OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Prestar el servicio de digitalización de documentos, alistamiento productos en formato digital, saneamiento, indexación y cargue en el repositorio DSpace.

Tipo de Proceso de Selección	MISIONAL [ ] FUNCIONAMIENTO [X]

Dependencia Ordenadora del Gasto:	**Dependencia Ejecutora:**
Dirección Técnica Administrativa y Financiera	Subdirección Técnica de Recursos Físicos

Modalidad de Selección:

Licitación: [ ]		Concurso de Méritos: [ ]	

En caso de Selección Abreviada, marque la opción, según corresponda:

Subasta inversa electrónica o presencial [X]	Menor cuantía [ ]	Proceso luego de licitación desierta [ ]	Bolsa de productos [ ]

En caso de Contratación Directa, marque la opción, según corresponda:

Desarrollo de actividades científicas y tecnológicas: [ ]	Prestación de Servicios: Distintos a PSP de personas naturales [ ]
Arrendamiento y/o adquisicion de inmuebles [ ]	Único oferente o proveedor: [ ]
Contrato Interadministrativo: [ ]	Convenio Interadministrativo: [ ]

Otro: [ ] Cuál: [ ]

Justificación de la modalidad de selección :

Teniendo en cuenta lo establecido en el numeral segundo del artículo segundo de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015 el proceso se adelantará a través de la modalidad de selección abreviada mediante subasta inversa. Lo anterior, ya que los servicios objeto de la contratación son de características técnicas uniformes y de común utilización.

Tipo de Contrato:

Obra Pública:	Construcción: [ ]	Mantenimiento: [ ]	Mixto: Estudios y diseños; y construcción [ ]
Consultoría	Pre-factibilidad: [ ]	Factibilidad: [ ]	Estudios y diseños: [ ]
Diagnósticos: [ ]	Pruebas de Materiales: [ ]	Interventoría: [ ]	Corretaje de seguros [ ]

Concesión: ☐	Suministro: ☐	Compraventa: ☐	Seguros:
Prestación de servicios: Distintos a PSP de personas naturales ☒	Otro: ☐ Cuál:		

Régimen legal aplicable :

- La Ley 80 de 1993 – Estatuto de Contratación y sus decretos reglamentarios.
- Ley 1150 del 16 de julio de 2007, *"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos".*
- Decreto 1082 de 26 de mayo de 2015, *"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional".*

Documentos institucionales:

- Resolución 34113 de 2015 *"Actualización a la directriz seguridad de la información".*
- Procedimiento PR-DO-08 versión 2. 13 de septiembre de 2019. *"Ingreso de Información y Puesta al Servicio en los Sistemas de Gestión del Centro de Documentación".*
- Procedimiento PR-DO-09. Julio 18 de *2017 "Procedimiento servicios y gestión de colecciones".*
- Guía GU-IC-06 versión 2. 10 de mayo del 2019 *"Entrega de productos en formato digital de proyectos realizados en la infraestructura de los sistemas de movilidad y espacio público".*

  El instructivo IN-DO-05 versión 2. 8 de agosto de 2019 *"Metodología y Especificaciones Técnicas para el Alistamiento, Digitalización y Cargue de Productos (Entregables) Finales en el Repositorio Institucional".*

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN, ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

De conformidad con las competencias funcionales asignadas mediante el Acuerdo 02 del 3 de febrero de 2009, modificado parcialmente por el Acuerdo 02 de 2017 "Por el cual se establece la Estructura Organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones", se establece en los incisos primero, segundo y octavo del artículo 27, que la Dirección Técnica Administrativa y Financiera tendrá entre otras las siguientes funciones:

- Proponer la adopción de políticas, estrategias, planes y programas para la administración del talento humano y de los recursos físicos, tecnológicos, financieros, presupuestales y de tesorería.
- Dirigir, coordinar y controlar la gestión necesaria para la administración del talento humano y de los recursos físicos, tecnológicos, financieros, presupuestales y de tesorería de la entidad, velando por

el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan estas materias y de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.

- Realizar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.

Ibídem el artículo 31, asigna las siguientes funciones a cargo de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos dependencia adscrita a la Dirección Técnica Administrativa y Financiera, en los incisos primero, tercero y quinto, así:

- Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la prestación de los servicios de transporte, aseo, cafetería, vigilancia, archivo y correspondencia, mantenimiento locativo, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles y equipos, así como el manejo de inventarios y demás servicios que se requieran para dar al instituto un apoyo logístico oportuno, ágil y eficiente.

- Administrar el Centro de Documentación en desarrollo de las estrategias, planes y programas adoptados y velar por su conservación, actualización y digitalización.

- Preparar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.

En ejercicio de las competencias funcionales asignadas a la Dirección Técnica Administrativa y Financiera y a la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, se debe iniciar un proceso de contratación cuyo objeto sea prestar el servicio de digitalización y conversión de archivos digitales, alistamiento digital, creación de vínculos entre PMB y DSPACE, indexación y cargue, bajo las siguientes consideraciones:

i. Los productos documentales técnicos que genera el IDU, en el cumplimiento de su misión, constituyen patrimonio documental histórico de la ciudad, ya que contienen el desarrollo cronológico de la infraestructura para la movilidad de la misma, y por lo tanto, son susceptibles de regirse por los procesos archivísticos y bibliotecológicos estipulados para tal fin en la normatividad colombiana.

ii. Desde el año 2010, el Centro de Documentación administra el repositorio institucional, utilizando como herramienta el software DSpace en el cual debe reposar el texto completo de los productos documentales técnicos que genera la entidad.

iii. A la fecha, se ha liberado en el repositorio institucional la siguiente cantidad de registros por comunidad: 18.060 informes, 12.488 planos, 784 fotografías, 31.208 registros topográficos y 597 productos en formato editable.

iv. Se cuenta con aproximadamente 4.000 informes, 3.000 planos, 100 registros topográficos y 4.000 registros fotográficos pendientes por alistar, digitalizar y cargar en el repositorio institucional. Aproximadamente 2.000 de los 4.000 informes corresponden documentos elaborados entre los años 1967 a 1999.

El Centro de Documentación no tiene las condiciones de infraestructura tecnológica, ni el personal que se requiere, para procesar técnicamente la documentación pendiente por liberar en el repositorio institucional.

Teniendo en cuenta la información, su tratamiento, este proceso se desarrollará por fases y con la presente contratación, se espera procesar aproximadamente 299.671 folios de informes (1.400 tomos), 100 registros topográficos, 50 fotos, 6.500 planos, saneamiento de 10 documentos y compresión y cargue de 50 productos digitales. Cuya descripción y especificaciones se encuentran desarrolladas en la fecha técnica.

Con esta contratación se pretende garantizar el cumplimiento de las funciones y metas que le han sido encomendadas al IDU, así como su correcta gestión documental para atender la operación y prestación de servicios conformes requerimientos internos, satisfacer las demandas externas de gobierno y de la ciudadanía, en el marco del cumplimiento del **Plan Distrital de Desarrollo** (PDD) 2020-2024 'Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI', cuya visión y estructura tiene cinco propósitos y 30 logros de ciudad con metas trazadoras que se orientan al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS en el 2030, y que se ejecutan a través de los programas generales y estratégicos y de metas estratégicas y sectoriales en el cuatrienio.

Así mismo, el objetivo de esta estructura es lograr que todos los sectores trabajen para los grandes propósitos y logros de la ciudad en el corto y largo plazo, y no que la ciudad trabaje para la lógica fragmentada de cada sector. Para asegurar la articulación de todos los sectores en la ejecución de los programas y logros de ciudad se definen metas sectoriales y estratégicas que los sectores deben cumplir tanto para sus propios programas en el cuatrienio como para el avance hacia el logro de las metas trazadoras de cara al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS en 2030.
Es así que el Programa 56 Gestión Pública Efectiva busca hacer la gestión pública más transparente, moderna, innovadora y efectiva. Tomar decisiones basadas en datos, información y evidencia, haciendo uso de la tecnología y la transformación digital. Desarrollar estrategias de fortalecimiento de la gestión, la innovación, la creatividad, la gestión documental distrital y la apropiación de la memoria histórica (archivo).
Por lo anterior, se debe realizar la contratación con una persona natural o jurídica que preste el servicio de digitalización de documentos, alistamiento productos en formato digital, saneamiento, indexación y cargue en el repositorio DSpace, de los documentos pendientes de este proceso y que ofrezca experiencia, calidad, seguridad y cumplimiento.

