRD., acompañado de la certificación de recibo a satisfacción expedida por el supervisor del contrato y acreditación del pago de sus obligaciones en seguridad social y pensiones y parafiscales, de conformidad con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.
- 3) Los siguientes pagos correspondientes al 60% del valor del contrato de actividades de operación se pagaran de acuerdo a los productos entregados y el avance descrito en el plan de trabajo alcanzado por el proponente según volúmenes procesados según actividades y tarifas del contrato, acompañada de la certificación de recibo a satisfacción expedida por el supervisor del contrato y acreditación del pago de sus obligaciones en seguridad social y pensiones y parafiscales, de conformidad con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

NOTA 1. Presentación de documentos para el pago: El proponente deberá presentar al Instituto para cada pago la siguiente documentación: 1. Producto(s) radicado(s) en medio físico y en magnético, debidamente aprobados por el supervisor del contrato, 2. Constancia(s) de encontrarse a paz y salvo en parafiscales y/o seguridad social acompañados de las planillas de pago respectivas y, 3. Factura, luego de haber sido emitido el recibo a satisfacción por el supervisor del contrato.

Nota 2. Supervisor del contrato: En cualquier caso, el proponente deberá adoptar las recomendaciones del supervisor del contrato, quien transmitirá las sugerencias del Grupo Área de Gestión Documental y Correspondencia para efectuar los ajustes en la toma de información. Así mismo, todos los informes deberán ser aprobados por el supervisor del contrato previo concepto favorable por parte del Área de Gestión Documental y Correspondencia.

Requisitos para el Pago:

a) El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los siguientes soportes:

- Informe de actividades correspondiente al período para el que se va a solicitar el pago.
- Constancia de encontrarse al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, así:

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
Página 7 de 30			

Persona jurídica: certificación expedida por el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o por el representante legal y el contador público, en caso de no estar obligado a tener revisor fiscal.

Persona natural: Copia de la planilla de pago a EPS, pensión y Administradora de Riesgos Laborales.

7. Garantías exigibles en el proceso de contratación

Las garantías exigibles en el proceso de contratación son:

FASE DE LA SELECCIÓN

☒ Póliza de seriedad de la oferta.

FASE DE LA CONTRATACIÓN

☒ Calidad del servicio

☒ Calidad y correcto funcionamiento de los bienes

☒ Cumplimiento

☐ Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales

☐ Responsabilidad civil extracontractual

☐ Estabilidad y calidad de la obra

☐ Correcta inversión del anticipo

Cuando el INC requiera el amparo de otros riesgos, estos serán establecidos en los términos de condiciones junto con los porcentajes y vigencias de cada riesgo allí descritos.

8. Justificación de los factores de selección que permiten escoger la oferta más favorable

El INC evaluará las propuestas así:

REQUISITOS HABILITANTES:

JURÍDICOS: no tiene puntaje. Habilita o Deshabilita, cuyos documentos serán solicitados en los términos de condiciones.

- Si en la Evaluación Jurídica no se habilita al Oferente, no se evaluarán los demás criterios y será causal de Rechazo.
- La información inexacta e inconsistente que sea presentada en las certificaciones o documentos técnicos del proceso por parte del oferente o la que llegare a verificar el INC dará lugar al rechazo de las propuestas.
- No tener sanciones de incumplimiento en contratos con empresas del Estado.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
Página 8 de 30			

FINANCIEROS: No tiene puntaje. Habilita o Deshabilita. Cuyos indicadores serán establecidos en los términos de condiciones.

- Si en la Evaluación Financiera no se habilita al Oferente, no se evaluarán los demás criterios y será causal de Rechazo.

TÉCNICOS: Será realizada de acuerdo con los siguientes criterios serán establecidos en los términos de condiciones. Ver anexo 1.

9. Análisis del riesgo y la forma de mitigarlo

Los riesgos previsible que pueden afectar la correcta ejecución del proceso de contratación, están relacionados con el cumplimiento del oferente y el contratista, entre los cuales tenemos:

- Incumplimiento en el ofrecimiento económico
- El no perfeccionamiento del contrato
- Incumplimiento de las obligaciones contractuales
- Mala calidad de los bienes o servicios adquiridos

Para mitigar los riesgos antes descritos se utilizarán los mecanismos de cobertura mediante las pólizas requeridas en los términos de condiciones. Así mismo se vigilará permanentemente la correcta ejecución del contrato, para lo cual el director general o su delegado nombrará un supervisor o interventor del contrato según corresponda. En el evento de incumplimiento se adelantará el proceso administrativo sancionatorio que señala la ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), garantizando en todo caso el debido proceso y los derechos de defensa y contradicción.

Otros riesgos previsible que pueden afectar los procesos de selección serán las declaratorias desiertas por concepto técnico, precio y oferente, para lo cual el Instituto optara por surtir nuevos procesos de selección replanteando la modalidad del proceso.

Riesgos Jurídicos

TIPIFICACIÓN DE RIESGOS/DESCRIPCIÓN	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	
		DESCRIPCIÓN EVALUADA	VALORADO
Riesgo por cambio del régimen de contratación que afecte el contrato y las condiciones pactadas en él.	PROPONENTE Y/O CONTRATISTA	MEDIO	20%
Incumplimiento de los ofrecimientos que se hacen dentro del proceso de Selección.	PROPONENTE Y/O CONTRATISTA	MEDIO	30%
Revocar o retirar la oferta durante el proceso de Selección.	PROPONENTE Y/O CONTRATISTA	MEDIO	10%
No firma del contrato dentro del término establecido para ello.	PROPONENTE Y/O CONTRATISTA	MEDIO	10%
No constitución de la garantía dentro del término establecido para ello.	PROPONENTE Y/O CONTRATISTA	MEDIO	10%
La falta de pago de los derechos de publicación en el diario único de contratación previstos como requisitos de legalización del contrato.	PROPONENTE Y/O CONTRATISTA	MEDIO	10%
Incumplimiento total del contrato.	PROPONENTE Y/O CONTRATISTA	MEDIO	20%
Incumplimiento parcial del contrato.	PROPONENTE Y/O CONTRATISTA	MEDIO	30%
Incumplimiento de las obligaciones.	PROPONENTE Y/O CONTRATISTA	MEDIO	20%

