ESPECIFICACIONES Y CARACTERISTICAS TECNICAS	
ITEM	**DESCRIPCION**
Generalidades	1. Servicio de transporte inicial, cargue inicial, desmonte y entrega final de cajas i. El contratista deberá trasladar la documentación desde el sitio actual de almacenamiento, o desde el lugar indicado por el supervisor del contrato, hasta sus instalaciones, garantizando la seguridad e integridad de esta. ii. El contratista deberá realizar la revisión, verificación, punteo de las unidades documentales recibidas garantizando que se cumplan para la totalidad de unidades especificadas. iii. Así mismo, el contratista debe tener en cuenta en su propuesta económica, todos los costos asociados al servicio de desmonte y entrega de las cajas y unidades documentales en custodia al finalizar el contrato (esto es, todos los costos de los procesos, personal e insumos y tiempos requeridos para llevar a cabo las actividades de desmonte y descuelgue de la totalidad de las cajas entregadas en custodia por la entidad). Las actividades de desmonte y descuelgue de la totalidad de las cajas a entregar deberán ser realizadas por el contratista una vez finalice el contrato.
	Condiciones de almacenamiento El contratista debe dar cumplimiento a las siguientes condiciones de almacenamiento, sin que estas generen para la entidad costos adicionales a lo ofrecido en su propuesta económica. i. Contratista debe dar cumplimiento al marco normativo vigente establecido para adelantar el transporte, custodia, almacenamiento, consulta y conservación de los documentos y demás elementos puestos a su disposición en el marco del proceso de contratación ii. El contratista debe contar con un espacio suficiente para albergar 1.323 metros lineales de documentación, la cual está compuesta por 2.200 cajas X200 y 1.521 cajas x300 y 26 X400. Es preciso tener en cuenta que, el Archivo General de la Nación de Colombia recomienda el uso de estantería de tipo fijo con 5 bandejas por estante, utilizando las dos caras y espacio entre mobiliario de 0,70 m. Teniendo en cuenta la recomendación anterior, el área necesaria para el almacenamiento de los archivos debe ser superior a 228 metros cuadrados. iii. El espacio de almacenamiento del presente objeto contractual deberá estar ubicado en la ciudad de Palmira o en alguno de los municipios circunvecinos cuya distancia no supere los 30 km a la redonda donde se encuentre las instalaciones para el almacenamiento del archivo. iv. El espacio que se disponga para almacenar estos archivos debe cumplir con las condiciones según el Acuerdo 008 del 2014 y Acuerdo 049 de 2002 del Archivo General de la Nación y estar ubicado en la ciudad de Palmira o en alguno de los municipios circunvecinos cuya distancia no supere los 30 km a la redonda de la ciudad. Lo anterior, debido a la premura con la que puedan requerirse los documentos y a las solicitudes por parte de algunos órganos de control de la ciudad de Palmira y de la ciudad de Cali.
	El contratista deberá atender las consultas requeridas por la entidad, por unidad de conservación (caja), de acuerdo con Inventario Documental levantado y entregado por la Administración. Las consultas del archivo en soporte papel se adelantarán de la siguiente manera: i.Si bien las consultas serán requeridas por unidad de conservación (caja) podrán presentarse requerimientos de carpetas al interior de la caja, según la numeración presente en cada carpeta, la cual será puesta a conocimiento del contratista en el momento de recepción de las cajas. El servicio de consulta y préstamo de documentos incluye el transporte físico del documento y/o la digitalización de este, según las indicaciones del supervisor del contrato. ii.Se realiza la solicitud vía web de acuerdo con el Inventario Documental entregado por el contratista una vez le de ubicación física a los archivos en la bodega. iii.El contratista deberá contar con un mecanismo de seguridad de la información que garantice que la entrega de las unidades documentales solicitadas se realice sólo al personal autorizado por el ordenador del gasto. iv.El contratista deberá alistar la consulta de la caja o del documento y enviarla(lo) por el medio de entrega solicitado por la Administración (Entrega Físico o Entrega Digital), de acuerdo con la serie documental solicitada. Las horas con las que cuenta el contratista para el envió de la información son hábiles contando las mismas entre las 7:30 A.M a 12:30 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 P.M de lunes a jueves y el viernes de 7:30 A.M a 12:30 A.M. a 5:00 P.M. v.El contratista deberá registrar todo envío y recepción de la documentación física entre las partes, los cuales deben quedar documentados en una planilla de control de transporte de la cual se debe entregar copia mensualmente al supervisor del contrato vi.Las consultas serán realizadas por el proceso de gestión documental a cargo de la Secretaría General, las cuales podrán diferenciarse de la siguiente forma: a.Consulta Urgente: la Administración podrá realizar solicitudes de manera urgente del préstamo de expedientes en soporte físico o medios magnéticos, en horario de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 6:00 p.m. los cuales deberán ser atendidos el mismo día de la realización de la solicitud b.Consulta Normal: la Administración podrá realizar solicitudes de manera normal del préstamo de expedientes en soporte físico o medios magnéticos, los cuales deberán ser atendidos en máximo 24 horas, después de realizada la solicitud. En el caso de requerir el traslado de archivos físicos durante la actividad de consulta norma o urgente, el contratista debe proveer el servicio de transporte y de re-archivo sin que haya lugar a cobros adicionales al valor presentado en su oferta económica.

