830.081.246-2

Bogotá D.C. junio 08 de 2021

Señores
GOBERNACION DE ANTIOQUIA – SECRETARIA DE EDUCACION
Calle 42B Número 52- 106 Centro Administrativo Departamental José María Córdova
La Alpujarra – Medellín.

COTIZACIÓN NO. 0717 -2021

Asunto: Presentación de Oferta Comercial

En atención a su solicitud de cotización presentada por ustedes, en relación a la siguiente necesidad:
La Entidad SECRETARIA DE EDUCACION – GOBERNACION DE ANTIOQUIA se encuentra interesada en la prestación de los servicios especializado de intervención y digitalización documental para un acervo documental de hasta 200ML que se encuentra en las siguientes condiciones:

- Clasificado por Serie Documental: Historias Laborales – Serie Compleja.
- Expedientes Conformados y sin necesidad de hacer procesos de inserción documental.
- Periodos Comprendidos de la documentación 1959 a 2010.
- Cantidad de folios promedio por expediente es de 50 folios según información del cliente.
- Se requiere descripción documental a nivel de Hoja de Control e Inventario Único Documental.
- Se debe realizar el cambio de unidad de almacenamiento (Carpeta 4 aletas desacificada con gancho plástico).

Así mismo, se requiere realizar un proceso de Digitalización Documental sobre el acervo documental intervenido, cuyo fin es apoyar el proceso de consulta y acceso a la información de la entidad; el mismo de cumplir con las siguientes condiciones:

- Formato: PDF, PDF/A
- Color: Escala de Grises
- Un solo fichero/Documento electrónico que contenga la totalidad del expediente digital.
- Descripción de máximo 5 Meta datados por expediente.

Nos permitimos presentar a ustedes la descripción de los servicios y la cotización referente a dicha necesidad:

INTERVENCION DOCUMENTAL

- Recepción, descuelgue y transporte de la documentación a intervenir hasta las instalaciones donde se ejecutaran las labores de intervención.
- Eliminación de material abrasivo.

- Verificación de duplicidad documental, teniendo en cuenta el mantener en el expediente los documentos que sean anexos de otros tipos documentales.
- Pegado de documentos inferiores a media carta, esto con el fin de facilitar la labor de legajado del expediente.
- Primeros Auxilios para la documentación con deterioro por rasgado.
- Fotocopiado y reemplazo de documentos en papel químico.
- Ordenación de los expedientes según los criterios e indicaciones de la entidad.
- Foliación de expedientes según las normas aplicables en materia de gestión documental.
- La conformación de cada unidad documental (carpeta) en un máximo de 200 folios.
- Cambio de Unidades de Conservación Carpetas.
- Descripción documental en Hoja de Control.
- Rotulación de las unidades de almacenamiento y conservación (cajas y carpetas).
- Descripción en Formato Único de Inventario Documental FUID.

DIGITALIZACION DOCUMENTAL

- Alistamiento de la Documentación para el proceso de digitalización.
- Se realizara digitalización a nivel de expediente, esto según las indicaciones del cliente en su solicitud de oferta, obteniendo un fichero digital que contendrá la totalidad de los documentos del expediente físico; este proceso se realiza teniendo en cuenta las siguientes características:

    - Formato: PDF o PDF/A multipágina.
    - Resolución: 300DPI mínimo.
    - Orientación: En sentido de lectura.
    - Color: Escala de Grises.
    - OCR: No.
    - ICR: No.

- Posterior a la digitalización se realizara un proceso de verificación de calidad, al 100% de las imágenes.
- Una vez se garantice la calidad del producto, se procederá a la fase de indexación de los metadatos, ofreciendo un máximo de 5 metadatos para la identificación del expediente (Nota: en caso de requerir más metadatos de deberá informar de esto en forma detallada, para hacer un reajuste en el valor unitario de esta actividad).

- Una vez terminado cada lote de digitalización, se procederá a realizar la validación conjunta con la entidad para proceder al cargue de estos expedientes dentro del software que la entidad defina para tal fin (MERCURIO).
- Una vez terminados los procesos de intervención y digitalización se procederá a hacer el trámite correspondiente de traslado total de la documentación a las instalaciones del cliente el cual dispondrá del mobiliario donde será ubicado el acervo.

ENTREGABLES

Serán entregables de la ejecución del Proyecto los siguientes:

- 200Ml de Acervo Documental de Historias Laborales, debidamente intervenido.
- Formato Único de Inventario Documental debidamente diligenciado respecto del acervo intervenido.
- Ficheros Digitales que corresponden a cada uno de los expedientes intervenidos y digitalizados.
- Ficheros Digitales cargados al software de gestión de la entidad (MERCURIO).

PROPUESTA ECONÓMICA

Items	Conceptos	Cantidad	Duración	Precio Unitario	Precio Total sin IVA	Precio Total con IVA
1	Organización Documental de 200 ML de documentación, correspondiente a 800 cajas X200 (de las series documentales Historias laborales de los años 1959 a 2010), donde se adelanten los procesos de clasificación, ordenación, depuración, foliación, y descripción documental (levantamiento FUID y Hoja de Control Definitivo).	200	NA	$ 1,100,000	$ 220,000,000	$ 261,800,000
2	Digitalización de 200 ML de documentación, correspondiente a 800 cajas X200 (de las series documentales Historias laborales de los años 1959 a 2010). Generación de imágenes para que sean subidas a Mercurio.	800000	NA	$ 100	$ 80,000,000	$ 95,200,000
3	Indexación a carpetas digitales en software Mercurio.	16000		$ 400	$ 6,400,000	$ 7,616,000
4	El suministro y cambio de unidad de almacenamiento para la totalidad de expedientes intervenidos, en carpeta de 4 aletas desacificada conforme a la exigencia que realizó el AGN con gancho plastico tubular.	16000	NA	$ 3,700	$ 59,200,000	$ 70,448,000
	VALOR TOTAL				**$ 365,600,000**	**$ 435,064,000**

Se calcula la oferta con un IVA del 19%, en caso de que esta tarifa sea modificada durante la validez de la oferta, el concepto de IVA será ajustado de acuerdo con lo dispuesto en la ley.
Todas las tarifas anteriores tienen un incremento anual del IPC, si aplica.

FORMAS DE PAGO: A Convenir
VALIDEZ COTIZACIÓN: 30 días

Atentamente

JESUS RICARDO RIVEROS MORANTES
Representante legal
ICOMMERCE S.A.S