

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 091 DE 2019

ANEXO No 3 TECNICO

1. GENERALIDADES:

El servicio se prestará fuera de las instalaciones del Instituto Nacional de Cancerología, Bogotá D.C., pero dentro del perímetro urbano del mismo, 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 o de productos inflamables. • Debe estar en el perímetro urbano de Santafé de Bogotá. • No debe estar ubicada en zonas de riesgo de atentados terroristas, incendio o inundación. 2.2 Aspectos Estructurales: • Si utilizan estantería de 2.20mts 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. a. 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.

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 091 DE 2019

	- El crecimiento documental de acuerdo a los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental. b. 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 estanterías de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las áreas ambientales en las áreas de depósito. - El área de almacenamiento de las unidades documentales del INC debe ser exclusiva y no se debe mezclar con documentos de otros clientes, para lo cual se deben tener las medidas de aislamiento necesarias.
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 2.20mts 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 180cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación. - El anaquel inferior debe estar por lo menos a 10cms 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.

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 091 DE 2019

	• 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% a 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. – Los rollos de microfilm deben estar en sus respectivas cajas de plástico y su temperatura debe estar entre 17 a 20°C y la humedad relativa entre el 30% a 40%
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. Balastros: 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. Se debe tener el registro del control periódico de ésta actividad.

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 091 DE 2019

	6.2. Unidades de conservación: requieren de un programa de limpieza en seco empleando aspiradoras. Se debe tener el registro del control periódico de ésta actividad.
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 fotocopiadoras 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 Plan de emergencia: Los responsables de la custodia de los archivos deberán contar con un plan de medidas de emergencia para los acervos documentales en un documento escrito.

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.

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 091 DE 2019

	El supervisor(a) que nombre el proveedor, será el responsable de presentar y sustentar el informe de entregas durante el mes, a los supervisores asignados por el INC–ESE, requisito para el trámite mensual de la factura de cobro. El proveedor debe permitir el ingreso de técnicos del Instituto para que accedan a la estantería con el fin de confrontar y rastrear unidades documentales y de conservación que deban ser recuperadas posteriormente, objeto de aplicación de TRD y TVD, inventario o rotulación.
2	Horario del servicio: La solicitud y entrega de los expedientes y/o cajas X– 300, X–200 y/o rollos de microfilm, 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 ROLLOS DE MICROFILM	
Ítem	Descripción
1	- Garantizar el servicio de almacenamiento y custodia de aproximadamente 8.000 cajas tamaño X–300 y 3.400 cajas tamaño X–200 que contienen expedientes institucionales, - Garantizar el servicio de almacenamiento y custodia de cajas X–300 y X–200 que contengan otros expedientes que puedan ser transferidos por parte del Instituto. Crecimiento de 180 metros lineales semestrales. - Garantizar el servicio de almacenamiento y custodia de 630 rollos de microfilmación para lo cual deberá contar con el mobiliario respectivo. - Proporcionar de forma permanente durante el tiempo que dure la ejecución del contrato, un espacio de 50 metros cuadrados como área de proceso, dos puntos de red y datos, para efectuar labores de disposición final por parte del INC con su personal, al cual deberá dar ingreso y proporcionar las recuperaciones a que haya lugar según la tarifa señalada en el cuadro de cotización.

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. Los vehículos deben contar con documentación al día y estar afiliados a empresa de