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
Página 9 de 30			

Riesgos Técnicos

TIPIFICACIÓN DE RIESGOS/DESCRIPCIÓN	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	
		DESCRIPCIÓN EVALUADA	VALORADO
Fallas en la logística, equipos y organización para la prestación eficiente del servicio.	PROPONENTE Y/O CONTRATISTA	MEDIO	30%
Daños fortuitos por ocasión de la ejecución de las instalaciones y configuraciones del Hardware o Software, por parte del contratista.	PROPONENTE Y/O CONTRATISTA	MEDIO	30%
Daños por ocasión de vandalismo, asonada, terrorismo, inundación, incendio.	CONTRATANTE	MEDIO	30%
Daños por ocasión de inundación, terremoto, u otros fenómenos naturales.	CONTRATANTE	MEDIO	30%

Riesgos Financieros

TIPIFICACIÓN DE RIESGOS/DESCRIPCIÓN	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	
		DESCRIPCIÓN EVALUADA	VALORADO
Cambios en la legislación tributaria durante la vigencia del contrato.	CONTRATANTE	BAJO	100%

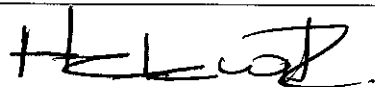
10. Número de Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalda la solicitud

CDP-1201700502-2017 – \$200.000.000
CDP-1201700503-2017 - \$340.640.000

11. Número de la solicitud de pedido.

Solpe No. 10011299

Firman:



Vida Helena Bautista Romero
Coordinadora de Gestión Documental y Correspondencia



OBSERVACIONES:

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
Página 10 de 30			

ANEXO 1

1. REQUISITOS PREVIOS A LA CALIFICACIÓN TÉCNICA

1.1. Certificaciones Experiencia

Para acreditar la experiencia, el proponente deberá acreditar en el Registro Único de Proponentes la ejecución de por lo menos **dos (2) contratos** de servicios de gestión documental terminados en los últimos cinco años. Donde esté identificada cada certificación con los códigos 801015, 811120, 831217 y 432323 del clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas, ejecutados en entidades del estado **y cuya sumatoria sea igual o superior al valor presupuestado estimado para este proceso.**

No se admiten subcontratos ni certificaciones expedidas entre miembros de una misma sociedad ya sea directamente o por medio de sus empresas de las que sean dueños o representantes legales.

CODIGO	GRUPO	SEGMENTOS	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
801015	(F) Servicios	Servicios de gestión, servicios s profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de asesoría de gestión	Servicios de consultoría de Negocios y Administración Corporativa	Desarrollo de Políticas u Objetivo Empresariales
831217	(F) Servicios	Servicios Públicos y Servicios Relacionados con el Sector Público	Servicios de información	Servicios de comunicación masiva	Servicios relacionados con e internet
432323	Productos de Uso Final (E)	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	Software	Software de consultas y gestión de datos	Software de recuperación o búsqueda de información
811120	(F) Servicios	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios informáticos	Servicios de datos	Servicio de escaneo de documentos

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
Página 11 de 30			

ANEXO 2

1. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

1.1. CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La verificación técnica corresponderá a dichas especificaciones y tendrá el resultado cumple o no cumple. El proponente que no cumpla alguno de los requisitos técnicos habilitantes será declarado **NO HÁBILITADO**.

1.2. INSTALACIONES PARA EL PROCESAMIENTO TECNICO DE LOS ARCHIVOS

EL oferente deberá contar con unas instalaciones destinadas para la operación del Instituto, las cuales deben ser propias o arrendadas y en las cuales demuestre que tiene operación propia.

Las instalaciones deben cumplir con los requisitos técnicos establecidos en el **ANEXO 8**, y serán validadas directamente por el Instituto en la etapa de evaluación, puesto que es un requisito Habilitante de la oferta en el cumplimiento de los requisitos de las instalaciones.

Nota: De igual forma, durante el periodo de verificación de las propuestas presentadas, el Instituto realizará visitas a las instalaciones de los proponentes, con la finalidad de verificar y evaluar las condiciones técnicas y de infraestructura ofrecidas en la propuesta.

1.3. EQUIPO DE TRABAJO

El proponente deberá contar con el personal idóneo para realizar las actividades de coordinación y procesamiento técnico, requeridos en el proceso de selección.

Perfil	Cantidad	Características	Descripción general de actividades
GERENTE DEL PROYECTO	Uno (1)	Profesional en Bibliotecología y/o Archivística y/o Ciencias de la Información y/ Ingeniero de Sistemas. Especialista en Gerencia de Proyectos y Certificación PMI. Experiencia general de dos (2) años en la dirección de proyectos de Gestión Documental.	Encargado de gerenciar la ejecución contractual y será el responsable directo de la labor realizada ante la Supervisión del Instituto.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
		Página 12 de 30	

Puesto	Cantidad	Características	Descripción general de actividades
DIRECTOR TECNICO	Uno (1)	Profesional en Bibliotecología y/o Archivística y/o Ciencias de la Información, Especialista en Gestión Documental. Experiencia general de tres (2) años en la dirección y/o Coordinación de proyectos de Gestión Documental.	Dirigir Técnicamente, el proyecto de Programa de Gestión Documental para el INC en todas sus fases e hitos, establecer y hacer seguimiento a los objetivos y entregables contractuales. Adelantar las contingencias y monitorear el cumplimiento del Proyecto.
PROFESIONAL I Ingeniero de Sistemas	Uno (1)	Ingeniero de Sistemas. Experiencia de cinco (5) años y conocimientos en desarrollo e implementación de Sistemas de Gestión electrónica de documentos de Archivo SGDEA.	Encargado de analizar y evaluar el desarrollo tecnológico del Sistema de Gestión Documental acorde con los parámetros y normas archivísticas. Diagnóstico de TICS.
PROFESIONAL II Abogado	Uno (1)	Abogado, idóneo en legislación archivística y especialista en Gerencia de Proyectos. Experiencia de cuatro (4) años en Gestión documental.	Encargado de fortalecer desde lo conceptual jurídico, el marco normativo de la gestión documental en Colombia.
PROFESIONAL III Bibliotecólogos y Archivistas	Dos(2)	Profesional en Bibliotecología y/o Archivística y/o Ciencias de la Información. Experiencia general de Dos (2) años en proyectos de Gestión Documental.	Encargados de compilar la información institucional, proyectar las versiones de los documentos, adelantar labores de diagnóstico, entre otros.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
Página 13 de 30			

Perfil	Cantidad	Características	Descripción general de las actividades
TÉCNOLOGOS	Mínimo TRES (3) y los que considere adicional el proponente	Título de información tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Bibliotecología y/o Archivística y/o Ciencia de la Información y la Documentación. Experiencia general de un (1) año en elaboración de Tablas de Retención Documental y otros instrumentos archivísticos.	Encargados de apoyar el levantamiento de la información en los instrumentos diseñados y responder por las actividades designadas por el coordinador del proyecto. Consolidación de información.

