

	AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA	Código: GADF-F-025
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 001
	FORMATO	Fecha: 14/11/2013
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	

## **PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE MICROFILMACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y EMPASTADO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO HISTÓRICO Y DE GESTIÓN**

### **1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

El Gobierno Nacional, en ejercicio de las facultades extraordinarias concedidas en el artículo 18 de la Ley 1444 de 2011, con fecha 3 de noviembre de 2011 expidió el Decreto 4165 de 2011 por el cual se modificó la denominación y naturaleza jurídica del Instituto Nacional de Concesiones por la de Agencia Nacional de Infraestructura, Agencia Nacional Estatal de Naturaleza Especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrita al Ministerio de Transporte, cuyo objeto consiste en “... *planear, coordinar, estructurar, contratar, ejecutar, administrar y evaluar proyectos de concesiones y otras formas de Asociación Público Privada –APP, para el diseño, construcción, mantenimiento, operación, administración y/o explotación de la infraestructura pública de transporte en todos sus modos y de los servicios conexos o relacionados y el desarrollo de asociación público privada para otro tipo de infraestructura pública cuando así lo determine expresamente el Gobierno Nacional respecto de infraestructuras semejantes...*”

En el artículo 4º del Decreto 4165 de 2011 se contemplaron las funciones de la Agencia Nacional de Infraestructura. En los numerales 2 y 11 del artículo 18 del Decreto 4165 de 2011 se establecieron como funciones de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera de la Agencia las de “...dirigir los asuntos administrativos, financieros y de recursos humanos de la entidad” y “dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Agencia” razón por la cual le corresponde a esta Vicepresidencia adelantar e impulsar la contratación necesaria para garantizar la microfilmación, digitalización y empaste de los documentos que se requieren como memoria institucional.

La Vicepresidencia Administrativa y Financiera responsable del área contable que a su vez registra las distintas transacciones financieras y contables, a diario generan documentos y soportes producto de los registros contables siendo estos en folder A-Z insuficientes para brindar seguridad en el archivo de la documentación; a esto se añade que dichos archivos se deben conservar por varios años como información de archivo de gestión. Dado lo anterior y buscando garantizar la custodia y orden de los soportes y documentos contables en medio magnético y físico se hacen necesario microfilmarnos, digitalizarlos y empastarlos.

Finalmente, se destaca que esta contratación fue incluida en el plan de compras de la presente vigencia fiscal 2014, por lo que se cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente en el rubro Gestión General 520-600-1 Apoyo y Dotación Técnico y Administrativo Para el Fortalecimiento.

	AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA	Código: GADF-F-025
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 001
	FORMATO	Fecha: 14/11/2013
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	

**PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE MICROFILMACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y EMPASTADO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO HISTÓRICO Y DE GESTIÓN**

**2. OBJETO A CONTRATAR Y SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS - RELACIÓN ESTRATÉGICA DEL OBJETO CONTRACTUAL CON LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.**

Mediante el presente proceso de contratación de mínima cuantía, se pretende celebrar un contrato de servicios, en virtud del cual el proponente adjudicatario se obligará para con la Agencia Nacional de Infraestructura a desarrollar y prestar los servicios en los términos que se fijan a continuación:

**2.1 .OBJETO:** EL CONTRATISTA se obliga para con la Agencia Nacional de Infraestructura a prestar los servicios de microfilmación, digitalización y empaste de documentos.

**2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC:** El objeto contractual se enmarca dentro del siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
82121903	Servicios Editoriales, de diseño de artes gráficas y bellas artes	Servicios de reproducción	Empaste	Encuadernación con pegante
81112005	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	Servicios informáticos	Servicios de datos	Servicios de escaneo de documentos

**2.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O ALCANCE DEL OBJETO:** El contratista para el servicio de microfilmación y empaste de documentos objeto de este proceso, deberá cumplir, entre otros, con lo siguiente:

1. Conforme las condiciones de orden y seguridad en que la entidad entrega la documentación así mismo debe ser entregada y organizada al momento del empaste.
2. El material utilizado debe ser en empaste de lujo, cocido, pegado, y reforzado con tela o papel engomado e hilo terlenca de 3 hebras.
3. La letra del empaste debe ser realizada en dorado litográfico.
4. Tener en cuenta las disposiciones y normas establecidas por el Archivo General de la Nación
5. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del presente contrato y la oferta presentada.

	AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA	Código: GADF-F-025
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 001
	FORMATO	Fecha: 14/11/2013
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	

## PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE MICROFILMACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y EMPASTADO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO HISTÓRICO Y DE GESTIÓN

### 2.4. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA:

- a) El CONTRATISTA se compromete para con la Agencia Nacional de Infraestructura a realizar la microfilmación, digitalización y empaste de los documentos con personal idóneo y calificado, garantizando la buena calidad del servicio, de conformidad con la oferta presentada.
- b) Responder por la seguridad e integridad de los documentos y publicaciones retirados de la Agencia Nacional de Infraestructura para el proceso de empastar en las instalaciones del contratista.
- c) Reempastar sin costo adicional los documentos y publicaciones cuya encuadernación o marcado estén defectuosos, cuando así lo solicite el supervisor del contrato, dentro del término de quince (15) días, lo cual no representa para la Entidad, ningún gasto adicional.
- d) Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones (si hay lugar a ello) del personal que haya de emplear para la ejecución del contrato.
- e) Estar al día con el pago de las obligaciones laborales y parafiscales.
- f) Prestar oportuna colaboración para la diligente ejecución del contrato, utilizando de manera eficaz su idoneidad y experiencia en el desarrollo del mismo.
- g) Dar curso a las directrices impartidas por el supervisor del contrato.
- h) Cumplir con las normas legales para el cumplimiento del objeto del contrato.
- i) Cumplir con sus obligaciones dentro del término establecido por el supervisor del contrato con los requisitos exigidos para la ejecución del mismo.
- j) Suministrar al supervisor del contrato toda la información requerida para el ejercicio oportuno de su gestión.

### 2.5. RELACIÓN ESTRATÉGICA DEL OBJETO CONTRACTUAL CON LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

La contratación que se plantea guarda relación directa con el desarrollo de los programas estratégicos para el Buen Gobierno, considerando que el servicio de microfilmación y empaste de documentos, se relaciona con la política de desarrollo administrativo descrita, en el literal d), del artículo 3º del Decreto 2482 de 2012 *“Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”*, así: **d) Eficiencia administrativa.** *Orientada a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar el uso de recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado...”*.

	AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA	Código: GADF-F-025
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 001
	FORMATO	Fecha: 14/11/2013
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	

## PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE MICROFILMACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y EMPASTADO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO HISTÓRICO Y DE GESTIÓN

### 3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA – JUSTIFICACION Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

El proceso de selección que se adelantara se realizará por la modalidad de mínima cuantía, teniendo en cuenta el objeto a contratar y el presupuesto oficial, el cual no es superior a la mínima cuantía de la Entidad, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1510 de 2013.

**3.1. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO:** El contrato a celebrarse corresponderá a un contrato de servicio, conforme con lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación Pública y en el Código de Comercio.

**3.2. PLAZO:** Se contabilizará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta el 30 Diciembre de 2014 y/o hasta agotar recursos, lo que primero ocurra.

**3.3. LUGAR DE EJECUCION:** Los documentos y servicios deben entregarse en la Agencia Nacional de Infraestructura, ubicada en la Calle 24A No. 59 – 42 Torre 4 Piso 2.

**3.4. DEPENDENCIA QUE SOLICITA LOS SERVICIOS:** El contrato de servicio de microfilmación, digitalización y empaste de documentos objeto del presente proceso, están siendo solicitados por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.

**3.5. PARTICIPANTES:** Podrán participar todas las personas naturales o jurídicas que acrediten el cumplimiento de los requisitos habilitantes aquí señalados.

### 4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO – JUSTIFICACIÓN

**4.1. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** El presupuesto total estimado para la contratación requerida asciende a la suma de Cincuenta Millones de Pesos Mcte. (\$50.000.000.00) Incluido IVA y los demás impuestos y erogaciones a que haya lugar y para respaldar el compromiso que se derive del proceso contractual respectivo.

El presupuesto oficial se encuentra compuesto por los siguientes precios unitarios:

Descripción	Valor Unitario Incluido IVA
Microfilmación	\$92
Empaste	\$13.340
Digitalización	\$98

	AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA	Código: GADF-F-025
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 001
	FORMATO	Fecha: 14/11/2013
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	

## PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE MICROFILMACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y EMPASTADO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO HISTÓRICO Y DE GESTIÓN

**Nota 1:** La oferta económica que presenten los proponentes (anexo 4), no podrá superar ningún valor unitario incluido IVA por ítem indicado en el cuadro anterior, so pena del rechazo de la propuesta.

El contrato se suscribirá por el presupuesto oficial, y se cancelarán sólo los servicios prestados, atendiendo el valor unitario ofertado por el contratista.