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 091 DE 2019

	transporte debidamente licenciada. Igualmente contar con ubicación GPS y las medidas de seguridad para monitorear su ruta y recorrido. Asegurar la logística que genera la confiabilidad requerida para la prestación del servicio.
2	Solicitudes de Consulta/Préstamo: PRESTAMO ORDINARIO: El préstamo por caja o expediente o rollo de microfilm (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 o expediente o rollo de microfilm (dependiendo la solicitud) entregado en las instalaciones del Instituto en un tiempo entre 2 y 4 horas contados a partir de la solicitud. CONSULTA INTERNA PUNTUAL: 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. El tiempo para atender ésta consulta será el mismo de la consulta de emergencia. CONSULTA INTERNA MASIVA: En el momento en que lo requiera el Instituto previa solicitud poder realizar la recuperación de cajas para efectos de aplicar TVD o TRD de cajas o unidades documentales directamente en las instalaciones del proveedor. El tiempo para atender ésta consulta será el mismo de la consulta ordinaria. – Atender el 100% de las consultas y préstamos de expedientes o rollo de microfilm realizados por el Instituto. – Ofrecer respuesta oportuna y eficaz a la solicitud de consulta de los documentos o rollo de microfilm 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.

NOTA 1: Se aclara que en el caso de que las instalaciones no cumplan con los requisitos mínimos exigidos en estos términos (Ítem del 1 al 7 del cuadro de las condiciones técnicas, **el Instituto no tendrá en cuenta la propuesta para su evaluación.**

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 091 DE 2019

Página 7 de 13

NOTA 2: Se aclara que en el caso de que las instalaciones no se encuentren dentro del perímetro urbano en Bogotá, el Instituto no tendrá en cuenta la propuesta para su evaluación.

4. OFERTA ECONÓMICA (se adjunta Cuadro)

El proveedor deberá cotizar:

4.1 Almacenamiento y Custodia

- Almacenamiento mensual de cada una de las cajas X-300.
- Almacenamiento mensual de cada una de las cajas X-200.
- Almacenamiento mensual de cada uno de los rollos de microfilm.

4.2 Recuperación y re archivo de cada unidad documental

- Valor por recuperación de cada unidad documental y/o caja y/o rollo de microfilm que se solicite en préstamo.
- Valor por el re-archivo de cada Unidad documental y/o caja y/o rollo de microfilm que se reciba devuelta por préstamo.
- Recuperación de caja en sala.
- Recuperación de carpeta en sala.
- Recuperación de cajas masiva en sala.
- Rearchivo masivo de cajas.

NOTA: Volumen de solicitud de consultas aproximadamente 20 mensuales con 220 unidades documentales mensuales.

4.3 Transporte

- Valor del servicio de transporte de recolección o entrega de cajas y/o unidad documental y/o rollo de microfilm.
- Valor del servicio de transporte ida y regreso de cajas y/o unidad documental y/o rollo de microfilm
- Valor del servicio de transporte de emergencia, tiempo de respuesta y cantidad máxima de cajas y/o unidad documental y/o rollo de microfilm a entregar.
- Valor del servicio de transporte masivo de cajas ya sean X-200 y/o X-300 y/o rollo de microfilm y cantidad máxima de cajas a transportar por servicio.

4.4 Codificación Unidad Documental

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

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 091 DE 2019

4.5 Suministro de Cajas

- Valor por cada caja de Archivo X-300 suministrada.
- Valor por cada caja de Archivo X-200 suministrada.

4.5 Suministro de Carpetas.

- Suministro de carpetas, con juego de tapa y contratapa y refuerzo con tela coleta, con pestaña y plastificada calibre 600 gramos en cartón kraft.

4.6 Inventario Documental

- Valor del inventario por unidad documental hasta 10 campos. El promedio de unidades documentales que se va a solicitar para inventariar es de aproximadamente 1500 mensuales.

