MEMORANDO

Radicado No: 20223450000167313

Para: YOLANDA BRAVO ROJAS
Coordinadora Grupo contratación

Asunto: ENVIÓ DOCUMENTOS PROCESO MÍNIMA CUANTÍA - TRASLADO DE ARCHIVO REGIONAL BOGOTÁ

Fecha: 15/06/2022

Respetada Doctora,

Por medio del presente, me permito remitir documentos para su revisión y control legal, de encontrarlos conforme, proceder con el trámite pertinente del Proceso:

1. Certificación del Plan Anual de Compras y Contratación PACCO No.12909.
2. CDP SIIF Nación No. 136322 del 17 de mayo de 2022.
3. Estudios previos.
4. Estudio de sector.
5. Cotizaciones.
6. Ficha de Condiciones Técnicas.
7. Formato anexo FCT – Matriz de Identificación, valoración y asignación de riesgos.
8. Formato Presentación de Oferta.

Cordialmente,

DIANA PATRICIA ARBOLEDA RAMIREZ
Directora ICBF - Regional Bogotá

Anexo: 33 folios

	NOMBRE - CARGO	FIRMA	FECHA
Proyecto y/o elaboro	Edgar Oswaldo Sarmiento Diaz - Secretario Ejecutivo.	Edgar Sarmiento	15/06/2022
Reviso y aprovo	Sasha Sabina Godoy Carvajal – Coordinadora Grupo Administrativo		15/06/2022

BIENESTAR FAMILIAR	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras Dirección de Abastecimiento Grupo de Plan de Compras y Contratación	El futuro es de todos

En el Sistema de Información del Plan Anual de Compras y Contratación PACCO, se proyectó la contratación que a continuación se describe:

Certificación No.:			**5C542899-1A41-41F2-92D6-0B353D1D9D2A**
Vigencia:	2022	Fecha y hora de certificación:	12/05/2022 11:29 a. m.
Consecutivo:	12909	Regional:	REGIONAL BOGOTA
Modalidad:	MÍNIMA CUANTÍA	Tipo de contrato:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Fecha publicación SECOP:	10/05/2022		PACCO PAA

Objeto parametrizado PACCO:

PRESTAR EL SERVICIO DE EMBALAJE, TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN DE MERCANCÍAS VÍA TERRESTRE, AÉREA Y/O FLUVIAL DE CARGA DESDE Y HACIA CUALQUIER DESTINO DEL TERRITORIO NACIONAL Y/O DEPENDENCIA DEL ICBF

Objeto contractual:

PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ALISTAMIENTO, EMBALAJE, CARGUE, TRASLADO Y UBICACIÓN TOPOGRÁFICA EN ESTANTERÍA DEL ARCHIVO CENTRAL DEL ICBF- REGIONAL BOGOTÁ, DENTRO DEL PERÍMETRO URBANO DE BOGOTÁ.

Valor programado a contratar*:	$110.084.240,00
Valor contratado:	$0,00
Deducciones aplicadas al contrato	
Saldo programado a contratar:	$110.084.240,00
Valor vigencias futuras	$0,00

* El "Valor Programado a Contratar" corresponde únicamente a la cifra que afecta el presupuesto de la vigencia actual.

Rubros que financian el consecutivo		Recurso	Valor programado	Valor contratado	Saldo a contratar
C-4199-1500-8-0-4199064-02-201	SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO - DE TIPO ADMINISTRATIVO	27	$110.084.240,00	$0,00	$110.084.240,00

Esta certificación fue generada a través del Sistema de Información del Plan Anual de Compras y Contratación PACCO el día: jueves, 12 de mayo de 2022

Generada por: jose.cuervo

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante	MHcdiazg	CLAUDIA AMPARO DIAZ GUERRERO
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante	41-06-00-011	ICBF DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTA
Fecha y Hora Sistema	2022-05-17-1:19 p. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "ítems de afectación de gastos"

Numero:	136322	Fecha Registro:	2022-05-17	Unidad / Subunidad ejecutora:	41-06-00-011 ICBF DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTA						
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado		Tipo:	Gasto			Uso Caja Menor	Ninguno	
Valor Inicial:	110 084 240,00	Valor Total Operaciones:	0,00		Valor Actual.:	110 084 240,00	Saldo x Comprometer:	110 084 240,00	Vr. Bloqueado	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	136322	Fecha Registro:	2022-05-17	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
201 SOPORTE A LA GESTION DEL PROYECTO - DE TIPO ADMINISTRATIVO	C-4199-1500-8-0-4199064-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN - FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL ICBF A NIVEL NACIONAL	Propios	27	CSF						
					Total:	110 084 240,00	0,00	110 084 240,00	110 084 240,00	0,00

Objeto:	PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ALISTAMIENTO, EMBALAJE, CARGUE, TRASLADO Y UBICACIÓN TOPOGRÁFICA EN ESTANTERÍA DEL ARCHIVO CENTRAL DEL ICBF- REGIONAL BOGOTÁ DENTRO DEL PERÍMETRO URBANO DE BOGOTÁ-SITCO 147384-PACCO 12909

Claudia Diaz

Firma Responsable

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 15/03/2022
Área solicitante: Grupo Administrativo	
Responsable del área solicitante: Sasha Godoy Carvajal	
Objeto: Prestar el servicio integral de alistamiento, embalaje, cargue, traslado y ubicación topográfica en estantería del archivo central del ICBF- Regional Bogotá, dentro del perímetro urbano de Bogotá.	

1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

1.1 Justificación:

El ICBF es un establecimiento público descentralizado, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, creado mediante la Ley 75 de 1968 y su Decreto Reglamentario 2388 de 1979, adscrito al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, mediante Decreto 4156 de 2011, que tiene por objeto propender y fortalecer la integración y desarrollo armónico de la familia, proteger a los niños, niñas y adolescentes y garantizarles sus derechos.

De conformidad con el artículo 13 de la resolución 2859 de 2013, son funciones del Grupo Administrativo de la Regional Bogotá, entre otras, las siguientes:

Las funciones del Grupo Administrativo en relación con la Gestión Administrativa de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos por la Dirección Administrativa son:

"(...) Coordinar y controlar la prestación de los servicios de apoyo requeridos para el funcionamiento de la Dirección Regional y sus Centros Zonales, como transporte, aseo, cafetería, mantenimiento, correspondencia, **archivo** y celaduría, entre otros."

"(...) Organizar y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional "

El ICBF Regional Bogotá cuenta con un inmueble ubicado en la Carrera 34 No. 12 a -.56 - Zonal Industrial, donde funciona el Archivo Central de la Regional, cuya infraestructura ya no cuenta con las condiciones técnicas y salubres para continuar con su destinación, razón por la cual este Archivo Central será reubicado en unas nuevas instalaciones tomadas en arriendo ubicadas en la Transversal 93 No. 51 - 98 - Barrio Álamos - Parque Empresarial Puerta del Sol.

1.2 Descripción de la necesidad:

Con la ejecución del objeto contractual que aquí se plantea, se espera que, la Regional Bogotá, efectué el traslado del archivo en las mejores condiciones técnicas y salubres, en los tiempos establecidos para tal fin.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 15/03/2022**

El servicio que se debe contratar consiste en realizar el alistamiento, embalaje, cargue, traslado y ubicación topográfica en estantería para aproximadamente 62.000 cajas que conforman el archivo central del ICBF Regional Bogotá, dentro del perímetro urbano de Bogotá, servicio en el que estará incluido por parte del contratista la mano de obra, insumos, vehículos, logística y demás elementos que se requieran para realizar dicha labor.

1.3. La presente contratación se encuentra en el documento PACCO #12909 de la entidad tal y como se encuentra publicado en la plataforma SECOP II.

2 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.

2.1 Descripción del objeto:

Prestar el servicio integral de alistamiento, embalaje, cargue, traslado y ubicación topográfica en estantería del archivo central del ICBF- Regional Bogotá, dentro del perímetro urbano de Bogotá.

2.2 Plazo de ejecución:

El contrato resultante de esta invitación tendrá un plazo de ejecución hasta el 30 de septiembre de 2022 a partir de la suscripción del "Acta de Inicio", previa legalización y perfeccionamiento del contrato.

Se perfecciona con la firma del ordenador del gasto y requiere para su legal ejecución la aprobación de las garantías y la expedición del Registro Presupuestal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

2.3 Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá así:

BODEGA	DIRECCIÓN
Bodega Actual - Puente Aranda	Carrera 34 No. 12 a - 56 - Zonal Industrial
Bodega Destino - Parque Empresarial	Transversal 93 No. 51 - 98 - Barrio Álamos - Parque Empresarial Puerta del Sol

PARAGRAFO: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Bogotá. D.C.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 15/03/2022

3 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN.

3.1 Identificación del contrato a celebrar:

De conformidad con el objeto a contratar y lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y Decreto 1082 de 2015 el contrato resultado de proceso que aquí se adelanté se denominará: Contrato de prestación de servicios.

3.2 Modalidad de selección:

De conformidad con lo establecido en los Artículos 2.2.1.2.1.5.1 Y 2.2.1.2.1.5.2 del Título I Capítulo I Sección 1 Subsección 5 Decreto 1082 de 2015 la presente contratación se llevará a cabo a través de la modalidad de selección de CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA atendiendo a que el presupuesto estimado para dichos fines no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad, establecido en mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

De acuerdo con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar "Prestar el servicio integral de alistamiento, embalaje, cargue, traslado y ubicación topográfica en estantería del archivo central del ICBF- Regional Bogotá, corresponde a

a) Licitación Pública _____

b) Selección Abreviada:

I. Para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por subasta Inversa____
II. Para la adquisición de bienes y servicios de características Técnicas Uniformes por compra de catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios____
III. Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos___
IV. Para la Selección Abreviada de Menor cuantía_____
V. Prestación de servicio de salud ____
VI. Declaratoria de desierta de la licitación. ____
VII. Productos de origen o destinación agropecuarios____
VIII. Actos y contratos que tengan por objeto las actividades comerciales e industriales propias de las E CE y de las SEM ____
IX. Para la ejecución de: protección de personas amenazadas, desmovilización e incorporación, atención a población desplazada por la violencia, protección de derechos humanos y población en alto grado de exclusión____
X. Contratación de bienes y servicios que se requieren para la defensa y seguridad nacional____

c) Concurso de méritos:

I. Abierto ____
II. Con precalificación____
III. Escogencia de intermediarios de seguros____

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 15/03/2022

d) Contratación Directa:

I. Urgencia manifiesta ____
II. Contratación de empréstitos____
III. Contratos interadministrativos____
IV. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas ____
V. Encargo fiduciario ____
VI. Inexistencia de pluralidad de oferentes. ___
VII. Arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles. ____
VIII. Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión. ___

e) Mínima cuantía _X__

LIMITACION A MIPYME

De acuerdo con lo establecido en el decreto 1860 de 2021 se establece:

(...)
(...) el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, dispone que el Gobierno nacional definirá las condiciones y los montos para la adopción de convocatorias limitadas a Mipyme, en las que, previo a la resolución de apertura del proceso respectivo, se haya manifestado el interés de por lo menos dos (2) Mipyme, el presente proceso podrá ser sujeto a limitación a Mipyme (...)

3.3. Código (s) UNSPSC:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	DESCRIPCIÓN
78101801	Servicios de transporte de carga por carretera (en camión) en área local
78121502	Servicios de embalaje
78181801	Carga y descarga de mercancías
78131802	Almacenaje de archivos de carpetas
78131804	Servicio de almacenaje de documentos

4 ANALISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL.

El presupuesto oficial asignado por la Dirección General para la presente contratación es de NOVENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 95.000.000), incluido IVA y demás impuestos de ley.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 15/03/2022

A efectos de estimar el valor del presente proceso de selección , el Grupo Administrativo del ICBF Regional Bogotá adelantó un estudio de mercado, en donde se identificó los precios unitarios del mercado, con los cuales se evaluarán las propuestas económicas que se lleguen a presentar es este proceso.

Por corresponder a un contrato de monto agotable a precios fijos unitarios, el contrato será suscrito por el valor del presupuesto asignado.

NOTA: Para esta contratación APLICA el estudio de mercado o de sector. SE ADJUNTA ANEXO.

5 FUENTE DE LOS RECURSOS

El valor del contrato resultado del presente proceso se encuentra respaldado por la siguiente disponibilidad presupuestal y/o vigencia futura que se relaciona a continuación:

Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números.
136322	17/05/2022	201 - SOPORTE A LA GESTION DEL PROYECTO - DE TIPO ADMINISTRATIVO	C-4199-1500-8-0-4199064-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS –SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN - FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL ICBF A NIVEL NACIONAL	PROPIOS	CIENTO DIEZ MILLONES OCHENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS	110.084.240,00

6 JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

6.1 Criterios de Verificación:

Son requisitos y documentos mínimos habilitantes la capacidad jurídica y el cumplimiento de las especificaciones técnicas que el ICBF ha definido como condiciones mínimas que deberán cumplir los proponentes para que su propuesta sea habilitada. Estos requisitos no otorgan puntaje y la entidad los verificará como CUMPLE o NO CUMPLE.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 15/03/2022

De acuerdo con lo establecido la subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.5.2 (modificado por el Decreto 1860 de 2021), para el procedimiento para la contratación de mínima cuantía, la Entidad procederá a verificar y evaluar las condiciones jurídicas, y técnicas de los interesados en participar, con el propósito de habilitar las propuestas presentadas.

