

ANEXO TÉCNICO No. 3

EL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – INVITA A PRESENTAR PROPUESTAS PARA CONTRATAR EL SERVICIO ESPECIALIZADO DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, PRÉSTAMO, TRANSPORTE DE EXPEDIENTES DE HISTORIAS CLÍNICAS INACTIVAS Y ROLLOS DE MICROFILM DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA, ACORDE A ESTA INVITACIÓN, SUS ANEXOS Y EL CONTRATO QUE SE CELEBRE PARA EL EFECTO.

1. GENERALIDADES:

El servicio se prestará fuera de las instalaciones del Instituto Nacional de Cancerología, Bogotá D.C., de acuerdo a los requerimientos y necesidades institucionales.

2. REQUERIMIENTOS PARA EL OBJETO CONTRACTUAL:

El contratista debe garantizar que cumple las condiciones técnicas que se señalan a continuación:

	CONDICIONES TÉCNICAS A CUMPLIR
Ítem	Descripción
1	EDIFICIO: deberá cumplir las condiciones de construcción, almacenamiento, medio ambientales, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.
2	CONDICIONES GENERALES 2.1 Ubicación: • Terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación e inestabilidad • Debe estar situado lejos de industrias contaminantes • Debe estar localizado dentro del perímetro urbano de Bogotá. 2.2 Aspectos Estructurales: • Si utilizan estantería de 2.20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 K / mt2, cifra que se debe incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño al señalado. • Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. • Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas y tener el tiempo de secado necesario para evitar el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación. 2.3 Capacidad de almacenamiento:

	Los depósitos deben estar dimensionados teniendo en cuenta: • La manipulación, transporte y seguridad de la documentación. La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación de material documental. • El crecimiento documental de acuerdo a los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental. 2.4 Distribución: • Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los documentos. • Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las áreas ambientales en las áreas de depósito.
3	AREAS DE DEPÓSITO: El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos: 3.1. Estantería: • Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. • Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables, con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable. • Deberá tener una bandeja de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100 kg/mt lineal. • Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso los estantes deben estar anclados con sistemas de fijación al piso. • El anaquel superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación. • El anaquel inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso. • Los anaqueles deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm o menos. • Los acabados de los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación. • El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos no de ningún otro material. 3.2. Distribución de estanterías: • La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería. • El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.

	La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación.
4	CONDICIONES AMBIENTALES 4.1. Factores Ambientales: - Temperatura: de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C. - Humedad relativa: entre el 45% y 60% con fluctuación diaria del 5% - Ventilación: el caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos. - Filtrado de aire: deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso, tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. - Iluminación de depósitos: - Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux. - Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen. - Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores. - Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad, utilizando filtros ultravioleta.
5	SEGURIDAD 5.1. Extintores: disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solkaflan o Multipropósito y sistema automático de aspersión. 5.2. Especificaciones técnicas: al igual que el número de extintores, las especificaciones técnicas de los mismos dependerán de las dimensiones del depósito y de la capacidad de almacenamiento. 5.3. Alarmas: deben existir alarmas contra incendio y robo. 5.4. Balastos: no deben estar en el interior de los depósitos. 5.5. Señalización: la señalización disponible debe permitir ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.
6	MANTENIMIENTO 6.1. Aseo: garantizar la limpieza de las instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad. 6.2. Unidades de conservación: requieren de un programa de limpieza en seco empleando aspiradoras.
7	PREVENCIÓN Se debe partir de una evaluación o valorización de las amenazas potenciales. Frente a estas situaciones se establecerán las medidas preventivas pertinentes, el manejo de los riesgos inminentes y el establecimiento de un plan de contingencia que cubra las medidas de reacción necesarias, como: 7.1. Levantamiento y valoración del Panorama de Riesgos 7.2. Medidas preventivas: es necesario que cuenten con un programa regular de inspección y mantenimiento como una de las medidas de prevención más eficaces.