4.7 Cuadro de oferta Económica

ITEM	SERVICIOS	UNIDAD	VALOR UNITARIO MES	VALOR UNITARIO MES CON IVA
ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA				
1	ALMACENAMIENTO MENSUAL DE CADA UNA DE LAS CAJAS X-200	CAJA		
2	ALMACENAMIENTO MENSUAL DE CADA UNA DE LAS CAJAS X-300	CAJA		
3	ALMACENAMIENTO ROLLO DE MICROFILMACION	ROLLO		
RECUPERACIÓN Y REARCHIVO				
4	RECUPERACION O REARCHIVO PARA CONSULTA EXTERNA DE CAJA O CARPETA.	UNIDAD		
5	RECUPERACION O REARCHIVO DE CAJA EN SALA DE CONSULTA (INSTALACIONES DE LA BODEGA)	UNIDAD		
6	RECUPERACION MASIVA DE CAJAS O CARPETAS (MAS DE 100 UNIDADES) DE CAJAS EN SALA DE CONSULTA (INSTALACIONES DE LA BODEGA)	UNIDAD		
TRANSPORTE				
7	TRANSPORTE ORDINARIO DE CONSULTAS HASTA 10 CAJAS O CARPETAS	UNIDAD		
8	TRANSPORTE ORDINARIO DE CONSULTAS HASTA 25 CAJAS O CARPETAS	UNIDAD		
9	TRANSPORTE DE EMERGENCIA DE CONSULTAS HASTA 10 CAJAS O CARPETAS	UNIDAD		
10	TRANSFERENCIA MASIVA DE CAJAS (VALOR DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN O ENTREGA DE CAJAS) RANGO ENTRE 25 Y 100 CAJAS CON SU RESPECTIVO PUNTEO.	CAJA		
11	TRANSFERENCIA MASIVA DE CAJAS (VALOR DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN O ENTREGA DE CAJAS) RANGO ENTRE 100 Y 200 CAJAS CON SU RESPECTIVO PUNTEO.	CAJA		
12	TRANSFERENCIA MASIVA DE CAJAS (VALOR DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN O ENTREGA DE CAJAS) RANGO ENTRE 200 Y 400 CAJAS CON SU RESPECTIVO PUNTEO.	CAJA		
SUMINISTRO DE CAJAS				
13	VALOR POR CADA CAJA DE ARCHIVO SUMINISTRADA X-200 (SIN IMPRESIÓN PERSONALIZADA)	CAJA X-200		
14	VALOR POR CADA CAJA DE ARCHIVO SUMINISTRADA X-300 (SIN IMPRESIÓN PERSONALIZADA)	CAJA X-300		
15	SUMINISTRO DE CARPETAS EN PAPEL KRAFT DE 600 GRAMOS, CON REFUERZO DE TELA COLETA EN DOS TAPAS. SIN IMPRESIÓN	CARPETA		
OTROS SERVICIOS				
16	VALOR DE CODIFICACIÓN Y ROTULACIÓN DE CADA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O CAJA POR MEDIO DE STICKER CON HASTA 10 CAMPOS DE 6X8CMS Y SU RESPECTIVO CÓDIGO DE BARRAS	CÓDIGO ADHESIVO		
17	INVENTARIO DOCUMENTAL HASTA 10 CAMPOS INGRESADOS	UNIDAD DOCUMENTAL		
18	RESTAURACIÓN UNIDAD DOCUMENTAL SINISTRADA POR HÚMEDAD U OTRO FACTOR BIOLÓGICO (Aplicación primeros auxilios, secado por aire y desinfección)	UNIDAD DOCUMENTAL HASTA 200 FOLIOS		

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 091 DE 2019

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 al inicio de la operación con su respectivo punteo. El INC no reconocerá ningún valor por el descuelgue o entrega de las cajas y carpetas al final del contrato.

5.- CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

- 5.1 Continuidad. Los proponentes deberán presentar con la propuesta un Plan de Continuidad del Servicio y un plan de recuperación de desastres.
- 5.2 Acuerdos de Niveles de servicio. El contratista deberá cumplir con los acuerdos de niveles de servicio de oportunidad en las consultas y de calidad en los procesos efectuados según el anexo técnico.

6.- TALENTO HUMANO

- 6.1 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 obligaciones reglamentarias según el tipo de contratación que corresponda, igualmente las exigencias del sistema de seguridad social, parafiscales y riesgos profesionales. Igualmente aquellas que el Instituto exija para los proveedores externos.