En el momento señalado en el pliego de condiciones los proponentes presentarán una propuesta completa, que incluya la información sobre la capacidad jurídica y capacidad técnica.

REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES	RESULTADO
Capacidad Jurídica	CUMPLE/NO CUMPLE
Capacidad Técnica	CUMPLE/NO CUMPLE

Es necesario tener en cuenta que no hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones, de conformidad con lo previsto en el literal A, del ítem 4 del Manual de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía – elaborado por Colombia Compra Eficiente

6.1.1 CAPACIDAD JURIDICA (CUMPLE/ NO CUMPLE)

6.1.1.1 Fotocopia del documento de identidad del proponente persona natural o del Representante Legal del proponente persona jurídica, o de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal.

6.1.1.2 Fotocopia de la libreta militar (hombre menor de 50 años), para los proponentes personas naturales, Representantes Legales de la persona jurídica, o de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal (En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida).

6.1.1.3 Formato único de hoja de vida de la persona natural o jurídica proponente según lo establecido por el Departamento Administrativo para la Función Pública.

6.1.1.4 Registro Mercantil y/o Certificado de Existencia y Representación Legal cuya fecha de expedición no deberá ser anterior a los treinta (30) días previos a la fecha de cierre del presente proceso de contratación y cuya actividad comercial debe permitir el desarrollo, gestión y operación que se solicita en el proceso y en el contrato que de éste se derive. (Cuando el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los integrantes deberán presentar estos documentos).

Adicionalmente se deberán tener en cuenta las siguientes reglas:

- La vigencia de la Entidad no podrá ser inferior a la vigencia del contrato y un (1) año más
- Autorización del órgano competente, si el Representante Legal tiene limitadas las facultades para comprometer al oferente.
- El documento de constitución del consorcio o unión temporal deberá reunir los requisitos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias.

DE ACUERDO A LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 15/03/2022

- Si la actividad comercial del oferente persona natural, o el objeto social de alguna de las personas jurídicas que conforman el consorcio o unión temporal, o de la persona jurídica, no se encuentra acorde con el objeto a contratar la oferta será **rechazada.**

6.1.1.5 Carta de presentación de la propuesta, de acuerdo con el contenido del modelo suministrado en el Anexo No. 01 de la presente invitación, y que deberá ser suscrita por el representante legal o persona natural proponente.

6.1.1.6 Certificación expresa suscrita por el Revisor Fiscal, o si de acuerdo con las normas vigentes no está obligado a ello, por el Representante Legal de la persona jurídica y de cada uno de los integrantes de uniones temporales o consorcios, del cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003. (Si el proponente tiene la calidad de persona natural deberá adjuntar las planillas de pago tanto de su seguridad social, como la de las personas contratadas a su cargo).

6.1.1.7 Registro único tributario RUT, actualizado.

6.1.1.8 Registro de identificación Tributaria RIT, actualizado.

6.1.1.9 Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación tanto de los Representantes Legales como de los integrantes de la unión temporal o consorcio, al igual que de la persona natural proponente.

6.1.1.10 Certificado de No Inclusión en el Boletín de Responsables Fiscales, expedido por la Contraloría General de la República, tanto de los Representantes Legales como la de los integrantes de la unión temporal o consorcio, al igual que de la persona natural proponente.

6.1.1.11 Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional tanto de los Representantes Legales como la de los integrantes de la unión temporal o consorcio, al igual que de la persona natural proponente.

6.1.1.12 Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC expedido por la Policía Nacional tanto de los Representantes Legales como la de los integrantes de la unión temporal o consorcio, al igual que de la persona natural proponente.

6.1.1.13 Certificado de Inhabilidades por Delitos Sexuales cometidos contra menores de 18 años, expedido por la Policía Nacional tanto de los Representantes Legales como la de los integrantes de la unión temporal o consorcio, al igual que de la persona natural proponente

6.1.1.14 Autorización de consulta en el Sistema de Inhabilidades por Delitos Sexuales, según formato suministrado por el ICBF

6.1.1.15 Certificación bancaria, expedida dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre.

6.1.1.16 Certificación de participación independiente del proponente, incluidos los asociados, en caso de Consorcio o Uniones Temporales, según el modelo suministrado por la entidad en los anexos de la invitación. (Consorcio ANEXO 10, Unión temporal 11)

6.1.1.17 Formato f5.abs_formato_compromiso_ de_ confidencialidad_ v6 (ANEXO 17)

6.1.1.18 Formato f6.abs_formato_autorización_tratamiento_de_datos_personales_ contratistas_ v4 (ANEXO 17)

6.1.1.19 Formato f4. P5 ABS_ formato_ autorización_ consulta_ inhabilidades_ por delitos_ sexuales (ANEXO 18)

Nota. Se aclara que El ICBF en el marco de los principios de la contratación pública y con el objeto de minimizar los riesgos de colusión entre oferentes en los procesos de selección, adopta las prácticas que promueven la participación trasparente y competitiva

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

de los proponentes en las distintas modalidades de procesos públicos, lo anterior según lo previsto en el artículo 27 de la Ley 1474 de 2011. Por lo anterior, el Oferente deberá diligenciar el formato denominado **"CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN INDEPENDIENTE DEL PROPONENTE"**, (ANEXO 09) en dónde exprese de forma unilateral su compromiso de no ejercer prácticas colusorias o restrictivas de la Competencia.

6.2 CAPACIDAD TÉCNICA (CUMPLE/ NO CUMPLE)

6.2.1. EXPERIENCIA MINIMA DEL PROPONENTE (CUMPLE/ NO CUMPLE)

El proponente deberá acreditar que cuenta con experiencia mínima de tres (3) años, que acreditará con la presentación de dos (2) y un máximo de cinco (5) certificaciones de contratos ejecutados y terminados a satisfacción en los tres últimos años, con entidades públicas y/o privadas, cuya experiencia se encuentre relacionada con el objeto del presente proceso de contratación, y cuya sumatoria de los valores contratados sea igual o superior al valor de este proceso de contratación, expresado en SMLMV.

CLASIFICACIÓN UNSPSC	DESCRIPCIÓN
78 [illegible]	Servicios de transporte de carga por carretera (en camión) en área local
78 [illegible]	Servicios de embalaje
78 [illegible]	Carga y descarga de mercancías
78 [illegible]	Almacenaje de archivos de carpetas
78 [illegible]	Servicio de almacenaje de documentos

En el evento en que las certificaciones no contengan la información que permita su evaluación, el proponente podrá anexar a la propuesta, copia de contrato o de las actas de liquidación y/o acta terminación donde se acredite el cumplimiento a satisfacción del objeto contratado, siempre que en dichos documentos se pueda verificar todas las condiciones establecidas en la invitación pública y que permita tomar la información que falte en la certificación.

En caso de que las certificaciones aportadas que acreditan experiencia sean expedidas por una entidad privada con quien se haya prestado el servicio, junto con la respectiva certificación deberá anexarse copia del contrato correspondiente, orden de trabajo u orden de compra.

La presentación de la copia del contrato o demás soportes no sustituye la presentación de la certificación como documento requerido para la verificación de la experiencia. En caso de que la experiencia a acreditar sea de una entidad pública, deberá venir soportada por una certificación acta de recibo a satisfacción o acta de liquidación que acredite el estado de las obligaciones ejecutadas.

El objeto ejecutado deberá encontrarse ejecutado dentro de los tres (3) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.

El oferente deberá aportar la certificación expedida por el contratante y suscrita por el funcionario o persona competente, en la que se refleje como mínimo los siguientes requisitos:

a. Nombre de la empresa contratante.
b. Dirección
c. Teléfono

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 15/03/2022

d) Nombre del Contratista
e) Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman.
f) Número del contrato (si tiene)
g) Objeto del contrato
h) Valor del contrato
i) Si ha sido objeto de multas, declaratorias de incumplimiento o caducidad
j) Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
k) Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
l) Nombre y firma de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por la persona competente para suscribirla).

Nota 1. Cuando dentro del objeto del contrato del que se presente certificación existan varias actividades, ésta deberá especificar el valor ejecutado por la actividad que se pretende contratar con el presente proceso.

Nota 2. Cuando exista diferencia entre la información relacionada y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes.

6.2.2 VISITA TÉCNICA OBLIGATORIA

El proponente deberá realizar una visita al lugar donde se encuentra el archivo a trasladar Bodega Actual - Puente Aranda - Carrera 34 No. 12 a - 56 - Zonal Industrial, así como a la Bodega donde se dispondrá finalmente la documentación Bodega Destino - Transversal 93 No. 51 - 98 - Barrio Álamos - Parque Empresarial Puerta del Sol, con el ánimo de revisar y estudiar las condiciones técnicas que le permitirán plantear y presentar adecuadamente su propuesta. Esta visita debe ser previamente concertada con la Coordinadora del Grupo Administrativo del ICBF Regional Bogotá, debido a que el lugar de ejecución tiene un protocolo específico de ingreso, y el mismo no es abierto al público.

6.2.3. PROFESIONAL ESPECIALIZADO
El proponente deberá acreditar que cuenta con un profesional de las áreas de Ciencia de la Información y la Documentación o Bibliotecología o Archivística y Documentación en conservación y restauración de documentos, con experiencia en procesos de intervención, conservación y restauración de documentos de archivo.

Aceptación de condiciones técnicas:

El proponente al remitir la propuesta económica está aceptando que la misma cumple con la totalidad de los requerimientos contenidos en el Anexo FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO (ANEXO 12) y que incluye la totalidad de costos y gastos, directos e indirectos, así como los impuestos asociados a la ejecución del contrato.

7 OBLIGACIONES.

7.1 Obligaciones del Contratista.

7.1.1 Obligaciones Generales del Contratista:

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 15/03/2022

7.1.1.1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación ni vínculo laboral alguno entre el contratista y el ICBF.

7.1.1.2 Constituir y registrar en el aplicativo SECOP II. las garantías requeridas, el mismo día de la suscripción del contrato.

7.1.1.3 Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que el supervisor asignado convoque, relacionadas con la ejecución del contrato.

7.1.1.4 Responder por el cumplimiento y calidad de los servicios prestados por el término previsto en el contrato.

7.1.1.5 Responder ante terceros por los daños que ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.

7.1.1.6 Realizar los pagos al sistema de salud, pensión y riesgos laborales, de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago o certificaciones correspondientes.

7.1.1.7 Entregar al supervisor del contrato o control de ejecución, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en cada actividad encomendada cuando así se requiera.

7.1.1.8 Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el ICBF, a través del supervisor de la misma, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

7.1.1.9 Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las especificaciones

7.1.2 **Obligaciones Específicas del Contratista:**

7.1.2.1 Elaborar un cronograma de traslado del archivo y presentarlo para aprobación del supervisor del contrato.

7.1.2.2 El contratista garantizará el personal idóneo para el embalaje, cargue, descargue y ubicación topográfica de la documentación garantizando que cuenten con experiencia mínima de 1 año en labores relacionadas con el presente contrato.

7.1.2 El personal debe contar con ARL y demás prestaciones indispensables para realizar la labor del objeto contratado además debe disponer de dotación e insumos de seguridad industrial, de acuerdo con la normatividad vigente.

7.1.2.4 Disponer de vehículos de transporte tipo furgón apto para transporte de documentos de archivo, el cual debe ir totalmente cerrado durante los traslados y deberán contar con buenas condiciones de limpieza, con el fin de proteger los documentos de las inclemencias atmosféricas y cualquier tipo de siniestro externo.

- El parque automotor deberá ser validado por el supervisor del contrato, antes de iniciar los traslados.

7.1.2.5 Se debe establecer una ruta determinada para el traslado de la documentación, a fin de que los transportadores no se desvíen de la ruta trazada sin permiso del supervisor del contrato.

7.1.2.6 Identificar, puntear, y realizar el desmonte, alistamiento y embalaje de las cajas objeto del presente contrato, con el fin de preservar la documentación que se encuentra almacenada en cada unidad documental, para ello el contratista deberá:

- Identificar, numerar y listar las cajas a trasladar y elaborar un acta donde se relacionen cada una de las unidades documentales a trasladar por viaje, acompañada del registro fotográfico, la cual debe ser firmada por parte del contratista y un representante del ICBF.
- Identificar la documentación con bio-deterioro, con el fin de darle un tratamiento especial, embalaje, cargue, descargue a considerar que esta documentación deberá trasladarse por separado, con el fin de no afectar la demás documentación.
- Separar clasificar y embalar la documentación que presenta bio-deterioro con el fin de no afectar la que se encuentra en buen estado.

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE FORMATO ES MANEJADA DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 15/03/2022

7.1.2.7 Realizar el descuelgue, cargue, traslado, descargue y cuelgue del archivo, contando con las medidas necesarias que permitan la conservación, preservación y reserva de estos.