Para que la propuesta pueda ser considerada habilitada, resulta necesaria que todos los miembros del equipo cumplan con los requisitos mínimos de formación académico y experiencia requeridos.

El proponente deberá aportar por cada profesional propuesto los siguientes documentos:

1. Copia del título profesional y de posgrado y/o actas de grado.
2. Copia de los certificados laborales o contractuales expedidos por la entidad contratante o actas de liquidación que acrediten la experiencia, las cuales deben contener mínimo la siguiente información:
 - Nombre del contratante o empleador.
 - Nombre del contratista o empleado.
 - Objeto y/o descripción del contrato o del cargo ocupado*.
 - Funciones o actividades del contratista o empleado.
 - Fecha de inicio del contrato o del ejercicio del cargo (dd/mm/aa).
 - Fecha de terminación del contrato o del ejercicio del cargo (dd/mm/aa).
 - Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación

*Si del objeto del contrato certificado se desprende con total certeza cuales fueron las actividades ejecutadas, y que con éstas se demuestra o no el cumplimiento de la experiencia requerida, no es necesario que en el contenido de la certificación se describa de manera separada las funciones o actividades del contratista o empleado.

3. En los casos que determine la ley se deberá aportar la tarjeta profesional o matrícula profesional, sin perjuicio que el Instituto Nacional de Cancerología pueda verificar su validez en los sistemas de información disponibles para el efecto.
4. En caso de no diligenciarse o no encontrarse en los documentos aportados las fechas de inicio, terminación del contrato y expedición de la certificación con día, mes y año, el Instituto tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación, y el último mes del año como mes de inicio y el primer mes del año como mes de finalización.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACIÓN A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
Página 14 de 30			

El Instituto podrá verificar los soportes de hoja de vida de los miembros del equipo y toda la documentación aportada de cada proponente con el fin de corroborar su veracidad.

La experiencia profesional general exigida contará, para cada profesional, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 229 del Decreto Ley 19 de 2012.

Para la verificación de la experiencia del personal propuesto no se tendrá en cuenta la experiencia profesional simultánea, es decir, que no se contará más de una vez el tiempo de experiencia válida para una misma persona.

Si verificada la documentación aportada, se evidencia que alguno de los integrantes del equipo de trabajo no cumple con el perfil mínimo solicitado o debe subsanar la información o documentación aportada, podrá solicitar el reemplazo del profesional o solicitar subsanar la información o documentos aportados y dicho profesional será habilitado y se le otorgará un puntaje igual a cero (0). Igual regla se aplicará en el caso que el proponente solicite el reemplazo de algún integrante del equipo de trabajo.

Nota 1. Para efectos de facilitar la labor de verificación, el proponente deberá acompañar el Anexo Técnico No 2: Formato para la presentación de la experiencia del personal propuesto. **La experiencia del personal que se relacione en el Anexo Técnico No 2 deberá corresponder a las certificaciones de experiencia o actas de liquidación que se presenten en físico para acreditar la experiencia de cada miembro del equipo de trabajo. En caso de diligenciarse en este anexo experiencia adicional o diferente a la certificada, esta no será tomada en cuenta.**

Nota 2. En el evento que los certificados presentados por el equipo de trabajo sean expedidos por las mismas personas naturales o jurídicas proponentes o integrante del equipo de trabajo, se deberá declarar bajo la gravedad del juramento, que se entenderá prestada con la presentación de la oferta, la autenticidad de la información contenida en el certificado o anexar algún soporte adicional, de lo contrario no serán tenidos en cuenta por el Instituto

Nota 3. Los integrantes del equipo de trabajo no podrán ser el mismo para dos perfiles.

Nota 4: La información inexacta e inconsistente que sea presentada en las certificaciones o documentos técnicos del proceso por parte del oferente o la que llegare a verificar el INC dará lugar al rechazo de las propuestas.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACIÓN A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
Página 15 de 30			

2. FACTORES DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA OFERTA TECNICA Y VERIFICACIÓN DE LA OFERTA ECONOMICA.

Las ofertas que no resulten habilitadas serán rechazadas y las que resulten habilitadas se evaluarán sobre un total de **MIL (1000) puntos**, se aplicará la siguiente metodología de evaluación, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

De conformidad con el artículo 26 del Decreto 1510 de 2013, los factores de ponderación para identificar la propuesta más favorable, son los siguientes:

FACTOR		PUNTAJE TOTAL
PROPUESTA ECONÓMICA	Menor valor: El proponente que ofrezca el menor precio del total de la oferta a través del diligenciamiento del ANEXO 4 OFERTA ECONÓMICA de los términos de condiciones, obtendrá 300 puntos, los demás obtendrán puntaje en forma proporcional.	300
EXPERIENCIA ESPECÍFICA CERTIFICADA	Se asignará un máximo de cien (100) puntos a la propuesta que contenga mayor experiencia específica en consultoría de Gestión Documental o modelos de Gestión Documental o Metodologías de Gestión Documental con entidades del Estado sustentada a través de certificaciones por cada contrato.	100
EXPERIENCIA ESPECÍFICA CERTIFICADA	Se asignará un máximo de cien (100) puntos a la propuesta que contenga mayor experiencia específica relacionada con gestión documental de expedientes médicos con entidades del Estado sustentada a través de certificaciones por cada contrato.	100
CERTIFICACION REGISTRO DE SOFTWARE DE DIGITALIZACION	Se asignará un máximo de cien (100) puntos a la propuesta que presente la certificación de Registro de Soporte Lógico de la Dirección Nacional de Derechos de Autor, con respecto a un Sistema de Gestión Documental para la administración y digitalización de documentos de propiedad del oferente a utilizar en la digitalización.	100
MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS	Doscientos (200) puntos a la Experiencia Adicional del Equipo de Trabajo ANEXO 5 EXPERIENCIA ADICIONAL	200
	Realizar brigadas de archivo ANEXO 6 BRIGADAS DE ARCHIVO	100
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	Conforme a la Ley 816 de 2003 se asignarán 100 puntos al proponente que ofrezca componente de mano de obra nacional ANEXO 7 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL.	100
TOTAL		1000

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
		Página 16 de 30	

2.1 PROPUESTA ECONÓMICA: (MÁXIMO 300 PUNTOS)

La oferta económica debe cumplir con los siguientes requisitos:

- La oferta debe presentarse en moneda legal colombiana.
- El proponente deberá cotizar la totalidad del servicio.
- El valor debe incluir la totalidad de los costos directos o indirectos que genere la prestación del servicio y demás inherentes a la ejecución del contrato y por ningún motivo se considerarán costos adicionales.
- En caso de no discriminar todos los costos directos e indirectos, o no expresar que estos se encuentran incluidos en el valor de la propuesta, los mismos se entenderán comprendidos en dicho valor.
- Se deberá incluir en el valor unitario de la oferta.
- Por ningún motivo se reconocerá reajuste del precio durante la vigencia del contrato.
- El proponente debe proyectar el valor de la oferta por el tiempo de ejecución del contrato respectivo de forma responsable y previendo la totalidad de factores que integran los costos y gastos de la ejecución del contrato.
- Serán de la exclusiva responsabilidad del proponente, los errores u omisiones en que incurra al indicar los costos y valores totales en su propuesta debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.
- En caso de existir discrepancias entre los valores unitarios, el subtotal de la propuesta, o el valor total de la oferta, El Instituto tomará como valor correcto para la evaluación de las propuestas, los valores unitarios para efectuar las operaciones aritméticas que correspondan, sin que esta corrección pueda considerarse modificación de la propuesta.
- Son de cargo del adjudicatario el pago de los derechos, impuestos, tasas y otros conceptos que genere el contrato.

En caso de que el valor total de la propuesta supere el valor total del presupuesto oficial destinado para la presente contratación, la propuesta será **RECHAZADA**.

El Instituto asignará un puntaje máximo de trescientos (300) puntos a la propuesta que dentro de los parámetros anteriores, ofrezca el precio más bajo, con sujeción a las condiciones del proceso. Los demás obtendrán un puntaje proporcional con relación al menor valor ofertado, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Puntos: } \frac{\text{Menor precio ofrecido} \times \text{máximo puntaje (300 puntos)}}{\text{Precio ofrecido por proponente a calificar}}$$

El menor precio ofrecido corresponde a la oferta económica más baja ofrecida entre todas las propuestas presentadas.

NOTA 1: Para efectos de calificación, EL INSTITUTO solo tendrá en cuenta como máximo dos (2) decimales, en caso de realizar aproximaciones, si el decimal es superior a 0.5 se aproximará al dígito mayor y en caso contrario se aproximará al dígito menor.

2.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA CERTIFICADA EN CONSULTORIAS DE GESTION DOCUMENTAL (100 PUNTOS)

Se asignará un máximo de cien (100) puntos a la propuesta que contenga mayor experiencia específica en consultoría de Gestión Documental o modelos de Gestión Documental o Metodologías de Gestión Documental con entidades del Estado sustentada a través de certificaciones por cada contrato. A la propuesta con mayor número de certificaciones se le asignará cien (100) puntos, a las demás se les asignará

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
Página 17 de 30			

proporcionalmente. No se tendrán en cuenta propuestas sin dicha experiencia específica certificada.

El proponente deberá certificar y relacionar los contratos celebrados, indicando el nombre y número de teléfono de los supervisores y/o aquellas personas responsables del seguimiento de los mismos y nombre de las entidades a las cuales les ha prestado el servicio igual o similar al solicitado en esta invitación.

Para que las referencias contractuales sean tenidas en cuenta, deberán anotar adicionalmente el monto o valor total del contrato, término de duración y concepto de cumplido a satisfacción o no del servicio por parte de la entidad contratante. Las referencias contractuales deben ser directamente relacionadas con los servicios a contratar en la presente invitación.

Deben indicar:

- Nombre del contratante, con dirección y teléfono
- Objeto del contrato claramente definido.
- Valor contratado o ejecutado.
- Fecha de inicio y terminación del contrato (día, mes, año). Si no indica día específico, se asignará el último día del mes correspondiente referido en la certificación.
- Calidad y cumplimiento.

Estas certificaciones deben ser expedidas por el representante legal de la entidad contratante o por la persona a quien este delegue o esté autorizada para tal fin.

NOTA 1: Si las referencias presentadas no cumplen con las características enunciadas, o tienen un nivel de calidad y cumplimiento insatisfactorios, no se tendrán en cuenta para su calificación y por lo tanto se les asignará un puntaje de 0.

NOTA 2: La información inexacta e inconsistente que sea presentada en las certificaciones o documentos técnicos del proceso por parte del oferente o la que llegare a verificar el INC dará lugar al rechazo de las propuestas.

NOTA 3: No se admiten subcontratos ni certificaciones expedidas entre miembros de una misma sociedad ya sea directamente o por medio de sus empresas de las que sean dueños o representantes legales.

2.3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA CERTIFICADA EN PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES MEDICOS (100 PUNTOS)

Se asignará un máximo de cien (100) puntos a la propuesta que contenga mayor experiencia específica relacionada con gestión documental de expedientes médicos con entidades del Estado sustentada a través de certificaciones por cada contrato. A la propuesta con mayor número de certificaciones se le asignará cien (100) puntos, a los demás se les asignará proporcionalmente. No se tendrán en cuenta propuestas sin dicha experiencia específica certificada.

El proponente deberá certificar y relacionar los contratos celebrados, indicando el nombre y número de teléfono de los supervisores y/o aquellas personas responsables del seguimiento de los mismos y nombre de las entidades a las cuales les ha prestado el servicio igual o similar al solicitado en esta invitación.

Para que las referencias contractuales sean tenidas en cuenta, deberán anotar adicionalmente el monto o valor total del contrato, término de duración y concepto de cumplido a satisfacción o no del servicio por parte de la entidad contratante. Las referencias contractuales deben ser directamente relacionadas con los servicios a contratar en la presente invitación.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
Página 18 de 30			

Deben indicar:

- Nombre del contratante, con dirección y teléfono
- Objeto del contrato claramente definido.
- Valor contratado o ejecutado
- Fecha de inicio y terminación del contrato (día, mes, año). Si no indica día específico, se asignará el último día del mes correspondiente referido en la certificación.
- Calidad y cumplimiento.

Estas certificaciones deben ser expedidas por el representante legal de la entidad contratante o por la persona a quien este delegue o esté autorizada para tal fin.

NOTA 1: Si las referencias presentadas no cumplen con las características enunciadas, o tienen un nivel de calidad y cumplimiento insatisfactorios, no se tendrán en cuenta para su calificación y por lo tanto se les asignará un puntaje de 0.

NOTA 2: La información inexacta e inconsistente que sea presentada en las certificaciones o documentos técnicos del proceso por parte del oferente o la que llegare a verificar el INC dará lugar al rechazo de las propuestas.

NOTA 3: No se admiten subcontratos ni certificaciones expedidas entre miembros de una misma sociedad ya sea directamente o por medio de sus empresas de las que sean dueños o representantes legales.