7. CRITERIOS PARA EVALUAR.

La oferta más favorable para el INC se evaluará según los siguientes criterios:

ITEM	CRITERIO	EVALUACIÓN - PUNTAJE
1	Evaluación Jurídica habilitante	Cumple - No cumple
2	Evaluación Financiera Habilitante	Cumple - No cumple
3	Experiencia Habilitante	Cumple - No cumple
4	Especificaciones técnicas Habilitantes	Cumple - No cumple
5	Factor Técnico calificable: software de seguimiento y trazabilidad archivo físico.	300 puntos
6	Oferta Económica por media aritmética	700 puntos

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 091 DE 2019

7.1. Experiencia habilitante.

El proponente debe anexar experiencia en procesos operativos, de transporte o logísticos de gestion documental, lo cual deberá acreditar mediante mínimo tres (3) certificaciones o copias de contratos suscritos con empresas públicas y privadas y que sumen hasta el 100% del presupuesto. Una de las tres certificaciones se debe referir a la prestación de servicios de almacenamiento de archivos. Cada contrato deben estar inscritos en el RUP mínimo en tres (3) de los siguientes códigos:

- 78 10 18
- 25 10 16
- 78 13 16
- 78 13 18
- 80 10 16

7.2. Verificación de condiciones técnicas.

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.**

7.3 Factor calificable

7.3.1 Se otorgarán 300 puntos a quien presente al instituto una aplicación con la cual se pueda solicitar los servicios de transferencia y consulta vía web, donde se puedan controlar los tiempos de respuesta y se tenga el inventario de las unidades documentales que se encuentran en el depósito, con acceso hasta para 5 usuarios del INC.

7.3.2 Se asignara un puntaje máximo de 700 puntos a la propuesta que dentro de los parámetros anteriores ofrezca un valor más cercano a la media, una vez cumplidos los requisitos habilitantes. Los demás obtendrán un puntaje proporcional de acuerdo a su valor ofertado.

La media aritmética se obtendrá aplicando la siguiente formula:

MA=

$$\frac{\sum (P1 + P2 + Pn)}{n}$$

Donde:
MA: Media Aritmética

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 091 DE 2019

P1, P2: Son los valores de las propuestas presentadas
Pn: Es el valor de la enésima propuesta presentada
n: Número de Propuestas Habilitadas

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las ofertas de acuerdo con la siguiente formula. Recibirá el mayor puntaje (700 puntos) quien haya obtenido el valor más cercano por debajo a la media aritmética.

Los demás oferentes obtendrán un puntaje proporcional de la siguiente manera:

- Si se encuentra por arriba de la media aritmética la fórmula es:

$$\frac{700 \times \text{valor más cercano a la media por debajo}}{\text{Valor de la propuesta evaluada}}$$

- Si se encuentra por debajo de la media aritmética la fórmula es:

$$\frac{700 \times \text{valor de la propuesta evaluada}}{\text{Valor más cercano a la media por debajo}}$$

8. RESPONSABILIDAD Y VALOR DE LOS EXPEDIENTES RECIBIDOS.

8.1 Archivos (Cajas y Expedientes)

EL CONTRATISTA, responderá ante el INC por cada caja de archivo y/o expediente y/o rollo de microfilm que le haya sido confiado para su almacenamiento, más no por su contenido, ya que el contenido – sólo es conocido y será manejado directamente por el INC, o por instrucciones de éste. Para todos los efectos a que haya lugar, vale decir, contractuales, extracontractuales, procesales, extraprocesales, las partes de común acuerdo convienen en que no habrá un límite pecuniario para la responsabilidad sino será el que se determine en la respectiva acción judicial, administrativa, arbitral o de arreglo directo según los medios de solución de conflicto establecidos en el contrato y según la estimación que se haga mediante la pericia correspondiente.

No obstante lo anterior, el contratista colaborara en todo lo que este a su alcance para procurar la recuperación o reconstrucción de los elementos o archivos que se pierdan, dañen, destruyan o se inutilicen por cualquier evento que lo genera. Igualmente, en caso de responsabilidad por culpa o dolo atribuible al contratista se iniciaran las acciones civiles o penales a que haya lugar en defensa de los intereses del contratante.