7.1.2.8 Apilar las cajas en un máximo de altura de 6 cajas, asegurar con sunchos o con algún mecanismo de seguridad, con el fin de evitar eventuales caídas y preservar las unidades documentales almacenadas.

7.1.2.9 Entregar al encargado por parte del ICBF, la documentación que se caiga al momento de realizar el traslado, con el fin de que sea ubicada en el lugar que corresponde.

7.1.2.10 Puntear las cajas trasladadas según acta de cargue y firmar por parte de un representante del ICBF el recibo a satisfacción de estas en el lugar de destino, acompañada del registro fotográfico.

7.1.2.11 Ubicar las cajas en estantería del lugar de destino, de tal forma que las unidades documentales sean agrupadas de forma ascendente iniciando en la caja #1 a N, de izquierda a derecha.

7.1.2.12 Presentar informe junto con las actas de ejecución que soporten los procesos de recepción, embalaje, traslado y entrega en el área dispuesta por el ICBF, cada uno con su respectivo registro fotográfico, donde se mencionará y evidenciara las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato.

7.1.3 **Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión:**

7.1.3.1 **Eje de Calidad**

7.1.3.1.1 Garantizar que el personal designado para la prestación de servicio o entrega de los bienes objeto del presente contrato cuenten con la idoneidad y experiencia necesaria para la ejecución del contrato.

7.1.3.2 **Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo**

7.1.3.2.1 Garantizar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el trabajo durante la ejecución del contrato.

7.1.3.2.2 Garantizar que todos los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social, incluido los riesgos laborales.

7.1.3.2.3 Garantizar que los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato cuentan con los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades. En caso de deterioro, daño o pérdida deberá contemplarse los protocolos correspondientes para la reposición, sin afectar la ejecución del contrato o convenio.

7.1.3.3 **Eje Ambiental**

7.1.3.3.1 El operador/contratista, de acuerdo con la actividad a desarrollar debe establecer el análisis de los aspectos e impactos ambientales asociados al contrato que vaya a ejecutar, establecer las acciones tendientes a reducir, mitigar y corregir los impactos ambientales significativos.

7.1.3.3.2 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.

7.1.3.4 **Eje de seguridad e la información**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 15/03/2022

7.1.3.4.1 Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos a los que se tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros.

7.2 Obligaciones del ICBF.

7.2.1 Obligaciones Generales del ICBF.

7.2.1.1 Cumplir con las demás señaladas en el artículo 4º de la Ley 80/1993 y otras normas concordantes.
7.2.1.2 Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
7.2.1.3 Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
7.2.1.4 Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.

7.2.2 Obligaciones Específicas del ICBF.

7.2.2.1 Recibir el servicio con actas y los respectivos soportes requeridos para certificar el cumplimiento a satisfacción del objeto contractual.
7.2.2.2 Certificar para el pago el valor resultante del contrato en los tiempos establecidos en la presente invitación previo el cumplimiento de los requisitos indicados.
7.2.2.3 En caso en que se llegare a no realizar una de las actividades requeridas por el ICBF, el supervisor del contrato efectuará los calculos correspondientes a las actividades efectivamente ejecutadas para realizar el pago respectivo.
7.2.2.4 Tramitar y pagar las cuentas.

7 FORMA DE PAGO.

El ICBF pagará al contratista de la siguiente forma.

Los pagos se realizarán previa presentación de la factura electrónica y su validación de acuerdo con lo establecido por la DIAN, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

El pago se realizará dentro de los **treinta (30)** días hábiles siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento, previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s), o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este se empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá derecho, por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Todos los pagos se realizarán conforme al PAC del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

La impresión de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
... DE AL DERECHO A LA ... DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF - LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 15/03/2022

8 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

8.1 Supervisión

La supervisión del contrato estará a cargo de la Coordinadora del Grupo Administrativo de la Regional Bogotá del ICBF. En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia a la Grupo de Contratación.

8.2 Interventoría

No Aplica

9 ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el *"Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-0"* de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación.

SE ANEXA MATRIZ DE RIESGOS.

10 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

El contratista deberá constituir a favor del ICBF Garantía de que tratan la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, considerando el objeto a contratar, Las Obligaciones contractuales y el valor del contrato, dicha garantía deber constituirse con

1. **Cumplimiento del Contrato**: En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más contados a partir de la fecha de suscripción del contrato
2. **Calidad del servicio:** Por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.

Nota: En caso de que se prorrogue el plazo de ejecución o el valor del contrato, el contratista debe mantener vigentes las garantías constituidas.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 15/03/2022

11.1 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El ICBF podrá imponer multas por los retardos presentados, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.3.1.19 de Decreto 1082 de 2015 y demas normas aplicables, así:

MULTAS POR INCUMPLIMIENTO A). Si durante la ejecución del contrato se produce un cumplimiento tardío o defectuoso de cualquiera de las obligaciones asumidas por el contratista, el ICBF podrá conminar su cabal cumplimiento a través de la imposición de multas diarias y sucesivas, del cero punto uno por ciento (0.1%) del valor del contrato, por cada día transcurrido desde la fecha en que se debió ejecutar la prestación contractual debida, hasta que se verifique su cumplimiento. B). El valor acumulado de las multas impuestas al Contratista no podrá superar el diez por ciento 10% del valor del contrato. C) El pago o compensación del valor de las sanciones impuestas no exonerará al contratista de la obligación de cumplir con el objeto contratado. D) La imposición de multas como medio conminatorio coercitivo sancionatorio no impedirá la reclamación de perjuicios por parte de la entidad contratante. E). El contratista autoriza que el ICBF descuente del saldo a su favor, el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar

CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA. A) En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total del contrato, el ICBF podrá hacer efectiva una pena, como tasación anticipada de perjuicios, **por un monto del 10% del valor del contrato. B)** En el evento que el contrato sea ejecutado de manera parcial y el contratista incumpla de manera absoluta cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato, el ICBF podrá hacer efectiva una pena equivalente al 3% del valor del contrato, como tasación anticipada de perjuicios, por cada obligación específica incumplida de manera absoluta. C) Si el Contratista incumple de manera absoluta diferentes obligaciones específicas del contrato, la imposición de las penas no podrá en todo caso superar el 21% del valor del contrato. D) Si el contratista ejecuta de manera parcial o defectuosa cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato y la entidad acepta recibir cabalmente la obligación adeudada, en dicho caso el contratista tendrá derecho a que se reduzca proporcionalmente la pena del 3% teniendo en consideración el grado de ejecución de la obligación ejecutada imperfectamente. E) Si el contratista ejecuta de manera tardía cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato, el ICBF podrá hacer efectiva una pena, como tasación anticipada de perjuicios por un monto del cero punto uno por ciento (0.1%) del valor del contrato, por cada día transcurrido desde la fecha en que se debió ejecutar la prestación contractual debida, hasta que se verifique su cumplimiento, sin que el valor de la pena pueda exceder el 10% del valor del contrato. F). El cobro de la cláusula penal pecuniaria no impedirá que el ICBF reclame judicialmente la tasación del valor de los perjuicios causados en lo que exceda del valor de la cláusula penal pecuniaria. G) El contratista autoriza que el ICBF descuente de las sumas que le adeude los valores correspondientes a la cláusula penal pecuniaria.

12 VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION.

No aplica

12 ANEXOS

ANEXO No. 1 CARTA DE PRESENTACION DE LA OFERTA
ANEXO No. 2 FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA PLANTILLA SECOP II
ANEXO No. 3 RELACION CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE
ANEXO No. 4 CERTIFICACION DE APORTES PERSONA JURÍDICA
ANEXO No. 5 CERTIFICACION DE APORTES PERSONA NATURAL

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Fecha: 15/03/2022
ANEXO No. 6	PACTO DE INTEGRIDAD	
ANEXO No .7	COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	
ANEXO No. 8	ACUERDO DE TRANSPARENCIA	
ANEXO No. 9	CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN INDEPENDIENTE DEL PROPONENTE	
ANEXO No. 10	MODELO CONFORMACION CONSORCIO	
ANEXO No. 11	MODELO CONFORMACION UNION TEMPORAL	
ANEXO No. 12	FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	
ANEXO No. 13	MATRIZ DE ESTIMACIÓN DE RIESGOS	
ANEXO No. 14	ESTUDIO DE MERCADO	
ANEXO No. 15	RESPUESTAS Y COTIZACIONES RECIBIDAS	
ANEXO No. 16	F5.ABS_FORMATO_COMPROMISO_ DE_ CONFIDENCIALIDAD_V6	
13	APROBACIONES.	

Cargo	Nombre	Firma
Ordenador del Gasto	DIANA PATRICIA ARBOLEDA RAMIREZ	

Concepto	Nombre y apellidos	Cargo – Dependencia	Firma
Elaboró	Edgar Oswaldo Sarmiento Diaz	Secretario Ejecutivo – Grupo Administrativo	
Revisó	Sasha Sabina Godoy Carvajal	Coordinadora-Grupo Administrativo	
Revisó	Saida Lised Aponte Escarraga	Abogada -Grupo Contratación	
Control Legal	Yolanda Bravo Rojas	Coordinadora Grupo Contratación	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.

ESTUDIO DE SECTOR

ESTUDIO:

Prestar el servicio integral de alistamiento, embalaje, cargue, traslado y ubicación topográfica en estantería del archivo central del ICBF- Regional Bogotá, dentro del perímetro urbano de Bogotá.

Junio 16 de 2022

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

CONTENIDO

1. OBJETIVO DEL ESTUDIO 3
2. ANÁLISIS DEL SECTOR 5
3. INDICADORES HABILITANTES DE CAPACIDAD FINANCIERA,/Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL Y CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN**¡Error! Marcador no definido.**
4. ANÁLISIS PRECIOS PROMEDIO DE SECTOR 9
5. ANEXOS 15

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

1. OBJETIVO DEL ESTUDIO

El presente estudio de sector tiene como objetivo analizar y determinar el mejor proponente que cumpla con las condiciones técnicas, administrativas y financieras, para realizar el traslado de la documentación almacenada en el archivo central del ICBF Regional Bogotá, ubicado en la localidad de Puente Aranda dirección carrera 34 No. 12 a - 56 - Zonal Industrial.

Por lo anterior se analizará los servicios prestados en el mercado, así como los precios y demás características fundamentales, con el fin de escoger adecuadamente el proponente que ejecute el objeto del contrato a celebrar.

2. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DEL ICBF

El archivo central de la Regional Bogotá ubicado en la localidad de Puente Aranda dirección carrera 34 No. 12 a - 56 - Zonal Industrial, fue dispuesto para la custodia, conservación, preservación y administración del archivo que conforma la Regional, el cual por sus condiciones locativas, físicas y ambientales no cuenta con las normas técnicas para la conservación de los mismos lo cual ha conllevado al deterioro de la información que se custodia, mostrando así la necesidad de ubicar todos los documentos que allí se conservan en un lugar que cuente con las condiciones mínimas para la custodia y conservación de las unidades documentales para asegurar su vida útil según lo contemplado en la Tabla de Retención Documental ya que la información que se conserva es fundamental para la toma de decisiones que implica a los niños, niñas y adolescentes de nuestra familias colombianas, razón de ser de nuestra entidad.

Por lo anterior el ICBF Regional Bogotá, suscribió el contrato de arrendamiento de una Bodega ubicada en la Transversal 93 No. 51 - 98 - Barrio Álamos - Parque Empresarial Puerta del Sol que cuenta con las condiciones mínimas para la conservación y preservación de la documentación que se custodia en el archivo central de nuestra regional, atendiendo las normas técnicas impartidas por el Archivo General de la Nación.

Por lo expuesto anteriormente se requiere realizar un contrato para el alistamiento, embalaje, cargue, traslado y ubicación topográfica, de cajas de archivo y material bibliográfico que conforman el archivo central del ICBF Regional Bogotá, para un total de 65.000 cajas de archivo.

Requerimientos esenciales:

1. Elaborar un cronograma de traslado del archivo y presentarlo para aprobación del supervisor del contrato.

2. El contratista garantizará el personal idóneo para el embalaje, cargue, descargue y ubicación topográfica de la documentación, garantizando que cuenten con experiencia mínima de 1 año en labores relacionadas con el presente contrato.

3 El personal debe contar con ARL y demás prestaciones indispensables para realizar la labor del objeto contratado además debe disponer de dotación e insumos de seguridad industrial, de acuerdo con la normatividad vigente.

4 Disponer de vehículos de transporte tipo furgón apto para transporte de documentos de archivo, el cual debe ir totalmente cerrado durante los traslados y deberán contar con buenas condiciones de limpieza, con el fin de proteger los documentos de las inclemencias atmosféricas y cualquier tipo de siniestro externo.

- ✓ El parque automotor deberá ser validado por el supervisor del contrato, antes de iniciar los traslados.

5. Se debe establecer una ruta determinada para el traslado de la documentación, a fin de que los transportadores no se detengan o desvíen de la ruta trazada sin permiso del supervisor del contrato.

6 Identificar, puntear, y realizar el desmonte, alistamiento y embalaje de las cajas objeto del presente contrato, con el fin de preservar la documentación que se encuentra almacenada en cada unidad documental, para ello el contratista deberá:

- ✓ Identificar, numerar y listar las cajas a trasladar y elaborar un acta donde se relacionen cada una de las unidades documentales a trasladar por viaje, acompañada del registro fotográfico, la cual debe ser firmada por parte del contratista y un representante del ICBF.

- ✓ Identificar la documentación con bio-deterioro, con el fin de darle un tratamiento especial, embalaje, cargue, descargue al considerar que esta documentación deberá trasladarse por separado, con el fin de no afectar la demás documentación.

- ✓ Separar, clasificar y embalar la documentación que presenta bio-deterioro con el fin de no afectar la que se encuentra en buen estado.

7 Realizar el descuelgue, cargue, traslado, descargue y cuelgue del archivo, contando con las medidas necesarias que permitan la conservación, preservación y reserva de estos.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

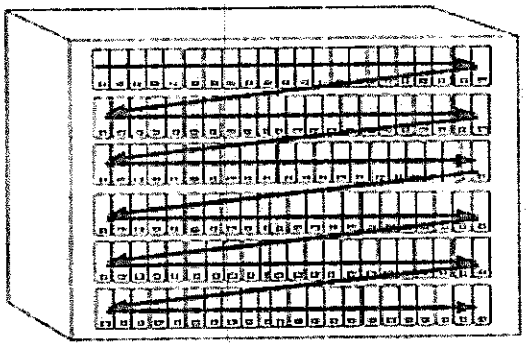
8. Apilar las cajas en un máximo de altura de 6 cajas. asegurar con sunchos o con algún mecanismo de seguridad, con el fin de evitar eventuales caídas y preservar las unidades documentales almacenadas.

9. Entregar al encargado por parte del ICBF, la documentación que se caiga al momento de realizar el traslado, con el fin de que sea ubicada en el lugar que corresponde.

10. Puntear las cajas trasladadas según acta de cargue y firmar por parte de un representante del ICBF el recibo a satisfacción de estas en el lugar de destino, acompañada del registro fotográfico.

11. Ubicar las cajas en estantería del lugar de destino, de tal forma que las unidades documentales sean agrupadas de forma ascendente iniciando en la caja #1 a N, de izquierda a derecha.

Forma de ubicar físicamente las carpetas en la estantería



12. Presentar informe junto con las actas de ejecución que soporten los procesos de recepción, embalaje, traslado y entrega en el área dispuesta por el ICBF, cada uno con su respectivo registro fotográfico, donde se mencionará y evidenciará las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato.

3. ANÁLISIS DEL SECTOR

El sector transporte en Colombia, está regulado y reglamentado por el Ministerio de Transporte, que es el ente encargado de formular y adoptar las políticas, planes, programas, proyectos y regulaciones económicas del transporte, el tránsito y la infraestructura en nuestro país.

Según el gremio de transportadores y el Ministerio de transporte, para la vigencia 2021, este sector contribuyo al crecimiento del 13.2% del PIB (Producto interno bruto).

- Según información del Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas (Dane), de este crecimiento, el sector transporte incrementó en 32.1% año corrido y contribuyó en este aumento en un 4.62%.
- Durante estos tres años y medio, se destaca la puesta en marcha del Programa de Modernización de Vehículos de Carga, el convenio con Bancóldex para la Línea de crédito, Transporte Responde, los beneficios del Fondo Nacional del Ahorro y Mi Casa Ya para la adquisición de vivienda, el avance en herramientas tecnológicas como el módulo INSIDE y el trabajo contra la ilegalidad impulsado por la Superintendencia de Transporte en conjunto con la Ditra.

Fuente: https://www.mintransporte.gov.co/publicaciones/10478/trabajo-conjunto-entre-transportadores-y-mintransporte-contribuyo-al-crecimiento-del-132-del-pib/

Al analizar el sector transporte podemos concluir que el transporte terrestre moviliza un 88% más de pasajeros que el transporte aéreo, además el 90% de la carga en Colombia se moviliza por vía terrestre.

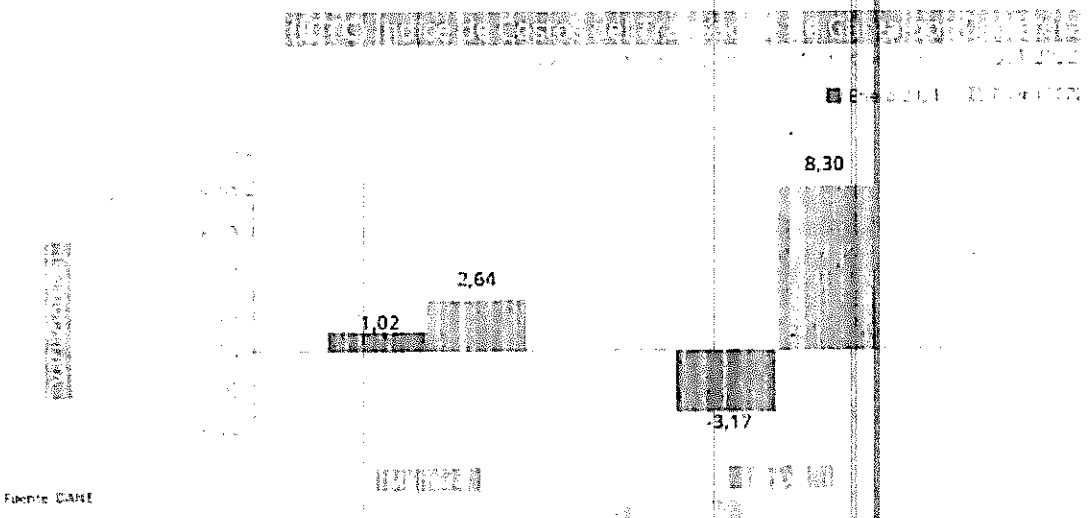
Se estima un comportamiento estable en el sector en general durante el año 2022, por la reactivación del sector turismo, la estabilización de las manifestaciones sociales y el rápido avance en la vacunación.

INDICE DE COSTOS DEL TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA (ICTC)

Información enero 2022

En enero de 2022, la variación mensual del ICTC fue 2,64%, en comparación con diciembre 2021. Los grupos de Partes, piezas, servicios de mantenimiento y reparación (1,14%), Insumos (1,66%) y Combustibles (1,73%) presentaron variación por debajo del promedio nacional. Por otra parte, el grupo Costos fijos y peajes (3,86%), registró la única variación por encima del promedio nacional.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



Fuente: DANE

El mayor aporte a la variación mensual del ICTC (2,64%), se registró en el grupo de Costos fijos y peajes, el cual aportó 1,72 puntos porcentuales.

Este índice condensa la experiencia y desarrollos metodológicos, temáticos y operativos que. sobre índices de precios y costos, que el DANE ha acumulado en más de cincuenta años diseñando, desarrollando y poniendo en funcionamiento este tipo de ejercicios.

El ICTC permite medir las variaciones promedio de precios de un conjunto representativo de bienes y servicios necesarios para garantizar la movilización de un vehículo prestador del servicio del transporte de carga por carretera en el país a lo largo del tiempo. Es un indicador especializado que permite la toma de decisiones por parte de entidades del gobierno y empresas privadas del sector.

Fuente: https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/precios-y-costos/indice-de-costos-del-transporte-de-carga-por-carretera-ictc

Dentro del análisis del sector, se puede observar que el mercado ofrece diversos tipos de transporte, y en nuestra investigación de alternativas que estén acorde a nuestras necesidades están:

Empresas de servicios de mensajería las cuales están enfocadas en realizar el envió de paquetes, documentación y demás elementos embalados adecuadamente para llegar a su destinatario de forma segura y rápida.

Empresas especializadas en trasteos y mudanzas que ofrecen servicios profesionales en cargue, descargue y ubicación de elementos, muebles y enseres trasladándolos de la ubicación actual a la ubicación designada por el cliente.

Empresas de archivo, las cuales ofrecen servicios profesionales en organización, administración, custodia y transporte de archivo de acuerdo con normas dispuestas por el Archivo General de la Nación.

Al analizar las distintas alternativas que ofrece el mercado, y de acuerdo con las necesidades que el ICBF requiere para trasladar los archivos de la Regional Bogotá, es necesario contratar una empresa especializada en traslado de documentación de archivo que cumpla con las normas técnicas, y con los cuidados necesarios con el fin de conservar y preservar la información objeto del presente contrato.

2.1. Histórico de contratación del ICBF

Revisando el histórico de contratación del ICBF a nivel nacional a través de la plataforma SECOP, se pudo concluir, que la entidad no ha realizado contratos con similitud al objeto a contratar, por tal motivo no es posible traer a colación contratos de la misma referencia.

2.2 Contrataciones similares adelantadas por otras entidades

Este numeral tiene como propósito analizar el tipo de consumidor en el sector objeto de estudio, clientes o empresas que históricamente hayan utilizado el producto o servicio y posibles consumidores o utilizadores del producto o servicio. Para el (SECOP), identificando entidades estatales que hayan realizado contrataciones similares, de tal forma que se considere pertinente su análisis para la presente investigación de sector. Los resultados de esta búsqueda se presentan a continuación.

Entidad Contratante	RAMA JUDICIAL – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES
No. de proceso	SMC-28-2021
Tipo de Proceso	CONTRATACION MINIMA CUANTIA
Estado del Proceso	CELEBRADO

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

Objeto a Contratar	SERVICIO DE TRASLADO Y REUBICACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL PALACIO DE JUSTICIA DE LA DORADA CALDAS.
Cuantía a Contratar	$ 12.200.000=
Cuantía Definitiva del Contrato	$ 8.435.000=
Nombre o Razón Social del Contratista	NUEVA TRANSPORTADORA SIGO XXI S.A.S
Fuente:	SECOP II

Entidad Contratante	SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO
No. de proceso	CO1.PCCNTR.2984025
Tipo de Proceso	CONTRATACION MINIMA CUANTIA
Estado del Proceso	CELEBRADO
Objeto a Contratar	PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PARA LA MOVILIDAD DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.
Cuantía a Contratar	$ 36.420.615=
Cuantía Definitiva del Contrato	$ 36.420.615=
Nombre o Razón Social del Contratista	PORTES DE COLOMBIA
Fuente:	SECOP II

4. ANÁLISIS PRECIOS PROMEDIO DE SECTOR

Se solicitaron cotizaciones por un total de 72.000 cajas de archivo en las cuales se ofrece el servicio de traslado común y servicio de traslado especializado como se muestra en el cuadro comparativo:

Cuadro Comparativo Servicio de Transporte y manejo de cajas para el Archivo ICBF				
Ítem	Proponentes	Descripción	Tiempo de ejecución	Valor
1	Documentos inteligentes (Especializado)	Traslado de archivo en la zona urbana de Bogotá. 72,000 cajas. Traslado técnico de aproximadamente 72.000 cajas de archivo de referencia X-200, ubicadas en la carrera 34 No, 12 A – 56, a una bodega ubicada en el perímetro urbano de Bogotá. Se realizará el traslado de la información por caja por cuerpo cierto sin revisar el contenido al interior de la caja.	30 días	$ 101.816.000

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

		Lo anterior cumpliendo con la normatividad archivística establecida por el Archivo General de la Nación.			
2	Portes de Colombia SAS Logística	Transporte de 72.000 cajas de archivo referencia X-200 desde la Carrera 34 # 12ª-56. Zona industrial Bogotá hasta la Transversal 93 # 51-98 Álamos Bodega 38Bogotá. (Incluye operarios de cargue y descargue)	De acuerdo con visita en bodega existente	$	180.000.000
3	Rojas Trasteo	Servicio urbano expreso (Bogotá - Bogotá) Todos los elementos deben estar marcados, empacados y sellados para el día de la mudanza. INCLUYE Cargue y descargue de todos los enseres Protección de cajas con mantas de algodón si es necesario Manipulación por ascensor o si es por escalera máximo 3 pisos 3 auxiliares más 1 conductor por vehículo con todos los protocolos de bioseguridad 4 viajes diarios por 36 días Transporte de 72.000 cajas tipo X 200 Se realizarán 160 viajes en total NO INCLUYE O TIENE COSTO ADICIONAL Manipulación por fachada Paradas adicionales Recorridos a pie más de media cuadra.	36 días	$	136.000.000
4	Mudanzas Chico	Para trasladar las 72.000 cajas se requieren de 70 viajes en camión tipo f-600 y 4 operarios para el cargue y el descargue de cada uno. Cabe anotar que solo se puede cargar 8 hiladas de cajas hacia arriba. Por el peso para las cajas de abajo.	20 dias	$	59.000.000
5	CSA Archivísticos y tecnológicos (Especializado)	Prestar los servicios de traslado de archivo, aproximadamente 72.000 cajas X-200 desde las instalaciones de ICBF (Carrera 12 con calle 34) a las instalaciones descritas por el cliente dentro	De acuerdo con el cliente	**Opción 1** sin servicio de escolta valor $102.888.000	

