



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

SECRETARÍA GENERAL

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEFINITIVOS

CONVOCATORIA PÚBLICA No. SNS 028 DE 2005

OBJETO: Prestar los servicios especializados de custodia, organización y administración integral de los documentos del Archivo Central, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, en adelante la SUPERINTENDENCIA.

Fecha de apertura: **23 de noviembre de 2005, a las 10:00 a.m.**

Fecha de cierre: **29 de noviembre de 2005, a las 3:00 p.m.**

Los oferentes interesados en participar en la presente convocatoria, deben manifestar su interés, a partir de la apertura de la convocatoria, hasta el 25 de noviembre de 2005, ya sea enviando su comunicación por correo electrónico ssandoval@supersalud.gov.co o al fax 2833423.

En el evento de que el número de posibles oferentes sea superior a diez (10), la audiencia pública se realizará el día 28 de noviembre del presente año, a las 10:00 a.m., para efectuar el sorteo y escoger entre ellos un número inferior a este, que podrá presentar oferta al presente proceso de contratación.

CONFORME LO DISPONE EL ARTÍCULO 66 DE LA LEY 80 DE 1993, EL ARTÍCULO 9º. DEL DECRETO 2170 DE 2002 Y LA LEY 850 DE 2003, SE CONVOCA A LOS ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, VEEDURÍAS CIUDADANAS PARA SU PARTICIPACIÓN EN EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Bogotá, D. C., noviembre de 2005



CAPÍTULO 1

1. INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

1.1. OBJETO:

Prestar los servicios especializados de custodia, organización y administración integral de los documentos del Archivo Central, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la SUPERINTENDENCIA.

1.2. NORMATIVIDAD APLICABLE

Al presente proceso de contratación le son aplicables la Ley 80 de 1993, el Decreto 2170 de 2002 y demás decretos reglamentarios, las reglas previstas en estos términos de referencia y documentos que sobre la materia se expidan durante el desarrollo del proceso de selección y, en lo no regulado por dicha normatividad, las disposiciones civiles y comerciales, en la medida de que sean compatibles con las disposiciones de la contratación administrativa.

1.3. PLAZO PARA DEMOSTRAR INTERÉS

El plazo para demostrar interés de participación en la presente convocatoria vence el día 25 de noviembre de 2005, para lo cual los oferentes interesados deberán enviar al correo electrónico ssandoval@supersalud.gov.co o al fax 283 34 23.

1.4. PARTICIPANTES

En el presente proceso de selección podrán participar las personas naturales o jurídicas, directamente o en consorcios o uniones temporales, cuyo objeto social esté de acuerdo con el objeto de la presente convocatoria.

Las personas jurídicas nacionales y extranjeras y/o los miembros integrantes de los consorcios y/o uniones temporales deberán acreditar una duración mínima del término de vigencia del contrato y un año más.

Asimismo, no deberán estar incurso en ninguna de la causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993 y 60 de la Ley 610 de 2000, prohibiciones o conflicto de intereses señalados en la Constitución Política o en las leyes y demás normas que la adicionen o



Libertad y Orden

complementen, lo anterior, será declarado por el proponente bajo juramento que se entenderá prestado con la firma de la propuesta.

En caso de participación en la modalidad de consorcios o uniones temporales, deberán sujetarse a lo previsto en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993 y demás normas que lo complementen.

1.5. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial máximo establecido para el presente proceso de contratación es la suma de VEINTICINCO MILLONES DE PESOS (\$25.000.000.00) M/CTE, IVA INCLUIDO, según certificado de disponibilidad presupuestal No. 397 expedido por el Jefe (E) de la División Financiera, el día 4 de noviembre de 2005, conforme al estudio de mercado presentado.

El contratista deberá incluir dentro del valor de su propuesta los gastos e impuestos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la presente contratación.

1.6. CONSULTA Y RETIRO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DEFINITIVOS

Los términos de referencia podrán ser consultados y retirados, a partir del 23 de noviembre de 2005 y hasta el 29 de noviembre de 2005, en la División Administrativa de esta SUPERINTENDENCIA, ubicada en la carrera 13 No. 32-76 piso 8° de la ciudad de Bogotá D.C., o a través de la página web, www.supersalud.gov.co contratación en línea, contratación directa vigencia 2005, contratación en curso, Convocatoria Pública No. SNS 028 de 2005.

• APERTURA Y CIERRE DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria se abrirá a los 23 días del mes de noviembre de 2005 a partir de las 10:00 a.m. y se cerrará a los 29 días del mes de noviembre de 2005 a las 3:00 p.m. en las oficinas de la División Administrativa, de LA SUPERINTENDENCIA, ubicada en la carrera 13 N° 32-76 piso 8o. en la ciudad de Bogotá D. C.

1.7. CORRESPONDENCIA

Las comunicaciones en medio físico relacionadas con este proceso de selección deberán enviarse así:



**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
SECRETARÍA GENERAL – DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
Convocatoria Pública No. SNS 028 de 2005
Dirección: Carrera 13 No. 32-76 Piso 8 - División Administrativa
Teléfono: 330 02 10 ext. 3052 Fax: 283 34 23
Bogotá D. C. – COLOMBIA**

Se entiende, para todos los efectos del presente proceso de contratación, que la única correspondencia oficial del proceso y por tanto susceptible de controversia será aquella enviada a la dirección antes indicada.

1.8. CÓMPUTO DE HORAS Y HORARIO OFICIAL

Las horas de que trata el presente documento, se entienden cumplidas respecto del reloj de pared de la oficina del Jefe de la División Administrativa de LA SUPERINTENDENCIA, ubicada en la carrera 13 No. 32-76 piso 8º.