	Adicionalmente la edificación debe adoptar además de las ya descritas, medidas contra el fuego como: - Detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia. - Personal de vigilancia - Sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos - Puertas cortafuego - Prevención y Detección de roedores e insectos. • Realizar programas regulares de mantenimiento de las instalaciones eléctricas y asegurarse que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de apertura desde el interior. • Tener medidas restrictivas hacia fumadores, aislar los productos sensibles como películas de nitrato o productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en salas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable. • La protección contra los efectos del agua, incluirá la verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas. 7.3 Preparación de un plan de emergencia: los responsables de los acervos documentales deberán contar con un plan de medidas de emergencia en un documento escrito. (Se debe contar con el Plan de emergencias documentado, pero no debe allegarse junto con la propuesta, puesto que éste plan se verificará con la visita técnica insitu)
--	--

PERSONAL Y HORARIO REQUERIDO	
Ítem	Descripción
1	Personal: Asignar un(a) supervisor(a) debidamente capacitado(a) y con experiencia en manejo de archivo quien será el enlace permanente entre el Instituto y el Contratista y los técnicos, auxiliares de archivo y operarios suficientes para prestar un servicio eficiente. Todos debidamente capacitados. El supervisor(a) que nombre el proveedor, será el responsable de presentar y sustentar el informe de entregas durante el mes, a los interventores asignados por el INC-ESE, requisito para el trámite mensual de la factura de cobro.
2	Horario del servicio: La solicitud y entrega de los expedientes, rollos de microfilm y/o cajas X- 300 se hará de lunes a viernes en el horario 7:00 a.m. a 5:00 p.m.

ALMACENAMIENTO, TRANSFERENCIAS Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS Y/O ROLLOS DE MICROFILM
--

INVITACION A COTIZAR No. 105 DE 2016

Página 5 de 8

Ítem	Descripción
1	- Garantizar el servicio de almacenamiento y custodia de aproximadamente 2.400 cajas tamaño X-300 que contienen historias clínicas inactivas. - Garantizar el servicio de almacenamiento y custodia de cajas que contengan otras historias clínicas que puedan ser transferidas. - Garantizar el servicio de almacenamiento y custodia de aproximadamente 750 rollos de microfilm y otros que puedan ser transferidos. <i>El almacenamiento y custodia de los archivos entregados se realizará en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", Acuerdo 49 del 05 de mayo de 2000 "condiciones de edificios y locales destinados a archivos" y Resolución 1995 de 1999 sobre normatividad de la Historia clínica, y demás normatividad vigente para archivos.</i>

SOPORTE LOGISTICO	
Ítem	Descripción
1	Transporte: Contar con una flota de vehículos adecuada para la el transporte de archivos físicos acorde con las necesidades y requerimientos del Instituto. Asegurar la logística que genera la confiabilidad requerida para la prestación del servicio. En el transporte no se deben apilar más de 6 cajas X-300, para no dañar las unidades contenedoras por su peso.
2	Solicitudes de Consulta/Préstamo: PRESTAMO ORDINARIO: El préstamo por caja, rollo de microfilm o expediente (dependiendo la solicitud) entregado en el Instituto en un tiempo entre 8 y 12 horas contados a partir de la solicitud. PRESTAMO DE EMERGENCIA: El préstamo por caja, rollo de microfilm o expediente (dependiendo la solicitud) entregado en las instalaciones del Instituto en un tiempo entre 4 y 6 horas contados a partir de la solicitud. CONSULTA INTERNA: En el momento en que lo requiera el Instituto previa solicitud poder realizar la consulta de cajas y o unidades documentales directamente en las

	instalaciones del proveedor. – Atender el 100% de las consultas y préstamos de expedientes realizados por el Instituto. – Ofrecer respuesta oportuna y eficaz a la solicitud de consulta de los documentos administrados. La solicitud se hará a través de un correo electrónico previo diligenciamiento de un formato definido entre las partes.
--	---

3. VISITAS

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.

