

ANEXO N° 5

ESPECIFICACIONES Y ACEPTACIÓN DE CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA No. SAMC-004 DE 2020

El suscrito _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____ de _____ en mi calidad de _____, bajo la gravedad del juramento, me comprometo a que todos los productos a continuación descritos serán entregados de acuerdo a los requerimientos efectuados por la Superintendencia del Subsidio Familiar, teniendo en cuenta:

OBJETO: Contratar la prestación del servicio de depósito, almacenamiento, custodia, conservación y préstamo del archivo de la Superintendencia del Subsidio Familiar, incluido su transporte y consulta en caso de ser necesario.

ALCANCE

En desarrollo del objeto del contrato, es responsabilidad del Contratista realizar el transporte, almacenamiento, custodia, conservación y préstamo de las siguientes cantidades:

Cantidad	Caja y/o cintas
669	X-300
2431	X-200
1600	Medios Magnéticos
1 a 5 cajas o medios magnéticos por mes	Cajas x-200, x-300 y medios magnéticos

La Superintendencia del Subsidio Familiar podrá disminuir o adicionar Cajas de archivo o medios magnéticos, según su necesidad, por lo tanto, el proveedor deberá mantener los precios unitarios establecidos en su propuesta.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS:

El contratista deberá cumplir con los requisitos exigidos por el Archivo General de la Nación dispuestos en los Acuerdos 008 de 2014 "Por el cual se establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás propósitos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000", y el Acuerdo 049 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 de Reglamento General de Archivos sobre -condiciones de edificios y locales destinados al archivo".

ACTIVIDADES

Traslado y transporte del fondo documental

Realizar el cargue, traslado y descargue del fondo documental desde las instalaciones donde reposa actualmente el archivo de la Superintendencia del Subsidio Familiar hasta las instalaciones del contratista, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- Minimizar el riesgo de deterioro de las cajas de archivo, mediante su manipulación correcta en cargue, transporte y descargue del fondo documental.
- Los vehículos que transportaran el fondo documental deben cumplir las siguientes condiciones: el furgón debe ser cerrado y las condiciones de limpieza deben ser las adecuadas.
- Contar con las medidas de seguridad adecuadas para a manipulación de cargas.

Recepción y verificación de cajas

Una vez recibido el fondo documental en las instalaciones del contratista, este debe proceder a realizar la verificación de cada una de las cajas de archivo mediante punteo y posteriormente se entregará un reporte

ANEXO N° 5

ESPECIFICACIONES Y ACEPTACIÓN DE CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA No. SAMC-004 DE 2020

con las novedades de la actividad de recepción y verificación de cajas a la Superintendencia del Subsidio Familiar.

Almacenamiento y custodia de las cajas de archivo

Ubicar las cajas de archivo en la estantería correspondiente, teniendo en cuenta las características técnicas

- Se debe contar con las condiciones de seguridad física para la conservación adecuada del fondo documental.
- Se deben controlar las condiciones ambientales (temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación) para evitar alteraciones en los documentos que puedan poner en riesgo su preservación en el tiempo.
 - Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, por razones de seguridad y mantenimiento de las condiciones ambientales.
 - Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistema de apagado automático, que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.
 - Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos.
 - El contratista debe contar con un plan de prevención y atención de desastres.

Préstamo y consulta de documentos

El préstamo de documentos a la Superintendencia del Subsidio Familiar se realizará teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- Disponer de canales de comunicación efectivos entre el contratista y la Superintendencia de Subsidio Familiar, para el préstamo y/o consulta de documentos.
- Realizar el traslado de los documentos solicitados en un tiempo no mayor a 8 horas de las unidades documentales solicitadas.
- Disponer de un servicio de préstamo urgente de documentos en el cual el traslado se realizará en 4 horas.
- Garantizar la integridad de los documentos que están siendo trasladados para atender la solicitud de préstamo.
- Disponer de una sala para que los funcionarios de la Superintendencia del Subsidio Familiar realicen consultas a los expedientes físicos cuando se requiera.

Conservación de documentos

Se debe garantizar la integridad y preservación de los documentos custodiados teniendo en cuenta el desarrollo de las siguientes actividades:

- Reporte diario de temperatura y humedad relativa del depósito donde se encuentra custodiados los documentos.
- Registro semanal de limpieza de las áreas de almacenamiento de archivo.
- Reporte mensual de unidades de conservación (cajas de archivo), que por su deterioro deben ser reemplazadas.

Nota: La Superintendencia del Subsidio Familiar, solicitará los reportes mencionados anteriormente e informe de actividades correspondiente al periodo que se va a realizar el pago.