1.9. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

El plazo de presentación de las propuestas será el término comprendido entre el 23 de noviembre de 2005 a las 10:00 a.m. hasta el 29 de noviembre de 2005 hasta las 3:00 p.m. del reloj de pared ubicado en la oficina del Jefe de la División Administrativa de LA SUPERINTENDENCIA, fecha y hora en que se cerrará la convocatoria y se procederá a la apertura de las propuestas.

1.10. TÉRMINO PARA DEVOLUCIÓN DE LAS PROPUESTAS

Los proponentes podrán solicitar por escrito el retiro de su propuesta hasta las 4:00 p.m. del día anterior del cierre de la convocatoria. En tal evento, se les devolverá la oferta sin abrir y se dejará constancia de esta devolución en el acta de diligencia de apertura de las propuestas.

1.11. ACLARACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

- a. Los interesados podrán solicitar, por escrito o por vía electrónica, las aclaraciones a los términos de referencia, hasta el 25 de noviembre de 2005. Vencido este término, LA SUPERINTENDENCIA no aceptará, en las etapas subsiguientes del proceso de selección, cuestionamientos sobre el contenido y alcance de las estipulaciones y exigencias establecidas en el presente documento.



Libertad y Orden

- b. LA SUPERINTENDENCIA se reserva el derecho a realizar adendos o modificaciones a estos términos de referencia para la presentación de las propuestas, los cuales serán publicados en la página web de la entidad.
- c. Las consultas, preguntas, respuestas y adendos formarán parte de los documentos de la presente convocatoria.

1.12. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La propuesta deberá expresarse en pesos colombianos. Asimismo, la propuesta deberá redactarse en idioma castellano, por escrito, a máquina o computador, rubricadas y con un índice donde se relacione el contenido total de la propuesta. La propuesta deberá entregarse en la dirección citada en el numeral 1.6 de estos términos de referencia, hasta el día y hora fijados para el cierre de la convocatoria.

El proponente deberá entregar:

- a. Tres (3) ejemplares (original y dos copias), debidamente legajadas y foliadas en orden consecutivo ascendente, con la respectiva carta de presentación firmada por el representante legal o por el apoderado constituido para tal efecto. En el evento de presentarse alguna discrepancia entre el original y la copia, prevalecerá la información que aparezca en el original.
- b. Cada ejemplar deberá presentarse en sobre sellado, separado y debidamente identificado con la siguiente leyenda:

SEÑORES

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

CONVOCATORIA PÚBLICA No. SNS 028 DE 2005

OFERTA PARA PRESTAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE CUSTODIA, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD.

ORIGINAL (Según sea original, primera copia o segunda copia)

PROPONENTE _____
DIRECCIÓN _____
TELÉFONO _____ **FAX** _____



Libertad y Orden

Asimismo, el proponente deberá tener en cuenta que:

- a. No se aceptan propuestas enviadas por vía fax o cualquier medio electrónico.
- b. Una vez presentada la propuesta, la misma no podrá ser completada, adicionada, modificada o mejorada; sin embargo, LA SUPERINTENDENCIA podrá solicitar las aclaraciones que considere necesarias para efectuar la evaluación.
- c. La propuesta que presente deberá tener una validez mínima de tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de contratación. En caso de no expresar el término de validez de la oferta, se entenderá como tal el término de la garantía de seriedad de la propuesta.
- d. Debe guardar confidencialidad durante el proceso de selección en relación con los documentos que tengan carácter de reservados y manifestar en su propuesta que documentos tienen reserva legal.
- e. Las propuestas que se presentan después del plazo de cierre de la convocatoria serán consideradas como extemporáneas, lo que originará su devolución inmediata sin abrir.
- f. En caso de presentarse enmendaduras, borrones, tachaduras o raspaduras estas serán consideradas si son aclaradas expresamente por el oferente en la propuesta.
- g. La presentación de la propuesta constituye un compromiso entre el proponente y LA SUPERINTENDENCIA según el cual dicha propuesta, permanece abierta para su evaluación y aceptación durante la vigencia de la garantía de seriedad de la misma, so pena de hacerla efectiva si el proponente la retira.
- h. En la presente contratación no se admiten presentar alternativas, ni ofertas parciales e incompletas.

1.13. APERTURA DE LOS SOBRES QUE CONTIENEN LAS PROPUESTAS

Los sobres que contienen las propuestas serán abiertos en el lugar, fecha y hora señalada para el cierre de la convocatoria. La apertura de las propuestas, se efectuará en presencia de los proponentes que deseen asistir a este acto. De lo anterior se levantará un acta donde se consignarán los siguientes datos de cada una de las propuestas así:

- a) Número y fecha de la convocatoria pública.
- b) Número de folios de la propuesta.
- c) Nombre de los proponentes.



Libertad y Orden

- d) Datos relevantes de la garantía de seriedad de la propuesta, a saber la compañía aseguradora o entidad bancaria que la expide, la vigencia, el valor asegurado.
- e) Valor de la propuesta.

1.14. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA

Se procederá al rechazo de las propuestas, ante la ocurrencia de una cualquiera de las siguientes eventualidades:

- a. Cuando el proponente se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad o prohibiciones establecidas en la Constitución y la Ley o cuando se presente algún conflicto de intereses.
- b. Cuando no se anexen los documentos objeto de las evaluaciones o no se presenten las aclaraciones solicitadas por la SUPERINTENDENCIA, dentro del término establecido para el efecto.
- c. Cuando se presenten con posterioridad a la hora fijada para el cierre de la convocatoria.
- d. Cuando la oferta supera el valor del presupuesto oficial asignado a la presente convocatoria.
- e. Tratándose de consorcios o uniones temporales, cuando no se cumplan las condiciones contempladas en estos términos de referencia.
- f. Cuando no cumpla con los documentos, descripción y requerimientos mínimos de contenido técnico, exigidos en los términos de referencia.
- g. Cuando no se diligencie completamente todos y cada uno de los anexos requeridos, en estos términos de referencia.
- h. Cuando la oferta se presente condicionada.
- i. La omisión de la firma del proponente o del representante legal en la carta de presentación de la propuesta.

