



**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD**  
**SECRETARÍA GENERAL - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA DEFINITIVOS**

**CONVOCATORIA PÚBLICA SNS No. 005 de 2006**

**OBJETO:** Prestación de los servicios especializados de administración integral (organización, conservación, preservación, custodia, destrucción y transporte) de los documentos y medios magnéticos que reposan en el Archivo Central, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD – SNS.

Fecha de apertura: **16 de junio de 2006, a las 10:00 a.m.**

Fecha de Cierre: **23 de junio de 2006, a las 3:00 p.m.**

Los oferentes interesados en participar en la presente convocatoria, deben manifestar su interés, ya sea enviando su comunicación correo electrónico [dgarzon@supersalud.gov.co](mailto:dgarzon@supersalud.gov.co), al fax 283 34 23, dos días antes de la fecha programada para el cierre.

En el evento de que el número de posibles oferentes sea superior a diez (10), la audiencia pública se realizará el día 22 de junio 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., Junio de 2006



## CAPÍTULO 1

### 1. INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

#### 1.1. OBJETO:

Prestación de los servicios especializados de administración integral (organización, conservación, preservación, custodia, destrucción y transporte) de los documentos y medios magnéticos que reposan en el Archivo Central, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD – SNS.

#### 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 21 de junio de 2006, para lo cual los oferentes interesados deberán enviar al correo electrónico [dgarzon@supersalud.gov.co](mailto:dgarzon@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.

Así mismo, 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



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 SESENTA MILLONES DE PESOS (\$60.000.000.00) M/CTE IVA INCLUIDO, según certificado de disponibilidad presupuestal No. 173 expedido por el Jefe de la División Financiera, el día 15 de junio 2006, 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 DE LOS TÉRMINOS DEFINITIVOS**

Los términos de referencia podrán ser consultados y retirados, a partir del dieciséis (16) de junio de 2006 a las 10:00 a.m., 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](http://www.supersalud.gov.co) contratación en línea, contratación directa vigencia 2006, contratación en curso, Convocatoria Pública No. SNS 005 de 2006.

### **1.7. APERTURA Y CIERRE DE LA CONVOCATORIA**

La presente convocatoria se abrirá a los dieciséis (16) días del mes de junio de 2006 a partir de las 10:00 a.m. y se cerrará a los veintitrés (23) días del mes de junio de 2006 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 8° en la ciudad de Bogotá D.C.

### **1.8. 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. 005 de 2006**

**OFERTA. PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL (ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN, CUSTODIA, DESTRUCCIÓN Y TRANSPORTE) DE LOS DOCUMENTOS Y MEDIOS MAGNÉTICOS QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO CENTRAL, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD – SNS.**

**Dirección: Carrera 13 No. 32-76 Piso 8º - 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.

**1.9. CÓMPUTO DE HORAS Y HORARIO OFICIAL**

Las horas de que trata el presente documento, se entienden cumplidas respecto de la hora oficial determinada por la Superintendencia de Industria y Comercio.

**1.10. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

El plazo de presentación de las propuestas será el término comprendido entre el 16 de junio de 2006 a las 10:00 a.m. hasta el 23 de junio de 2006 hasta las 3:00 p.m. conforme a la hora oficial determinada por la Superintendencia de Industria y Comercio.

**1.11. TÉRMINO PARA DEVOLUCIÓN DE LAS PROPUESTAS**

Los proponentes podrán solicitar por escrito el retiro de su propuesta hasta las 3:00 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.

**1.12. 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, de condiciones, hasta el 15 de junio de 2006. 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.

- 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.