2. MADURACIÓN DEL PROYECTO:

Para el desarrollo del proyecto se realizaron las siguientes actividades:

- Se evaluó la necesidad del servicio, teniendo en cuenta que el IDU debe garantizar la conservación de la memoria documental institucional.
- Se realizó la solicitud de cotización de los servicios requeridos.
- Se realizó el análisis de las cotizaciones, con el fin de determinar costos, plazo requerido y determinar la relación costo beneficio para la entidad.
- Se realizó el análisis del sector y de los posibles oferentes.
- Se elaboraron los documentos necesarios para realizar el proceso de selección con el fin de contratar los servicios requeridos.

Metas:

Se ha estimado que, con la ejecución de este proyecto, se inicie con el proceso de digitalización de la información, para que esta repose en el repositorio institucional de todos los productos documentales misionales existentes en las colecciones del Centro de Documentación, teniendo en cuenta la obligación de la Entidad de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información y de su organización, disponibilidad y conservación.

Población objetivo:

Funcionarios de las áreas misionales del IDU, contratistas de apoyo a la misión y la gestión, comunidad académica e investigadores a nivel nacional y mundial; ciudadanía en general, teniendo en cuenta que esta documentación tiene carácter histórico y técnico de la infraestructura vial de Bogotá.

Objetivos del proyecto:

- Liberar en el repositorio el texto y la imagen completa de aproximadamente 299.671 folios de informes (1.400 tomos), 100 registros topográficos, 50 fotos, 6.500 planos, saneamiento de 10 documentos y compresión y cargue de 50 productos digitales.
- Asegurar la preservación de los documentos originales.
- Contribuir a la gestión del conocimiento, divulgando en forma masiva y virtual la producción documental del Instituto.
- Ofrecer un servicio de consulta eficiente y confiable.
- Asegurar la completitud y exactitud del documento digitalizado frente al soporte impreso.
- Apoyar y facilitar el proceso de investigación.
- Contribuir con la política cero papel en la administración pública y el desarrollo de estrategias de fortalecimiento de la gestión, la innovación, la creatividad, la gestión documental distrital y la apropiación de la memoria histórica (archivo).

2.1 Estudios y Diseños:

Estudios y Diseños:	**FASE I**	Si		No		No Aplica	X
Estudios y Diseños:	**FASE II**	Si		No		No Aplica	X
Estudios y Diseños:	**FASE III**	Si		No		No Aplica	X
Aprobados:		Si		No			
Actualizados:		Si		No			

2.2 Verificación y trámite de permisos, licencias y autorizaciones:

N/A

TIPO DE PERMISO AUTORIZACIÓN o APROBACIÓN	INSTANCIA ANTE LA QUE SE TRÁMITE	NORMATIVIDAD QUE RIGE EL TRÁMITE

3. ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LA CONTRATACIÓN

3.1 Clasificación UNSPSC

CLASIFICACIÓN UNSPSC	DESCRIPCIÓN		
	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
81112000	81 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología.	11 Servicios informáticos	12 Servicios de datos
83121700	83 Servicios públicos y servicios relacionados con el sector público.	12 Servicios de información	17 Servicios de comunicación masiva

76101500	76 Servicios de limpieza, descontaminan y tratamientos de residuos	10 Servicios de descontaminación	15 Desinfección

3.2 Especificaciones técnicas del contrato:

Las especificaciones y recursos con los que el contratista deberá cumplir para alcanzar el objetivo del contrato se encuentran detalladas en ficha técnica adjunta a este estudio.

3.3 Plazo total y por actividades o etapas:

El plazo de ejecución del contrato será por el término de DOCE (12) MESES O HASTA AGOTAR EL PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO, lo que primero ocurra, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y los demás que se señale al efecto en los documentos que integran el presente proceso.

PARÁGRAFO: Cuando el último día del plazo total pactado coincida con un sábado, domingo o día feriado, el mismo vencerá hasta el final del primer día hábil siguiente.

3.4 Obligaciones técnicas específicas del contratista:

El contratista tendrá las siguientes obligaciones.

A. **Obligaciones previas a la firma del acta de inicio**: Previo a la firma del acta de inicio, el contratista seleccionado deberá:

1. Presentar hojas de vida del personal puesto a disposición del contrato especificado en el acápite "Recurso humano mínimo requerido" del numeral 4 de la ficha técnica, con los siguientes documentos:
   - Certificados de estudios (título profesional y tarjeta profesional cuando aplique).
   - Constancias de experiencia.
   - Certificación de capacitación según perfil del cargo a desempeñar.
   - Certificaciones de antecedentes expedidos por la Personería Distrital y Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de la Republica.
   - Certificado de Antecedentes Judiciales y policivos expedido por la Policía Nacional.
   - Libreta militar para los hombres menores de 50 años.
   - Certificado de afiliaciones a los sistemas de seguridad social y Cajas de Compensación Familiar de conformidad con la ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
2. Contrato de trabajo debidamente suscrito.
3. Acuerdo de confidencialidad firmado por cada una de las personas asignadas al contrato, el cual deberá tener en cuenta que:

   - Quien lo suscriba entiende y acuerda que toda la información (oral, gráfica o escrita o en cualquier otro medio) que se le suministre por parte del INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO –IDU- durante el tiempo de permanencia en las instalaciones de la entidad y/o en el ejercicio de su labor durante el desarrollo del contrato que por tal efecto se suscriba con el IDU, estará obligado a:

- No revelar la información obtenida como producto de mi labor a ninguna persona o entidad externa ajena al Instituto, a menos que sea requerido por la ley.
- No reproducir, modificar, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto del presente acuerdo sin previa autorización escrita y expresa del IDU.
- Adoptar las medidas de seguridad mínimas para que la información que me sea suministrada no sea copiada o duplicada por otros terceros no autorizados.
- Devolver todos y cada uno de los documentos facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad, al finalizar el tiempo fijado en la ejecución del contrato.
- El acuerdo entrará en vigor en el momento de la firma del mismo, extendiéndose su vigencia hasta la finalización de la relación entre las partes o, en su caso, la terminación del contrato.
- En todo caso, la empresa contratista y/o el supervisor del contrato serán los encargados de verificar el cumplimiento de los compromisos aquí asumidos.

4. Listado y descripción de los equipos que va a utilizar, los cuales deben estar debidamente licenciados

5. Las licencias de software que se requieran tanto para la lectura de la información como para su procesamiento, control de calidad y cargue de información. Las copias de las licencias del software a utilizar serán verificadas y aprobadas por la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos.

6. Presentar la póliza todo riesgo que ampare los equipos que utilizará durante la ejecución del contrato, la póliza debe permanecer vigente durante el plazo del contrato.

7. Presentar a la supervisión del contrato y para su aprobación, el protocolo de saneamiento, limpieza y desinfección de los documentos cuyos años de publicación oscilan entre los años 1967 a 1999.

8. Presentar a la supervisión del contrato y para su aprobación, el protocolo de traslado de los documentos que van a ser saneados, limpiados y desinfectados en sus instalaciones.

9. Presentar Protocolo de Bioseguridad para el personal asignado a la ejecución contractual, el cual debe estar aprobado por las autoridades correspondientes y avalado por la Administradora de Riesgos Laborales de la empresa contratista.

Nota 1: Sólo hasta que se obtenga la aprobación por parte de la SUPERVISIÓN se podrá suscribir el acta de inicio.

Nota 2: El personal preseleccionado y asignado al proyecto, tendrá el visto bueno del supervisor del IDU y no podrá ser cambiado sin la aprobación del mismo. No obstante, el supervisor conserva la facultad de solicitar el cambio del mismo para lo cual se observará el procedimiento previsto en el numeral 4 de la ficha técnica:

B. **Obligaciones específicas:** Para el cumplimiento del objeto, el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Ejecutar el contrato de conformidad con lo previsto en el pliego de condiciones, la ficha técnica, la propuesta y lo establecido en la minuta contractual.

2. Cumplir con las directrices establecidas en la ficha técnica para:
   - Saneamiento, limpieza y desinfección de tomos

- Alistamiento de documentos impresos
- Proceso de digitalización
- Compresión, redacción de bitstream y cargue de productos en formato digital
- Descripción de los archivos - bitstream
- Control de calidad inicial
- Cargue masivo de registros y archivos en el repositorio institucional
- Control de calidad final
- Creación de vínculos entre OPAC y repositorio institucional

3. Responder por la calidad final de la información que sea cargada en el repositorio institucional DSpace.

4. El cargue masivo de información no debe afectar, alterar ni modificar la información existente en el repositorio.

5. Responder por el manejo, custodia, confidencialidad, conservación, manipulación, buen uso y cuidado de los documentos que el IDU le entregue para digitalizar o convertir y cargar en el Repositorio institucional.