1.15. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

LA SUPERINTENDENCIA podrá declarar desierto este proceso de contratación, mediante acto motivado, el cual se comunicará a los proponentes, de conformidad



con lo establecido en el numeral 18 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, únicamente por las siguientes razones:

- a. Cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva, de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la Ley 80 de 1993.
- b. Cuando no se presente oferta alguna o ninguna oferta se ajuste a los términos de referencia.



Libertad y Orden

CAPÍTULO 2

2. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE CONTENIDO TÉCNICO

2.1 ALCANCE DEL SERVICIO.

De acuerdo con el estudio de conveniencia y oportunidad, se requiere la prestación de los servicios especializados de administración integral, custodia, organización, control, conservación, depuración, destrucción y transferencia de los documentos del Archivo Central, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la SUPERINTENDENCIA.

Para el efecto el proponente deberá contestar a todas y cada una de las exigencias de este numeral, caso contrario se rechaza la propuesta.

A. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO	
Ítem	Descripción
1	Atender en debida forma los reclamos que presente la Superintendencia y adoptar las medidas correctivas de manera inmediata.
2	Garantizar el cabal cumplimiento del horario de prestación de servicio
3	Prestar el servicio con personal competente, entrenado, eficiente y cuidadosamente seleccionado y con los medios adecuados para realizar su labor.
4	Prestar el servicio con personal afiliado al Sistema General de Seguridad Social. (Salud, pensiones y riesgos profesionales)
5	Garantizar la custodia, organización y administración de los documentos entregados.
6	Asegurar el acceso a la información garantizando la confidencialidad.

2.2. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS.

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

B. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS 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: <ul style="list-style-type: none">• Terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación e inestabilidad• Debe estar situado lejos de industrias contaminantes 2.2 Aspectos Estructurales: <ul style="list-style-type: none">• Si utilizan estantería de 2.20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá



B. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS A CUMPLIR	
Ítem	Descripción
	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>2.3 Capacidad de almacenamiento: Los depósitos deben estar dimensionados teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>2.4 Distribución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>AREAS DE DEPÓSITO: El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:</p> <p>3.1. Estantería:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>3.2. Distribución de estanterías:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo



B. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS A CUMPLIR	
Ítem	Descripción
	<p>de 20 cm., entre éstos y la estantería.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Para unidades de conservación como libros, se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.
4	<p>CONDICIONES AMBIENTALES 4.1. Factores Ambientales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>SEGURIDAD</p> <p>5.1. Extintores: disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂, Solkaflan o Multipropósito y extractores de agua acordes al material a conservar.</p> <p>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.</p> <p>5.3. Alarmas: deben existir alarmas contra incendio y robo.</p> <p>5.4. Balastos: no deben estar en el interior de los depósitos.</p> <p>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.</p>
6	<p>MANTENIMIENTO</p> <p>6.1. Aseo: garantizar la limpieza de las instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad.</p> <p>6.2. Unidades de conservación: requieren de un programa de limpieza en seco empleando aspiradoras.</p>
7	<p>PREVENCIÓN</p> <p>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:</p>



B. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS A CUMPLIR	
Ítem	Descripción
	<p>6.1. Levantamiento y valoración del Panorama de Riesgos</p> <p>6.2. 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>6.3 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.</p>

C. LABORES MÍNIMAS A REALIZAR	
Ítem	Descripción
1	CUSTODIA, ORGANIZACIÓN, PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS
2	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, LAS DIRECTRICES DE LA SUPERINTENDENCIA Y LA NORMATIVIDAD DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
3	TRANSFERENCIA Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS
4	DEPURACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIENDO COMO PAGO EL PAPEL RECICLADO
5	SISTEMATIZACIÓN ACTUALIZADA DEL INVENTARIO DE DOCUMENTOS

D. PERSONAL Y HORARIO REQUERIDO	
Ítem	Descripción
1	<p>Personal: Asignar un(a) supervisor(a) debidamente capacitado(a) y con experiencia en archivística, quien será el enlace permanente entre la Superintendencia y el Contratista y los operarios suficientes para prestar un servicio eficiente, debidamente capacitados.</p> <p>Horario: De lunes a viernes, de 8:00 AM a 5:00 PM.</p>

La Superintendencia entregará en principio los siguientes documentos de su propiedad:

E. DOCUMENTOS A ENTREGAR



DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
CAJAS X-200	2332
AZ	2063
LIBROS	329

2.3. VISITAS

2.3.1. Para que exista un amplio conocimiento de las condiciones en que se encuentra el archivo objeto de la presente convocatoria, por parte de los proponentes interesados, la Superintendencia programará una visita a las instalaciones donde se encuentra ubicado el archivo central, el día 15 de noviembre de 2005, de 2:00 p.m. a 2:30 p.m. El sitio de reunión será en la carrera 13 No. 32 76 piso 8.

2.3.2. De igual forma, durante el periodo de verificación de las propuestas presentadas, la Superintendencia 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, la Superintendencia no tendrá en cuenta la propuesta para su evaluación.



CAPÍTULO 3

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La verificación y evaluación de las propuestas se efectuará dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a la fecha establecida para el cierre de la convocatoria en el punto 1.6 de estos términos de referencia, por las dependencias de LA SUPERINTENDENCIA.