2.4.CERTIFICACION REGISTRO DE SOFTWARE DE DIGITALIZACION (100 PUNTOS)

Se asignará un máximo de cien (100) puntos a la propuesta presente la certificación de Registro de Soporte Lógico de la Dirección Nacional de Derechos de Autor, con respecto a un Sistema de Gestión Documental para la administración y digitalización de documentos de propiedad el oferente. No se tendrán en cuenta propuestas sin este certificado de Registro de Soporte Lógico del Software.

2.5. MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS (MÁXIMO 300 PUNTOS)

2.5.1. EXPERIENCIA ADICIONAL DEL EQUIPO DE TRABAJO (MÁXIMO 200 PUNTOS)

Tendrá una calificación máxima de doscientos (200) puntos que se calculará así:

2.5.1.1. Gerente del Proyecto:

La experiencia adicional a la habilitante del Gerente se calificará así: (40 puntos)

Experiencia adicional a los 2 años habilitantes en gerencia de proyectos de Gestión Documental	Puntaje
Desde la experiencia habilitante hasta 2 años adicionales	10
De más de 2 y hasta 4 años adicionales a la experiencia	30
De más de 4 años adicionales a la experiencia habilitante.	40

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
Página 19 de 30			

2.5.1.2. Director Técnico:

La experiencia adicional a la habilitante del Director Técnico se calificará así: (40 puntos)

Experiencia adicional a los 2 años habilitantes en dirección o coordinación de proyectos de Gestión Documental	Puntaje
Desde la experiencia habilitante hasta 2 años adicionales	10
De más de 2 y hasta 4 años adicionales a la experiencia	30
De más de 4 años adicionales a la experiencia habilitante.	40

2.5.1.3. Profesional I: Ingeniero de Sistemas:

La experiencia adicional a la habilitante del Profesional I: Ingeniero de Sistemas se calificará así: (30 puntos).

Experiencia adicional a los 5 años habilitantes en desarrollo o mantenimiento de Sistemas de Gestión electrónica de documentos de Archivo SGDE	Puntaje
Desde la experiencia habilitante hasta 2 años adicionales	10
De más de 2 y hasta 4 años adicionales a la experiencia	20
De más de 4 años adicionales a la experiencia habilitante.	30

2.5.1.4. Profesional II: Abogado:

La experiencia adicional a la habilitante del Profesional II: Abogado se calificará así: (30 puntos).

Experiencia adicional a los 4 años habilitantes en Gestión Documental	Puntaje
Desde la experiencia habilitante hasta 2 años adicionales	10
De más de 2 y hasta 4 años adicionales a la experiencia	20
De más de 4 años adicionales a la experiencia habilitante.	30

2.5.1.5. Profesional III: Bibliotecólogo y/o Archivista:

La experiencia adicional a la habilitante del Profesional IV: Bibliotecólogo y/o Archivista se calificará así: (30 puntos)

Experiencia adicional a los 2 años habilitantes en proyectos de Gestión Documental	Puntaje
Desde la experiencia habilitante hasta 2 años adicionales	10
De más de 2 y hasta 4 años adicionales a la experiencia	20
De más de 4 años adicionales a la experiencia habilitante.	30

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
Página 20 de 30			

2.5.1.6. Técnicos:

La experiencia adicional a la habilitante de los técnicos se calificará así: (30 puntos).

Experiencia adicional a la habilitante en elaboración de Estudios de Factibilidad Documental	Puntaje
Desde la experiencia habilitante hasta 2 años adicionales	10
De más de 2 y hasta 4 años adicionales a la experiencia	20
De más de 4 años adicionales a la experiencia habilitante.	30

NOTA: La información inexacta e inconsistente que sea presentada en las certificaciones o documentos técnicos del proceso por parte del oferente o la que llegare a verificar el INC dará lugar al rechazo de las propuestas.

2.5.2. BRIGADAS DE ARCHIVO (MÁXIMO 100 PUNTOS)

Se asignará una calificación de cien puntos así: (100 puntos).

Esta asignación de puntaje se otorgará al proponente que dentro de su oferta técnica se comprometa a realizar brigadas de Archivo dentro de la Entidad; esta brigada consistirá en que un profesional archivista del proponente deberá realizar jornadas de un (1) día en las instalaciones impartiendo orientación de forma adecuada de archivar los documentos producidos en la entidad, a manera de taller, durante el tiempo de ejecución del contrato que se celebre.

No. de Brigadas	Puntaje
Por lo menos una (1) Brigadas de Archivo	10
De más de una (1) y hasta dos (2) brigadas	60
De más de dos (2) y hasta cuatro (4) brigadas	100

Con el fin de que se asigne el puntaje indicado, en el párrafo anterior, el proponente deberá diligenciar el **ANEXO 6 BRIGADAS DE ARCHIVO** y remitirlo junto con su oferta, firmado, en caso de tratarse de persona natural, o por el representante, en caso de tratarse de persona jurídica o de consorcio o unión temporal, según corresponda.

2.6. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL: (MAXIMO 100 PUNTOS)

Dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 816 de 2003 y el artículo 151 del decreto 1510 de 2013, se asignarán cien (100) puntos en este criterio a los proponentes nacionales o extranjeros que dentro de su equipo humano de trabajo incorporen componente 100% de mano de obra nacional. Se valorará de acuerdo al documento presentado para acreditar la misma así:

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
Página 21 de 30			

Protección a la Industria Nacional	PUNTOS
Cuando el PROPONENTE certifique personal cien por ciento (100%) nacional colombiano o por residentes en Colombia de acuerdo con la legislación nacional o aplica principio de reciprocidad para la prestación del servicio.	100
Cuando EL PROPONENTE certifique personal nacional mínimo en un 85% y extranjero máximo en un 15% para la prestación del servicio.	50
Cuando EL PROPONENTE certifique personal cien por ciento (100%) de mano de obra extranjera no exista convenio internacional o no anexe certificación.	0

Lo anterior debe ser señalado y firmado por el Representante Legal del proponente mediante el diligenciamiento del **ANEXO 7 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL** adjunto a la oferta.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
		Página 22 de 30	

ANEXO 3

1. GENERALIDADES

El servicio se prestará en la sede del Instituto Nacional de Cancerología, Bogotá D.C., dentro de los requerimientos institucionales y en las instalaciones del proveedor cuando así se requiera.

2. CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

2.1 Formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR

El INC, requiere la elaboración del Plan Institucional de Archivos-PINAR, teniendo como base el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos publicado por el Archivo General de la Nación y que tiene como base normativa La Ley 594 de 2000- Ley General de Archivos, especialmente el Artículo 4 "Principios Generales", Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y el Decreto de Acceso a la información Pública Nacional, especialmente en el Artículo 16 "Archivos" y el Decreto 2609 de 2012, principalmente en el Artículo 8 "Instrumentos archivísticos para la gestión documental".