	Disponibilidad y mantenimiento de las bases de datos i.El contratista debe contar con bases de datos para la administración, inventario y de la información dejada en custodia por la administración, el cual deberá contener unos accesos vía web para la realización de solicitud de préstamos y consulta de los archivos bajo su custodia. ii.ii. Así mismo, el contratista deberá mantener actualizada la base de datos de consulta de la entrega inicial de las parciales de los expedientes físicos donde se evidencie trazabilidad de los préstamos realizados entre el contratista y la Administración Municipal
	Servicio de capacitación El contratista deberá realizar las respectivas inducciones o capacitaciones a las personas de la administración para el manejo de la herramienta que permita a la administración municipal realizar las actividades para la búsqueda y recuperación de información, así como de los protocolos internos que establezcan el contratista para la recolección de la documentación en soporte papel.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
1. SERVICIO DE CUSTODIA DE CAJAS					
1	Caja de archivo REF X-200	UNIDAD	2200	$ 420	$ 924.000
2	Caja de archivo REF X-300	UNIDAD	1521	$ 633	$ 962.793
3	Caja de archivo REF X-400	UNIDAD	26	$ 720	$ 18.720
VALOR TOTAL CUSTODIA POR MES					**$ 1.905.513**
VALOR TOTAL DE CUSTODIA POR 10 MESES					**$ 19.055.130**
2. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS					
4	Servicio de transporte inicial de cajas	UNIDAD	3747	$ 1.250	$ 4.683.750
5	Servicio de cargue inicial (Punteo - recepción-Codificación)	UNIDAD	3747	$ 180	$ 674.460
6	Servicio de consulta y préstamo de documentos (Normal y Emergencia) incluido el transporte de documentos requerido por este concepto ***Ver nota 2***	UNIDAD	30	$ 35.000	$ 1.050.000
7	Desmonte y devolución de cajas una vez termine el contrato	UNIDAD	3747	$ 800	$ 2.997.600
VALOR TOTAL DE SERVICIO COMPLEMENTARIO (UN COBRO POR LA EJECUCION DEL CONTRATO)					$ 9.405.810
VALOR TOTAL DE CUSTODIA POR 10 MESES + VALOR TOTAL SERVICIOS COMPLEMENTARIOS UN SOLO COBRO POR LA EJECUCION DEL CONTRATO					**$ 28.460.940**

Deducciones aplicables por parte de la Alcaldía de Palmira	
Tasa impositiva	**Descripción**
2%	ESTAMPILLA PRO-UNIVALLE
1%	ESTAMPILLA PRO-HOSPITALES
1%	ESTAMPILLA PRO-CULTURA
2%	ESTAMPILLA PRO-DEPORTE Y RECREACIÓN MUNICIPAL
2%	ESTAMPILLA ADULTO MAYOR
2%	ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR

Observaciones:

FECHA:	17 febrero de 2025
NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA:	Manejo Técnico de Información S.A.
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:	Luis Eduardo Villa Parra
NIT o C.C.:	80424263
DIRECCIÓN:	Cr 34 # 17-43
TELÉFONO O CELULAR:	3176474977
E MAIL:	eiddy.caselles@thomasgreg.com

LUIS EDUARDO VILLA PARRA

Firmado digitalmente por LUIS EDUARDO VILLA PARRA
Fecha: 2025.02.14 18:41:45 -05'00'

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL