Bogotá, 22 de abril de 2025

Señores:
ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS SAS
NIT. 900.306.091-1
Representante Legal Suplente Elda Liliana Ramírez Aguirre
C.C. No. 52.375.188 de Bogotá D.C.
Dirección: Calle 19 No. 70-36
Teléfonos: 3188481055 - 3188565779
Correo electrónico: gerencia@add.net.co
Bogotá D.C.

Referencia: Aceptación Oferta Invitación Pública No. MC-006-2025.

Cordial saludo,

Por medio de la presente me permito comunicarle, la aceptación de su oferta en la Invitación Pública de la referencia de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Numeral 6 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, en los siguientes términos:

CONTRATO No.	MC-006-2025
OBJETO	CONTRATAR EL SERVICIO DE CUSTODIA, ALMACENAMIENTO, CONSULTA, REARCHIVE Y TRANSPORTE DE CAJAS DE ARCHIVO Y MEDIOS MAGNÉTICOS EN BÓVEDA DE SEGURIDAD PARA EL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÙBLICA.
VALOR DEL CONTRATO	VEINTINUEVE MILLONES TRESCIENTOS SEIS MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($29.306.564), el cual incluye los respectivos impuestos, tasas y contribuciones de Ley, a monto agotable.
FORMA DE PAGO	El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República efectuará el pago de la presente contratación en siete pagos parciales, mensuales, vencidos y sucesivos, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, previa presentación de la factura electrónica por parte del contratista, de acuerdo con las normas de la DIAN, y los lineamientos para

	el proceso de recepción de facturación de venta (En atención a la Directiva Presidencial No. 9 de 2020. Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos: • Presentación de informe de actividades y/o de ejecucion del contrato • Acreditación de pagos de seguridad social y parafiscales cuando corresponda • Certificacion de cumplimiento expedida por parte del supervidor del contrato • Presentacion de Factura y o cuenta de cobro cuando corresponda. • Copia del RUT **PARÁGRAFO SEGUNDO: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.** Los pagos del contrato se efectuarán con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 9925 del 07 de marzo de 2025 que se indica en el SECOP II.
5. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo para la ejecución del contrato, será por SIETE (07) MESES hasta el 30 de noviembre de 2025 o hasta el agotamiento de la partida presupuestal , lo primero que ocurra, contado a partir de la firma del acta de inicio del contrato suscrita entre el contratista y el supervisor.
6. LUGAR DE EJECUCIÓN	El lugar del contrato será en la ciudad de Bogotá, en las instalaciones del contratista, según actividades a realizar, acordadas con el supervisor del contrato, atendiendo los protocolos adoptados por el contratista en sus instalaciones, así como en el Edificio World Service, ubicado en la carrera 10 No. 24-55, pisos 2 y 3.
7. SUPERVISIÓN	COORDINADOR (A) DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
8. DATOS DEL CONTRATANTE:	**Fondo de Previsión Social del Congreso de la República** NIT.:899.999.734-7 Dirección: carrera 10 No. 24-55, pisos 2 y 3 Teléfono: 601 3 41 55 66
9. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	

1) Emplear durante las etapas contractuales y post-contractuales, las políticas de seguridad y confidencialidad de la Información, razón por la cual el representante legal de la firma contratista deberá aceptar y firmar el acuerdo de confidencialidad establecido por el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.
2) Acatar las instrucciones del supervisor relacionadas con el contenido de las unidades de almacenamiento o medios magnéticos.
3) Asignar mínimo dos (2) personas para que realicen el punteo y alistamiento de las unidades de almacenamiento (cajas) para el traslado de los archivos, en caso de que el actual custodio de la información no quedaré seleccionado o no presente oferta.
4) Transportar las unidades de almacenamiento que contienen las carpetas deberá realizarse en los vehículos que se describen en detalle en el presente documento, costos deberán ser asumidos por el contratista seleccionado.
5) Analizar y proponer alternativas del manejo a las situaciones que surjan con motivo de la ejecución del proyecto.
6) Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución de contrato.
7) Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato.
8) Entregar al Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, listado actualizado de las unidades de almacenamiento que se encuentran en custodia.
9) Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.

10. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1) Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.
2) Constituir, ampliar, prorrogar o modificar las garantías en el evento en que se aumente el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones. Así mismo, deberá reponer las garantías cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros. De lo anterior **EL CONTRATISTA** debe comunicar a la compañía de seguros.
3) Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el el FONDO, por causa o con ocasión del contrato.
4) Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
5) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
6) Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
7) Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato, si fuere el caso.

8) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

9) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

10) Informar oportunamente al FONDO sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.

11) Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.

12) Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte de la entidad (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.

13) Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.

14) Acreditar sus pagos al SISS *(salud, pensión y riesgos laborales, o parafiscales)* como cotizante independiente y cuando fuere el caso, será su deber afiliar y realizar el pago de los respectivos aportes mencionados con anterioridad a los terceros que emplee para la ejecución del contrato, de manera tal que se garantice la cobertura total del SSI, y aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 , Decreto 1295 de 1994, y demás normas concordantes o complementarias

15) No utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos del FONDO.

16) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del FONDO, según la normatividad vigente.

17) Subir oportunamente al SECOP II, a través de la sección 7 “Ejecución del contrato documentos ejecución del contrato”, el informe de actividades y los documentos que lo soporten. De igual manera al finalizar el contrato, deberá cargar el informe final de ejecución con todos los soportes requeridos.

18) Registrarse, o mantenerse registrado en el SECOP II, y cargar en el expediente electrónico del contrato los soportes de ejecución de sus obligaciones contractuales.

19) Pagar todos los tributos que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley, cuando aplique.

20) Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que le sean imputables, durante la ejecución del contrato.

21) Comparecer al balance final y cierre del contrato en caso de ser necesario.

22) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del contrato, así como las señaladas en la ley para el tipo de contrato a celebrar.

9. OBLIGACIONES DEL FONDO

1) Expedir el registro presupuestal del contrato.

2) Aprobar las garantías que se constituyan con ocasión a la suscripción del contrato mediante la plataforma SECOP II.

3) Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.

4) Designar al supervisor del contrato.

5) Brindar el soporte y acompañamiento que requiera el contratista, para la correcta ejecución del contrato.

6) Certificar y efectuar los pagos causados por **EL CONTRATISTA**.
7) Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato
8) Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
9) Suscribir conjuntamente con el supervisor del contrato las actas que sean necesarias.
10) Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.

10. GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO

Las garantías que amparan los posibles perjuicios contractuales o extracontractuales. Estás deberán solicitarse conforme a las circunstancias propias de cada proceso, de acuerdo con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

- **AMPARO DE CUMPLIMIENTO:** cuantía igual al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más.

- **AMPARO DE CALIDAD DEL SERVICIO:** cuantía igual al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato, con vigencia de un año contada a partir de la terminación del mismo.

- **AMPARO PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES:** cuantía igual al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la del contrato y tres (3) años más.

30. FIRMA ELECTRÓNICA	**EL CONTRATISTA** acepta de manera inequívoca el contenido del contrato electrónico y sus anexos con la aceptación de este a través del SECOP II.

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Numeral 8 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 esta aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, por consiguiente, se efectuará el Registro Presupuestal.

Aprobó	Martha Fabiola López Jiménez - Subdirectora Administrativa y Financiera (E)
Revisó	Nina Alejandra Cárdenas Torres – Contratista SAF
Elaboró	Natalia Andrea Acosta Acosta – Contratista SAF

ANEXO No. 1
ACEPTACIÓN DE LA OFERTA MC-006-2025
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y VALOR DEL CONTRATO

DESCRIPCION	CANTIDAD INICIAL DE UNIDADES	CANTIDAD DE UNIDADES PROYECTADAS 2025	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR MENSUAL 2025 CON IVA	VALOR TOTAL SIETE (07) MESES – 2025
COSTO INDIVIDUAL CUSTODIA CAJA REF.X200	5560	6200	$ 427	$ 2.647.400	$ 18.531.800
COSTO INDIVIDUAL CUSTODIA CAJA REF.X300	810	1200	$ 610	$ 732.000	$ 5.124.000
COSTO INDIVIDUAL MEDIOS MAGNETICOS	230	280	$ 320	$ 89.600	$ 627.200
COSTO CONSULTA CAJA REFERENCIA X200 EN LAS INSTALACIONES DEL CONTRATISTA	80	100	$ 3.250	$ 325.000	$ 2.275.000
COSTO CONSULTA CAJA REFERENCIA X300 EN LAS INSTALACIONES DEL CONTRATISTA	80	100	$ 3.250	$ 325.000	$ 2.275.000
COSTO CONSULTA UNIDAD DOCUMENTAL O MEDIO MAGNETICO EN LAS INSTALACIONES DEL CONTRATISTA	10	20	$ 325	$ 6.500	$ 45.500
COSTO RE-ARCHIVO UNIDADES DOCUMENTALES O MEDIO MAGNETICO NORMAL	10	20	$ 312	$ 6.240	$ 43.680
COSTO RE-ARCHIVO CAJAS COMPLETAS X200 o X300	80	96	$ 312	$ 29.952	$ 209.664
SERVICIO RECOLECCIÓN Y ENTREGA DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO	0	80	$ 312	$ 24.960	$ 174.720
VALOR TOTAL				**$ 29.306.564**	