CONVOCATORIA PÚBLICA No. 091 DE 2019

Página 12 de 13

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

OBLIGACIONES GENERALES:

- 1.) Garantizar que el servicio contratado cumpla con las condiciones técnicas especificadas.
- 2.) Garantizar una entrega oportuna del servicio contratado.
- 3.) Dar cumplimiento a las garantías pactadas.
- 4.) Realizar la capacitación pertinente, caso de requerirse en el uso del bien o servicio contratado.
- 5.) Garantizar que todos y cada uno de los elementos para cada actividad, sea de excelente calidad, se suministre de forma oportuna y en óptimas condiciones.
- 6.) Presentar facturas con los documentos y requisitos exigidos por la DIAN y el INSTITUTO.
- 7.) Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Caja de Compensación, Sena ICBF), por lo cual el incumplimiento de estas obligaciones será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto, se dé cumplimiento, previa verificación de la misma mediante liquidación efectuada por la Entidad Administradora.
- 8.) Al terminar el contrato contribuir a la liquidación del mismo.
- 9.) Cumplir con los estándares de calidad, en términos de oportunidad, accesibilidad, suficiencia, eficiencia, eficacia y efectividad.
- 10.) Demostrar la implementación de controles de calidad tanto de proceso como de resultado. El proveedor aceptará que la oficina de gestión de la calidad realice en cualquier tiempo el control de calidad y verificación de los estándares de calidad tanto de los servicios ofrecidos.
- 11.) Generar información tanto para reportes obligatorios de calidad como los que requiera el sistema de calidad institucional de manera oportuna y veraz.
- 12) Acatar las recomendaciones del Supervisor.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

- 1) Garantizar el servicio de almacenamiento y custodia de expedientes de archivo.
- 2) Inventariar mediante diligenciamiento del FUID de las unidades que el instituto indique.
- 3) Garantizar el soporte oportuno y ágil en la entrega de los expedientes solicitados.
- 4) Garantizar el estado de las instalaciones cumpliendo con los estándares de calidad.
- 5) Tener sistemas de control para la guarda y custodia de archivos documentales.
- 6) Garantizar la confidencialidad e integridad de los documentos recibido en custodia.
- 7) disponer de los espacios de operación necesarios para que el INC lleve a cabo procesos de aplicación de TRD y TVD y su disposición final.
- 8) El personal que preste servicios, deberá estar debidamente identificado con el carné expedido por el oferente, carné que lo identifica como empleado de la entidad contratada.
- 9) Garantizar el cubrimiento permanente del servicio y de los procesos.
- 10) Se dé cumplimiento con toda la normatividad vigente archivística y los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- 11) Dar aviso oportuno de aquellos aspectos que puedan generar obstáculos para el desarrollo de la prestación del servicio.
- 12) El oferente se obliga a no contratar personal menor de 18 años de edad.



CONVOCATORIA PÚBLICA No. 091 DE 2019

Página 13 de 13

- 13) Todo el personal del contratista deberá estar debidamente capacitado en relaciones humanas, atención humanizada y servicio al cliente.
- 14) Todos los datos e informaciones a los cuales tuviera acceso el contratista desde cuando se encuentre preparando la propuesta y durante la ejecución del posible contrato serán mantenidas en forma confidencial. Esta confidencialidad será continua y no vence ni por terminación ni por caducidad del contrato.
- 15) El contratista deberá hacer entrega de soportes, e informes solicitados por los supervisores del contrato o a través de requerimiento realizados por la Subdirección Administrativa y financiera.
- 16) Entregar oportunamente y mensual la factura de cobro en las instalaciones del Instituto.



Instituto Nacional
de Cancerología-ESE
Colombia
Por el control del cáncer

Calle 1ª N° 9-85 · PBX: 4320160
NIT: 899.999.092-7
www.cancer.gov.co
Bogotá D.C., Colombia



Incancerologia