6. Entregar al Instituto una copia en DVD de los archivos JPG y PDF, organizados por el código de barras asignado a cada registro. Al finalizar el contrato, entregar la totalidad de los archivos PDF en un disco externo.

7. Entregar al IDU, un reporte de los cargues de información realizados en el Repositorio en donde se encuentre el registro, la comunidad, colección, el Handle ID y la URL que corresponde a cada registro cargado.

8. Mantener la estructura y funcionamiento actual del repositorio institucional DSpace, evitando cambios o modificaciones de la información ya existente, la estructura de las colecciones, las comunidades, los usuarios permitidos y rutinas de mantenimiento determinadas.

9. Responder por la conservación y uso adecuado de los bienes que en ejecución de este contrato le entrega el IDU, obligándose a responder por su deterioro o pérdida. En cumplimiento de esta obligación, el contratista (Representante Legal), deberá legalizar el recibo y reintegro de los bienes ante el almacén general del IDU y para el efecto suscribirá los comprobantes respectivos.

10. Entregar a la terminación del contrato el informe de finalización del contrato, el comprobante de reintegro al almacén de los bienes entregados por el IDU al contratista para la ejecución del contrato.

11. Responder por el deterioro o pérdida de los bienes que le son entregados en custodia para la ejecución del contrato, en los términos de la Directiva 03 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

12. Suministrar el reemplazo de forma inmediata y sin ningún costo adicional para el IDU, del personal que por situaciones de fuerza mayor o a solicitud del supervisor se requiera. El personal que sea designado como remplazo deberá contar con un perfil igual o superior a la persona que será reemplazada y deberá ser aprobado por el supervisor del contrato por parte del IDU antes de iniciar labores

13. Implementar todas las medidas de seguridad industrial y salud ocupacional, dotar a sus empleados de los elementos de seguridad industrial y de protección personal necesarios para la ejecución de las labores propias del contrato y en todo caso estará obligado a implementar las directrices del Decreto 1072 de 2015 "*Decreto Único Reglamentario del* Sector Trabajo."

14. Dar cumplimiento a la normatividad relativa a medidas de bioseguridad para su personal con el objeto de mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el COVID 19 y en este sentido suministrar todos los elementos de bioseguridad que su personal requiera. Así mismo, adoptar los protocolos generales de bioseguridad ciñéndose a los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social. Así mismo se deberán cumplir los protocolos de bioseguridad y demás medidas adoptados por el IDU para la contención de la pandemia COVID 19.

15. El contratista se compromete a cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados por el IDU y para el efecto los socializará con el personal asignado a la ejecución del proyecto y se encuentre dentro de las sedes IDU.

16. El contratista deberá contar con el protocolo para traslado de documentos del IDU a sus instalaciones, este debe ser aprobado por la supervisión del contrato.

17. El protocolo para traslado de documentos deberá contemplar medidas de seguridad para prevenir la perdida de documentos, esto es: descripción del tipo de transporte a utilizar y seguridad del mismo, descripción del embalaje y el proceso que se llevará cabo para proteger las cajas con documentos durante su traslado y su almacenamiento, sistema de comunicación que se utilizará durante el traslado entre el transporte, el contratista y el IDU, descripción del proceso de descargue y almacenamiento de las cajas.

18. Realizar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía General de la Nación y demás órganos competentes frente a la pérdida de algún documento.

19. Si la pérdida de algún documento físico ocurre después de su digitalización corresponderá al contratista proceder a su reconstrucción.

20. Informar con un (01) día de anticipación al supervisor del IDU para que este autorice el ingreso a las instalaciones del IDU en caso de programar actividades para los fines de semana o en horario nocturno.

21. Asistir a las reuniones de seguimiento y supervisión mensualmente o cuantas veces sea necesario, entre el coordinador del proyecto y el supervisor del IDU, si es necesario se citará el recurso humano que se requiera dependiendo de los temas a tratar. En cada reunión se levantará el acta para reuniones en el formato establecido por el IDU.

22. Presentar informes mensuales de avance y un informe final.

23. Divulgar y aplicar con el personal asignado para la ejecución del contrato la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional vigente al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente.

24. Mantener los precios ofertados durante el término de ejecución del contrato.

25. Las demás inherentes al contrato celebrado y establecidas dentro del pliego de condiciones y/o que sean de la naturaleza del contrato y su objeto.

Nota: Para el seguimiento y control de esta contratación se realizarán reuniones mensuales de seguimiento, no obstante, de surgir situaciones que requieran ser analizadas se podrán realizar en cualquier momento entre el supervisor designado por el IDU y un representante debidamente autorizado por parte de la firma Contratista; de las cuales se elaborarán las actas respectivas, suscritas por las partes.

3.5 Lugar de ejecución del contrato.

El contrato se ejecutará así:

a) La digitalización, alistamiento, indexación y cargue en el repositorio DSpace se realizará en el Centro de Documentación del IDU ubicado en la Calle 20 No. 9-22 piso segundo sin perjuicio que estas sedes puedan variar, dependiendo de la necesidad de la Entidad, sin que esto genere mayores costos para la Entidad o afecte la prestación del servicio.

b) El saneamiento, limpieza y desinfección de los documentos que le sean entregados para este fin, se desarrollará en las instalaciones del contratista.

3.6 Visitas.

¿Requiere programar visita de los interesados al lugar de ejecución del contrato?

Si [X] No [ ]

La entidad establecerá en el cronograma del proceso de selección, la fecha y hora para la visita de los proponentes a las instalaciones del IDU. Asistencia que es opcional.

Durante la visita programada, se tendrá acceso a: (i) Inspeccionar los sitios en los cuales se realizarán las actividades propias del objeto contractual; (ii) el repositorio institucional DSpace; (iii) los diferentes tipos documentales. Con base en esta visita se deberán realizar todas las evaluaciones y estimaciones que sean necesarias para presentar la propuesta, sobre la base de un examen cuidadoso de sus características, así como de los estudios y documentos previos elaborados por el IDU, de manera tal que el proponente tenga en cuenta el cálculo de los aspectos económicos del proyecto, los cuales deben incluir todos los costos directos e indirectos que implique el cumplimiento del objeto del contrato, con todas las obligaciones y asunción de riesgos que emanan del mismo, de acuerdo con la estimación y distribución definitiva de tales riesgos.

En el marco de la verificación y evaluación de las ofertas ¿se requiere visita del IDU para verificación de información a las instalaciones o sedes del Proponente o cualquier otro aspecto de las ofertas?

Si [ ] No [X]

3.7 Aval.

Para las contrataciones que impliquen el desarrollo de actividades catalogadas como ejercicio de ingeniería, las ofertas deberán contar con el respectivo Aval (en caso de requerirse, marcar con una X) el (los) profesional (es) que pueden avalar la propuesta:

N/A	[X]	Arquitecto	[ ]

Ingeniero Civil	☐	Ingeniero de Transporte y Vías	☐
Otro: ☐	Cuál:		

4. ESTUDIO DEL SECTOR

A continuación se presenta el estudio del sector económico y de los oferentes por parte de la entidad conforme con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación.

4.1 ASPECTOS GENERALES

En el mercado de servicios de gestión documental se encuentran ofertadas actividades como las de organización documental, digitalización, almacenaje y custodia de documentos de archivo, entre otros. Dentro de las ramas de la actividad económica los servicios de digitalización y cargue de información en repositorios institucionales en internet, se enmarca en las actividades profesionales, científicas y técnicas.

De acuerdo con el Clásificador de Bienes y Servicios códigos UNSPSC, el proceso de contratación se enmarca dentro de los siguientes códigos:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	DESCRIPCIÓN		
	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
81112000	81 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología.	11 Servicios informáticos	12 Servicios de datos
83121700	83 Servicios públicos y servicios relacionados con el sector público.	12 Servicios de información	17 Servicios de comunicación masiva
76101500	76 Servicios de limpieza, descontaminan y tratamientos de residuos	10 Servicios de descontaminación	15 Desinfección

El proponente, persona natural o jurídica o plural deberá acreditar la experiencia con el certificado de inscripción, calificación y clasificación RUP de acuerdo al clasificador de bienes y servicios en tercer nivel expresado en SMMLV de conformidad con los códigos indicados en el numeral 3.1 del presente documento.