Se requiere que el contratista seleccionado garantice al Fondo la prestación de los siguientes servicios:

a. **Custodia y almacenamiento**

Prestar el servicio de almacenamiento, custodia, conservación, consulta y rearchive de toda la documentación desde el año 1985 hasta el 2022, la cual será objeto de custodia en las instalaciones del proponente que salga favorecido en el presente proceso de Contratación.

El proveedor del servicio deberá cumplir con los requisitos mínimos que orientan los Acuerdos del Archivo General de la Nación relacionados con:1) Instalaciones; 2) Manuales de contingencia; 3) Sistemas de alarma contra robo; 4) Sistemas de alarma contra Incendio; 5) Pólizas, se concluye entonces que el proveedor deberá tener en cuenta lo siguiente:

Estanterías, (Tratamiento de pintura anticorrosiva u otros); mecanismos de reacción contra incendio tales como puertas corta fuegos; sensores de humo; adecuación de extintores multipropósito y solkaflan; igualmente deberá contar con controles sobre temperatura; humedad relativa; ventilación; filtrado de aire; señalización preventiva, informativa y de evacuación en caso de algún siniestro; sistema de evacuación de aguas para salas subterráneas (si aplica); planes de contingencia para emergencia (manuales); métodos de secado en caso de siniestro; sistemas de alarma contra incendio; Pólizas de Incendio por medio de las cuales se establezca la responsabilidad del proveedor seleccionado en la custodia de documentos.

La firma seleccionada deberá proveer para el almacenamiento, custodia, conservación y consulta del archivo de FONPRECON, los estantes, para la ubicación de cajas X-200 y X-300, y el espacio requerido en la bóveda especializada de seguridad para la custodia de los medios magnéticos, según acuerdos del AGN y demás insumos necesarios para llevar a cabo esta actividad de tal manera que garanticen su protección con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de las mismas, igualmente los aspectos relacionados con el peso y el tamaño de la documentación a conservar.

Respecto al servicio de custodia, almacenamiento, de cajas de archivo la entrega inicial será de aproximadamente 5.560 cajas referencia x200, 810 cajas de archivo referencia x300, 230 medios magnéticos, durante la ejecución del contrato estas cantidades se irán incrementando de la siguiente manera:

Cajas Referencia X 200 hasta 6200 unidades de almacenamiento.
Cajas Referencia X 300 hasta 1200 unidades de almacenamiento.
Medios magnéticos hasta 280 cintas.

CONSULTA Y REARCHIVE DE DOCUMENTOS

De otra parte, los servicios de consulta, rearchive tienen actualmente un promedio de consumo, que se describe a continuación:

- ✓ Consulta de un promedio de 80 cajas al mes referencia X200 en las instalaciones del contratista.
- ✓ Consulta de un promedio de 80 cajas al mes referencia X300 en las instalaciones del contratista.
- ✓ Consulta de un promedio de 10 unidades de medios magnéticos al mes.

Respecto a los consumos de los servicios relacionados en el ítem inmediatamente anterior, tienen una tendencia de incremento durante la ejecución del contrato de la siguiente manera:

- ✓ Consulta de un promedio de 100 cajas al mes referencia X200 en las instalaciones del contratista.
- ✓ Consulta de un promedio de 100 cajas al mes referencia X300 en las instalaciones del contratista.