ANEXO N° 5

ESPECIFICACIONES Y ACEPTACIÓN DE CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA No. SAMC-004 DE 2020

CAPACIDAD DE RESPUESTA

El proponente debe presentar con su oferta certificación donde conste que está en capacidad logística de cumplir con los tiempos establecidos para el préstamo y traslado de los documentos mencionados.

PERSONAL TECNICO

A pesar de que el proponente puede diseñar su organigrama como lo desee y puede vincular al proyecto cuantas personas considere pertinentes, y del nivel que estime más apropiado para la ejecución del contrato se solicita tener en cuenta como mínimo el equipo que se describe a continuación.

Tecnólogo Archivista		
1	Tecnólogo	Experiencia mínima de doce (12) meses en todo lo relacionado con el manejo de los archivos, conocimiento en organización, recuperación, difusión, preservación y conservación de la información.

Para realizar la verificación del personal técnico el proponente deberá allegar con su oferta, hoja de vida con soportes que acrediten el perfil solicitado.

CLASIFICACIÓN UNSPSC

El proponente debe estar inscrito en al menos uno de los siguientes códigos UNSPSC:

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto
(F) Servicios	78 Servicios de Transporte, almacenaje y correo	13 Almacenaje	16 Almacenamiento de bienes generales	00 Almacenamiento de bienes generales
(F) Servicios	78 Servicios de Transporte, almacenaje y correo	13 Almacenaje	16 Almacenamiento de bienes generates	02 Almacenaje de archivos de carpeta

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

El Contratista se compromete a cumplir con la totalidad las siguientes obligaciones específicas:

1. Custodiar y almacenar los archivos físicos en un lugar seguro bajo las condiciones idóneas de temperatura y humedad relativa.
2. Poseer la logística necesaria en cuanto instalaciones, equipos de transporte y comunicación que permitan prestar un servicio óptimo, mantenimiento, disponibilidad inmediata para transportar documentos físicos, resguardando la confidencialidad de los mismos.
3. Brindar un servicio de atención permanente de lunes a viernes en el horario de 7:00 am., a 4:00 p.m., el cual debe estar disponibles durante toda la vigencia del contrato.
4. Contar con sistemas de información que permitan ubicar ágilmente a documentación solicitada por la Superintendencia del Subsidio Familiar.

ANEXO N° 5

ESPECIFICACIONES Y ACEPTACIÓN DE CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA No. SAMC-004 DE 2020

5. Cumplir con los sistemas de seguridad y almacenamiento ofertados; además, realizar actividades de control que prevengan la aparición de hongos, insectos roedores y cualquier otro elemento extraño que atente contra la óptima preservación de la documentación física.
6. Transportar la documentación física de propiedad de la Superintendencia, trasladándolos entre las instalaciones de ambas partes en vehículos adecuados.
7. Registrar todo envío y recepción de la documentación física entre las partes, esta deberá quedar documentada en una planilla de control de transporte de la cual debe entregar copia mensualmente a la Superintendencia.
8. Verificar que la documentación física sea entregada y recibida por el personal autorizado de la Superintendencia, previa identificación del mismo.
9. Recibir la documentación física de propiedad de las Superintendencia del Subsidio Familiar en la forma y el tiempo convenido.
10. Conservar y custodiar la documentación física de propiedad de la Superintendencia del Subsidio Familiar en los términos acordados, tales condiciones no podrán ser variadas por el proveedor sino mediante acuerdo mutuo, previo aviso por escrito excepto cuando se presenten circunstancias urgentes que no sean imputables al proveedor que lo obliguen a efectuar la custodia en forma distinta, en cuyo caso el proveedor avisara a la Superintendencia del Subsidio Familiar dentro de las veinticuatro horas siguientes al evento.
11. Abstenerse de usar a documentación física dada en depósito para propósitos diferentes a los pactos en presente contrato.
12. En caso de hurto, extravió a deterioro de los documentos físicos objeto del contrato, el proveedor deberá dar aviso a las Superintendencia del Subsidio Familiar por escrito, dentro de las 24 horas siguientes al suceso.
13. Responder por la conservación y transporte de la documentación física.
14. Responder por el inventario general de las cajas X-200, X-300 y los medios magnéticos de la Superintendencia del Subsidio Familiar, asignándoles un código toponímico para la localización ágil y rápida en el depósito.

Cordialmente,

PROPONENTE
C.C. N°

Firmada por el proponente, o por el representante legal de la persona jurídica, del consorcio o de la unión temporal, según sea el caso.