En dicho lapso, se podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

NOTA: LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA VERIFICACIÓN JURÍDICA, DE REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE CONTENIDO TÉCNICO Y DE LA CAPACIDAD FINANCIERA, NO DAN LUGAR A PUNTAJE, PERO DESCALIFICAN O HABILITAN LAS PROPUESTAS PARA SU CALIFICACIÓN.

Los informes de evaluación podrán ser consultados en la Secretaría General - División Administrativa de la entidad durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación en la página web de la SUPERINTENDENCIA del cuadro de la evaluación, para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes dentro de este plazo. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

3.1 VERIFICACIÓN JURÍDICA DE LAS PROPUESTAS

La verificación jurídica de las propuestas no tiene ponderación o puntaje alguno. Se trata de un estudio que debe realizar la Oficina Jurídica de LA SUPERINTENDENCIA respecto de los aspectos señalados en este ítem, para establecer que la documentación e información de orden legal se ajuste a lo exigido en el presente proceso de contratación de acuerdo con las exigencias y requisitos establecidos para cada uno de ellos en este numeral del presente documento.

Asimismo, tal verificación permitirá a LA SUPERINTENDENCIA analizar y determinar la capacidad jurídica de los proponentes para su selección dentro de este proceso de contratación

DOCUMENTOS DE LA VERIFICACIÓN JURÍDICA

➤ CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA



La carta de presentación de la propuesta se diligenciará conforme al modelo contenido en el **Anexo 1 “Carta de presentación de la Propuesta”** y deberá ser firmada por el representante legal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal o por el apoderado constituido para tal efecto, según el caso.

Tener capacidad para contratar conforme a las normas legales (artículo 6º de la Ley 80 de 1993), y no encontrarse incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas por los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993 y 60 de la Ley 610 de 2000 y demás normas que la adicionen o complementen, lo anterior, será declarado por el proponente bajo juramento que se entenderá prestado con la firma de la propuesta.

➤ **CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

El proponente deberá presentar un certificado de existencia y representación de la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, a la fecha de presentación de las propuestas, donde se contemple que el objeto de la sociedad esté acorde con el objeto de la presente convocatoria.

En el evento en que el certificado de la Cámara de Comercio remita a los estatutos de la sociedad para determinar las limitaciones al representante legal, se debe anexar fotocopia de dichos estatutos.

Cuando el proponente sea una persona jurídica, unión temporal o consorcio, deberá acreditar que su duración no será inferior al plazo del contrato y dos (2) años más.

Si el proponente es una persona natural deberá presentar un certificado de inscripción en el registro mercantil, expedido por la Cámara de Comercio en donde conste la determinación de su actividad, la cual debe tener relación con el objeto a contratar. Con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, a la fecha de presentación de las propuestas.

➤ **GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA**

El proponente presentará con la propuesta una garantía de seriedad de la misma a favor de LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, expedida por una entidad bancaria o por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, por un valor equivalente al 10% del presupuesto oficial asignado para la presente convocatoria, con una



Libertad y Orden

vigencia de tres (3) meses calendario contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de contratación y estar debidamente firmada por el tomador. Cuando la oferta sea presentada por un consorcio o unión temporal, la garantía de seriedad se tomará a nombre de éste.

Cuando la oferta sea presentada por consorcio o unión temporal, la garantía de seriedad se tomará a nombre de éste, tal como aparece en el documento de constitución y representación, indicando sus integrantes.

Si LA SUPERINTENDENCIA llegare a prorrogar el término de cierre del proceso de contratación, solicitará al proponente seleccionado que amplíe la validez de la propuesta y la vigencia de la garantía de seriedad por el tiempo que se requiera para la suscripción del contrato.

➤ **AUTORIZACIONES DE LA JUNTA O ASAMBLEA DE SOCIOS**

Autorización del órgano competente (Junta o Asamblea de Socios), al Representante Legal de la persona jurídica para presentar la oferta y suscribir el contrato respectivo, en el evento en que el representante legal tenga restricción para contratar.

➤ **CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES (artículo 7º de la Ley 80 de 1993)**

Podrán presentar ofertas en consorcios o uniones temporales en cuyo caso, todos y cada uno de sus integrantes deberá cumplir las siguientes condiciones:

- a. Expresar si la participación es a título de consorcio o unión temporal y las reglas básicas que regulan las relaciones entre sus integrantes.
- b. Si se trata de unión temporal, deberán indicarse además los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, de conformidad con el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo por escrito de LA SUPERINTENDENCIA.
- c. Anexar autorización del órgano social correspondiente para presentar la oferta y suscribir el contrato respectivo
- d. Designar la persona que tendrá la representación legal del consorcio o unión temporal, quien debe estar autorizada para presentar la oferta y suscribir el contrato respectivo.



Libertad y Orden

- e. Todos y cada uno de los miembros que integran el consorcio o unión temporal, deberán declarar que no se encuentran incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con LA SUPERINTENDENCIA.
- f. Anexar el documento que acredite la conformación del consorcio o unión temporal o su representación y, en el caso de la unión temporal, las actividades y el porcentaje de participación de cada uno de los miembros que la integran.
- g. Suscribir la oferta por la persona autorizada para tal efecto de conformidad con el documento de constitución del mismo.
- h. Los miembros del consorcio o unión temporal deberán demostrar que su duración será igual al plazo del contrato y dos (2) años más.

➤ **OTROS DOCUMENTOS**

- a) Las personas jurídicas o uniones temporales o consorcios que presenten ofertas o propuestas a una entidad pública dentro de un proceso de contratación estatal deberán acreditar la certificación del revisor fiscal cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal de la persona jurídica, que acredite por parte de la sociedad el cumplimiento de los aportes parafiscales conforme a lo dispuesto por el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en la que se señale expresamente que los pagos se han realizado **durante los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de la oferta discriminando mes a mes.**

NOTA: Si la sociedad tiene menos de seis (6) meses de constituida deberá acreditar los pagos de aportes parafiscales a partir de la fecha de constitución, lo anterior de conformidad con lo establecido en el inciso 3º del artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Tratándose de consorcios y uniones temporales, conformados por personas jurídicas, estas deben acreditar lo anterior por separado.

- b) Certificación expedida por la Contraloría General de la República en la que conste que el proponente no se encuentra reportado en el Boletín de Responsables Fiscales de dicha entidad, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 60 de la Ley 610 de 2000. (Se aceptará la carta de solicitud, pero será el certificado será requisito indispensable para la celebración del contrato.)

NOTA: LA OMISIÓN DE ALGÚN REQUERIMIENTO, ASÍ COMO LA NO PRESENTACIÓN DE LAS ACLARACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE TIPO



Libertad y Orden

JURÍDICO, EN EL CASO EN QUE ESTOS SEAN SOLICITADOS POR LA SUPERINTENDENCIA DURANTE EL PERIODO DE EVALUACIÓN, DARÁ LUGAR A QUE LA ENTIDAD DECLARE QUE LA PROPUESTA NO CUMPLE JURÍDICAMENTE Y NO SERÁ EVALUADA.

3.2 VERIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE CONTENIDO TÉCNICO

La verificación de los requisitos mínimos de contenido técnico de las propuestas exigidos en el **CAPÍTULO 2**, no tiene ponderación o puntaje alguno. Se trata de un estudio que debe realizar la SUPERINTENDENCIA.

El oferente deberá diligenciar el **Anexo No. 2 “FORMULARIO DE RESPUESTAS REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE CONTENIDO TÉCNICO”**. En consecuencia, la oferta técnica deberá responder explícitamente todos y cada uno de los numerales del mencionado anexo, que compone los requerimientos mínimos. La respuesta deberá ser **“ENTERADO Y ACEPTADO”**.

NOTA: LA OMISIÓN DE ALGUN REQUERIMIENTO, ASÍ COMO LA NO PRESENTACIÓN DE LAS ACLARACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE CONTENIDO TÉCNICO, EN EL CASO EN QUE ESTOS SEAN SOLICITADOS POR LA SUPERINTENDENCIA DURANTE EL PERIODO DE EVALUACIÓN, DARÁ LUGAR A QUE LA ENTIDAD DECLARE QUE LA PROPUESTA NO CUMPLE LOS REQUERIMIENTOS DE CONTENIDO TÉCNICO Y NO SERÁ EVALUADA.

3.3 VERIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA.

La verificación financiera de las propuestas no tiene ponderación o puntaje alguno. Se trata de un estudio que debe realizar la División Financiera para verificar la capacidad financiera de las empresas, que se efectuará sobre el documento exigido en este numeral.

- **DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA**

El OFERENTE deberá presentar los siguientes documentos en forma legible:

- Balance General a 31 de diciembre de 2004. Firmado por el representante legal, contador público y , si la ley lo exige, por el revisor fiscal.



Libertad y Orden

- Estado de Resultados a 31 de diciembre de 2004. Firmado por el representante legal, contador público, y si la ley lo exige por el revisor fiscal.
- Notas a los estados financieros.
- Certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, del contador y del revisor fiscal, que hayan suscrito los estados financieros aportados.

PARÁMETRO DE VERIFICACIÓN

Esta revisión se efectuará teniendo en cuenta el parámetro de:

Razón Corriente:

Activo Corriente / Pasivo Corriente

Serán descalificadas las empresas que presenten un índice menor a 1

Razón de Endeudamiento:

Pasivo Total /Activo total

Serán descalificados las empresas que presenten un índice mayor a 0.7

NOTA: LA OMISIÓN DE ALGÚN REQUERIMIENTO, ASÍ COMO LA NO PRESENTACIÓN DE LAS ACLARACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE TIPO FINANCIERO, EN EL CASO EN QUE ESTOS SEAN SOLICITADOS POR LA SUPERINTENDENCIA DURANTE EL PERIODO DE EVALUACIÓN, DARÁ LUGAR A QUE LA ENTIDAD DECLARE QUE LA PROPUESTA NO CUMPLE FINANCIERAMENTE Y NO SERÁ EVALUADA.

3.4 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Se evaluarán las propuestas que cumplan con los requisitos de verificación; LA SUPERINTENDENCIA adelantará la evaluación sobre la base de 100 puntos que se aplicarán a los siguientes factores así:

FACTOR	PUNTOS
EXPERIENCIA DEL PROPONENTE	40
EVALUACIÓN ECONÓMICA	50
TRANSPORTE INICIAL DE DOCUMENTOS	10
PUNTAJE TOTAL	100



Libertad y Orden

3.4.1 EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA: Máximo 40 puntos

La evaluación de la experiencia de las propuestas se efectuará sobre el documento contemplado en este numeral y será realizada por la Oficina de Planeación y Estudios Económicos de LA SUPERINTENDENCIA.

➤ DOCUMENTOS DE LA EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA

La propuesta deberá allegar certificaciones de experiencia que cumplan con las siguientes condiciones:

- Que el objeto sea de prestación del servicio de CUSTODIA, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.
- Que los contratos hayan sido celebrados y ejecutados entre el 1 de enero de 1999 y el 30 de septiembre de 2005.
- Que su cuantía sea igual o superior a 65 salarios mínimos mensuales legales vigentes a la fecha de la contratación certificada, valor en moneda colombiana. Se considerará como valor total la sumatoria del costo del contrato inicial más sus adiciones.
- Que contenga, nombre o razón social del contratante, nombre o razón social del contratista, fecha de iniciación y de terminación del contrato o plazo del contrato, objeto del contrato, valor del contrato, la calificación del servicio, debidamente firmada.

Nota: Las certificaciones que no cumplan con la totalidad de las condiciones anteriormente enunciadas, no se tendrán en cuenta para la evaluación de la experiencia.

Para la conversión a salarios mínimos legales mensuales vigentes del valor de los contratos certificados se utilizará el salario mínimo legal vigente a la fecha de la firma de cada contrato, así:

SALARIO MÍNIMO MENSUAL	AÑO
\$236.460.00	1999
\$260.100.00	2000
\$286.000.00	2001
\$309.000.00	2002
\$332.000.00	2003
\$358.000.00	2004
\$381.500.00	2005



Para efectos de la experiencia, se contabilizará la sumatoria del tiempo que se acredite en cada certificación allegada, tomando en cuenta la siguiente tabla:

TIEMPO	PUNTAJE
Hasta 2 años	10
Más de 2 años a 3 años	20
Más de 3 años a 5 años	30
Más de 5 años	40

Nota: Para estos contratos no se sumarán tiempos simultáneos. Por ejemplo, dos contratos ejecutados entre abril del año 2000 y abril de 2001. En tal caso sólo se reconocerá un año de experiencia.

3.4.2 EVALUACIÓN ECONÓMICA: Máximo 60 puntos.

La evaluación económica de las propuestas se efectuará sobre el documento contemplado en este numeral y será realizada por la División Financiera de LA SUPERINTENDENCIA

➤ DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA

El oferente deberá diligenciar completamente el **ANEXO 3 “CUADRO RESUMEN DEL VALOR DEL SERVICIO”**. Asimismo, deberá indicar en su oferta el precio en pesos colombianos de los bienes y servicios ofrecidos e incluir los impuestos que se causen, igualmente, se debe considerar todos los costos en que incurrirá para la provisión de los mismos.

En caso de errores aritméticos en las operaciones, LA SUPERINTENDENCIA efectuará las correcciones y obtendrá el valor de la oferta. Este valor corregido, incluido el IVA, si aplica, será el que se utilizará para la evaluación económica de las ofertas y para la determinación del puntaje, así como para la adjudicación y suscripción del contrato.

Los precios contenidos en la propuesta, no estarán sujetos a ajuste alguno; razón por la cual, el proponente deberá prever en su oferta los posibles incrementos que se ocasionen; así como, los costos directos e indirectos. Cualquier error u omisión



Libertad y Orden

no dará lugar a modificar el valor propuesto y el proponente debe asumir los sobrecostos que esto le ocasione.

El valor de la oferta se calificará asignando el mayor puntaje a la propuesta que ofrezca el menor precio. El puntaje para las demás ofertas se asignará de manera inversamente proporcional y comparada con la propuesta calificada con el máximo, es decir, a mayor precio menor puntaje.

Para determinar el puntaje proporcional descendente de las demás propuestas se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{Menor-valor-propuesta} * 60}{\text{Valor-propuesta}}$$

3.4.3. TRANSPORTE INICIAL DE DOCUMENTOS (10 PUNTOS).

Se asignarán 10 puntos al proponente que ofrezca realizar el transporte inicial de los documentos relacionados a continuación, a la sede del contratista, sin ningún costo adicional para la Superintendencia.

DOCUMENTOS A ENTREGAR	
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
CAJAS X-200	2332
AZ	2063
LIBROS	329

En caso contrario no obtendrá puntaje.

3.5 CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de presentarse empate en la evaluación entre dos o más propuestas, la SUPERINTENDENCIA procederá al desempate seleccionando al proponente que obtenga el mayor puntaje en la evaluación económica.

En el evento que persista el empate, se seleccionará el proponente que obtenga el mayor puntaje en la evaluación técnica y si aún persiste la SUPERINTENDENCIA citará a los proponentes para que se decida la selección mediante sorteo.

3.6 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL



La evaluación “Apoyo a la Industria Nacional” de las propuestas se efectuará sobre el documento contemplado en el ANEXO 4 y será realizada por la Oficina Jurídica de LA SUPERINTENDENCIA

Conforme a los lineamientos de la Ley 816 de 2003, se establece el siguiente criterio de evaluación adicional:

- Se asignará un diez por ciento (10%) adicional del puntaje total obtenido, cuando los proponentes oferten servicios nacionales (entidades o sociedades nacionales).
- Se asignará un cinco por ciento (5%) adicional del puntaje total obtenido, cuando los proponentes oferten servicios profesionales, técnicos y operativos, extranjeros con incorporación de componente colombiano (entidades o sociedades extranjeras).

NOTA IMPORTANTE: Para tal fin, los proponentes deberán indicar expresamente en su propuesta si servicio es nacional o si incorpora componente colombiano. (Anexo No. 4)



CAPÍTULO 4

4. ADJUDICACIÓN Y CONDICIONES DEL CONTRATO

4.1 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

La adjudicación del contrato que resulte de la presente CONVOCATORIA se hará a la propuesta que obtenga el mayor puntaje, previa evaluación y cotejo de cada una de las ofertas presentadas.

4.2 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La SUPERINTENDENCIA, adjudicará la presente convocatoria dentro de los cinco (5) días hábiles, contados a partir del vencimiento del plazo fijado para la presentación de observaciones a los informes de evaluación de los proponentes, pudiendo prorrogar este plazo antes del vencimiento si las necesidades de la Superintendencia así lo exigen, hasta por un término no superior a la mitad del tiempo inicialmente fijado, conforme se establece en el inciso 2º., numeral 9º. del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

La presente convocatoria dada su naturaleza no hay lugar a adjudicaciones parciales.