- ✓ Consulta de un promedio de 20 unidades de medios magnéticos al mes.
- ✓ Re-archivo unidades documentales o medio magnético normal 20 unidades
- ✓ Re-archivo cajas completas X200 o X300 96 unidades

Los servicios de recolección y entrega de unidades de almacenamiento tienen un comportamiento mensual promedio de hasta 80 unidades mensuales.

b. Ubicación de la bodega o sitio de almacenamiento

La firma seleccionada en este proceso deberá almacenar la totalidad de la documentación y los medios magnéticos en una bodega de su propiedad o alquilada, dentro de la ciudad de Bogotá, teniendo en cuenta que sus instalaciones se encuentren en un perímetro máximo de 12 kilómetros, tomando como referencia la Sede Administrativa del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, ubicado en la Cra. 10 No. 24-55 en Bogotá. Este requisito obedece a la necesidad de considerar, que esta ubicación facilita los traslados del personal y de la información, teniendo en cuenta las múltiples obras que se están llevando a cabo en la ciudad de Bogotá y que esto contribuye a la reducción en los costos de estas actividades.

El Contratista debe reunir las condiciones mínimas descritas por el Archivo General de la Nación para el almacenamiento, conservación, custodia y consulta de los documentos de archivo, en un terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.

Nota. En caso de que las instalaciones del contratista no sean de su propiedad, deberá garantizar que el contrato de arrendamiento se encuentra celebrado por un término superior a un año y seis meses a partir del inicio del contrato celebrado con el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, de tal manera que no se presenten inconvenientes para la custodia de los archivos con el propietario del inmueble.

a. Áreas de depósito o de almacenamiento de medios magnéticos

La custodia de los medios magnéticos deberá realizarse en bóvedas especializadas que garanticen el cumplimiento de la norma y los principios de confidencialidad, disponibilidad, seguridad e integridad de la información, ya que la mayoría de los medios magnéticos que serán custodiados son el respaldo de la información del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.

Mantenimiento.

Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.

Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.

Garantizar el almacenamiento, conservación, custodia y consulta de los documentos y medios magnéticos entregados por el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, los cuales conforman el archivo de la entidad.

Garantizar la estricta confidencialidad de la documentación perteneciente al Archivo del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.

2. CONDICIONES GENERALES PARA LA CUSTODIA

La firma seleccionada deberá custodiar toda la información de la entidad, una vez le sea entregada, ya sea en medio físico o magnético, cuidando la integridad de cada unidad de conservación y almacenamiento.

Deberá contar en sus instalaciones con todos los equipos (de cómputo, cámaras de video), recurso humano (vigilancia), mobiliario, tecnología que garantice la seguridad, la privacidad, y el buen manejo de la información de los documentos que conforman el Archivo de la entidad.

- La protección contra los efectos del agua, incluirán la verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas, etc. Hay que asegurar el mantenimiento de las canalizaciones y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las placas de las salas de almacenamiento. Prever un pozo o un sistema de evacuación de aguas para las salas subterráneas. (Acuerdo 50 del 5 de mayo de 2000).
- Se debe disponer de equipos para la atención de desastres como extintores de CO2, solkaflan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración. Se aconseja evitar el empleo de extintores de polvo químico y de agua.
- El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- Se requieren sistemas de alarma contra incendio y robo.

3. PLAN DE EMERGENCIA

Este documento deberá ser presentado en soporte físico o digital en el cual se pueda verificar la colaboración con todos los servicios relacionados con el tema como son: Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, constructores de la edificación, servicios de mantenimiento del edificio, servicios de aseguradores, Defensa Civil y el Comité Paritario de Salud Ocupacional entre otros.

La información que se encuentran en un plan de emergencia aborda en términos generales los siguientes aspectos mínimos:

Números de teléfonos de seguridad, vigilancia, bomberos y policía.

Planos del edificio: disposición de los acervos documentales, del equipo de emergencia como extinguidores y materiales para intervención y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse entre otros.

Detalles de las acciones prioritarias: lista de los documentos a salvar con prioridad donde se deben incluir los registros de inventario que son de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales.

Orden y detalles de las operaciones de salvamento.

Lista de los medios existentes en el lugar: personal a contactar para el salvamento, lista de inventarios, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.

Lista de recursos externos: restauradores, empresas especializadas para transporte eventual y lugares para almacenamiento.

4. CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

La verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas contempladas en los numerales del 5 al 7, se realizará a través de visita a las instalaciones de los dos (2) oferentes que presenten el menor precio, lo cual corresponde a la verificación del cumplimiento de los Acuerdos del Archivo General de la Nación - AGN en cuanto a criterios técnicos se refiere, para lo cual ha diseñado el formulario correspondiente, como instrumento de verificación de dichos criterios definidos en el ANEXO: “LISTA DE VERIFICACION DE CONDICIONES DE CUSTODIA DOCUMENTAL”. Esta visita estará acompañada por el personal que designe el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, quienes deberán emitir el respectivo informe sobre el cumplimiento estos criterios.

NOTA: Por tratarse de especificaciones y condiciones reguladas por normas técnicas citas anteriormente en el presente documento las cuales son expedidas por el Archivo General de la Nación, su contenido es de carácter habilitante, el no cumplimiento de alguna de ellas no es subsanable y generará el rechazo de la propuesta.

Durante la visita el oferente deberá presentar en soporte físico o digital los siguientes documentos.

1. Protocolos de Seguridad de las instalaciones.

2. Protocolos de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

3. Protocolos de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.

4. Protocolos de monitoreo y control de condiciones ambientales.

5. Protocolos de Bioseguridad.

6. Planes de emergencia.

7. Autoevaluación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

5. DESMONTE Y TRANSPORTE

Desmonte

Consiste en la ubicación, recuperación y disposición de las cajas para que sean trasladadas como situación derivada al finalizar el contrato, en caso de que el custodio actual no llegare a presentar oferta o no quedare seleccionado para la continuación de los servicios; de tal manera que el nuevo proveedor, pueda llevar las unidades de almacenamiento a sus instalaciones. La entidad notificará por escrito en caso de que se suceda el cambio de custodio.

El oferente debe asumir los costos que se deriven del desmonte de las cajas al finalizar el contrato, el día 30 de noviembre de 2025, o en la fecha en que finalice el contrato, en el evento de presentarse adiciones y prórrogas al mismo.

Transporte:

En el caso de que el custodio actual no llegare a presentar oferta o no quedare seleccionado durante el presente proceso, la logística y la consecución de los vehículos para el traslado de los archivos correrá por cuenta del Contratista Seleccionado, valor que no forma parte del presupuesto estimado del proceso.

En concordancia con lo anterior, el contratista seleccionado deberá contemplar el traslado inicial de hasta **5560** cajas referencia X200, **810** cajas referencia X300 y **230** medios magnéticos contenidos en tres (3) cajas X 200, desde las instalaciones del actual custodio ubicado en la Calle 19 # 70-36, en la ciudad de Bogotá D.C. hasta las instalaciones del contratista seleccionado.

El tiempo estimado para el desmonte y transporte de la totalidad del archivo de la entidad señalado anteriormente es de diez días (10) días hábiles de ser necesario; El actual contratista encargado de la custodia de los archivos tiene la capacidad operativa para realizar entregas de mínimo 600 cajas diarias en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.; es importante aclarar que se debe llegar a un acuerdo previo para no afectar las operaciones normales tanto de la empresa que realizará la entrega como de la empresa que recibirá los archivos en caso de ser necesario.

Para efectos del transporte las partes deberán levantar un acta general de verificación en la cual indiquen la cantidad de cajas a transportar y el número de viajes realizados en el día. La verificación y entrega de las cajas se realizará inventariada garantizando la integridad de cada una de las cajas y de sus unidades de conservación durante el traslado la cual deberá efectuarse con la participación del personal que designe la firma contratista que actualmente tiene a cargo la custodia de la información, los representantes de la firma contratista que salga favorecida en el presente proceso de Contratación y los funcionarios que el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, designe para este evento.

El oferente favorecido no podrá utilizar camionetas carpadas, cabinadas o motos, para realizar el transporte de los expedientes. Este traslado deberá realizarse en vehículos no blindados, tipo furgón, modelos 2018 en adelante, cerrados con candados y precintos de seguridad para garantizar el cuidado requerido a los archivos, teniendo en cuenta su importancia y la reserva que sobre los mismos existe. Así mismo, estos vehículos deberán estar acondicionados en su parte técnica para proteger los documentos bajo las medidas de seguridad y cuidado necesarios para que la información no sufra daño alguno.

Los vehículos deben contar con toda la documentación al día (seguro obligatorio, revisión técnico-mecánica y de gases) igualmente deberá contar con el equipo de seguridad (extintor, botiquín y conos), el cual será verificado por la persona designada por la entidad.