El oferente debe realizar el levantamiento de los procesos actuales de la gestión documental para que sean analizados y de este resultado se realice un diseño, elaboración de los modelos (diagramas de procesos, actores y actividades) de los nuevos procesos ajustados a la normatividad archivística vigente en especial al Decreto 2609 de 2012 Artículo No.9 (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración). Así mismo la entrega se hará en soporte físico y electrónico.

2.2 Elaboración del Sistema Integral de Conservación – SIC

El Sistema Integrado de Conservación (SIC), se ha definido como un conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su período de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa del ciclo vital.

2.2.1 COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:

El Sistema Integrado de Conservación del INC estará compuesto por cuatro componentes así:

Plan de Conservación Documental: Este plan hace referencia a los documentos físicos y/o análogos y contemplará los procesos y procedimientos de conservación que sean requeridos en los siguientes programas de conservación preventiva a desarrollar.

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo: Este plan hace referencia a los documentos digitales y/o electrónicos.

Programas y Políticas del SIC: A continuación se presentan los programas y políticas de conservación documental y preservación digital a largo plazo:

A. **Programas de Conservación Preventiva** (Aplica para documentos físicos, digitales y electrónicos):

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
		Página 23 de 30	

- Programa de Limpieza de Archivos.
- Programa de Saneamiento Ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
- Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.
- Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.
- Programa de Almacenamiento y re-almacenamiento documental.
- Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos.
- Programa de Aseguramiento Documental.

B. Programa de Gestión de Documentos Digitales y Electrónicos. Este programa estará alineado con la Oficina del Grupo Área de Sistemas del INC.

El Sistema Integrado de conservación integra las técnicas archivísticas con las herramientas de conservación a fin de ofrecer una metodología aplicable a los documentos en todas las etapas del ciclo vital, desde su producción o recepción hasta su disposición final. Con el SIC se deben identificar los factores de deterioro tanto intrínsecos, que tienen que ver con la calidad de los materiales en donde se encuentra la información y los extrínsecos, relacionados con los agentes externos que pueden afectar la documentación, con el fin de tomar las medidas correctivas y preventivas necesarias.

2.3 Actualización de Tablas de Retención Documental

Las Tablas de Retención Documental deberán elaborarse teniendo en cuenta las etapas relacionadas en el "Instructivo para la elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental", aprobado por el Archivo General de la Nación. Las tablas de retención documental deben ser elaboradas y actualizadas por un equipo interdisciplinario conformado por profesionales en diferentes disciplinas como la archivística, historia, derecho, administración pública, ingeniería industrial, entre otras.

La actualización de las tablas de retención deberá llevarse a cabo a partir de los cuadros de clasificación documental, siguiendo la estructura orgánico-funcional de la Entidad.

Se debe realizar la identificación de entes productores, dependencias y asuntos para cada etapa establecida. Se debe realizar la elaboración de los cuadros de clasificación con base en la estructura orgánica y los asuntos, series y subseries identificados, confrontando las actuales TRD y los actos administrativos que las sustentan, teniendo en cuenta los documentos electrónicos de archivo.

Presentar la propuesta de actualización de las tablas de retención documental, ante el comité Institucional de Desarrollo Administrativo del INC sustentada y acompañada de los requisitos exigidos en el acuerdo 04 de 2013 del AGN y circular 03 de 2015.

Ajustar las Tablas de Retención Documental las veces que sean necesarias en los comités que cite el AGN durante la vigencia contractual.

2.4 Organización de Fondo Acumulado

El INC requiere la contratación de la organización del fondo acumulado correspondiente a 150 metros lineales. Aplicando los criterios establecidos en las Tablas de Valoración Documental y dando prioridad a las series según su disposición final, de acuerdo a los lineamientos que imparta el INC. La conformación de los expedientes se efectuara según las normas establecidas por el AGN en las carpetas especiales establecidas para las series de conservación total cuando sea el caso y las unidades a eliminar se deben identificar plenamente por series y subseries, con solidando las respectivas actas para llevar al AGN.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
Página 24 de 30			

2.5 Hoja de Control de Historias laborales Digitalizadas

El INC requiere la elaboración de la hoja de control para 4.600 historias laborales que se encuentran digitalizadas que actualmente tiene el Instituto. La hoja de control se requiere que cumpla con la normatividad vigente según la circular 004 de 2003.

2.6 Empaste y desempaste de Libros

El INC requiere el empaste y desempaste de 400 libros con actos administrativos y resoluciones.

2.7 Organización de expedientes

Para la organización de la documentación correspondiente a 270 metros lineales se tendrá los siguientes ítems:

Ordenación

Se le debe dar la disposición física adecuada y coherente a los documentos principales y sus anexos o soportes en cada expediente, de manera tal que permita ser testimonio de la gestión y de los trámites que dieron origen a los documentos allí consignados, que refleje la dinámica administrativa que generó dichos documentos en un lapso de tiempo. La ordenación debe facilitar el acceso a los documentos y su información, su ubicación en el expediente como prueba para su estudio o el análisis de su contenido.

Cuando se identifique un documento que no hace parte del expediente, este deberá retirarse del mismo para su posterior ubicación en el expediente que le corresponda. De igual forma describir los expedientes que han sido revisados y hacer las actualizaciones cuando no corresponda al expediente.

Se debe organizar las historias laborales según lo establecido en la circular 4 de 2003, teniendo en cuenta que las hojas de control lleven la secuencia propia de su producción.

Una vez cumplida la ordenación y se organicen los expedientes se deben foliar, atendiendo lo establecido por el Archivo General de la Nación sobre este tema.

Retirar el material adhesivo, metálico y fotocopias que tengan los expedientes, para su posterior digitalización.

Realizar un inventario documental de los expedientes, en el formato único de inventario documental FUID, con todos los campos diligenciados.

Entregar los expedientes debidamente organizados.

2.8 Digitalización de Historias Laborales y Otros Expedientes

Los documentos debidamente revisados y alistados se digitalizaran en blanco y negro, como en color según se determine a una resolución mínima de 300 DPI y escala de grises cuando la resolución del documento no sea muy clara se tendrá en cuenta una de 320 DPI. Se debe digitalizar folio a folio y por ambas caras en caso de ser necesario.