La visita técnica se programará cualquier día de la semana siguiente al cierre de la propuesta, previo aviso entre las partes.

NOTA: se aclara que en el caso de que las instalaciones no cumplan con los requisitos mínimos exigidos en estos términos, el Instituto no tendrá en cuenta la propuesta para su evaluación.

4. OFERTA ECONÓMICA

El proveedor deberá cotizar:

4.1. Almacenamiento y Custodia

- Almacenamiento mensual de cada una de las cajas X-300.
- Almacenamiento mensual de cada uno de los rollos de microfilm.

4.2. Recuperación y rearchivo de cada unidad documental

- Valor por recuperación de cada unidad documental, rollo de microfilm y/o caja que se solicite en préstamo.
- Valor por el re-archivo de cada Unidad documental, rollo de microfilm y/o caja que se reciba devuelta por préstamo.

4.3. Transporte

INVITACION A COTIZAR No. 105 DE 2016

Página 7 de 8

- Valor del servicio de transporte de recolección ó entrega de cajas X-300, unidad documental y/o rollo de microfilm.
- Valor del servicio de transporte ida y regreso de cajas X-300 y/o unidad documental y/o rollo de microfilm.
- Valor del servicio de transporte de emergencia, tiempo de respuesta y cantidad máxima de cajas, rollos de microfilm y/o unidad documental a entregar.
- Valor del servicio de transporte masivo de cajas X-300y cantidad máxima de cajas por este servicio de transporte.

4.4. Codificación Unidad Documental

- Valor de codificación de cada unidad documental, rollo de microfilm y/o caja por medio de un código de barras.

4.5. Suministro de Cajas

- Valor por cada caja de Archivo x-300 suministrada.

NOTA:

Si la presente invitación fuere adjudicada a un proveedor diferente al que en la actualidad presta el servicio, dicho proveedor asumirá el valor del transporte para el traslado de la totalidad de las cajas y rollos de microfilm.

Adicionalmente el oferente debe tener en cuenta que el costo logístico de recuperación final de archivos y medios magnéticos, alistamiento y transporte final no está incluido en el valor del contrato puesto que debe ser asumido por el contratista.

5. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

- 5.1 Continuidad. Los proponentes deberán presentar un Plan de Continuidad del Servicio.
- 5.2 Oportunidad. Deben cumplirse los parámetros de oportunidad establecidos.
- 5.3 Calidad. Cumplir con parámetros de calidad.
- 5.4 Servicio al cliente. El servicio debe ofertarse con calidez, amabilidad y humanización.

6. TALENTO HUMANO

- 6.1 Perfil de Talento Humano. Se requiere que el oferente conforme un grupo de servidores con las características incluidas en la presente invitación.
- 6.2 Se debe anexar información relacionada con la experiencia del proponente, de acuerdo con lo establecido en los términos. (Allegar con la propuesta 3 certificaciones que

demuestren experiencia donde una certificación incluya que han realizado almacenamiento y custodia con una empresa del estado diferente al INC)

6.3 El oferente debe cumplir con los siguientes criterios en la gestión de talento humano:

- A todas las personas vinculadas por el tercero, se les debe garantizar pleno cumplimiento de las garantías laborales. De ello será responsable exclusivamente el contratista y en caso de ser citado el Instituto, deberá salir al saneamiento de lo que hubiere, sin perjuicio del reconocimiento de los daños que se le ocasionen a la entidad.
- Contar con Plan de Capacitación.
- Contar con Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional.

7. CRITERIOS PARA EVALUAR

Se aplicará una lista de verificación de las condiciones técnicas archivísticas a cumplir donde 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.

NOTA: se aclara que en el caso de que las instalaciones no cumplan con los requisitos mínimos exigidos en estos términos, el Instituto no tendrá en cuenta la propuesta para su evaluación.