De conformidad con el análisis del sector y de acuerdo a las características de los documentos institucionales, esto es, documentos únicos, históricos y patrimonio documental de la Ciudad, el proponente deberá acreditar experiencia desagregada en contratos que incluyan las siguientes actividades:

(a). Digitalización de planos en un volumen mínimo de 20.000 imágenes de planos cuyo tamaño original sea igual a 100x70 cm.

(b). Digitalización y carga de documentos en repositorios basados en DSpace debe corresponder a entidades Estatales donde se hallan digitalizado y cargado en DSpace mínimo 500.000 imágenes cuyo tamaño original sea carta y/o oficio*.

(c) Saneamiento, limpieza y desinfección de tomos, se debe certificar experiencia en procesos o programas de saneamiento (desinfección, desratización).

*Se solicita que la experiencia para esta actividad sea en repositorios basados en DSpace correspondientes a entidades Estatales, atendiendo el hecho que los repositorios y la tipología documental que manejan las entidades estatales difiere de los repositorios privados como lo son los repositorios universitarios, cuya producción editorial se refiere a revistas, libros y trabajos de grado. Técnicamente los repositorios de entidades estatales son más complejos, por ejemplo: el repositorio del IDU maneja 3.756 colecciones frente al repositorio de la Universidad de Los Andes que maneja 7 colecciones.

Para acreditar experiencia en estas actividades pueden presentarse contratos con cualquiera de ellas, siempre y cuando hayan tenido experiencia en todas.

El proponente podrá acreditar la experiencia con mínimo uno (1) y máximo diez (10) contratos los cuales serán evaluados teniendo en cuenta la tabla establecida en el numeral 3.5.7 del Pliego de Condiciones.

Así mismo, dentro de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme CIIU, el proyecto se enmarca dentro de la sección J, división 62 y 63:

- J6209 - Otras actividades de tecnologías de información y actividades de servicios informáticos
- J6311 - Procesamiento de datos, alojamiento (hosting) y actividades relacionadas.

4.1.1. ASPECTOS ECONÓMICOS (DANE 2020)

De conformidad con el Boletín Técnico del DANE en el primer trimestre 2020pr las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 2,7% en su serie original, respecto al mismo periodo en 2019pr.

Esta dinámica se explica por los siguientes comportamientos:

- Las actividades profesionales, científicas y técnicas, crecen 2.5 %
- La actividad de servicios administrativos y de apoyo, crecen 2.9%

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

Boletín Técnico
Producto Interno Bruto (PIB)
I trimestre 2020

Tabla 11. Actividades profesionales, cientificas y tecnicas[1]
Tasas de crecimiento en volumen[2]
2020[Pr]– Primer trimestre

Actividad económica	Tasas de crecimiento	
	Serie original	Serie corregida de efecto estacional y calendario
	Anual	Trimestral
	2020- I[Pr] / 2019-I[Pr]	2020[Pr] - I / 2019[Pr] - IV
Actividades profesionales, científicas y técnicas	2,5	0,0
Actividades de servicios administrativos y de apoyo	2,9	0,6
Actividades profesionales, científicas y técnicas[1]	**2,7**	**0,8**

Fuente: DANE, Cuentas nacionales
[Pr]preliminar
[P]provisional
[1]Actividades profesionales, científicas y técnicas; actividades de servicios administrativos y de apoyo.
[2]Series encadenadas de volumen con año de referencia 2015.

https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/pib/bol_PIB_Itrim20_producion_y_gasto.pdf

Respecto al trimestre inmediatamente anterior en su serie corregida de efecto estacional y calendario, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo crece en 0,8%, explicado por:

- Las actividades profesionales, científicas y técnicas, no presentan variación.
- La actividad de servicios administrativos y de apoyo, crecen 0.6%.

Sectores de la economía colombiana más afectados por el aislamiento obligatorio

Según Juan Daniel Oviedo director del DANE, fue en el mes de marzo cuando el PIB nacional se desplomó teniendo en cuenta que en ese dicho periodo inició el aislamiento obligatorio. "En enero crecimos 3,7%, en febrero, 4,6%, mientras que en marzo registramos un -4,9%". La construcción, la explotación de minas y canteras y las actividades artísticas, entre las que se incluyen conciertos, funciones de teatro y eventos relacionados al mundo del entretenimiento, fueron los sectores que más cayeron por lo que su inversión desplomó a -6,7%.

Por otra parte, el sector de agricultura, ganadería y pesca, relacionado a la cadena de abastecimiento de alimentos que no ha dejado de funcionar, fue el que más crecimiento tuvo con un total 6,8%. Las actividades financieras y de seguros, el sector de información y comunicaciones y el Suministro de servicios públicos también mantuvieron cifras positivas.

La actividad de “Procesamiento de datos”, se reactivó desde el 24 de abril del 2020 de conformidad con lo previsto en el numeral 26 del artículo tercero del Decreto 593, por lo que estuvo por corto tiempo en inactividad de manera que no fue impactada en alto grado por la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, lo anterior como quiera que es una actividad que se realiza en un alto grado en forma virtual.

4.1.2. ASPECTOS TÉCNICOS

Los repositorios constituyen sistemas de información que tienen como finalidad organizar, preservar y difundir en el modo acceso abierto (Open Access) recursos científicos y académicos de las instituciones. Particularmente los repositorios basado en DSpace han propiciado la elaboración de estos sistemas con el objetivo de garantizar un acceso fácil, controlado y estandarizado de determinados recursos informativos.

El IDU, no siendo ajeno al avance de la tecnología, tiene como proyecto de gestión del conocimiento, poner a disposición de la academia, los investigadores, profesionales de la construcción y el desarrolloo urbano, su producción documental en el repositorio institucional.

La calidad de la prestación del servicio de digitalización de documentos, alistamiento productos en formato digital, saneamiento, indexación y cargue en el repositorio DSpace, se encuentra en el cumplimiento de las actividades descritas en las especificaciones técnicas.

El servicio requerido por la entidad se enmarca en:

- Digitalización
- Cargue de información en el repositorio DSpace
- Saneamiento, limpieza y desinfección de documentos

Estos servicios deben realizarce de acuerdo con las directrices para el control y seguridad de la información técnico científica administrada por el Centro de Documentación que para tal fin ha expedido el Instituto de Desarrollo Urbano.

4.1.3 ASPECTOS LEGALES

La política de gestión documental debe ser entendida como un conjunto de directrices establecidas por una Entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información.

En Colombia, la política de gestión documental se encuentra normada principalmente por:

- Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único, en su artículo 34 numeral 5
- Decreto 514 de 2006, que regula el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA)
- Directiva Presidencial 04 de 2012 estableció la "*Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública*"
- Ley 1712 de 2014 *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".*

4.2 ESTUDIO DE LA DEMANDA

4.2.1 Adquisiciones previas de la Institución:

Los productos documentales técnicos son administrados por el Centro de Documentación del IDU y desde el año 2009 se ha venido construyendo un repositorio institucional con el software DSpace.

Teniendo en cuenta (i) la responsabilidad de la administración y custodia de los documentos que compete a la entidad, (ii) el derecho a la información y el acceso a los documentos públicos, conforme lo establece el artículo 74 de la Constitución Política de Colombia (iii) que aún se tiene pendiente la digitalización de aproximadamente un 28% de la documentación existente en el Centro de Documentación, (iv) que no se tienen las condiciones de infraestructura tecnológica, (v) ni el personal idóneo para realizar el proceso de digitalización, conversión y cargue de documentos en el Repositorio Institucional, la entidad ha contratado desde el año 2009 este servicio, externalizando el proceso, con el fin de cumplir con la normatividad señalada, garantizar la conservación de la memoria institucional.