El proponente deberá contemplar la infraestructura necesaria de hardware y software para realizar la actividad de la digitalización de los documentos. Se debe Realizar el proceso de inventario documental de las imágenes capturadas de los expedientes.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
		Página 25 de 30	

Los expedientes completos debidamente digitalizados en el formato estándar establecido y agrupados en archivos por expedientes deben ser almacenados en la plataforma del sistema de Información Siapinc - Módulo de archivística. El formato de salida para las imágenes será PDF/A, los documentos digitalizados se realizarán con una indexación, mínima de ocho (8) campos.

El proceso de digitalización deberá permitir la visualización óptima de los documentos, las especificaciones técnicas descritas para los documentos legibles y documentos ilegibles se harán según estándar ISO 32000-1:2008 y el estándar de la Circular 004 de 2010 Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos de COINFO y el Archivo General de la Nación. Se debe realizar la hoja de control de estos expedientes.

Devolución de los expedientes organizados que ya fueron objeto de digitalización.

3. REQUERIMIENTOS PARA EL OBJETO CONTRACTUAL:

A continuación se detallan las especificaciones que el proponente debe tener en cuenta para presentar su oferta, la cual debe estar directamente relacionada con el objeto de esta invitación, la información que se detalla adelante y las consideraciones de todo orden que estime, para ofrecer mejores condiciones a la Entidad.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio será prestado con base en las siguientes especificaciones o según sea determinado por el Instituto:

El oferente adjudicado deberá garantizar:

- El personal, deberá tener un carné de ingreso (no de identificación) obligatorio para acceder al Instituto, igualmente deberá estar debidamente identificado con el carné expedido por el oferente, carné que lo identifica como empleado de la entidad contratada. Además carné de la ARL.
- Los distintivos, insumos, dotación y elementos de protección los debe proporcionar el contratista; además deberá suministrar toda la dotación e insumos necesarios al personal de la firma contratista para el correcto desempeño sus funciones.
- Se dé cumplimiento con toda la normatividad laboral y del Sistema General de Seguridad Social.
- Dar aviso oportuno de aquellos aspectos que puedan generar obstáculos para el desarrollo de la prestación del servicio.
- Todo requerimiento o novedad en la prestación del servicio, debe ser mediante comunicaciones escritas avaladas únicamente por el Interventor del contrato.
- Cumplir con la reglamentación vigente.
- Debe garantizar la implementación de controles de calidad tanto de proceso como de resultado. El proveedor aceptará que el Instituto realice en cualquier tiempo el control de calidad y verificación de los estándares de calidad en los procesos del oferente.
- Aceptar la evaluación y reevaluación del proveedor en términos de la calidad de la prestación del servicio. Los criterios de la evaluación están enmarcados en el cumplimiento de los requisitos de habilitación, acreditación y NTCGP. Incluye la obligación de dar respuesta a quejas dadas por los usuarios del servicio.
- Acatar las recomendaciones de la supervisión de acuerdo a los informes mensuales que elaborará dicha oficina y en caso de incumplimiento por parte del proveedor, establecer las responsabilidades, correctivos y sanciones a que haya lugar.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
Página 26 de 30			

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
		Página 27 de 30	

ANEXO 4

PROPUESTA ECONOMICA

(nombre representante legal), identificado con la Cédula de Ciudadanía número _____ de _____ en calidad de representante legal de la firma _____ por medio de la presente oferto en firme, irrevocablemente y como precio fijo y global con destino a la celebración del contrato de este proceso en los términos y conforme a las condiciones y cantidades, previstos para el efecto, por un valor total fijo de _____ pesos colombianos (\$_____)

ITEM	SERVICIO A PRESTAR	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Formulación y Elaboración de Plan Institucional de Archivos - PINAR	PINAR	1		
2	Elaboración de Sistema Integral de Conservación – SIC	SIC	1		
3	Actualización de Tablas de Retención Documental -TRD	TRD	90 Dependencias		
4	Organización de Fondo Acumulado – FA	Metros Lineales	150		
5	Elaboración de Hojas de Control de Historias laborales ya digitalizadas	Hojas de Control	4600		
6	Empaste y Desempaste de Libros de Actos administrativos y Resoluciones	Libros	400		
7	Digitalización de Actos administrativos y Resoluciones	Imágenes	17.000		
8	Organización de Historias Clínicas con sus hojas de control	Metros Lineales	240		
9	Organización de Historias Laborales con sus hojas de control	Metros Lineales	30		
10	Digitalización e indexación Historias Laborales	Imágenes	133.000		
SUBTOTAL					
IVA 19 %					
TOTAL					

FIRMA _____

NOMBRE OFERENTE _____

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
Página 28 de 30			

ANEXO 5
MEJORAMIENTO CONDICIONES TÉCNICAS- EXPERIENCIA ADICIONAL

El suscrito _____, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. _____ de _____ en calidad de representante legal de la firma _____ por medio de la presente ofrezco el siguiente equipo de trabajo:

Perfil	Cantidad	Nombre	Experiencia
GERENTE DEL PROYECTO	Uno (1)		
DIRECTOR TECNICO	Uno (1)		
PROFESIONAL I Ingeniero de Sistemas	Uno (1)		
PROFESIONAL II Abogado	Uno (1)		
PROFESIONAL III Bibliotecólogos y Archivistas	Dos(2)		
TÉCNICOS	Mínimo dos (2) y los que considere el proponente		

**NOMBRE Y FIRMA DEL PROPONENTE
Y/O REPRESENTANTE LEGAL**

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
Página 29 de 30			

ANEXO 6

MEJORAMIENTO CONDICIONES TÉCNICAS- BRIGADAS DE ARCHIVO

El suscrito _____, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. _____ de _____ en calidad de representante legal de la firma _____ por medio de la presente ofrezco lo siguiente:

Selección de Brigadas	
Por lo menos una (1) Brigadas de Archivo	
De más de una (1) y hasta dos (2) brigadas	
De más de dos (2) y hasta cuatro (4) brigadas	

**NOMBRE Y FIRMA DEL PROPONENTE
Y/O REPRESENTANTE LEGAL**

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
Página 30 de 30			

ANEXO 7
PROTECCION INDUSTRIA NACIONAL
 LEY 816 DE 2003

NOTA: Sirvase diligenciarla casilla de Nacionalidad señalando con una equis "X" si el talento humano que ofrece es nacional o extranjero de acuerdo con la condición establecida, "Protección a la Industria Nacional".