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

		del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá.		
6	GIAR - Gestión Integral de Archivos Ltda. (Especializado)	Recibo, Traslado y Entrega en sitio, de aproximadamente 72.000 cajas de archivo x-200	De acuerdo con el cliente	$ 105,000,000

Luego de analizar las propuestas, se identifica la necesidad de contratar un servicio especializado, por lo cual se solicita una nueva cotización, mostrando los siguientes precios al mercado:

Cuadro Comparativo Servicio de Transporte y manejo de cajas para el Archivo ICBF								
Ítem	Proponentes	Descripción	Valor por Caja Ref. X-200, IVA incluido	Valor por Metro Lineal, IVA Incluido.	Total cajas cotizadas	Valor Sin Iva	Valor con Iva	PROMEDIO
1	Gestión Integral de Archivos GIAR	1, RECEPCION DE DOCUMENTOS 2. TRASLADO DE DOCUMENTOS 3. ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS. 4. SERVICIOS OFERTADOS Los servicios ofrecidos en la presente oferta corresponden a: Verificación Descuelgue Embalaje Traslado Cuelgue	1.472,03	5.888,12	70000	$ 86 590.000	$ 103.042.100	$ 110.122.600

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

5 EQUIPO DE TRABAJO
La empresa cuenta con los siguientes perfiles para el desarrollo de la propuesta
Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología, Archivística y Documentación. Especialista en: Sistemas de Información y Gerencia de Documentos. Gerencia de Proyectos y Gerencia Educativa. Máster en Archivos. Gestión de Documentos y Continuidad Digital. Un profesional en conservación y restauración de bienes muebles de la Universidad Externado de Colombia, con mas de trece años de experiencia en procesos de intervención en conservación y restauración de documentos de archivo Profesional en Química con amplia experiencia en procesos relacionados con Gestión Documental Ingeniero de Sistemas especializado con amplia experiencia en procesos de Gestión Documental Ingeniero Industrial con amplia experiencia en procesos de gestión Técnicos1

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

2	Documentos Inteligentes	CONDICIONES OPERATIVAS OFRECIDAS: Validar los horarios de cargue que están autorizados, tanto en la entidad como en el sector en el cual se realizará el cargue. · Se remitirán datos del camión de traslado (el cual sera sellado y furgonada) con placas, marca, nombre del conductor y auxiliar responsable y los datos del escolta motorizado que hará el acompañamiento al vehiculo si aplica. · Enviar listado de personal, conductor y motorizado que realizará las actividades de sellado, recepción, cargue y descargue de las cajas · Inicie de conteo de cajas · En el caso de no estar numeradas consecutivas, se procederá a su numeración temporal en lápiz, para la identificación durante todo el traslado. · Se registrará en la planilla de recepción y traslado. · Se iniciará el proceso de traslado de las cajas desde el área productora hasta el área de cargue · Se estibarán las cajas de forma técnica que evite el daño en la estructura de las mismas ni de su contenido · El promedio diario de trasporte de cajas de referencia X 200 es de 700 cajas. · Se abrirá el camión en compañía del personal asignado por la entidad para validar que se encuentra vacío y óptimas condiciones. · Se iniciará el cargue del camión garantizando la conservación técnica de la documentación. · Una vez se termine el cargue del camión, se continuará con el registro de la planilla de recepción y traslado de documentos, en compañía de la entidad se procederá a sellar las puertas del camión con un precinto (si aplica, se registrará en la planilla, y se realizará el registro fotográfico. · Se iniciará el traslado de la documentación · Una vez ingrese el camión al área de descargue se informará al funcionario asignado por la entidad para realizar la apertura del mismo, se verifique el precinto, los datos del camión y se dejará el registro fotográfico con el conductor, el auxiliar y el motorizado. · Se iniciará el proceso de descargue de las cajas en el orden inverso al cargue realizado en el sitio de cargue. · Se numerarán las estibas en el orden de descargue marcando oficina, fecha y número de estiba. · Se procederá al cierre del camión · Se registrará en la planilla de recepción y traslado de documentos la hora final de descargue, y la cantidad de estibas resultantes del viaje. · Personal que intervendrá en el proceso de traslado es el siguiente: ü Un profesional en el área de Archivística, quien será el responsable de la coordinación de la operación, con una experiencia de más de tres (3) años en proceso de gestión documental. ü Veinte (20) auxiliares de archivo con experiencia en la manipulación de unidades documentales.	1.547	6,188	70000	91000000	###########	
3	Compañía de Servicios	1.2. Actividad de Recepción	1.700,51		70000	$ 100.030 000	$ 119 035 700	

Archivísticos - CSA	1.3 Cargue de Cajas							
	1.4. Despacho de vehículo							
	1.5. Registro Fotográfico							
	1.6. Desplazamiento							
	1.7 Recepción de vehículos							
	1.8 Acta de entrega							
	1.9 Entrega de informe de actividad de traslado							
	1.10 Perfiles personal mínimo requerido							
	Profesional (2)							
	Formacion Profesional en: -Bibliotecología, ciencias de la información y/o Archivística. -Bibliotecología y Archivística -Documentación, bibliotecología y archivística. -Sistemas de información y Documentación. (Tarjeta Profesional)							
	Experiencia Tres 03 (Años) de experiencia en temas relacionados con gestión documental.							
	Técnicos (2)							
	Formacion técnica y/o tecnológica en cualquiera de los siguientes programas: -Archivística -Gestion Documental -Administración Documental -Documentación y Archivística - Certificado de Aptitud Profesional CAP trabajador calificado en Archivística - Certificado de Aptitud Profesional CAP Auxiliar de Archivo.							
	Experiencia Un 01 (Año) de experiencia en temas relacionados con gestión documental.							
	Auxiliar de Archivo (20)							
	Formacion bachiller							

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

		Experiencia en temas relacionados con embalaje, traslado, cargue y descargue, logística, de mínimo (6 meses)						

El 14 de junio de 2022, se publicó en la plataforma SECOP II el proceso de solicitud de cotizaciones bajo el numero ICBF-SDC-026-2022-BOG, con fecha de cierre de 15 de junio de 2022, como resultado al proceso, se evidencia que nadie presento propuestas de cotización al objeto del presente contrato.

5. ANEXOS

ANEXO No. 1 CARTA DE PRESENTACION DE LA OFERTA
ANEXO No. 2 FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA PLANTILLA SECOP II
ANEXO No. 3 RELACION CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE
ANEXO No. 4 CERTIFICACION DE APORTES PERSONA JURÍDICA
ANEXO No. 5 CERTIFICACION DE APORTES PERSONA NATURAL
ANEXO No. 6 PACTO DE INTEGRIDAD
ANEXO No .7 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN
ANEXO No. 8 ACUERDO DE TRANSPARENCIA
ANEXO No. 9 CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN INDEPENDIENTE DEL PROPONENTE
ANEXO No. 10 MODELO CONFORMACION CONSORCIO
ANEXO No. 11 MODELO CONFORMACION UNION TEMPORAL
ANEXO No. 12 FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
ANEXO No. 13 MATRIZ DE ESTIMACIÓN DE RIESGOS
ANEXO No. 14 ESTUDIO DE MERCADO
ANEXO No. 15 RESPUESTAS Y COTIZACIONES RECIBIDAS
ANEXO No. 16 F5.ABS_FORMATO_COMPROMISO_ DE_ CONFIDENCIALIDAD_ V6
ANEXO NO. 17 F6.ABS_FORMATO_AUTORIZACIÓN_TRATAMIENTO_DE_DATOS_PERSONALES_ CONTRATISTAS_ V3

Concepto	Nombre y apellidos	Cargo – Dependencia	Firma
Elaboró	Edgar Oswaldo Sarmiento Diaz	Secretario Ejecutivo (E)	Edgar Sarmiento
Revisó y Aprobó	Sasha Sabina Godoy Carvajal	Coordinadora Administrativa	Sashaf

Proceso : TRASLADO DE ARCHIVO - ICBF-SDC-026-2022-BOG

Solicitud de información a los Proveedores

ICBF-SDC-026-2022-BOG

PROVEEDORES

LINEA DE TIEMPO

LISTA DE OFERTAS

(Zona Horaria (UTC 05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de presentación de ofertas 15/06/2022 10:00 AM - **Fecha de publicación** 1[illegible] 8:00 PM

LÍNEA DE TIEMPO

Fecha de publicación de concurso | **Presentación de ofertas** | **Plazo para solicitar aclaraciones**

[illegible] | [illegible] | [illegible]

LISTA DE OFERTAS

Opciones

OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES Contestar

Ver más »

EVALUACIÓN ECONÓMICA — Nuevo — Opciones

EVALUACIÓN — Opciones

MENSAJES Crear

TAREAS Crear

MODIFICACIONES / ADENDAS Crear

PROVEEDORES SUSCRITOS

URBANO EXPRESS LOGISTICA Y MENS
15/06/2022 8:23 AM
RAPIDO GIGANTE S A S
14/06/2022 8:28 PM

Ver más »

ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS

Equipo: SOLICITUD[illegible]CION / 14/06/2022 7:59 PM (UTC -5 h[illegible]oras)((UTC 05:00) Bogotá, Lima, Quito)

EVENTOS DEL PROCESO

El proceso CO1.BDOS.2975602 ha cambiado de Solicitud información publicada a En análisis.
5 ofertas
15/06/2022 10:01 AM

El proceso

MODIFICACIONES / ADENDAS | Crear

PROVEEDORES SUSCRITOS

URBANO EXPRESS LOGISTICA Y MERC
15/06/2022 8:23 AM

RAPIDO GIGANTE S.A.S
14/06/2022 8:28 PM

Ver más »

Gestión Integral de Archivos Ltda

Bogotá D.C., Marzo 24 de 2022

Señores
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF
Ciudad

Asunto: OFERTA TRASLADO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

Atendiendo su solicitud para presentar propuesta para el recibo, traslado y entrega en ubicación de destino –dentro del área metropolitana de Bogotá D.C.-, de documentos de archivo, es grato para el suscrito, presentar a su consideración la presente.

Los procesos se desarrollarán bajo los más altos estándares de calidad, y atendiendo la metodología establecida por el Archivo General de la Nación.

Cordialmente.

X

EDWARD ALFARO SÁNCHEZ MOSQUERA
Representante Legal.

Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Biblictecología, Archivistica y Documentación.
Tarjeta Profesional No.**682 del CNB** / Tarjeta Profesional No.**20 del CCA**.
Especialista en: Gestión de Proyectos, y Gerencia Educativa de la Universidad Minuto de Dios; Sistemas de Información y Gerencia de Documentos, Universidad de la Salle.
Máster en Archivos, Gestión Documental y Continuidad Digital. Universidad Carlos III de Madrid

Gestión Integral de Archivos Ltda

CONTENIDO

1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS 3
2. TRASLADO DE DOCUMENTOS 3
3. ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS 3
4. SERVICIOS OFERTADOS 4
5. EQUIPO DE TRABAJO 4
6. ALCANCE DE LA PROPUESTA 5
7. ENTREGABLES 5
8. VALOR PROPUESTA ECONÓMICA 5
9. FORMA DE PAGO 6
10. REQUERIMIENTOS. 6
11. VALIDEZ DE LA OFERTA 6

Gestión Integral de Archivos Ltda.

PROPUESTA TÉNICA-ECONÓMICA

1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Un encargado de la entidad deberá entregar los documentos en cajas X-200, a nuestra compañía y se realizará

- Verificación de la numeración consecutiva de las cajas. Las cajas deberán contar con numeración consecutiva, en caso de no ser así, se realizará la numeración provisional consecutiva.
- Descuelgue de las cajas
- Embalaje de las mismas

2. TRASLADO DE DOCUMENTOS

Una vez verificado el embalaje de la documentación, se procederá a ser cargada a al vehículo, de grandes dimensiones, el cuál será el encargado del traslado de los documentos hasta la ubicación de destino –dentro del área metropolitana de Bogotá D.C.-, lugar donde lo recibirán los técnicos.

Se realizará la colocación de un precinto de seguridad y se hará el correspondiente registro fotográfico.

3. ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS.

Luego de recibidos los documentos por parte de los técnicos de nuestra compañía, estos se encargarán de entregar los documentos en el área que disponga el cliente, siempre conservando el mismo orden que tenían en donde se recogieron.

- Se verificará en conjunto con funcionario(s) del ICBF el estado del precinto de seguridad
- Se realizará la descarga de la documentación
- Se colocarán en una ubicación provisional establecida por el cliente si se requiere.
- Se efectuará el respectivo cuelgue

4. SERVICIOS OFERTADOS

Los servicios ofrecidos en la presente oferta corresponden a:

- Verificación
- Descuelgue
- Embalaje
- Traslado
- Cuelgue

La verificación se hará en el origen y en el destino.

Las condiciones y características se encuentran descritas en los numerales 1, 2 y 3 de la presente propuesta.

5. EQUIPO DE TRABAJO

La empresa cuenta con los siguientes perfiles para la desarrollo de la propuesta.

- Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología, Archivística y Documentación. Especialista en: Sistemas de Información y Gerencia de Documentos, Gerencia de Proyectos y Gerencia Educativa. Máster en Archivos, Gestión de Documentos y Continuidad Digital.
- Un profesional en conservación y restauración de bienes muebles de la Universidad Externado de Colombia, con más de trece años de experiencia en procesos de intervención en conservación y restauración de documentos de archivo.
- Profesional en Química con amplia experiencia en procesos relacionados con Gestión Documental
- Ingeniero de Sistemas especializado con amplia experiencia en procesos de Gestión Documental
- Ingeniero Industrial con amplia experiencia en procesos de gestión
- Técnicos[1]

[1] La cantidad de estos estará en concordancia con el tiempo que se tenga para la ejecución de la presente propuesta

Gestión Integral de Archivos Ltda

6. ALCANCE DE LA PROPUESTA

Contempla la recepción de la documentación debidamente almacenada en cajas X-200 y estas numeradas de forma consecutiva, traslado hasta las instalaciones destino determinada por el cliente y su ubicación en el área destinada para su recepción.

7. ENTREGABLES

- Documentación de archivo trasladada y entregada en el área destinada para tal efecto por el cliente.
- Informes de ejecución de los procesos de recepción, embalaje, traslado y entrega en el área dispuesta por el cliente, cada uno con su respectivo registro fotográfico, donde se mencionara y evidenciará el o los tratamientos desarrollados.

8. VALOR PROPUESTA ECONÓMICA

El valor total correspondiente a la presente oferta es de CIENTO TRES MILLONES CUARENTA Y DOS MIL CIEN PESOS M/Cte IVA incluido.

ITEM	DETALLE	VALOR TOTAL (SIN IVA)	VALOR TOTAL (IVA Incluido)
1	Recibo, TRASLADO y Entrega en sitio, de aproximadamente 70.000 cajas de archivo x-200	$86.590.000	$ 103.042.100

Los costos por Caja X-200 y mL son como siguen:

ITEM	VR SIN IVA[2]	VR IVA INCLUIDO
Valor por caja X-200	1.237	1.472,03
Valor por mL[3]	4.948	5.888,12

[2] Valor global incluye los servicios ofertados.
[3] mL: metro lineal

9. FORMA DE PAGO

Un pago por el 100% del valor total de la oferta una vez culminadas las actividades descritas en los numerales 1, 2 y 3.

10. REQUERIMIENTOS.

Todo el apoyo logístico y administrativo necesario para llevar adelante este importante empeño. Se debe contar con fluido eléctrico para la realización de los trabajos.

11. VALIDEZ DE LA OFERTA

La presente oferta tiene vigencia de treinta (30) días a partir de la fecha de envío de la misma.

Documentos Inteligentes

Dirección: Transversal 93 #51-98 bodega 34 Piso 4
Parque Empresarial Puerta del Sol
Teléfono: 7426745
Email: comercial@docinteligentes.com.co

Bogotá D.C.; 23 de marzo de 2022.

Señores
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – REGIONAL BOGOTA
Atte; Dr. Edgar Oswaldo Sarmiento Díaz
Secretario Ejecutivo
Grupo Administrativo – Almacén
Email: edgar.sarmiento@icbf.gov.co
Ciudad

ASUNTO: Cotización para el servicio de traslado de archivo de 70.000 cajas de archivo de referencia X 200 del archivo central e histórico de la Regional Bogotá del ICBF.

Respetados Señores:

En respuesta a su amable solicitud, estamos remitiendo la cotización que tiene como objeto el siguiente aspecto técnico:

- Traslado técnico de aproximadamente 70.000 cajas de archivo de referencia X- 200, ubicadas en la carrera 34 No, 12 a – 56, a una bodega ubicada en el perímetro urbano de Bogotá.
- Se realizará el traslado de la información por caja "cuerpo cierto sin revisar el contenido al interior de la caja".

Lo anterior cumpliendo con la normatividad archivística establecida por el Archivo General de la Nación.

Esperamos que la misma supere sus expectativas y seamos la solución adecuada a sus necesidades.

Cordial saludo,

Iván O. Sarmiento Ramírez
CC. 79.378.183 de Bogotá
Representante Legal
Documentos Inteligentes SAS
Nit. 901.334.579-4

ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL PROCESO:

1. ALCANCE

Se realizará el traslado de la información por caja o por metro lineal por cuerpo cierto sin revisar el contenido la interior de la caja.

2. CONDICIONES OPERATIVAS OFRECIDAS:

- Validar los horarios de cargue que están autorizados, tanto en la entidad como en el sector en el cual se realizará el cargue.
- Se remitirán datos del camión de traslado (el cual será sellado y furgonado) con placas, marca, nombre del conductor y auxiliar responsable y los datos del escolta motorizado que hará el acompañamiento al vehículo si aplica.
- Enviar listado de personal, conductor y motorizado que realizará las actividades de sellado, recepción, cargue y descargue de las cajas.
- Inicie de conteo de cajas
- En el caso de no estar numeradas consecutivas, se procederá a su numeración temporal en lápiz, para la identificación durante todo el traslado.
- Se registrará en la planilla de recepción y traslado.
- Se iniciará el proceso de traslado de las cajas desde el área productora hasta el área de cargue.
- Se estibarán las cajas de forma técnica que evite el daño en la estructura de las mismas ni de su contenido.
- El promedio diario de trasporte de cajas de referencia X 200 es de 700 cajas.
- Se abrirá el camión en compañía del personal asignado por la entidad para validar que se encuentra vacío y óptimas condiciones.
- Se iniciará el cargue del camión garantizando la conservación técnica de la documentación.
- Una vez se termine el cargue del camión, se continuará con el registro de la planilla de recepción y traslado de documentos, en compañía de la entidad se procederá a sellar las puertas del camión con un precinto (si aplica, se registrará en la planilla, y se realizará el registro fotográfico.
- Se iniciará el traslado de la documentación
- Una vez ingrese el camión al área de descargue se informará al funcionario asignado por la entidad para realizar la apertura del mismo, se verifique el precinto, los datos del camión y se dejará el registro fotográfico con el conductor, el auxiliar y el motorizado.
- Se iniciará el proceso de descargue de las cajas en el orden inverso al cargue realizado en el sitio de cargue.

- Se numerarán las estibas en el orden de descargue marcando oficina, fecha y número de estiba.
- Se procederá al cierre del camión.
- Se registrará en la planilla de recepción y traslado de documentos la hora final de descargue, y la cantidad de estibas resultantes del viaje.
- Personal que intervendrá en el proceso de traslado es el siguiente:
    - ✓ Un profesional en el área de Archivística, quien será el responsable de la coordinación de la operación, con una experiencia de más de tres (3) años en proceso de gestión documental.
    - ✓ Veinte (20) auxiliares de archivo con experiencia en la manipulación de unidades documentales.

NOTA: Si se requiere más personal la empresa lo suministrara para cumplir con el cronograma del traslado.

PROPUESTA ECONOMICA POR CAJA DE ARCHIVO X 200:

No.	Producto	Unidad	Cantidad	Valor Unitario SIN IVA POR CAJA	Valor del IVA	Valor Total Con IVA
1	Traslado de archivo en la zona urbana de Bogotá.	Caja	70.000	$ 1.300	$ 247	**$ 108.290.000**

PROPUESTA ECONOMICA POR METRO LINEAL DE CAJAS X 200:

No.	Producto	Unidad	Cantidad	Valor Unitario SIN IVA POR METRO LINEAL	Valor del IVA	Valor Total Con IVA
1	Traslado de archivo en la zona urbana de Bogotá.	Metro Lineal	17.500	$ 5.200	$ 988	**$ 108.290.000**

- **NOTA:** Un metro lineal está compuesto 4 cajas de referencia X 200

Tiempo de Ejecución: El tiempo de ejecución será de SESENTA (60) días calendario.

Forma de Pago: Se realizará una vez se termine el proceso de traslado a satisfacción de la Enticad.

Vigencia de la Propuesta: La presente cotización tiene un tiempo de vigencia de 30 días calendario.

Bogotá D.C., 30 de marzo de 2022
COT.011-2022

Señores
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF
Ciudad

ASUNTO: PROPUESTA ECONOMICA

Respetados Señores:

De acuerdo con su requerimiento, me permito enviarle la cotización del proyecto cuyo objeto pretende abarcar los siguientes aspectos:

Prestar los servicios de traslado de archivo, aproximadamente 72.000 cajas X-200 desde las instalaciones de ICBF (Carrera 12 con calle 34) a las instalaciones descritas por el cliente dentro del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá.

El documento está dividido en tres partes, a saber:

1. Detalle del Servicio
2. Condiciones del Servicio
3. Oferta Económica

Agradecemos de antemano la invitación a cotizar y esperamos que la misma cumpla los requisitos establecidos por ustedes.

Cordialmente,

Nidia J. Garzón Cortés
Dpto. Comercial

1. DETALLE DEL SERVICIO

1.1. Fechas de ejecución

A convenir con el cliente.

1.2. Actividad de Recepción

NO se realizará punteo.

1.3 Cargue de Cajas

Se realiza el cargue de las cajas al vehículo de transporte, de acuerdo con las cantidades a convenir con el cliente que pueden ser mínimo seiscientos (600) máximo cuatro mil (4000) unidades Ref. X-200

1.4. Despacho de vehículo

Se procede al cierre del vehículo, una verificado entre los funcionarios de CSA S.A.S. e ICBF

1.5. Registro Fotográfico

Se realiza un registro fotográfico que se conforma por la siguiente toma:

Primero:	Vehículo transportador donde se evidencie que el depósito contenedor sea tipo furgón y que este se encuentre vacío antes de iniciar el cargue de las unidades de almacenamiento
Segundo:	Placa del vehículo
Tercero:	Conductor
Cuarto:	Documentos del conductor y del vehículo
Quinto:	Funcionarios encargados de entregar las cajas
Sexto:	Funcionarios encargados de recibir las cajas
Séptimo:	Precinto de Seguridad antes de instalación de cajas
Octavo:	Precinto de seguridad instalado en la puerta del camión
Noveno:	Funcionario Escolta (Si es aprobado por el cliente – oferta económica)

1.6. Desplazamiento

Se realiza el desplazamiento del vehículo con seguimiento en tiempo real mediante GPS acompañado por un escolta en otro vehículo. (Este último si es aprobado por el cliente-oferta económica)

La dirección inicial es: ICBF Carrera 12 con calle 34 ubicada en el perímetro urbano de la ciudad de Bogotá.

La dirección final es: a convenir con el cliente dentro del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá D.C.

1.7. Recepción de vehículos

Una vez se encuentre el vehículo en la dirección final, se procede con el registro fotográfico que contiene las siguientes tomas:

Primero:	Vehículo cerrado
Segundo:	Precinto de seguridad sin retirar.
Tercero:	Apertura del vehículo
Cuarto:	Vehículo cargado antes de iniciar la actividad de descargue.
Quinto:	Conductor del vehículo
Sexto:	Funcionarios que entregan y reciben el archivo
Séptimo:	Vehículo descargado

1.8. Acta de entrega

Finalmente, se elaborará el acta de entrega en tres ejemplares del mismo tenor que contiene la fecha, cantidad de información transportada, datos del vehículo automotor y los datos de los funcionarios involucrados en la operación y registro fotográficos.

1.9 Entrega de informe de actividad de traslado

Se realizará un informe detallado de la actividad realizada del traslado.

1.10 Perfiles personal mínimo requerido

Profesional (2)	Formación Profesional en: -Bibliotecología, ciencias de la información y/o Archivística. - Bibliotecología y Archivística -Documentación, bibliotecología y archivística. -Sistemas de informacion y Documentación. (Tarjeta Profesional). Experiencia: Tres 03 (Años) de experiencia en temas relacionados con gestión documental.
Técnicos (2)	Formación técnica y/o tecnológica en cualquiera de los siguientes programas: -Archivística -Gestión Documental -Administración Documental -Documentación y Archivística. - Certificado de Aptitud Profesional CAP trabajador calificado en Archivística. - Certificado de Aptitud Profesional CAP Auxiliar de Archivo. Experiencia: Un 01 (Año) de experiencia en temas relacionados con gestión documental.

Auxiliar de Archivo (20)	Formación bachiller Experiencia en temas relacionados con embalaje, traslado, cargue y descargue, logística, de mínimo (6 meses)

2. CONDICIONES DEL SERVICIO

2.1. El proceso de entrega final para las cajas de referencia X-200 se hace por número de caja sin verificar del contenido interno.

2.2. Una vez finalizado el proceso de traslado y entrega de la documentación C.S.A. S.A.S. no se hace responsable de la información en caso de no existir algún compromiso contractual bien sea entre el contratante actual o la entidad que recibe la documentación como producto final de la orden de servicio y/o contrato firmado para la presente propuesta.