Por lo anterior, en los últimos once (11) años se han suscrito los siguientes contratos:

Contrato IDU	Objeto del contrato	Contratista	Modalidad de selección	Valor del proceso	Duración
Contrato IDU DTGC-PS-120 de 2009	Contratar a precios unitarios y monto agotable, el servicio de digitalización e indexación de metadatos, de planos de los proyectos misionales del IDU	Sistemas de Información Ltda. Sidein Ltda.	Selección Abreviada de Mínima Cuantía	$45.000.000,00	12 meses
Contrato IDU 31 de 2011	Se obliga para con el IDU a prestar el servicio, a precios unitarios fijos y a monto agotable, de escaneado, indexación y cargue de documentos técnicos del Centro de Documentación, en el repositorio DSpace del IDU	Unión Temporal Prodygytek Computel	Selección Abreviada de Menor Cuantía	$437.000.000	2 años, 6 meses
Contrato DTGC-41-2012	Contratar el servicio de migración de imágenes digitales, metadatos de planos y registros topográficos administrados en el sistema	Ximil Tecnologies SAS.	10% de la Menor Cuantía	$17.800.000,00	11 meses

	Winisis a DSpace, la plataforma informática implementada para el repositorio institucional del IDU				
Contrato IDU 804 de 2014	Contratar a precio unitarios fijos y monto agotable el servicio de digitalización y conversión de archivos digitales en diferentes formatos a formato PDF, indexación y cargue de documentos misionales que administra el centro de documentación, en el propósito institucional DSpace del IDU.	Prodygytek Process Document and Data Solutions Ltda.	Selección Abreviada de Menor Cuantía	$534.898.150,00	24 meses
Contrato IDU 1506 de 2017	Prestar a precios unitarios fijos y/o a monto agotable el servicio de digitalización y conversión de archivos digitales en diferentes formatos a formato pdf, alistamiento digital, creación de vínculos entre PMB y DSpace, indexación y cargue de documentos misionales que administra el Centro de Documentación, en el repositorio institucional DSpace del IDU	Prodygytek Process Document and Dara Solutions Ltda.	Selección Aberviada de Menor Cuantía	291999237	11 meses
Contrato IDU 1535 de 2019	Prestar el servicio de digitalización y conversión de archivos digitales, alistamiento digital, creación de vínculos entre PMB y DSpace, indexación y cargue.	Prodygytek Process Document and Dara Solutions Ltda.	Selección Abreviada de Menor Cuantía	325987746	12 meses

4.2.2 Adquisiciones de otras Entidades Estatales

Se realizó la consulta de procesos de contratación de las entidades estatales en el portal de Colombia Compra Eficiente Secop II. No se encontraron procesos relacionados con conversión de archivos digitales y cargue de información en repositorios basados en software DSpace, los procesos encontrados se refieren únicamente con digitalización en procesos archivísticos.

Las siguientes entidades han realizado contrataciones relacionadas con la digitalización de documentos de archivos estatales:

REFERENCIA	ENTIDAD	OBJETO	VALOR	ESTADO	TIPO DE CONTRATO	DURACIÓN	Código UNSPSC
SASI 08 DE 2018	MINISTERIO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO	Prestar los servicios de organización y digitalización de los documentos que reposan en el archivo central del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	82.400.000	Proceso adjudicado y celebrado	Selección abreviada subasta inversa	1 (Meses)	81112000

SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA No. 23/2018 MDN-UGG-DA	MINDEFENSA	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CON SUS RESPECTIVOS METADATOS DE LOS DIFERENTES TIPOS DOCUMENTALES PARA EL GRUPO ARCHIVO GENERAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACI	630.000.000	Proceso adjudicado y celebrado	Selección abreviada subasta inversa	4 (meses)	81112000
SI-004-19	DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTO	143.549.419	Proceso adjudicado y celebrado	Selección abreviada subasta inversa	103 (días)	81112005
SI-07-2019	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN	79.451.882	Proceso adjudicado y celebrado	Selección abreviada subasta inversa	7 (meses)	81112005

Se realizó una revisión de repositorios intitucionales basdos en DSpace de entidades estatales y se encontró, entre otros, lo siguiente:

ENTIDAD	URL
SECRETARIA DE EDUCACION - BOGOTA	https://repositoriosed.educacionbogota.edu.co/
UNIDAD DE PLANEACION MINERO ENERGETICO	https://bdigital.upme.gov.co/
UNIDAD DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	https://repositorio.gestiondelriesgo.gov.co/handle/20.500.11762/107
POLICIA NACIONAL	http://168.227.244.104:8080/
CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA	https://bibliotecadigital.ccb.org.co/

Información relacionada de donde se puede concluir que:

- Existen procesos adelantados por otras entidades con objeto similar en cuanto a los servicios para la organización documental y digitalización de documentos.
- El presupuesto oficial estimado de los procesos consultados varía de acuerdo con la cantidad de los ítems a procesar y también en atención a las especificaciones técnicas de los mismos.
- En cuanto a la modalidad de selección se observa que las entidades acuden a la selección abreviada subasta inversa para efectuar sus contrataciones.
- Existen diferentes empresas que ofrecen los servicios de digitalización.
- La necesidad de digitalización, hace indispensable que las entidades recurran a la contratación de empresas expertas en este tipo de actividad
- El plazo de las contrataciones es similar.

4.3 ESTUDIO DE LA OFERTA

En el mercado nacional existen varias empresas que ofrecen servicios de digitalización. A continuación, se relacionas algunas empresas encontradas durante la realización del presente estudio:

No.	EMPRESA
1	Haerentia SAS
2	Black Hat Archetype SAS
3	Delcop Combia SAS
4	Gobierno de La Información
5	Metabiblioteca SAS
6	Prodygytek Process Document and Data Solutions SAS
7	Ricoh Colombia SAS

8	SED Internacional de Colombia SAS
9	Sedinformacionits SAS. (Infoestratégica)

Información de donde se puede concluir que existen múltiples empresas que están en la capacidad de ofrecer los servicios requeridos por la entidad.

CONCLUSIONES DEL ANÁLISIS DEL SECTOR

Una vez analizado el sector de procesamiento de datos, incluyendo tanto la oferta, demanda y los aspectos generales del mismo, se evidencia que es un sector que ha mostrado una tendencia constante de crecimiento; en ese sentido, su aporte a la economía nacional cobra una importancia proporcional a su crecimiento.

Las entidades públicas contratan bajo la modalidad de prestación de servicios –Outsourcing- algunos de los procesos de gestión documental, el proceso de digitalización es uno de ellos. La digitalización es el proceso que se realizar con mayor frecuencia mediante mecanismos como la tercerización por Outsourcing, debido a que las entidades no realizan inversión directa en los equipos necesarios para realizar dicha actividad.

El desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación es el aspecto que más impacta el manejo de la información documental, debido a que se utiliza cada vez más tecnología de punta para la administración eficiente de la documentación.

Las condiciones que enmarcan los servicios de gestión documental dentro de la competencia del mercado son:

- Existen empresa en el mercado sin que exista un control dominante por parte de ninguno de los que participa en particular.
- La competencia se basa en valores agregados como: calidad de los productos y servicios generando seguridad y confiabilidad a sus clientes a la hora de utilizar sus servicios.

Análisis de la Capacidad Financiera del Sector Frente a la Capacidad Financiera Requerida por la Entidad

Se consultó en la base de datos Consolidado Análisis Supersociedades con estados financieros a 31 de diciembre de 2018. Dentro de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme CIIU, el proyecto se enmarca dentro de la sección J, división 62 y 63:

- J6209 - Otras actividades de tecnologías de información y actividades de servicios informáticos
- J6311 - Procesamiento de datos, alojamiento (hosting) y actividades relacionadas.

CAPACIDAD FINANCIERA				CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN	
ÍNDICE DE LIQUIDEZ	NIVEL DE ENDEUDAMIENTO	RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES	CAPITAL DE TRABAJO (Miles de pesos)	RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	RENTABILIDAD DEL ACTIVO
2,66	0,51	37,31	11.139.916	2,73	0,56

*Datos de 57 empresas

Lo requerido por el IDU durante la vigencia es:

CAPACIDAD FINANCIERA				CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN	
ÍNDICE DE LIQUIDEZ Mayor o igual	NIVEL DE ENDEUDAMIENTO Menor o igual	RAZON DE COBERTURA DE INTERESES Mayor o igual	CAPITAL DE TRABAJO Mayor o igual	RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO Mayor o igual	RENTABILIDAD DEL ACTIVO Mayor o igual
1,20	0,70	1,50	30% del Presupuesto oficial que equivale a $75.000.000	0	0

5. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO, FORMA DE PAGO Y RECURSOS.

5.1 Análisis que soporta el valor estimado del contrato

De conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015, para determinar el valor del presupuesto oficial estimado para la prestación del servicio de digitalización de documentos, alistamiento productos en formato digital, saneamiento, indexación y cargue en el repositorio DSpace, en el marco del fortalecimiento de la Gestión Documental del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, se realizó un estudio de mercado acerca de las necesidades de la entidad.