### **1.13 PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

La propuesta deberá expresarse en pesos colombianos. Así mismo, 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 **1.8** de los 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 005 DE 2006  
OFERTA. PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE  
ADMINISTRACIÓN INTEGRAL (ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN,  
PRESERVACIÓN, CUSTODIA, DESTRUCCIÓN Y TRANSPORTE) DE  
LOS DOCUMENTOS Y MEDIOS MAGNÉTICOS QUE REPOSAN EN EL  
ARCHIVO CENTRAL, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y  
NECESIDADES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD –  
SNS.**



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

\_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN**

\_\_\_\_\_

**TELÉFONO**

**FAX**

- \_\_\_\_\_
- c. No se aceptan propuestas enviadas por vía fax o cualquier medio electrónico.
  - d. 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.
  - e. 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.
  - f. Debe guardar confidencialidad durante el proceso de selección en relación con los documentos que tengan carácter de reservados y manifestar en su propuesta cuales documentos tienen reserva legal
  - g. 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.
  - h. En caso de presentarse enmendaduras, borrones, tachaduras o raspaduras estas serán consideradas si son aclaradas expresamente por el oferente en la propuesta.
  - i. 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.

**1.14. 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.
- 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.

#### **1.15. 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 supere 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.

#### **1.16. 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.



## 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 (organización, conservación, preservación, custodia, destrucción y transporte) de los documentos y medios magnéticos que reposan en el Archivo Central, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD – SNS.

Para el efecto el proponente deberá contestar a todas y cada una de las exigencias, características del servicio, del personal y del horario requerido para la prestación del servicio, elementos y materiales.

A. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO	
Ítem	Descripción
1	Prestar el servicio con personal afiliado al Sistema General de Seguridad Social. (Salud, pensiones y riesgos profesionales).
2	Garantizar la custodia de los documentos y medios magnéticos entregados.
3	Garantizar el cabal cumplimiento del horario de prestación de servicio.
4	Atender en debida forma los reclamos que presente la Superintendencia y adoptar las medidas correctivas de manera inmediata.
5	Prestar el servicio con personal competente, entrenado, eficiente y cuidadosamente seleccionado y con los medios adecuados para realizar su labor.
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	<b>EDIFICIO:</b> deberá cumplir las condiciones de construcción, almacenamiento, medio ambientales, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales
2	<b>CONDICIONES GENERALES</b> <b>2.1 Ubicación:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación e inestabilidad</li><li>• Debe estar situado lejos de industrias contaminantes</li></ul>



B. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS A CUMPLIR	
Ítem	Descripción
	<p><b>2.2 Aspectos Estructurales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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/mt<sup>2</sup>, cifra que se debe incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño al señalado.</li><li>• Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.</li><li>• Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas y tener el tiempo de secado necesario para evitar el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.</li></ul> <p><b>2.3 Capacidad de almacenamiento:</b></p> <p>Los depósitos deben estar dimensionados teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.</li><li>• La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación de material documental.</li><li>• El crecimiento documental de acuerdo a los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.</li></ul> <p><b>2.4 Distribución:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul>
3	<p><b>ÁREAS DE DEPÓSITO:</b> El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:</p> <p><b>3.1. Estantería:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.</li><li>• Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables, con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.</li><li>• Deberá tener una bandeja de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100 kg/mt lineal.</li><li>• 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.</li><li>• El anaquel superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.</li><li>• El anaquel inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.</li><li>• 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.</li><li>• Los acabados de los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.</li></ul>



B. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS A CUMPLIR	
Ítem	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"><li>El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos no de ningún otro material.</li></ul> <p><b>3.2. Distribución de estanterías:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.</li><li>El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.</li><li>La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación.</li><li>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.</li></ul>
4	<p><b>CONDICIONES AMBIENTALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Temperatura: de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C.</li><li>Humedad relativa: entre el 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%</li><li>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.</li><li>Filtrado de aire: deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso, tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos.</li><li>Iluminación de depósitos:<ul style="list-style-type: none"><li>- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.</li><li>- Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.</li><li>- Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.</li><li>- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad, utilizando filtros ultravioleta.</li></ul></li></ul>
5	<p><b>SEGURIDAD</b></p> <p><b>5.1. Extintores:</b> disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO<sub>2</sub>, Solkaflan o Multipropósito y extractores de agua acordes al material a conservar.</p> <p><b>5.2. Especificaciones técnicas:</b> 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><b>5.3. Alarmas:</b> deben existir alarmas contra incendio y robo.</p> <p><b>5.4. Balastos:</b> no deben estar en el interior de los depósitos.</p> <p><b>5.5. Señalización:</b> 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>



B. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS A CUMPLIR	
Ítem	Descripción
6	<p><b>MANTENIMIENTO</b></p> <p><b>6.1. Aseo:</b> garantizar la limpieza de las instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad.</p> <p><b>6.2. Unidades de conservación:</b> requieren de un programa de limpieza en seco empleando aspiradoras.</p>
7	<p><b>PREVENCIÓN</b></p> <p>Se debe partir de una evaluación o valoración 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><b>7.1. Levantamiento y valoración del Panorama de Riesgos</b></p> <p><b>7.2. Medidas preventivas:</b> 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"> <li>- Detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia.</li> <li>- Personal de vigilancia</li> <li>- Sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos</li> <li>- Puertas cortafuego</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• La protección contra los efectos del agua, incluirá la verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas</li> </ul> <p><b>7.3 Preparación de un Plan de Emergencia:</b> 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	Recibir y organizar los documentos y medios magnéticos almacenados en cajas referencia X-200 y las bases de datos que tenga la SNS.
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. El diseño de este código deberá ser entregado a la Superintendencia.



C. LABORES MÍNIMAS A REALIZAR	
Ítem	Descripción
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 SNS.
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, para realizar su posterior destrucción
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 capacitación 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 permita suministrar los diferentes informes que le sean solicitados.

D. PERSONAL Y HORARIO REQUERIDO	
Item	Descripción
1	<p><b>Personal:</b> Asignar un(a) supervisor(a) que acredite estudios profesionales o técnicos en archivística, quien será el enlace entre la Superintendencia y el Contratista y velará porque sean atendidos en forma oportuna los requerimientos de la entidad. Contar con los operarios suficientes, debidamente capacitados para prestar un servicio eficiente.</p> <p><b>Horario:</b> De lunes a viernes, de 8:00 AM a 5:00 PM.</p>

La Superintendencia entregará los siguientes documentos de su propiedad:

E. VISITAS REQUERIDAS	
Item	Descripción
1	El proponente debe realizar una visita a las instalaciones, entre el 16 de junio de 2006 y el 22 de junio de 2006, donde se encuentran ubicados los archivos objeto de la presente convocatoria, con el propósito de que todos los interesados en presentar propuesta, tengan conocimiento de las circunstancias técnicas, especiales y ambientales en que se encuentran dichos archivos. La visita deberá coordinarse con el ingeniero LUIS GERMAN CORTES GALVIS Teléfono 3300210 extensión 3005.

F. DOCUMENTOS A ENTREGAR	
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
CAJAS X-200	2332
AZ	2063
LIBROS	329
MEDIOS MAGNÉTICOS	1000



## CAPÍTULO 3

### 3.1 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 1.7 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.

#### 3.1.1 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 numeral, 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.

Así mismo, 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 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 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.

#### ➤ **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.

- e. Todos y cada uno de los miembros que integran el consorcio o unión temporal, deberán declarar que no se encuentran incursos en causales de inhabilidad o incompatibilidad, o conflicto de intereses 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**

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.

La SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD verificará que el proponente no se encuentra reportado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 60 de la Ley 610 de 2000.



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

### **3.1.2 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 División Administrativa de 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”.

**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, DARA LUGAR A QUE LA ENTIDAD DECLARE QUE LA PROPUESTA NO CUMPLE LOS REQUERIMIENTOS DE CONTENIDO TÉCNICO Y NO SERÁ EVALUADA.**

### **3.1.3 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 2005, firmado por el representante legal, contador público y si la ley lo exige, por el revisor fiscal.



- Estado de Resultados a 31 de diciembre de 2005, 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, DARA LUGAR A QUE LA ENTIDAD DECLARE QUE LA PROPUESTA NO CUMPLE FINANCIERAMENTE Y NO SERÁ EVALUADA.**

### 3.2 METODOLOGIA, CRITERIOS Y FACTORES DE CALIFICACIÓN

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
EVALUACIÓN ECONÓMICA	50
EXPERIENCIA DEL PROPONENTE	40
EVALUACIÓN TECNICA	10
<b>Puntaje Total</b>	<b>100</b>



### 3.2.1 EVALUACIÓN ECONÓMICA: **Máximo 50 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”**. Así mismo, 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.