2.3. La presente oferta comercial no incluye un punteo interno de cajas, paquetes o carpetas.

3. OFERTA ECONÓMICA

Traslado de Archivo:

Actividad	Unidad	Cantidad	Valor Unitario sin IVA	Valor total sin IVA
Ejecutar los servicios ofrecidos desde el numeral 1.1. hasta el numeral 1.9. Incluyendo servicio de escolta	Caja referencia X-200	70.000	$1.958	$137.060.000
Ejecutar los servicios ofrecidos desde el numeral 1.1. hasta el numeral 1.9. Sin servicio de escolta	Caja referencia X-200	70.000	$1.429	$100.030.000

NOTA: Los valores anteriormente indicados no incluyen IVA del 19%

4. CONDICIONES COMERCIALES

4.1. Disponibilidad: Inmediata.

4.2. Lugar de Ejecución: Instalaciones ICBF Carrera 12 con calle 34 a las instalaciones definidas por el cliente dentro del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá.

4.3. Tiempo de Ejecución: Acordado con el cliente.

FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	Fecha 20/01/2022

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Prestar el servicio integral de alistamiento, embalaje, cargue, traslado y ubicación topográfica en estantería del archivo central del ICBF- Regional Bogotá, dentro del perímetro urbano de Bogotá.

2. CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC, V.14.080)

CLASIFICACIÓN UNSPSC	DESCRIPCIÓN
78101801	Servicios de transporte de carga por carretera (en camión) en área local
78121502	Servicios de embalaje
78121601	Carga y descarga de mercancías
78131602	Almacenaje de archivos de carpetas
78131804	Servicio de almacenaje de documentos

3. UNIDAD DE MEDIDA

Servicio para realizar el traslado de archivo por la totalidad de 65.000 cajas de archivo.

4. DESCRIPCIÓN GENERAL

En cumplimiento a la ley 594 del 2000 dispuesta por el Archivo General de la Nación, donde se establece la responsabilidad de los servidores públicos frente a la custodia, preservación y conservación de los archivos generados en ocasión a la prestación del servicio del ICBF, la Regional Bogotá en aras de garantizar la preservación y conservación de los archivos que conforman el archivo central, celebro el contrato No. 11003082022 de fecha 27 de enero de 2022, donde se contrata el arrendamiento de una bodega ubicada en la dirección Transversal 93 No. 51-98 barrio álamos – parque empresarial puerta del sol, para la custodia y disposición del archivo central ubicado en la bodega Carrera 34 No. 12ª – 56 zona industrial.

Por lo anterior se requiere la contratación para el traslado de cajas de archivo con un volumen de:

Las condiciones del archivo correspondiente a 65.000 cajas deben venir en el orden establecido y ubicadas en la estantería industrial correspondiente.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para el servicio y/o bien)

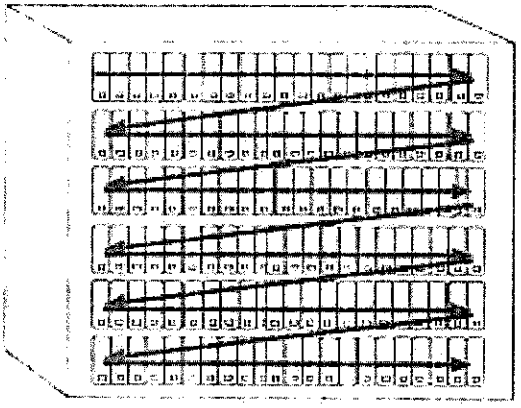
- LEY 594 DE 2000 – Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE LOS INSUMOS, BIENES, PRODUCTOS, OBRAS O SERVICIOS A ENTREGAR

El servicio consiste en la ejecución de actividades por parte del contratista seleccionado, realizando el alistamiento, embalaje, cargue, traslado, y ubicación de cajas de archivo correspondiente al archivo central de la Regional Bogotá, en el cual el contratista seleccionado debe asegurar la integridad y confidencialidad de los documentos a trasladar, así como la mano de obra, insumos, vehículos, logística y demás elementos que se requieran para realizar dicha labor.

1. las unidades documentales sean agrupadas de forma ascendente iniciando en la caja #1 a N, de izquierda a derecha como lo muestra la imagen.

Forma de ubicar físicamente las carpetas en la estantería



- Ordene de izquierda a derecha de los archivadores
- De arriba hacia abajo de las gavetas o entrepaños

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1. Obligaciones Generales

7.1.1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el contratista y el ICBF.
7.1.2 Constituir y registrar en el aplicativo SECOP II, las garantías requeridas, el mismo día de la suscripción del contrato.
7.1.3 Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que el supervisor asignado convoque, relacionadas con la ejecución del contrato.
7.1.4 Responder por el cumplimiento y calidad de los servicios prestados por el término previsto en el contrato.
7.1.5 Responder ante terceros por los daños que ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
7.1.6 Realizar los pagos al sistema de salud, pensión y riesgos laborales, de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago o certificaciones correspondientes.
7.1.7 Entregar al supervisor del contrato el control de ejecución, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en cada actividad encomendada cuando así se requiera.

7.1.8 Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato e imparta el ICBF, a través del supervisor de la misma, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

7.1.9 Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones.

7.2. Obligaciones Especificas

7.2.1 Elaborar un cronograma de traslado del archivo y presentarlo para aprobación del supervisor del contrato.

7.2.2 El contratista garantizará el personal idóneo para el embalaje, cargue, descargue y ubicación topográfica de la documentación, garantizando que cuenten con experiencia mínima de 1 año en labores relacionadas con el presente contrato.

7.2.3 El personal debe contar con ARL y demás prestaciones indispensables para realizar la labor del objeto contratado además debe disponer de dotación e insumos de seguridad industrial, de acuerdo con la normatividad vigente.

7.2.4 Disponer de vehículos de transporte tipo furgón apto para transporte de documentos de archivo, el cual debe ir totalmente cerrado durante los traslados y deberán contar con buenas condiciones de limpieza, con el fin de proteger los documentos de las inclemencias atmosféricas y cualquier tipo de siniestro externo

- ✓ El parque automotor deberá ser validado por el supervisor del contrato, antes de iniciar los traslados.

7.2.5 Se debe establecer una ruta determinada para el traslado de la documentación, a fin de que los transportadores no se detengan o desvíen de la ruta trazada sin permiso del supervisor del contrato.

7.2.6 Identificar, puntear, y realizar el desmonte, alistamiento y embalaje de las cajas objeto del presente contrato, con el fin de preservar la documentación que se encuentra almacenada en caca unidad documental, para ello el contratista deberá:

- ✓ Identificar, numerar y listar las cajas a trasladar y elaborar un acta donde se relacionen cada una de las unidades documentales a trasladar por viaje, acompañada del registro fotográfico la cual debe ser firmada por parte del contratista y un representante del ICBF.
- ✓ Identificar la documentación con bio-deterioro, con el fin de darle un tratamiento especial, embalaje, cargue, descargue al considerar que esta documentación deberá trasladarse por separado, con el fin de no afectar la demás documentación.
- ✓ Separar, clasificar y embalar la documentación que presenta bio-deterioro con el fin de no afectar la que se encuentra en buen estado.

7.2.7 Realizar el descuelgue, cargue, traslado, descargue y cuelgue del archivo, contando con las medidas necesarias que permitan la conservación, preservación y reserva de estos.

7.2.8 Apilar las cajas en un máximo de altura de 6 cajas, asegurar con sunchos o con algún mecanismo de seguridad, con el fin de evitar eventuales caídas y preservar las unidades documentales almacenadas.

7.2.9 Entregar al encargado por parte del ICBF, la documentación que se cargo al momento de realizar el traslado, con el fin de que sea ubicada en el lugar que corresponde.

7.2.10 Puntear las cajas trasladadas según acta de cargue y firmar por parte de un representante del ICBF el recibo a satisfacción de estas en el lugar de destino, acompañada del registro fotográfico.

7.2.11 Ubicar las cajas en estantería del lugar de destino, de tal forma que las unidades documentales sean agrupadas de forma ascendente iniciando en la caja #1 a N, de izquierda a derecha.

7.2.12 Presentar informe junto con las actas de ejecución que soporten los procesos de recepción, embalaje, traslado y entrega en el área dispuesta por el ICBF, cada uno con su respectivo registro fotográfico, donde se mencionará y evidenciará las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato.

7.3 Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión

7.3.1 Eje de Calidad

7.3.1.1 Garantizar que el personal designado para la prestación de servicio o entrega de los bienes objeto del presente contrato cuenten con la idoneidad y experiencia necesaria para la ejecución del contrato.

7.3.2 Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo

7.3.2.1 Garantizar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el trabajo durante la ejecución del contrato.
7.3.2.2 Garantizar que todos los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social, incluido los riesgos laborales.
7.3.2.3 Garantizar que los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato cuentan con los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades. En caso de deterioro, daño o pérdida deberá contemplarse los protocolos correspondientes para la reposición, sin afectar la ejecución del contrato o convenio.

7.3.3 Eje Ambiental

7.3.3.1 El operador/contratista, de acuerdo con la actividad a desarrollar debe establecer el análisis de los aspectos e impactos ambientales asociados al contrato que vaya a ejecutar, establecer las acciones tendientes a reducir, mitigar y corregir los impactos ambientales significativos.
7.3.3.2 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.

7.3.4 Eje de seguridad de la información

7.3.4.1 Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos a los que se tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá así.

BODEGA	DIRECCIÓN
Bodega Actual - Puente Aranda	Carrera 34 No. 12 a - 56 - Zonal Industrial
Bodega Destino - Parque Empresarial	Transversal 93 No. 51 - 98 - Barrio Álamos - Parque Empresarial Puerta del Sol

PARAGRAFO: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Bogotá. D.C.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato resultante de esta invitación tendrá un plazo de ejecución hasta el 30 de septiembre de 2022, a partir de la suscripción del "Acta de Inicio", previa legalización y perfeccionamiento del contrato.

10. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

El ICBF pagará al contratista de la siguiente forma:

Los pagos se realizarán previa presentación de la factura electrónica y su validación de acuerdo con lo establecido por la DIAN, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

El pago se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento, previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s), o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Todos los pagos se realizarán conforme al PAC del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

11. TIPIFICACIÓN, VALORACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

Con el fin de conocer los riesgos que afectarían el contrato que se pretende adelantar, tanto en aspectos favorables como adversos, y con el fin de contribuir a asegurar los fines que el estado persigue con la contratación, el ICBF ha preparado el Anexo No. **13 Matriz de identificación, valoración y asignación de riesgos**, el cual permite dilucidar aspectos que deben ser considerados en la adecuada estructuración de ofertas y planes de contingencia y continuidad del proyecto.

De este modo, corresponderá al contratista seleccionado la asunción del riesgo previsible propio de este tipo de contratación, asumiendo su costo, siempre que el mismo no se encuentre expresamente a cargo del ICBF en el anexo **No. 01**.

Los riesgos que podrían afectar el normal desarrollo de las actividades previstas en esta contratación se analizan en el anexo **No. 13**, elaborado de acuerdo con la metodología

propuesta por Colombia Compra Eficiente (CCE) detallada en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación".[1]

12. ANEXOS

ANEXO No. 1 CARTA DE PRESENTACION DE LA OFERTA
ANEXO No. 2 FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA PLANTILLA SECOP II
ANEXO No. 3 RELACION CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE
ANEXO No. 4 CERTIFICACION DE APORTES PERSONA JURÍDICA
ANEXO No. 5 CERTIFICACION DE APORTES PERSONA NATURAL
ANEXO No. 6 PACTO DE INTEGRIDAD
ANEXO No .7 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN
ANEXO No. 8 ACUERDO DE TRANSPARENCIA
ANEXO No. 9 CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN INDEPENDIENTE DEL PROPONENTE
ANEXO No. 10 MODELO CONFORMACION CONSORCIO
ANEXO No. 11 MODELO CONFORMACION UNION TEMPORAL
ANEXO No. 12FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
ANEXO No. 13 MATRIZ DE ESTIMACIÓN DE RIESGOS
ANEXO No. 14 ESTUDIO DE MERCADO
ANEXO No. 15 RESPUESTAS Y COTIZACIONES RECIBIDAS
ANEXO No. 16 F5.ABS_FORMATO_COMPROMISO_ DE_ CONFIDENCIALIDAD_ V6
ANEXO No. 17 F6.ABS_FORMATO_AUTORIZACIÓN_TRATAMIENTO_DE_DATOS_PERSONALES_ CONTRATISTAS_ V3

13. ACEPTACIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Señor proveedor o contratista potencial: Al remitir cotización y/o propuesta, usted está aceptando que la misma cumple con la totalidad de los requerimientos incluidos en el presente documento y que incluye la totalidad de costos y gastos, directos e indirectos, así como los impuestos, asociados a la ejecución del contrato. Así mismo, que, en caso de resultar adjudicatario del proceso de selección correspondiente, podrá prestar el servicio y/o entregar el bien, con las condiciones técnicas descritas en el presente documento.