Teniendo en cuenta que este servicio es una necesidad permanente para asegurar la digitalización de la documentación técnica misional y que actualmente no se cuenta con la infraestructura tecnológica, ni el personal idóneo para realizar el proceso de digitalización de documentos, alistamiento productos en formato digital, saneamiento, indexación y cargue en el repositorio DSpace, dicho servicio se ha venido contratando desde el año 2009, y al efecto se han suscrito los siguientes contratos:

- ✓ Contrato IDU DTGC-PS-120 de 2009
- ✓ Contrato IDU 31 de 2011
- ✓ Contrato IDU 41 de 2012
- ✓ Contrato IDU 804 de 2014
- ✓ Contrato IDU 1506 de 2017
- ✓ Contrato IDU 1535 de 2019

Estudio de mercado:

El IDU adelantó estudio de mercado mediante la solicitud de cotización a las siguientes empresas del sector:

No.	EMPRESA	RADICADO IDU
1	Herentia SAS	20205260357621
2	Black Hat Archetype SAS	20205260357591
3	Delcop Combia SAS	20205260357601
4	Gobierno de La Información	20205260357611
5	Metabiblioteca SAS	20205260357571
6	Prodygytek Process Document and Data Solutions SAS	20205260357561
7	Ricoh Colombia SAS	20205260357631

8	SED Internacional de Colombia SAS	20205260357641
9	Sedinformacionits SAS. (Infoestratégica)	20205260357581

Se recibieron cuatro (4) cotizaciones de las empresas: Infoestratégica, Prodygytek, Gobierno de la Información y Black Hat Archetype, sin embargo, la cotización del proveedor Infoestratégica no fue tenida en cuenta dentro del estudio de mercado ya que presentan en la cotización valores muy por debajo de las demás cotizaciones, desfasando el promedio. SAS.

Por lo que el cuadro comparativo quedara como sigue:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	Cotizante 1 Black Hat		Cotizante 2 Prodygytek		Cotizante 3 Gobierno de La Información		VALOR UNITARIO PROMEDIO TOPE (SIN IVA)	VALOR TOTAL PRESUPUESTO OFICIAL (Cant * Val Unit prom)
			Precio unitario Básico sin IVA	VALOR TOTAL (SIN IVA)	Precio unitario Básico sin IVA	VALOR TOTAL (SIN IVA)	Precio unitario Básico sin IVA	VALOR TOTAL (SIN IVA)		
	Digitalización, indexación, descripción y cargue de documentos en Dspace									
1	Documentos tamaño carta a color, blanco y negro	Imagen	550	151.928.700	535	147.785.190	548	151.376.232	544	150.271.296
2	Documentos tamaño oficio a color, blanco y negro	Imagen	550	1.045.000	535	1.016.500	550	1.045.000	545	1.035.500
3	Fotos tamaño postal a color, blanco y negro	imagen	6.000	120.000	5.000	100.000	4.300	86.000	5.100	102.000
4	Registros topográficos tamaño oficio	imagen	6.000	120.000	4.000	80.000	4.300	86.000	4.767	95.340
5	Registros topográficos tamaño 100 cm. X 70 cm	Imagen	9.500	190.000	9.000	180.000	9.340	186.800	9.280	185.600
6	Registros topográficos tamaño 70 cm. X 50 cm	Imagen	9.500	190.000	8.000	160.000	9.340	186.800	8.947	178.940
7	Registros topográficos tamaño 35 cm. x 25 cm	imagen	8.500	170.000	7.000	140.000	6.000	120.000	7.167	143.340
8	Registros topográficos tamaño 50 cm. x 35 cm	imagen	7.500	150.000	7.500	150.000	6.000	120.000	7.000	140.000
	Digitalización planos con el Escáner del IDU									
9	Planos tamaño 100 cm. X 70 cm. color	Imagen	9.000	900.000	8.500	850.000	8.000	800.000	8.500	850.000
10	Planos tamaño 100 cm. X 70 cm. Blanco y negro	Imagen	9.000	900.000	8.500	850.000	8.000	800.000	8.500	850.000
11	Planos tamaño 50 cm. X 70 cm. Color	Imagen	9.000	450.000	8.000	400.000	8.000	400.000	8.333	416.650
12	Planos tamaño 50 cm. X 70 cm. Blanco y negro	Imagen	9.000	450.000	8.000	400.000	8.000	400.000	8.333	416.650
13	Planos tamaño 50 cm. X 35 cm. Color	Imagen	8.560	428.000	7.500	375.000	8.000	400.000	8.020	401.000
14	Planos tamaño 50 cm. X 35 cm. Blanco y negro	Imagen	8.560	428.000	7.500	375.000	8.000	400.000	8.020	401.000
15	Planos tamaño 22 cm. X 46 cm. Color	Imagen	7.800	390.000	6.500	325.000	5.800	290.000	6.700	335.000

16	Planos tamaño 22 cm. X 46 cm. Blanco y negro	Imagen	7.800	390.000	6.500	325.000	5.800	290.000	6.700	335.000
	Digitalización planos con el Escáner del Contratista									
17	Planos tamaño 100 cm. X 70 cm. color	Imagen	9.450	13.230.000	9.000	12.600.000	9.340	13.076.000	9.263	12.968.200
18	Planos tamaño 100 cm. X 70 cm. Blanco y negro	Imagen	9.450	15.120.000	9.000	14.400.000	9.340	14.944.000	9.263	14.820.800
19	Planos tamaño 50 cm. X 70 cm. Color	Imagen	9.450	4.725.000	8.500	4.250.000	9.340	4.670.000	9.097	4.548.500
20	Planos tamaño 50 cm. X 70 cm. Blanco y negro	Imagen	9.450	4.725.000	8.500	4.250.000	9.340	4.670.000	9.097	4.548.500
21	Planos tamaño 50 cm. X 35 cm. Color	Imagen	8.750	4.375.000	8.000	4.000.000	9.340	4.670.000	8.697	4.348.500
22	Planos tamaño 50 cm. X 35 cm. Blanco y negro	Imagen	8.750	4.375.000	8.000	4.000.000	9.340	4.670.000	8.697	4.348.500
23	Planos tamaño 22 cm. X 46 cm. Color	Imagen	8.000	4.000.000	7.500	3.750.000	7.000	3.500.000	7.500	3.750.000
24	Planos tamaño 22 cm. X 46 cm. Blanco y negro	Imagen	8.000	4.000.000	7.500	3.750.000	7.000	3.500.000	7.500	3.750.000
	Compresión y cargue de productos en digitales									
25	Proceso de compresión de archivos, redacción de bitstream y cargue en Dspace	Archivo comprimido	18.500	925.000	12.400	620.000	15.600	780.000	15.500	775.000
	Saneamiento, limpieza y desinfección de tomos									
26	Tomos saneados, limpiados y desinfectados	Tomo	9.500	95.000	5.000	50.000	6.000	60.000	6.833	68.330

BÁSICO	210.083.646
IVA	39.915.893
TOTAL	249.999.539

El IDU solicitó alcance a la cotización presentada por los cotizantes Prodygytek y Gobierno de la Información, quienes confirmaron que el costo de los insumos para prevención del Covid-19, están incluidos en los costos de cada ítem cotizado.

Para determinar el presupuesto oficial la fórmula que se utilizó corresponde a la sumatoria de los precios de las propuestas recibidas, dividida por el mismo número de sumandos, es decir por el número de cotizaciones tabuladas.

Los valores correspondientes al análisis señalado y a los valores presentados por las empresas contactadas, se encuentran descritos en el cuadro anexo “Análisis de Estudio de Mercado” que hace parte del estudio previo de la presente contratación.

El presupuesto oficial estimado es de DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS MTCE. ($249.999.539) incluido IVA, equivalente a 284.80 SMMLV para el año 2020.

5.2 Valor Estimado del Contrato

El presupuesto oficial es de DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS MTCE. ($249.999.539) incluido IVA, equivalente a 284.80 SMMLV, discriminados de la siguiente manera:

- VALOR BÁSICO DEL PRESUPUESTO OFICIAL: Es la suma de DOSCIENTOS DIEZ MILLONES OCHENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS MCTE. ($ 210.083.646).

- IVA SOBRE EL BÁSICO: Es la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS MCTE. ($ 39.915.893).

