Ítem	Descripción del bien o servicio	Unidad de Medida	Cantidad	SERVICIOS INTEGRALES SAS		ZUCOM		GRM COLOMBIA SAS		SKAPHE		Promedio	Mínimo cotizado
				Valor unitario Incluido IVA	Valor total Inluido IVA	Valor unitario Incluido IVA	Valor total Inluido IVA	Valor unitario Incluido IVA	Valor total Inluido IVA	Valor unitario Incluido IVA	Valor total Inluido IVA		
1	ANEXO TÉCNICO CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO: 1.CUSTODIA DOCUMENTAL 1.1. Custodia del archivo de gestión y central físico de la entidad (Cant: 2469 cajas X-200, 556 cajas X-300) 1.2. Custodia de archivo de medios magnéticos de la entidad, el cual contienen diskettes, cd, video casett, audio casett y dvd's. (Cant: 12069 medios magnéticos) 1.3. Garantizar que los documentos en custodia se encuentren resguardados y soportados con todas las medidas de seguridad tendientes a su efectiva protección. 1.4. Se debe contar con servicio de solicitud de consultas vía telefónica y/o correo electrónico en horario no inferior al horario de atención de la entidad; los tiempos de entrega de información para consulta normal deben ser de máximo un (1) día hábil y de consulta urgente de máximo 4 horas. 1.5. El contratista deberá asumir los costos que genere el traslado de la información desde el sitio donde actualmente se mantiene custodiado (perímetro urbano de la ciudad de Bogotá), hasta la nueva sede	Servicio/mes 3030 Cajas	2	$ 2.692.891,00	$ 5.385.782,00	$ 4.698.000,00	$ 9.396.000,00	$ 14.926.277,10	$ 29.852.554,20	$ 5.120.094,00	$ 10.240.188,00	$ 13.718.631,05	$ 5.385.782,00
2	2.ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL QUE CORRESPONDE AL SUMINISTRO DE PERSONAL CALIFICADO 2.1. Apoyo en la recepción, clasificación y organización de documentos físicos y/o electrónicos recibidos en el área de gestión documental. 2.2. Conformación de expedientes (físicos y/o electrónicos). 2.3. Creación de expediente digital en el Sistema de Gestión AZDigital o en físico. 2.4. Rotulación de carpetas. 2.5. Registro de expedientes en base de datos. 2.6. Organización de carpetas (verificación número de folios, reorganización alfabética o cronológica). 2.7. Elaboración de testigo documental. 2.8. Registro de medios magnéticos, mapas, publicaciones de prensa y planos de la CREG en base de datos.	Servicio/mes-2	1	$ 25.600.000,00	$ 25.600.000,00	$ 39.500.000,00	$ 39.500.000,00	$ 16.744.912,45	$ 16.744.912,45	$ 41.650.000,00	$ 41.650.000,00	$ 30.873.728,11	$ 16.744.912,45
3	3.ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS 3.1. Clasificación y Ordenación Documental 3.1.1. Aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes. 3.1.2. Establecer series y subseries documentales de acuerdo con la función y actividad de la entidad. 3.1.3. Mantener un orden lógico y secuencial de los documentos (alfabético, numérico, cronológico, temático, etc.). 3.2. Descripción Documental 3.2.1. Aplicar normas internacionales de descripción archivística (ISAD-G).	Metro lineal 120	1	$ 335.703.120,00	$ 335.703.120,00	$ 415.000.000,00	$ 415.000.000,00	$ 828.240.000,00	$ 828.240.000,00	$ 456.960.000,00	$ 456.960.000,00	$ 508.975.780,00	$ 335.703.120,00
4	1.HERRAMIENTAS DE MEDICIÓN EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE ARCHIVO DE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ENERGÍA Y GAS (CREG) 4.1. La elaboración de herramientas de medición en el marco de la Política de Archivo de la entidad 4.2. Construcción y actualización las Tablas de Retención Documental 4.3. Elaboración en el Programa de Documentos Electrónicos de Archivo 4.4. Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental 4.5. Elaboración de las Tablas de Control de Acceso	Documentos 2	1	$ 64.000.000,00	$ 64.000.000,00	$ 136.000.000,00	$ 136.000.000,00	$ 3.213.000,00	$ 3.213.000,00	$ 147.798.000,00	$ 147.798.000,00	$ 87.752.750,00	$ 3.213.000,00
					$ 430.688.902,00		$ 599.896.000,00		$ 878.050.466,65		$ 656.648.188,00		$ 430.688.902,00

Estudio de mercado elaborado por:
Alberto Rodriguez