14. APROBACIONES ICBF

Aprobaciones	Nombre y apellidos	Cargo – Dependencia	Firma
Elaboró:	Edgar Oswaldo Sarmiento Diaz	Secretario Ejecutivo-Grupo Administrativo	Edgar Sarmiento
Revisó:	Sasha Sabina Godoy Carvajal	Coordinadora –Grupo Administrativo	Sabina
Aprobó:	Sasha Sabina Godoy Carvajal	Coordinadora –Grupo Administrativo	Sabina

[1] Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, disponible en www.colombiacompra.gov.co, https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf, fecha de consulta 26 de abril de 2018

Denominación del bien o servicio		Anexo #	
		Fecha	dd/mmm/aa

Elaborado de conformidad con la metodología propuesta por la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación disponible en www.colombiacompra.gov.co, https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf, fecha de consulta 24 de abril de 2021

												Impacto después del tratamiento							Monitoreo y revisión	
No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	A partir de cuando se inicia el tratamiento	Cuando se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Específico	Externo	Ejecución	Riesgos Oper	Daños o perjuicios a terceros en desarrollo de actividades en desarrollo del las actividades del contrato	Los sucesos que se originen puede ocasionar acciones legales contra la entidad	3=Posible	3=Moderado	15	Riesgo Alto	Contratista	Suscribir pólizas de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual	1=Raro	2=Menor	2	Riesgo Bajo	No	ICBF	A partir de la aprobación de la póliza	Finaliza con la suscripción del acta de liquidación	Seguimiento del supervisor en la ejecucion del contrato	Permanente
2	Específico	Externo	Ejecución	Riesgos Oper	El contratista no satisface las necesidades estipuladas en el contrato	Incumplimiento del objeto contractual y obligaciones estipuladas en el mismo	1=Raro	2= Menor	2	Riesgo Bajo	Contratista	Suscribir pólizas de cumplimiento y responsabilidad que garantice el cumplimiento del contrato	1=Raro	2=Menor	2	Riesgo Bajo	Si	ICBF	A partir de la aprobación de la póliza	Finaliza con la suscripción del acta de liquidación	El supervisor del contrato verificara las caracteristicas tecnicas coincidan o superan las del contrato	Permanente
3	Específico	Externo	Ejecución	Riesgos Oper	Los efectos derivados e paros, huelgas o situaciones de orden publico	Suspensión de las actividades contractuales	1=Raro	5= Catastrófico	5	Riesgo Alto	ICBF y Contratista	Hacer cumplir poliza de cumplimiento y calidad del servicio	1=Raro	3=Moderado	3	Riesgo Moderado	Si	ICBF	Apartir del inicio de la ejecucion del	Hasta la liquidacion del contrato	Seguimiento del supervisor durante la ejecucion del contrato	Permanente
4	Específico	Externo	Ejecución	Riesgos Oper	Estimacion inadecuada de los costos por parte del contratista.	Mayores costos a cargo del contratista	1=Raro	5= Catastrófico	5	Riesgo Alto	Contratista	Hacer efectiva la poliza de cumplimiento	1=Raro	4= Mayor	5	Riesgo Moderado	Si	ICBF	Apartir del inicio de la ejecucion del	Hasta la liquidacion del contrato	Seguimiento del supervisor durante la ejecucion del contrato	Permanente
5	General	Externo	Ejecución	Riesgos Oper	Declaratoria de pandemia o confinamiento	No ejecucion del contrato por declaratoria de pandemia o confinamiento por emergencia sanitaria Regional o Municipal	3=Posible	3=Moderado	9	Riesgo Moderado	ICBF y Contratista	Verificar condiciones de salubridad respecto a la contingencia del COVID - 19	3=Posible	2= Menor	6	Riesgo Moderado	Si	ICBF y Contratista	Apartir del inicio de la ejecucion del	Hasta la liquidacion del contrato	Monitoreo y revision permanente del aumento del Covid, en la ciudad, que permitan esgtablecer el riesgo originado por la	Permanente
6	Específico	Externo	Ejecución	Riesgos Oper	No cumplir con los requerimientos previstos en el contrato el pliego de condiciones y en el anexo tecnico	Prestar servicios sin el cumplimiento de los parametros establecidos en el contrato el pliego de condiciones y el Anexo Tecnico	3=Posible	3=Moderado	9	Riesgo Moderado	Contratista	Hacer efectiva la poliza de cumplimiento	2=Improbable	2= Menor	4	Riesgo Bajo	Si	ICBF y Contratista	Apartir del inicio de la ejecucion del	Hasta la liquidacion del contrato	Seguimiento del supervisor durante la ejecucion del contrato	Permanente
7	Específico	Externo	Ejecución	Riesgos Oper	No contar con el personal calificado e idoneo para adelantar el servicio contratado	Prestar los servicios de forma inadecuada	3=Posible	3=Moderado	9	Riesgo Moderado	Contratista	Hacer efectiva la poliza de cumplimiento	2=Improbable	2= Menor	4	Riesgo Bajo	Si	ICBF y Contratista	Apartir del inicio de la ejecucion del	Hasta la liquidacion del contrato	Seguimiento del supervisor durante la ejecucion del contrato.	Permanente
8	Específico	Externo	Ejecución	Riesgos Oper	Demora en la ejecucion de los servicios contratados	No cumplir con los tiempos establecidos para el traslado de la documentacion objeto del presente contrato	3=Posible	3=Moderado	9	Riesgo Moderado	Contratista	Hacer efectiva la poliza de cumplimiento	2=Improbable	2= Menor	4	Riesgo Bajo	Si	ICBF y Contratista	Apartir del inicio de la ejecucion del	Hasta la liquidacion del contrato	Seguimiento del supervisor durante la ejecucion del contrato	Permanente
9	Específico	Externo	Ejecución	Riesgos Oper	Generar afectacion del medio ambiente	El contratista no cumple con la normatividad legal vigente, y especificaciones exigidas en cuanto a los riesgos ambientales	3=Posible	2= Menor	6	Riesgo Moderado	Contratista	El contratista debe dar cumplimiento a las disposiciones ambientales que regulan el manejo y disposicion de los insumos y residuos	2=Improbable	2= Menor	4	Riesgo Bajo	Si	Contratista	Apartir del inicio de la ejecucion del	Hasta la liquidacion del contrato	Seguimiento del supervisor durante la ejecucion del contrato	Permanente
10	Específico	Externo	Ejecución	Riesgos Oper	Seguridad de la información	Afectacion de la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información	3=Posible	3=Moderado	9	Riesgo Moderado	Contratista	El contratista debe cumplir a cabalidad las obligaciones del contrato, abstenerse de comprometerse a manipular, apropiarse de la	2=Improbable	2= Menor	4	Riesgo Bajo	Si	Contratista	Apartir del inicio de la ejecucion del	Hasta la liquidacion del contrato	Seguimiento del supervisor durante la ejecucion del contrato	Permanente

BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

FORMATO OFERTA ECONÓMICA - PROCESO MANTENIMIENTO Y TRASLADO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO

Objeto	Prestar el servicio integral de alistamiento, embalaje, cargue, traslado y ubicación topográfica en estantería del archivo central del ICBF- Regional Bogotá, dentro del perímetro urbano de Bogotá.

Empresa		Nit		Fecha	
Contacto		Cargo		Teléfono	
E-mail		Dirección		Móvil	

Instrucciones para el diligenciamiento del formato de cotización

- Por favor diligenciar solo las celdas en AMARILLO.
- Revisar todos los requerimientos que se exponen en el documento "Ficha de Condiciones Técnicas Escenciales para la Prestación del Servicio" (FCT) y Anexos, y formular su cotización en concordancia con este, garantizando que los bienes y/o servicios ofrecidos cumplan en su totalidad con las especificaciones técnicas descritas en la FCT.
- El precio de la cotización deber ser expresado en PESOS COLOMBIANOS.
- Los precios deberán aproximarse por exceso o por defecto al entero más cercano así: (i) si es igual o superior a 50 centavos, se aproxima al entero siguiente. (ii) si es inferior a 50 centavos se baja al entero anterior.
- No modificar, agregar o quitar ningún ítem o sub-ítem.

Notas:

1) Tener en cuenta para cotizar que el plazo de ejecución es estimado y podrá ser inferior. Los precios cotizados se deberán mantener.
2) Asignar precio sin incluir el IVA en las celdas de la columna "Precio antes del IVA".
3) El costo y/o precio unitario se debera determinar por unidad documental (Caja Ref. X-200, Ref X-300 y Metro Lineal) este debe incluir el servicio de cuelge, descuelge, alistamiento, embalaje, cargue, traslado y ubicación topográfica en estantería del archivo.
4) Escribir los valores en la casilla "Precio antes de IVA" sin puntos ni comas o cualquier otro carácter especial.
5) Los valores de referencia en la casilla "Precio antes de IVA" deben ser registrados por mes.

Tiempo estimado de ejecución (días hábiles)	60	Tarifa IVA:	19%

Servicio	Ubicación Inicial	Disposicion Final	Referencia	Precio Unitario antes de IVA	Valor IVA	Precio total IVA incluido
Prestar el servicio integral de alistamiento, embalaje, cargue, traslado y ubicación topográfica en estantería del archivo central del ICBF- Regional Bogotá, dentro del perímetro urbano de Bogotá.	Bodega Actual Puente Aranda Carrera 34 No. 12 a - 56 - Zonal Industrial	Bodega Destino Transversal 93 No. 51 - 98 - Barrio Álamos - Parque Empresarial Puerta del Sol	Cajas Ref X-200		$ 0	$ 0
			Cajas Ref X-300		$ 0	$ 0
			Metro Lineal		$ 0	$ 0
				Total Cotización		$ 0

Actividades que se deben contemplar para el cumplimiento del contrato:

1. Elaborar un cronograma de traslado del archivo y presentarlo para aprobación del supervisor del contrato
2. El contratista garantizará el personal idóneo para el embalaje, cargue, descargue y ubicación topográfica de la documentación, garantizando que cuenten con experiencia mínima de 1 año en labores relacionadas con el presente contrato.
3. El personal debe contar con ARL y demás prestaciones indispensables para realizar la labor del objeto contratado además debe disponer de dotación e insumos de seguridad industrial, de acuerdo con la normatividad vigente
4. Disponer de vehículos de transporte tipo furgón apto para transporte de documentos de archivo, el cual debe ir totalmente cerrado durante los traslados y deberán contar con buenas condiciones de limpieza, con el fin de proteger los documentos de las inclemencias atmosféricas y cualquier tipo de siniestro externo
4.1. El parque automotor deberá ser validado por el supervisor del contrato, antes de iniciar los traslados.
5. Se debe establecer una ruta determinada para el traslado de la documentación, a fin de que los transportadores no se detengan o desvíen de la ruta trazada sin permiso del supervisor del contrato.
6. Identificar, puntear, y realizar el desmonte, alistamiento y embalaje de las cajas objeto del presente contrato, con el fin de preservar la documentación que se encuentra almacenada en cada unidad documental, para ello el contratista deberá:
6.1. Identificar, numerar y listar las cajas a trasladar y elaborar un acta donde se relacionen cada una de las unidades documentales a trasladar por viaje, acompañada del registro fotográfico, la cual debe ser firmada por parte del contratista y un representante del ICBF.
6.2. Identificar la documentación con bio-deterioro, con el fin de darle un tratamiento especial, embalaje, cargue, descargue al considerar que esta documentación debera trasladarse por separado, con el fin de no afectar la demás documentación.
6.3. Separar, clasificar y embalar la documentación que presenta bio-deterioro con el fin de no afectar la que se encuentra en buen estado
7. Realizar el descuelgue, cargue, traslado, descargue y cuelgue del archivo, contando con las medidas necesarias que permitan la conservación, preservación y reserva de estos
8. Apilar las cajas en un máximo de altura de 6 cajas, asegurar con sunchos o con algún mecanismo de seguridad, con el fin de evitar eventuales caídas y preservar las unidades documentales almacenadas.
9. Entregar al encargado por parte del ICBF, la documentación que se caiga al momento de realizar el traslado, con el fin de que sea ubicada en el lugar que corresponde
10. Puntear las cajas trasladadas según acta de cargue y firmar por parte de un representante del ICBF el recibo a satisfacción de estas en el lugar de destino, acompañada del registro fotográfico.

11. Ubicar las cajas en estantería del lugar de destino, de tal forma que las unidades documentales sean agrupadas de forma ascendente iniciando en la caja #1 a N, de izquierda a derecha

12. Presentar informe junto con las actas de ejecución que soporten los procesos de recepción, embalaje, traslado y entrega en el área dispuesta por el ICBF, cada uno con su respectivo registro fotográfico, donde se mencionará y evidenciará las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato.

La presente cotización:

- Incluye todos los costos y gastos directos e indirectos en que debe incurrir el contratista durante la ejecución del contrato de acuerdo con las especificaciones de la Ficha de Condiciones Técnicas, las obligaciones tributarias de acuerdo con las normas aplicables para el tipo de servicio y contrato correspondiente, y los costos de las pólizas
- Se remite como parte del estudio de sector previo a la contratación, y no implica ninguna obligación de contratar
- Tiene una vigencia de 90 días a partir de la fecha de diligenciamiento

Inscripción en el Registro Único de Proponentes:
Las personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia interesadas en participar en procesos de contratación convocados por las entidades estatales, deben estar inscritas en el RUP salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley (Artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015). Se aclara que esta inscripción no se requiere para remitir cotización durante el estudio de sector.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012