NOTA 1: El valor oficial del contrato será hasta por el valor total del presupuesto oficial y su ejecución será a monto agotable; así mismo, las cantidades son estimadas, por tanto, estas podrán aumentar o disminuir atendiendo las necesidades del IDU.

NOTA 2: El proponente deberá tener en cuenta que los valores unitarios se mantendrán durante toda la ejecución del mismo, por lo que deberá realizar todas las evaluaciones y estimaciones que sean necesarias para presentar su propuesta, ya que no habrá ajustes por cambio de vigencia.

Los servicios estimados que se requieren contratar se describen a continuación:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	Cantidad Estimada Documentos a Procesar
	Digitalización, indexación, descripción y cargue de documentos en Dspace		
1	Documentos tamaño carta a color, blanco y negro	Imagen	276.234
2	Documentos tamaño oficio a color, blanco y negro	Imagen	1.900
3	Fotos tamaño postal a color, blanco y negro	imagen	20
4	Registros topográficos tamaño oficio	imagen	20
5	Registros topográficos tamaño 100 cm. X 70 cm	Imagen	20
6	Registros topográficos tamaño 70 cm. X 50 cm	Imagen	20
7	Registros topográficos tamaño 35 cm. x 25 cm	imagen	20
8	Registros topográficos tamaño 50 cm. x 35 cm	imagen	20
	Digitalización planos con el Escáner del IDU		
9	Planos tamaño 100 cm. X 70 cm. color	Imagen	100
10	Planos tamaño 100 cm. X 70 cm. Blanco y negro	Imagen	100

11	Planos tamaño 50 cm. X 70 cm. Color	Imagen	50
12	Planos tamaño 50 cm. X 70 cm. Blanco y negro	Imagen	50
13	Planos tamaño 50 cm. X 35 cm. Color	Imagen	50
14	Planos tamaño 50 cm. X 35 cm. Blanco y negro	Imagen	50
15	Planos tamaño 22 cm. X 46 cm. Color	Imagen	50
16	Planos tamaño 22 cm. X 46 cm. Blanco y negro	Imagen	50
	Digitalización planos con el Escáner del Contratista		
17	Planos tamaño 100 cm. X 70 cm. color	Imagen	1.400
18	Planos tamaño 100 cm. X 70 cm. Blanco y negro	Imagen	1.600
19	Planos tamaño 50 cm. X 70 cm. Color	Imagen	500
20	Planos tamaño 50 cm. X 70 cm. Blanco y negro	Imagen	500
21	Planos tamaño 50 cm. X 35 cm. Color	Imagen	500
22	Planos tamaño 50 cm. X 35 cm. Blanco y negro	Imagen	500
23	Planos tamaño 22 cm. X 46 cm. Color	Imagen	500
24	Planos tamaño 22 cm. X 46 cm. Blanco y negro	Imagen	500
	Compresión y cargue de productos en digitales		
25	Proceso de compresión de archivos, redacción de bitstream y cargue en Dspace	Archivo comprimido	50
	Saneamiento, limpieza y desinfección de tomos		
26	Tomos saneados, limpiados y desinfectados	Tomo	10

5.3 Forma de pago

El IDU pagará al CONTRATISTA el valor de este contrato, en pagos mensuales de acuerdo a los servicios efectivamente prestados y liquidados, conforme a la oferta presentada y previo recibo a satisfacción del Supervisor del contrato.

EL CONTRATISTA acepta que los pagos pactados estarán sujetos al PAC de la Entidad. Para proceder al pago, el CONTRATISTA deberá anexar los siguientes documentos o certificaciones:

1. Factura debidamente diligenciada, conforme los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.
2. Actas de pago con los soportes de conformidad con los Manuales, Guías, Planes y Procedimientos del IDU vigentes durante la ejecución del contrato.
3. Adjuntar al informe mensual que presenta al Supervisor, las certificaciones y/o anexos requeridos, sobre el cumplimiento de las obligaciones laborales y de pago de aportes a la Seguridad Social Integral por parte del CONTRATISTA, en el Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y de

SST y en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos del IDU vigentes durante la ejecución del contrato.

4. Los demás documentos requeridos por el Instituto en el momento de presentación de las cuentas, conforme con los Manuales, Guías, Planes y Procedimientos y la Guía de Pago a Terceros o los documentos que los modifiquen o sustituyan.
5. La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato.
6. El último pago se realizará previa suscripción del acta de liquidación por parte del CONTRATISTA y del ordenador del gasto.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para el pago del valor del Contrato, el CONTRATISTA abrirá una cuenta corriente o de ahorros, en un Banco o Corporación afiliado al Sistema Automático de Pagos SAP y presentará la certificación que así lo acredite, a efecto de dar cumplimiento a la Circular Número DDT 10 del 18 de diciembre de 2017 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, cuya copia le será entregada por parte del IDU para el lleno de los requisitos allí establecidos. Si el CONTRATISTA ya tiene una cuenta en Banco o Corporación afiliados al sistema SAP, bastará que presente la certificación respectiva.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago corresponde a la liquidación de los servicios efectivamente prestados.

PARÁGRAFO TERCERO: El Contratista con la suscripción del Contrato, acepta que en el evento que los valores a pagar tengan centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a 50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total del contrato, de sobrepasarlo se acepta que sea ajustado a dicho valor en el último pago

5.4 Recursos

Origen de los recursos:

Recursos Propios: [X]

Otro: [ ] Cuál: [ ]

Fuente de Financiación:

Proyecto de Inversión [X] Proyecto de Funcionamiento [ ]

Información CDP (Certificado Disponibilidad Presupuestal*):

Número:	Vencimiento:	Valor:
4133	31-12-2020	250.000.000

Rubro: 3311605567716. Fortalecimiento y efectividad Inst. de la Gestión Pública IDU.

* Información no obligatoria para la publicación del proyecto de pliego de condiciones, de conformidad con lo establecido en el Parágrafo del artículo 6 de la Ley 1882 de 2018.

6. JUSTIFICACIÓN CRITERIOS HABILITANTES

6.1 REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN:

Los interesados podrán participar como Proponentes bajo las condiciones establecidas en el capítulo del pliego de condiciones.

6.1.1. CAPACIDAD JURIDICA

6.1.2. EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

6.1.3. CERTIFICADO DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES

6.1.4. EXPERIENCIA

El proponente, persona natural o jurídica o plural deberá acreditar la experiencia con el certificado de inscripción, calificación y clasificación RUP de acuerdo al clasificador de bienes y servicios en tercer nivel expresado en SMMLV de conformidad con los códigos indicados en el numeral 3.1 del presente documento.

La experiencia se evaluará teniendo en cuenta la clasificación en el RUP que va hasta el tercer nivel en los códigos UNSPSC.

LASIFICACIÓN UNSPSC	DESCRIPCIÓN		
	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
81112000	81 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología.	11 Servicios informáticos	12 Servicios de datos
83121700	83 Servicios públicos y servicios relacionados con el sector público.	12 Servicios de información	17 Servicios de comunicación masiva
76101500	76 Servicios de limpieza, descontaminan y tratamientos de residuos	10 Servicios de descontaminación	15 Desinfección

Se acreditará, los contratos celebrados por consorcios, uniones temporales y sociedades en las cuales el interesado tenga o haya tenido participación, para cada uno de los bienes y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales.

El proponente deberá acreditar experiencia desagregada en contratos que incluyan las siguientes actividades:

(a). Digitalización de planos en un volumen mínimo de 20.000 imágenes de planos cuyo tamaño original sea igual a 100x70 cm.

(b). Digitalización y carga de documentos en repositorios basados en DSpace debe corresponder a entidades Estatales donde se hallan digitalizado y cargado en DSpace mínimo 500.000 imágenes cuyo tamaño original sea carta y/o oficio.

(c) Saneamiento, limpieza y desinfección de tomos, se debe certificar experiencia en procesos o programas de saneamiento (desinfección, desratización).

Para acreditar experiencia en estas actividades pueden presentarse contratos con cualquiera de ellas, siempre y cuando hayan tenido experiencia en todas.

El proponente podrá acreditar la experiencia con mínimo uno (1) y máximo diez (10) contratos los cuales serán evaluados teniendo en cuenta la tabla establecida en el numeral 3.5.7 del Pliego de Condiciones.

REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER FINANCIERO Y ORGANIZACIONAL

- VERIFICACION DE LA CAPACIDAD FINANCIERA:

  - ✓ Índice de Liquidez.
  - ✓ Nivel de Endeudamiento.
  - ✓ Razón de Cobertura de Intereses.
  - ✓ Capital de Trabajo.

- VERIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN:

  - ✓ Rentabilidad del Patrimonio.
  - ✓ Rentabilidad del Activo.

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

PROPUESTA ECONÓMICA:

Una vez la propuesta cumpla con la verificación de los requisitos habilitantes del proponente y que este, acredite y cumpla con lo solicitado de acuerdo con los criterios estipulados en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, y el Decreto 1082 de 2015, el IDU seleccionará la oferta más favorable a la Entidad, resultando ser aquella con el menor precio, luego de la realización de la audiencia pública de Subasta Inversa Presencial y de adjudicación.

La Subasta Inversa se realizará sobre el valor de la sumatoria de los precios unitarios básicos (ajustado al peso) de los ítems identificados a continuación y descritos en la ficha técnica, según listado de servicios a ofertar.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	VALOR UNITARIO PROMEDIO TOPE (SIN IVA)
	Digitalización, indexación, descripción y cargue de documentos en Dspace		
1	Documentos tamaño carta a color, blanco y negro	Imagen	$ 544
2	Documentos tamaño oficio a color, blanco y negro	Imagen	$ 545
3	Fotos tamaño postal a color, blanco y negro	imagen	$ 5.100
4	Registros topográficos tamaño oficio	imagen	$ 4.767

5	Registros topográficos tamaño 100 cm. X 70 cm	Imagen	$	9.280
6	Registros topográficos tamaño 70 cm. X 50 cm	Imagen	$	8.947
7	Registros topográficos tamaño 35 cm. x 25 cm	imagen	$	7.167
8	Registros topográficos tamaño 50 cm. x 35 cm	imagen	$	7.000
	Digitalización planos con el Escáner del IDU			
9	Planos tamaño 100 cm. X 70 cm. color	Imagen	$	8.500
10	Planos tamaño 100 cm. X 70 cm. Blanco y negro	Imagen	$	8.500
11	Planos tamaño 50 cm. X 70 cm. Color	Imagen	$	8.333
12	Planos tamaño 50 cm. X 70 cm. Blanco y negro	Imagen	$	8.333
13	Planos tamaño 50 cm. X 35 cm. Color	Imagen	$	8.020
14	Planos tamaño 50 cm. X 35 cm. Blanco y negro	Imagen	$	8.020
15	Planos tamaño 22 cm. X 46 cm. Color	Imagen	$	6.700
16	Planos tamaño 22 cm. X 46 cm. Blanco y negro	Imagen	$	6.700
	Digitalización planos con el Escáner del Contratista			
17	Planos tamaño 100 cm. X 70 cm. color	Imagen	$	9.263
18	Planos tamaño 100 cm. X 70 cm. Blanco y negro	Imagen	$	9.263
19	Planos tamaño 50 cm. X 70 cm. Color	Imagen	$	9.097
20	Planos tamaño 50 cm. X 70 cm. Blanco y negro	Imagen	$	9.097
21	Planos tamaño 50 cm. X 35 cm. Color	Imagen	$	8.697
22	Planos tamaño 50 cm. X 35 cm. Blanco y negro	Imagen	$	8.697
23	Planos tamaño 22 cm. X 46 cm. Color	Imagen	$	7.500
24	Planos tamaño 22 cm. X 46 cm. Blanco y negro	Imagen	$	7.500
	Compresión y cargue de productos en digitales			
25	Proceso de compresión de archivos, redacción de bitstream y cargue en Dspace	Archivo comprimido	$	15.500
	Saneamiento, limpieza y desinfección de tomos			
26	Tomos saneados, limpiados y desinfectados	Tomo	$	6.833
		TOTAL	$	197.903

NOTA: EL VALOR OFICIAL PARA LA SUMATORIA DE PRECIOS UNITARIOS BÁSICOS SERÁ DE CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS TRES PESOS MCTE. ($ 197.903). Antes de IVA.

- **Margen mínimo de mejora:**

Sólo serán válidos los lances que reduzcan la menor oferta como mínimo en el menor valor total de la sumatoria de precios unitarios a ofertar sin incluir IVA como mínimo en el 2%.

El tiempo para cada ronda (en minutos) para que los proponentes formulen el lance correspondiente, en desarrollo de la subasta, será de cinco (5) minutos, sin perjuicio que la DTPS dentro de la gobernabilidad del proceso, adopte un reglamento o aplique el procedimiento, estableciendo otros plazos, atendiendo las circunstancias y observaciones que se presenten durante la etapa del proceso o en el evento de subasta.

El porcentaje en que se redujo el valor final de la propuesta frente al valor inicial ofertado se le aplicará a cada uno de los ítems ofrecidos en el anexo de la propuesta y los no ofertarles, ajustando dichos valores al peso. En caso de resultar decimales en el porcentaje, se ajustarán a la unidad superior.

El proponente adjudicatario deberá asumir éstos valores como parte de su oferta final, la cual formará parte del contrato que se celebre.

8. ANÁLISIS DE RIESGOS

La entidad evaluó el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expidió Colombia Compra Eficiente y el CONPES 3714 de 2011. Teniendo en cuenta lo anterior, el Contratista y el IDU asumen los riesgos que se listan en el Anexo EDP-01- MATRIZ DE RIESGOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

8.1 Audiencia de Revisión y Distribución Definitiva de Riesgos: (Teniendo en cuenta que la Audiencia de Riesgos es obligatoria en la Licitación Pública, esta pregunta solo aplica para Concursos de Méritos)

Requiere ☐ No requiere ☐

8.2 Riesgos previsibles amparados en la garantía única

El proponente seleccionado, deberá constituir a favor del IDU una garantía única que contemple los siguiente amparos, cuantías y vigencias:

Clase de Amparo	Porcentaje Asegurado	Vigencia
Cumplimiento	30%	Plazo del contrato y seis meses más, en todo caso deberá estar vigente hasta la liquidación del mismo
Calidad de los servicios prestados	30%	Plazo del contrato y tres años más más
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	10%	Plazo del contrato y tres años más
Póliza de responsabilidad civil extracontractual	200 SMLV	Plazo del contrato

9. ACUERDOS COMERCIALES: (No aplica para contratación directa)

PAÍS	ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
Chile	**SI**	**NO**	**NO**	**NO**
El Salvador	**SI**	**SI**	**NO**	**SI**
Guatemala	**SI**	**SI**	**NO**	**SI**
Países miembros CAN	**SI**	**SI**	**NO**	**SI**
Unión Europea	**SI**	**NO**	**NO**	**NO**

10. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CONTRATO:

SUPERVISIÓN:

Requiere supervisor	X	Se requiere apoyo a la supervisión	X
Área de la entidad que adelantará la supervisión	Subdirección Técnica de Recursos Físicos		

INTERVENTORÍA: N/A

Requiere interventoría técnica		Requiere interventoría integral	
Justificación:			

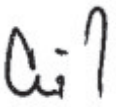
11. VINCULACIÓN PERSONAS NATURALES VULNERABLES, MARGINADAS Y/O EXCLUIDAS DE LA DINÁMICA DE LA CIUDAD. (No aplica para Contratación Directa)

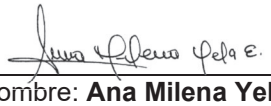
Una vez realizado el análisis de aplicabilidad de la Directiva 001 de 2011 al presente proceso, el IDU encontró que es viable técnicamente la posibilidad de incluir en estos estudios previos la obligación para el contratista de vincular población beneficiaria de la Directiva 001 de 2011.

12. INFORMACIÓN PARA LIMITACIÓN A MIPYMES:

El Proceso de selección es susceptible de ser limitado a Mipymes, pues su presupuesto es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000)

SI [X] NO [ ]

Elaborado por	Revisado por	Avalado por
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: **Gina Aristizabal C.**	Nombre: **Angela Yamile Osorio**	Nombre: **Cesar Dimas Padilla Santacruz**
Profesional Especializado 222-06	Profesional Especializado 222-06	Subdirector Técnico de Recursos Físicos

Revisado por	**Revisado por**	**Aprobado por**
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: **Darwin Iván Rodríguez**	Nombre: **Ana Milena Yela Escobar**	Nombre: **Mercy Yasmín Parra Rodríguez**
Contratista DTAF	Contratista DTAF	Directora Técnica Administrativa y Financiera