ESTUDIO DE NECESIDAD TECNICO DE BIENES Y SERVICIOS
CO-CBS-FT-19 V5

Fecha de Estudios Previos										
D	2	1	M	0	1	A	2	0	2	2

1. **DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA NECESIDAD:** OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN TICS, PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL, SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

2. **LA NECESIDAD ESTÁ INCLUIDA EN:** Plan Anual Adquisición - PAA (SI), Proyecto de Inversión: ( )

3. **JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:**

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., consciente de la importancia de proteger la memoria institucional, contar con la información organizada, satisfacer oportunamente los requerimientos de información a todas las personas que requieran de la misma, así como dar cumplimiento a la normatividad vigente teniendo en cuenta la Ley General de Archivos, estableciendo como objetivo la implementación de un sistema que responda eficientemente a las expectativas de la gestión de información y documentación, requiere contratar una bodega industrializada que cumpla con los estándares requeridos para el almacenamiento y custodia del archivo institucional.

Dentro del marco reglamentario dispuesto para tal fin, en el Decreto 514 de 2006, de la Alcaldía Mayor de Bogotá, establece entre otros que es obligación de todas las Entidades Distritales, contar con un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público, fortalecer la organización de sus sistemas de información mediante programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos, en consonancia con la Ley 594 de 2000, del Congreso de la República, como herramienta fundamental de gestión, en busca de asegurar la infraestructura física y administrativa, que le permita a la Entidad ejecutar sus funciones a través de procesos que garanticen la eficiencia, eficacia y efectividad en el servicio, por lo cual se prioriza el siguiente objetivo:

Garantizar una infraestructura física y tecnológica que cumpla con el marco normativo y estándares de las Entidades de control a nivel Distrital y Nacional y que responda a la optimización de los trámites, mejora de servicios, minimización de costos y eficiencia en los procesos.

3.1 OBJETO A CONTRATAR:

ARRENDAMIENTO DE BODEGA INDUSTRIALIZADA, UBICADA EN LA CALLE 12 NO. 79ª -25 ENTRADA 2 BODEGA 7 CENTRO EMPRESARIAL VILLA ALSACIA, PARA EL ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

3.2 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL BIEN A ARRENDAR:

Bodega industrializada con capacidad de almacenamiento de SETENTA MIL (70.000) unidades de conservación, dispuestas en estantería industrial, con VEINTE (20) puntos de red, cámaras de seguridad según espacio, vigilancia las 24 horas, baños para el personal, consulta en sala, disposición de oficinas para veinte (20) personas.

Cumplimiento del Artículo 3 del Acuerdo 8 del 31 de octubre de 2014, *"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"* del Archivo General de la Nación, o las que lo modifiquen o sustituyan.

La bodega industrializada deberá cumplir con los siguientes criterios:

CRITERIO
Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.
Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.
Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, exigidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y aquellas específicas establecidas por el Archivo General de la Nación.
La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado; además, la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.
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 en lo posible y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar: I. La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación. II. La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato. III. Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.
Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
Las áreas técnicas deberán estar conectadas con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.
Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se debe utilizar unidades de almacenamiento que garanticen su protección en el tiempo.
Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones, que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo.
Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos.
Contar con el plan de prevención y atención de desastres y llevar el registro permanente, de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos que custodia.

4. REQUISITOS HABILITANTES DE EXPERIENCIA: CUMPLE/ NO CUMPLE.

N/A

5. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS: CUMPLE/ NO CUMPLE

N/A

6. VALOR

El valor del contrato a celebrar será hasta por la suma de DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MILLONES CIENTO DIECISEIS MIL DOSCIENTOS PESOS ($245.116.200) M/CTE.

Garantía de condiciones mínimas incluidas dentro del arrendamiento mensual:

CONCEPTO ARRENDAMIENTO	VALOR MENSUAL	VALOR TRES (3) MESES
Arriendo Bodega (IVA incluido) Cumplimiento Articulo 3, Acuerdo 8 de 2014, Archivo General de la Nación. Arriendo. Espacio de bodega por oficina 260 mt Arriendo. Espacio de bodega por metro cuadrado. 840 mt2 con estantería industrial 4 pisos Servicios. Agua, luz, teléfono. Internet exclusivo para la Subred Sur Vigilancia. Veinticuatro (24) horas al día, cámaras de seguridad, protocolos de seguridad para ingreso de personal	81.705.400	245.116.200

El valor relacionado se estimó de acuerdo a cotización recibida del Arrendatario INTERARCHIVOS S.A.S., para el desarrollo del objeto a contratar. El proceso de gestión Documental, informa que lo cotizado por el Arrendatario en mención, corresponde a la necesidad a satisfacer en la Entidad. Ver documento adjunto de cotización.

7. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será de TRES (3) meses, a partir del acta de inicio suscrita entre el Contratista y el Supervisor del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de legalización y expedición de registro presupuestal.

8. SUPERVISIÓN:

La supervisión del contrato resultante será ejercida por la OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN TICS de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., o quien delegue el Ordenador del Gasto.

9. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Entregar a la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., la tenencia del inmueble objeto del contrato, por el tiempo de duración del mismo.
2. Colocar a disposición de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., el inmueble objeto del contrato con los servicios de agua, luz, teléfono e internet, al día en su correspondiente pago.
3. Realizar de manera oportuna los mantenimientos preventivos y correctivos a la infraestructura del inmueble ocasionados por el uso permanente, durante la vigencia del contrato.
4. Asumir el costo de los arreglos locativos generados por la reparación y mejoras a realizar al inmueble.
5. Librar a la Subred Sur de cualquier tipo de perturbación en el goce del inmueble arrendado.
6. Garantizar NO adquirir obligaciones con cargo a la factura de servicios públicos, colocados a disposición del inmueble.
7. Mantener al día los pagos de impuestos que genere el inmueble.

8. Garantizar que la Bodega dispone de la infraestructura de estantería industrial metálica para su custodia, organización y conservación de documentos de archivo, cumpliendo los requerimientos establecidos en el Artículo 3 del Acuerdo 8 de 2014 del AGN o las que lo modifiquen o sustituyan.
9. Informar con un período no menor a dos (2) meses de anticipación al Supervisor del Contrato, cuando manifieste no dar continuidad al contrato suscrito, toda vez que la Subred Sur, deberá disponer de la logística necesaria para realizar el traslado del archivo institucional.

10. AVALES QUE AUTORIZAN LA CONTRATACIÓN:		
PRIMER AVAL: DIRECTOR O JEFE DE OFICINA ASESORA	**NOMBRE COMPLETO:**	DIANA CAROLINA USSA RUÍZ
	CARGO O ACTIVIDAD:	JEFE OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN TICS – SUBRED SUR
	FIRMA:	
SEGUNDO AVAL: SUBGERENTE O GERENTE (EN CASO DE OFICINA ASESORA)	**NOMBRE COMPLETO:**	DIANA CAROLINA USSA RUÍZ
	CARGO O ACTIVIDAD:	JEFE OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN TICS – SUBRED SUR
	FIRMA:	

PROYECTÓ:

EDNA ROSSIO BLANCO GARCÍA
REFERENTE GESTIÓN DOCUMENTAL
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.