El precio contenido en la propuesta, no estará sujeto 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 no dará lugar a modificar el valor propuesto y el proponente debe asumir los sobrecostos que esto le ocasione, salvo lo previsto en el numeral 1º del artículo 5º de la ley 80 de 1993.

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:

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{Menor-valor-propuesta} * 50}{\text{Valor-propuesta}}$$



### 3.2.2 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 máximo seis (6) certificaciones de experiencia que cumplan con las siguientes condiciones:

- Que el objeto sea como el de la convocatoria, es decir, la prestación del servicio de CUSTODIA, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y MEDIOS MAGNÉTICOS.
- Que hayan sido celebrados y ejecutados entre el 1 de enero de 2001 y el 31 de mayo de 2006.
- Que su cuantía sea igual o superior a 70 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
\$286.000.00	2001
\$309.000.00	2002
\$332.000.00	2003
\$358.000.00	2004
\$381.500.00	2005
\$408.000.00	2006



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 2001 y abril de 2002, sólo darán lugar a un año de experiencia.

### 3.2.3 EVALUACIÓN TÉCNICA: Máximo 10 puntos

La evaluación técnica de las propuestas se efectuará sobre el documento contemplado en este numeral y será realizada por la División Administrativa.

#### **CERTIFICADO ISO 9001/2000 VIGENTE: 10 PUNTOS**

Se asignarán 10 puntos al proponente que presente certificado de calidad ISO 9001/2000 vigente, para el servicio de administración y custodia de archivo.

Al proponente que no presente certificado de calidad ISO 9001/2000, se asignarán 0 puntos.

### 3.3 CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de presentarse empate entre dos o más propuestas se tendrá en cuenta los siguientes criterios de desempate:

Se preferirá a la propuesta que haya obtenido el mayor puntaje en el factor económico.

Si el empate persiste, se adjudicará a la propuesta que haya obtenido el mayor puntaje en el factor de la experiencia.



Si el empate persiste, se adjudicará a la propuesta que haya obtenido el mayor puntaje en el factor técnico.

Si aún persiste el empate, LA SUPERINTENDENCIA, citará a los proponentes, para que se decida la selección mediante sorteo.

### **3.4 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL**

La evaluación “apoyo a la Industria Nacional” de las propuestas se efectuará sobre el documento contemplado en este numeral 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, cuando los proponentes oferten servicios nacionales (entidades o sociedades nacionales).
- Se asignará un cinco por ciento (5%) adicional del puntaje total, 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 el servicio es nacional o si incorpora componente colombiano. (Anexo No. 4)



## **CAPITULO 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 propuestas presentadas.

#### **4.2 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

La SUPERINTENDENCIA, adjudicará la presente convocatoria dentro de los seis (6) 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.

En la presente convocatoria dada su naturaleza no habrá 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 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 catorce (14) meses contados a partir del perfeccionamiento del mismo, y el plazo de ejecución de doce (12) 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 doce (12) 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 20% 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, por un término de un año, contado a partir de la fecha de suscripción del contrato. **c) De incendio y sustracción:** por cuantía equivalente al 100% del valor del contrato, por un término igual a la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más **d) De 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.

#### 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 íntegramente 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.



## **ANEXO No. 1**

### **MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN**

Fecha: \_\_\_\_\_

Señores

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD**

Secretario General

División Administrativa

Carrera 13 No. 32 – 76 P. 8º

Ciudad

REF: CONVOCATORIA PÚBLICA No. SNS 005 de 2006

El suscrito \_\_\_\_\_ 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 manifiesto no encontrarme incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad o prohibición ni conflicto de intereses para contratar establecidas en la Constitución Política y la ley de conformidad con lo establecido por el artículo 8º de la Ley 80 de 1993 y 60 de la ley 610 de 2000 y demás normas que lo adicionen o lo complementen. Lo anterior será declarado por el proponente bajo juramento que se entenderá prestado con la firma de la propuesta.
- b) Que manifiesto expresamente haber leído y conocer los términos de referencia expedidos por la Superintendencia Nacional de Salud y en consecuencia me someto a las condiciones en ellos establecidas.
- c) En la eventualidad de que al suscrito me sea adjudicado el objeto de la presente CONVOCATORIA, me comprometo a realizar dentro del plazo máximo que fije la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, 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.
- e) Los proponentes por la sola presentación de su propuesta, autorizan a la entidad a verificar toda la información que en ella suministren.



- f) Que me acojo a la forma de pago establecida en los presentes términos de condiciones.
- g) Que la siguiente propuesta consta de \_\_\_\_\_ folios.
- h) Que el valor total de esta oferta es \_\_\_\_\_ (expresada en pesos colombianos).

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

- Dirección : \_\_\_\_\_  
- Teléfono : \_\_\_\_\_  
- No. de Fax : \_\_\_\_\_  
- Ciudad : \_\_\_\_\_  
- E-mail : \_\_\_\_\_

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

B. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS A CUMPLIR		
Ítem	Descripción	ENTERADO Y ACEPTADO
1	<b>EDIFICIO:</b> deberá cumplir las condiciones de construcción, almacenamiento, medio ambientales, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales	
2	<b>CONDICIONES GENERALES</b> <b>2.1 Ubicación:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación e inestabilidad</li><li>• Debe estar situado lejos de industrias contaminantes</li></ul> <b>2.2 Aspectos Estructurales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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/mt<sup>2</sup>, cifra que se debe incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño al señalado.</li><li>• Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y</li></ul>	



<b>B. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS A CUMPLIR</b>		
<b>Ítem</b>	<b>Descripción</b>	<b>ENTERADO Y ACEPTADO</b>
	<p>desgaste mínimo a la abrasión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> <p><b>2.3 Capacidad de almacenamiento:</b> Los depósitos deben estar dimensionados teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.</li> <li>La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación de material documental.</li> <li>El crecimiento documental de acuerdo a los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.</li> </ul> <p><b>2.4 Distribución:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>	
<b>3</b>	<p><b>AREAS DE DEPÓSITO:</b> El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:</p> <p><b>3.1. Estantería:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.</li> <li>Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables, con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.</li> <li>Deberá tener una bandeja de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100 kg/mt lineal.</li> <li>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.</li> <li>El anaquel superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.</li> <li>El anaquel inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.</li> </ul>	



<b>B. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS A CUMPLIR</b>		
<b>Ítem</b>	<b>Descripción</b>	<b>ENTERADO Y ACEPTADO</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Los acabados de los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.</li><li>• El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos no de ningún otro material.</li></ul> <p><b>3.2. Distribución de estanterías:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.</li><li>• El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.</li><li>• La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación.</li><li>• 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.</li></ul>	



B. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS A CUMPLIR		
Ítem	Descripción	ENTERADO Y ACEPTADO
4	<p><b>CONDICIONES AMBIENTALES</b></p> <p><b>4.1. Factores Ambientales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Temperatura:</b> de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C.</li> <li>• <b>Humedad relativa:</b> entre el 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%</li> <li>• <b>Ventilación:</b> 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.</li> <li>• <b>Filtrado de aire:</b> deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso, tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos.</li> <li>• <b>Iluminación de depósitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.</li> <li>- Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.</li> <li>- Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.</li> <li>- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad, utilizando filtros ultravioleta.</li> </ul> </li> </ul>	
5	<p><b>SEGURIDAD</b></p> <p><b>5.1. Extintores:</b> disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO<sub>2</sub>, Solkaflan o Multipropósito y extractores de agua acordes al material a conservar.</p> <p><b>5.2. Especificaciones técnicas:</b> 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><b>5.3. Alarmas:</b> deben existir alarmas contra incendio y robo.</p> <p><b>5.4. Balastos:</b> no deben estar en el interior de los depósitos.</p> <p><b>5.5. Señalización:</b> 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>	



B. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS A CUMPLIR		
Ítem	Descripción	ENTERADO Y ACEPTADO
6	<p><b>MANTENIMIENTO</b></p> <p><b>6.1. Aseo:</b> garantizar la limpieza de las instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad.</p> <p><b>6.2. Unidades de conservación:</b> requieren de un programa de limpieza en seco empleando aspiradoras.</p>	.
7	<p><b>PREVENCIÓN</b></p> <p>Se debe partir de una evaluación o valoración 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><b>7.1. Levantamiento y valoración del Panorama de Riesgos</b></p> <p><b>7.2. Medidas preventivas:</b> 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"> <li>- Detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia.</li> <li>- Personal de vigilancia</li> <li>- Sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos.</li> <li>- Puertas cortafuego.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• La protección contra los efectos del agua, incluirá la verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas</li> </ul> <p><b>7.3. Preparación de un Plan de Emergencia:</b> 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 y medios magnéticos almacenados en cajas referencia X-200 y las bases de datos que tenga la SNS.	
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. El diseño de este código deberá ser entregado a la Superintendencia.	
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 SNS.	
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 <b>para realizar su posterior destrucción</b>	
9	Realizar campañas puntuales de auditoría 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 capacitación 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 permita suministrar los diferentes informes que le sean solicitados.	

D. PERSONAL Y HORARIO REQUERIDO		
Ítem	Descripción	
1	<p><b>Personal:</b> Asignar un(a) supervisor(a) que acredite estudios profesionales o técnicos en archivística, quien será el enlace entre la Superintendencia y el Contratista y velará porque sean atendidos en forma oportuna los requerimientos de la entidad. Contar con los operarios suficientes, debidamente capacitados para prestar un servicio eficiente.</p> <p><b>Horario:</b> De lunes a viernes, de 8:00 AM a 5:00 PM.</p>	



<b>E. VISITAS</b>	
<b>Item</b>	<b>Descripción</b>
1	El proponente debe realizar una visita a las instalaciones entre el 16 de junio de 2006 y 22 de junio de 2006, donde se encuentran ubicados los archivos objeto de la presente convocatoria, con el propósito de que todos los interesados en presentar propuesta, tengan conocimiento de las circunstancias técnicas, especiales y ambientales en que se encuentran dichos archivos. La visita deberá coordinarse con el ingeniero LUIS GERMAN CORTES GALVIS Teléfono 3300210 extensión 3005.



### ANEXO No. 3

#### CUADRO RESUMEN DEL VALOR DEL SERVICIO

ITEM	VALOR EN PESOS IVA INCLUIDO
RECEPCIÓN INICIAL DE LA INFORMACIÓN (punteo, fumigación, ubicación)	
REEMPAQUE CAJAS EXISTENTES	
CAJAS NUEVAS (Global)	
RECEPCIÓN, INVENTARIO, ORGANIZACIÓN	
RECEPCIÓN, CODIFICACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN	
CODIFICACIÓN CARPETA	
CODIFICACIÓN CAJA	
CODIFICACIÓN MEDIOS MAGNÉTICOS (200 UNIDADES)	
TRANSPORTE INICIAL DE TODOS LOS DOCUMENTOS	
TRANSPORTE INICIAL DE MEDIOS MAGNETICOS	
<b>TOTAL COSTOS INICIALES</b>	
ALMACENAMIENTO CAJA X-300	
CUSTODIA DOCUMENTOS	
CUSTODIA MEDIO MAGNÉTICOS (200 UNIDADES)	
<b>TOTAL COSTOS FIJOS MENSUALES</b>	
PRESTAMO CONSULTA EXTRA (10 CAJAS/MES)	
PRESTAMO CONSULTA NORMAL (50 CAJAS/MES)	
TRANSPORTE CONSULTA EXTRA (1 A 10 CAJAS)/MES	
TRANSPORTE CONSULTA NORMAL (50 CAJAS/MES)	
REARCHIVO CAJA (50 CAJAS/MES)	
REARCHIVO CARPETA (300/MES)	
DESTRUCCIÓN POR CARPETA (200/AÑO)	
FOTOCOPIAS (100/MES)	
FAX (100/MES)	
<b>TOTAL COSTOS VARIABLES MENSUALES</b>	
<b>TOTAL VALOR DE LA PROPUESTA</b>	



**ANEXO No. 4**

**CUADRO APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL**

Ítems	Descripción del Servicio	Servicio de origen nacional 100%	Servicio extranjero con componente nacional	Servicio extranjero sin componente nacional