NACIONALIDAD	CONDICIÓN
	Si todo el personal que trabajará en la ejecución de la obra es de nacionalidad colombiana. Este aspecto se acreditará mediante la información que sobre la nacionalidad del personal suministre el proponente o el representante legal del proponente en la carta de presentación de la propuesta y/o el anexo "Protección a la industria nacional".
	Si dentro del personal que trabajará en la ejecución de la obra hay personal de nacionalidad colombiana y extranjera. Este aspecto se acreditará mediante la información que sobre la nacionalidad del personal suministre el proponente o el representante legal del proponente en la carta de presentación de la propuesta y/o el anexo "Protección a la industria nacional".
	Si todo el personal que trabajará en la ejecución de la obra es de nacionalidad extranjera. Este aspecto se acreditará mediante la información que sobre la nacionalidad del personal suministre el proponente o el representante legal del proponente en la carta de presentación de la propuesta y/o el anexo "Protección a la industria nacional".

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPONENTE
Y/O REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO No. 8

VERIFICACIÓN REQUISITOS / VISITA TÉCNICA

OBJETO

Prestación del servicio especializado para la formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR, la actualización de Tablas de Retención Documental TRD, la elaboración de Sistema Integrado de Conservación SIC, la organización del fondo acumulado, organización de las historias laborales según lo establecido en la circular 4 del 2003 y organización y digitalización de expedientes, siguiendo los procesos de gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, conservación y disposición final entre otros.

A continuación se describen los requisitos mínimos que deben ser cumplidos por el contratista para la prestación del servicio objeto de la presente convocatoria pública:

Item	Criterio	Verificación	Cumple	No cumple
1	Protocolo de Transporte			
1.1	Cuenta con Unidades de almacenamiento selladas con precintos de seguridad.	Verificar las características físicas y que el protocolo de transporte propuesto contemple el ítem		
1.2	Cuenta con vehículos tipo panel adecuados para el transporte de documentos y medios magnéticos.	Verificar las características físicas y que el protocolo de transporte propuesto contemple el ítem		
1.3	Cuenta con vehículos tripulados por conductor y auxiliar de transporte	Verificar que el protocolo de transporte propuesto contemple el ítem		
2	Área física dedicada a la operación del objeto del contrato:			
2.1	El área física destinada debe ser propia o arrendada por el proveedor, en un terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad. Debe estar situada lejos de industrias contaminantes.	- Verificar que las canales y bajantes no presenten fisuras y taponamientos. - Verificar el estado de las tejas, marquesinas, impermeabilización y general de la cubierta. - Verificar que todas las áreas de servicio tengan sifones de desagüe en los diámetros establecidos en el diseño hidrosanitario. - Verificar las zonas de procesamiento técnico estén separadas de las zonas de almacenamiento. - Verificar que los depósitos o áreas de almacenamiento de los documentos cuenten con los elementos de control y seguridad establecidos en el Acuerdo AGN 08 de 2014.		
2.2	El área física que será dedicada a la operación cuenta con mecanismos para impedir el ingreso de dispositivos de almacenamiento, móviles o cámaras, que permitan almacenar o copiar cualquier tipo de información y salvaguardar la seguridad de la información.	- Verificar la disposición de cámaras de video y el respectivo monitoreo. - Deben existir cámaras y mecanismos de autenticación en la entrada y salida de las áreas de almacenamiento y procesamiento. - Verificar la disposición de recurso humano (vigilancia 24 horas). - Verificar que existan procedimientos de control de acceso a las instalaciones.		
2.3	El área física dedicada a la operación cuenta con controles de seguridad física y ambiental que salvaguarden la información y la prestación del servicio contra las amenazas externas y ambientales.	- Verificar la disposición de sistemas de control de incendios, de inundación, detectores de temperatura, de calor, de humo y la existencia de brigadas contra incendios y protocolos de evacuación. - Verificar la existencia de controles de roedores y de insectos - Verificar protocolos de monitoreo y control		
2.4	2.4 El área física dedicada a la operación cuenta con capacidad suficiente para la operación: Mínimo 60 puestos de trabajo para la prestación del servicio (digitalización y captura de metadatos) y 15 puestos de trabajo para supervisión por parte de funcionarios de INC.	- Verificar disponibilidad de puestos de trabajo y de conexiones eléctricas y de red - Verificar disponibilidad de áreas comunes (sanitarios, cafetería) - Verificar procedimientos y protocolos de saneamiento ambiental y seguridad industrial		
2.5	Existen cámaras o mecanismos de autenticación para la entrada y salida de las áreas de operación	- Verificar disponibilidad y ubicación de las cámaras o mecanismos de autenticación		

	por parte del personal asignado por el contratista y el de Supervisión del INC.	- Validar la disponibilidad de procesos de seguridad y monitoreo		
3	Almacenamiento y custodia de los Documentos			
3.1	El espacio de almacenamiento destinado para los documentos cuenta con mecanismos que garanticen la protección de las mismas con el propósito de prolongar de manera considerable su conservación.	- Verificar elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los documentos. - Verificar que el espacio de almacenamiento se encuentre ubicado lejos de baños, sótanos, tuberías, equipos eléctricos.		
3.2	El espacio de almacenamiento y custodia, cuenta con adecuación climática ajustada a las normas establecidas por el AGN para la conservación del material documental.	Verificar: - Temperatura de 15 a 20 °C con una fluctuación diaria de 4 °C Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%. - La iluminación de la bodega para radiación visible lumínica, debe ser menor o igual a 100 lux.		
3.3	Existen cámaras o mecanismos de autenticación en la entrada y salida de las áreas de almacenamiento	- Verificar disponibilidad y ubicación de las cámaras o mecanismos de autenticación - Validar la disponibilidad de procesos de seguridad y monitoreo		
3.4		- Verificar que el área de trabajo cuente dotado con equipos de seguridad física y ambiental : control de acceso, vigilancia, circuito cerrado de T.V., aire acondicionado, detección y control de incendios, corriente regulada, cableado estructurado, UPS, Servicios de agua, luz y teléfono.		
3.5		Verificar que el contratista cuente con las capacidades de procesamiento, almacenamiento, escaneo, comunicaciones, etc. necesarias para garantizar el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio establecidos.		
4	Aspectos de Seguridad			
4.1	Aspectos de Seguridad en los equipos de cómputo:	Verificar la ejecución de una digitalización y verificar los registros de ejecución.		
4.2	El software que será utilizado por el CONTRATISTA para el desarrollo del objeto del contrato, se encuentra licenciado.	Listar software que será utilizado y confirmar que se encuentre licenciado.		
4.3	Cuenta con plan de prevención de desastres y atención de emergencias que incluya detección y extinción de incendio con detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático; sistemas que permitan la extracción o evacuación automática de agua en casos de inundación.	Verificar la aplicación de las plantillas de aseguramiento por cada tipo de sistema operativo. Verificar procesos y/o protocolos		