4.3 CONDICIONES DEL CONTRATO

El proponente seleccionado deberá celebrar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la comunicación de la adjudicación, el contrato objeto del proceso de selección.

Si el proponente seleccionado no otorga dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del mismo la garantía única, LA SUPERINTENDENCIA podrá contratar con el proponente calificado en segundo lugar siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad.

Los impuestos que se causen por razón de la suscripción del contrato, con excepción de los que estrictamente correspondan a LA SUPERINTENDENCIA, son de carga exclusivo del proponente seleccionado.

4.4 VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de doce (12) meses contados a partir del perfeccionamiento del mismo, y el plazo de ejecución de diez (10) meses contados



a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía por parte de la Superintendencia. En todo caso, si queda un saldo al vencimiento del término de ejecución del contrato la SUPERINTENDENCIA, podrá prorrogar el término de ejecución o liquidar el contrato.

4.5 FORMA DE PAGO

LA SUPERINTENDENCIA cancelará al contratista, por intermedio de la Pagaduría, en diez (10) mensualidades vencidas, previa presentación de la factura, ante la División Financiera, acompañada de la constancia de cumplimiento del servicio y recibo a satisfacción expedida por el interventor.

4.6 GARANTÍA ÚNICA

El contratista se comprometerá a constituir a su costa y a favor de LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, garantía única expedida por compañía de seguros o entidad bancaria legalmente autorizada para ello, con el fin de respaldar todas las obligaciones que surjan del mismo, con los siguientes amparos: **a) Cumplimiento:** por cuantía equivalente al 10% del valor del contrato, con un término igual a la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir del perfeccionamiento del contrato. **b) Calidad del servicio:** por cuantía equivalente al 50% del valor total del contrato, con vigencia mínima de un año, contado a partir de la fecha de suscripción del contrato. **c) Pago de los salarios y prestaciones sociales:** del personal vinculado para la prestación del servicio objeto del contrato, equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del mismo, cuyo término será igual a la vigencia del contrato y tres (3) años más.

c) Incendio:

4.7 PROHIBICIÓN DE CESIONES Y SUBCONTRATOS

El contratista no podrá ceder ni subcontratar el contrato sin previo consentimiento por escrito de LA SUPERINTENDENCIA, pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión o el subcontrato.

4.8 REGULACIÓN JURÍDICA:

El procedimiento que rige para la presente CONVOCATORIA se regula integralmente por lo establecido para el efecto por la Ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.

4.9 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

Una vez se cumpla el plazo de ejecución, el contrato será objeto de liquidación dentro de los cuatro meses siguientes.



Libertad y Orden

ANEXO No. 1

MODELO CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Ciudad y fecha

Señores

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

Secretaría General

División Administrativa

Carrera 13 No. 32-76 P. 8º

Ciudad

REF: CONVOCATORIA PÚBLICA No. SNS 028 DE 2005.

El suscrito, obrando en representación de _____ ofrezco contratar con la Superintendencia Nacional de Salud de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en los términos de referencia de la CONVOCATORIA en mención y de conformidad con lo dispuesto en este documento y los formularios de la propuesta adjunta, y dejo constancia de lo siguiente:

- a) Que manifestamos no encontrarnos incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución y en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993 y 60 de la Ley 610 de 2000, y demás normas que la adicionen o complementen y no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales, ni de conflicto de intereses para contratar.
- b) Que manifiesto expresamente haber leído y conocer los términos de referencia expedidos por LA SUPERINTENDENCIA y en consecuencia me someto a las condiciones en ellos establecidas.
- c) En la eventualidad de que a la sociedad que represento le sea adjudicado el objeto de la presente CONVOCATORIA, me comprometo a realizar dentro del plazo máximo que fije la SUPERINTENDENCIA, todos los trámites pertinentes para la legalización del contrato.
- d) Que esta oferta, una vez aceptada y comunicada su selección, me obliga a su cumplimiento hasta que se prepare y firme el contrato.



Libertad y Orden

- e) Que me acojo a la forma de pago establecida en estos términos de referencia.
- f) Que la siguiente propuesta consta de _____ folios.
- g) Que el valor total de esta oferta es _____ (expresada en pesos colombianos).

Igualmente, señalo la siguiente dirección a donde se puede remitir por correo los documentos y comunicaciones relacionadas con esta convocatoria:

- Dirección : _____
- Teléfono : _____
- No. de Fax : _____
- Ciudad : _____
- Correo electrónico : _____

A continuación relaciono la documentación exigida por ustedes y que incluyo en la oferta:

- Atentamente : _____
- Documento identificación : _____
- NIT : _____



ANEXO 2.

FORMULARIO DE RESPUESTAS DE REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE CONTENIDO TÉCNICO

El oferente deberá diligenciar este anexo completamente y la respuesta deberá ser: "Enterado y Aceptado".

A. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO	
Ítem	Descripción
1	Atender en debida forma los reclamos que presente la Superintendencia y adoptar las medidas correctivas de manera inmediata.
2	Garantizar el cabal cumplimiento del horario de prestación de servicio
3	Prestar el servicio con personal competente, entrenado, eficiente y cuidadosamente seleccionado y con los medios adecuados para realizar su labor.
4	Prestar el servicio con personal afiliado al Sistema General de Seguridad Social. (Salud, pensiones y riesgos profesionales)
5	Garantizar la custodia, organización y administración de los documentos entregados.
6	Asegurar el acceso a la información garantizando la confidencialidad.

B. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS A CUMPLIR		
Ítem	Descripción	ENTERADO Y ACEPTADO
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	<p>CONDICIONES GENERALES</p> <p>2.1 Ubicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación e inestabilidad • Debe estar situado lejos de industrias contaminantes <p>2.2 Aspectos estructurales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 construidos 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. <p>2.3 Capacidad de almacenamiento: Los depósitos deben estar dimensionados teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La manipulación, transporte y seguridad de la 	



Libertad y Orden

B. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS A CUMPLIR		
Ítem	Descripción	ENTERADO Y ACEPTADO
	<p>documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>2.4 Distribución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>AREAS DE DEPÓSITO: El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:</p> <p>3.1. Estantería:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>3.2. Distribución de estanterías:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe 	



Libertad y Orden

B. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS A CUMPLIR		
Ítem	Descripción	ENTERADO Y ACEPTADO
	<p>dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Para unidades de conservación como libros, se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada. 	
4	<p>CONDICIONES AMBIENTALES 4.1. Factores ambientales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>SEGURIDAD</p> <p>5.1. Extintores: disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂, Solkaflan o Multipropósito y extractores de agua acordes al material a conservar.</p> <p>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.</p> <p>5.3. Alarmas: deben existir alarmas contra incendio y robo.</p> <p>5.4. Balastos: no deben estar en el interior de los depósitos.</p>	



Libertad y Orden

B. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS A CUMPLIR		
Ítem	Descripción	ENTERADO Y ACEPTADO
	<p>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.</p>	
6	<p>MANTENIMIENTO</p> <p>6.1. Aseo: garantizar la limpieza de las instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad.</p> <p>6.2. Unidades de conservación: requieren de un programa de limpieza en seco empleando aspiradoras.</p>	
7	<p>PREVENCIÓN</p> <p>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:</p> <p>7.1. Levantamiento y valoración del panorama de riesgos</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>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.</p>	

C. LABORES MÍNIMAS A REALIZAR



Ítem	Descripción	ENTERADO Y ACEPTADO
1	Recibir y organizar los documentos almacenados en cajas referencia X-200 y las bases de datos que tenga la SUPERINTENDENCIA.	
2	Recibir y organizar las AZ y los libros y almacenarlos en cajas X-300	
3	Identificar las cajas y carpetas mediante el sistema de código de barras, con el objeto de controlar el ingreso al Centro de Archivo.	
4	Administrar las consultas y optimizar la búsqueda de cajas y documentos solicitados.	
5	Fumigar los documentos que presenten deterioro químico.	
6	Presentar informes mensuales de los documentos prestados de acuerdo con las indicaciones y reportes que determine la SUPERINTENDENCIA.	
7	Suministrar la infraestructura física y tecnológica necesaria para garantizar la prestación del servicio de custodia y administración del archivo entregado, según términos de referencia.	
8	Informar oportunamente sobre los documentos que han cumplido con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental.	
9	Realizar campañas puntuales de auditoria sobre la demora en la devolución de los documentos prestados a las diferentes áreas, que permitan que la entidad tome medidas oportunas en su solución.	
10	Brindar soporte técnico para la organización de los archivos de gestión.	
11	Capacitar a los funcionarios que la entidad designe en el manejo de archivos y del software utilizado.	
12	Disponer de un software especializado en Administración de Archivos, que deberá estar disponible para la SUPERINTENDENCIA a través de la Web, de manera que se pueda consultar cualquier información.	

C. LABORES MÍNIMAS A REALIZAR

Ítem	Descripción
1	CUSTODIA, ORGANIZACIÓN, PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS
2	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, LAS DIRECTRICES DE LA SUPERINTENDENCIA Y LA NORMATIVIDAD DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
3	TRANSFERENCIA Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS
4	DEPURACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIENDO COMO PAGO EL PAPEL RECICLADO
5	SISTEMATIZACIÓN ACTUALIZADA DEL INVENTARIO DE DOCUMENTOS

D. PERSONAL Y HORARIO REQUERIDO

Ítem	Descripción
1	<p>Personal: Asignar un(a) supervisor(a) debidamente capacitado(a) y con experiencia en archivística, quien será el enlace permanente entre la Superintendencia y el Contratista y los operarios suficientes para prestar un servicio eficiente, debidamente capacitados.</p> <p>Horario: De lunes a viernes, de 8:00 AM a 5:00 PM.</p>



VISITAS	ENTERADO Y ACEPTADO
<p>2.3.1. Para que exista un amplio conocimiento de las condiciones en que se encuentra el archivo objeto de la presente convocatoria, por parte de los proponentes interesados, la Superintendencia programará una visita a las instalaciones donde se encuentra ubicado el archivo central, el día 15 de noviembre de 2005, de 2:00 p.m. a 2:30 p.m. El sitio de reunión será en la carrera 13 No. 32 76 piso 8.</p> <p>2.3.2. De igual forma, durante el periodo de verificación de las propuestas presentadas, la Superintendencia 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.</p> <p>NOTA: se aclara que en el caso de que las instalaciones no cumplan con los requisitos mínimos exigidos en estos términos, la Superintendencia no tendrá en cuenta la propuesta para su evaluación.</p>	

ANEXO No. 3

CUADRO RESUMEN DEL VALOR DEL SERVICIO

Valor del almacenamiento mensual	Valor de consulta normal incluido transporte	Valor de consulta extra incluido transporte	Valor total de los servicios por mes.	Impuestos que se causen	VALOR TOTAL

ANEXO No. 4

CUADRO APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	SERVICIO DE ORIGEN NACIONAL 10%	SERVICIO EXTRANJERO CON INCORPORACIÓN DEL COMPONENTE COLOMBIANO 5%