**Nota 2:** El valor del presupuesto estimado está dado en pesos corrientes, incluye los efectos inflacionarios y por lo tanto no se le reconocerá al contratista ningún ajuste o factor adicional.

**4.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Para respaldar el compromiso que se derive del proceso contractual respectivo se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 71414 del 2 de septiembre de 2014.

**4.3. RUBRO PRESUPUESTAL Y FORMA DE PAGO:** El pago de la suma estipulada en el contrato a celebrar, se pagará con cargo al rubro Gestión General 520-600-1 Apoyo y Dotación Técnico y Administrativo Para el Fortalecimiento.

**4.4. FORMA DE PAGO:** La Agencia Nacional de Infraestructura cancelará el valor del contrato, de acuerdo con los servicios realizados en el respectivo mes, dentro de los 30 días siguientes a la presentación y aprobación de la(s) factura(s) correspondiente(s) y previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor, de acuerdo al CDP y RP expedidos por el Área de Presupuesto.

El pago se realizará mediante transferencia electrónica de fondos, en cuenta corriente o cuenta de ahorros en la entidad bancaria donde el contratista indique, para lo cual a la firma del contrato adjuntará la certificación bancaria con vigencia no mayor de 30 días.

Para la realización del pago derivado del presente contrato el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con lo establecido en el inciso final del parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

En todo caso, los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), aprobado por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

## 5. ANÁLISIS DEL SECTOR – ESTUDIO DE MERCADO<sup>1</sup> - ANÁLISIS DE LA DEMANDA Y ANÁLISIS DE LA OFERTA

<sup>1</sup>Sobre el particular se indica que para la elaboración de este Estudio de Sector se tuvo en cuenta lo indicado por Colombia Compra Eficiente en su “Guía para la Elaboración de Estudios de Sector”.

	AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA	Código: GADF-F-025
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 001
	FORMATO	Fecha: 14/11/2013
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	

## **PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE MICROFILMACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y EMPASTADO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO HISTÓRICO Y DE GESTIÓN**

Mediante decreto 2527 de julio 27 de 1950 se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados, con el fin de darle mayor seguridad a los archivos, tanto oficiales de la Administración Pública, como a los demás interés colectivo, especialmente a los de las instituciones de crédito y las entidades vinculadas a la economía y a la cultura patria. La técnica moderna permite, por el procedimiento de microfilm, conservar los archivos en las mejores condiciones de seguridad, economía y eficacia, por lo cual es aconsejable la microfilmación; así pues corresponde al Gobierno la organización de los archivos oficiales, procurando su tecnificación para el mejoramiento de la Administración pública, y la fijación de condiciones para la validez con mérito probatorio de las copias de documentos públicos y privados.

### **5.1. Aspectos técnicos y ventajas de la microfilmación:**

- Durabilidad: En condiciones de almacenamiento adecuado a los microfilmes pueden durar 100 años o más sin que se altere su composición física y química.
- Tecnología estable: La evolución de esta tecnología ha sido estable en estos últimos 30 años, otorgándole seguridad y permanencia.
- Versatilidad: Puede manejar diferente tipo de documentación con excelente calidad reproducción.

Ningún archivo puede ser ajeno a la necesidad de un acercamiento integrado a los programas de digitalización de imágenes, vistos desde la selección y acceso, pasando por la gestión y trámite, para finalmente observar la conservación y la disponibilidad del documento en el futuro lejano. Los archivos custodian generalmente documentos de carácter único y el volumen de estos materiales es, y crece, de manera significativa día a día. Las instituciones encargadas de custodiar la memoria colectiva tienen la responsabilidad no solo de difundir este patrimonio para los usuarios actuales, sino de preservarlo para las generaciones futuras, haciéndolos accesibles y con posibilidad de uso, siendo consecuentes con la interpretación de esas nuevas formas y estándares en que se manifiestan los documentos en la era de la información.

**5.2. La digitalización:** Es el proceso de convertir una imagen en papel a una imagen que puede ser reconocida en su totalidad por un computador. Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilm y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador. Conversión de documentos a formato digital mediante un procedimiento de captura, tratamiento y almacenamiento, con la finalidad de preservar, conservar y difundir la información en ellos contenida.

La actividad de digitalizar elimina el extravío de documentos. Permite un acceso rápido y fácil a la información. Permite almacenar información en múltiples formatos electrónicos. Controla el acceso a la información. Mejora los tiempos de acceso para la búsqueda de documentos. Permite simultaneidad de usuarios en el mismo documento.

	AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA	Código: GADF-F-025
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 001
	FORMATO	Fecha: 14/11/2013
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	

## PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE MICROFILMACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y EMPASTADO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO HISTÓRICO Y DE GESTIÓN

A partir del siglo XV, y gracias a la prensa de tipos móviles inventada por el alemán Johann Gutenberg, la sociedad conoció un espacio antes prácticamente inexistente: la república de las letras, llamada así porque terminó siendo un lugar al que la sociedad comenzó a trasladar sus ideas y conocimientos en forma de letras: los libros. La posibilidad de imprimir muchas copias de libros de manera rápida y relativamente barata generó varios fenómenos. En primer lugar hizo posible que el conocimiento humano existente hasta ese momento y expresado en unas pocas copias de libros hechas a mano, pudiera difundir a un mayor número de personas impresas. El número de lectores comenzó a crecer. La amplia difusión de conocimientos que posibilitó la imprenta, sirvió de fermento para la generación de nuevos conocimientos, que a su vez quedaron plasmados en nuevos libros.

### TIPOS DE DIGITALIZACIÓN

**Retrospectiva:** tiene como objetivo garantizar la conservación y facilitar la difusión en línea de los documentos de un fondo o colecciones de archivo y, generalmente, no coincide con la eliminación de los originales.


**Sistemática:** usada por las organizaciones que tienen un sistema de gestión de documentos electrónicos. Genera una copia de uso interno del documento recibido, que se puede convertir en una copia auténtica y sustituir al original mediante el sello o la firma electrónica.

### APLICACIONES

Velocidad y facilidad de consulta. Distribución en red.  
 Capacidad de mejorar imágenes de documentos en mal estado.  
 Versatilidad en el manejo de diferentes tipos de documentación.  
 Consulta de una misma información por varios usuarios a la vez.  
 Preservación y conservación documental.  
 Manipulación y distribución de la información, con facilidad y rapidez.

**5.3. Encuadernación** a la acción de coser, pegar, grapar o fijar varios pliegos o cuadernos generalmente de papel y ponerles cubiertas.

Los tipos de encuadernación tienen por objeto procurar tres factores: conservación, fácil manejo y presentación artística y comercial. Antes del siglo XIX la encuadernación se hacía casi manualmente y eran relativamente costosas, muchos propietarios mandaban a hacer a mano encuadernaciones refinadas o utilitarias. Con la industrialización los procesos se abarataron mucho y se desarrollaron nuevas técnicas para vender libros y publicaciones a un coste más bajo y con ello se desarrollaron técnicas para encuadernar más sencillas, más rápidas y menos costosas. La idea era llegar a un mayor número de consumidores abaratando el producto.

	AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA	Código: GADF-F-025
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 001
	FORMATO	Fecha: 14/11/2013
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	

## **PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE MICROFILMACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y EMPASTADO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO HISTÓRICO Y DE GESTIÓN**

El empastado permite conservar en buen estado el patrimonio documental. El empaste es una labor manual y por tal razón requiere que se apliquen las mejores técnicas con el fin de que sean funcionales, es así como los materiales juegan un factor de importancia, ya que son los que permiten protección del documento y perdurabilidad en el tiempo. Las técnicas que se utilicen deben asegurar la originalidad del documento, por eso es que los materiales garantizan perdurabilidad, permanencia y estabilidad de los documentos. El acuerdo No. 027-2006 “por el cual se modifica el acuerdo no. 07 del 29 de junio de 1994” del Archivo General de la Nación describe:

- Empaste: Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama “legajo”.
- Encuadernación: Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama “libro”.

El mercado del empaste y la microfilmación es extenso y variado razón por la cual permite encontrar con las mismas especificaciones técnicas precios accesibles de buena calidad y garantía.

### **Normatividad - ACUERDO 037 DE 2002 – ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

#### **Artículo 1 literal D) SERVICIOS DE REPROGRAFÍA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.**

##### **“1. Microfilmación**

*Las personas naturales o jurídicas que presten el servicio de reprografía de documentos de archivo deberán garantizar como mínimo:*

*Disponer de la asesoría de un archivista para el diseño de soluciones y aplicaciones de microfilm en archivos.*

*Garantizar la disponibilidad de instalaciones de procesado, control de calidad y duplicación, con al menos los siguientes equipos: Procesador de películas, inspectómetro o revisor de películas, densitómetro, microscopio, para el caso de microfilmación.*

*Entregar al contratante la información técnica de las películas utilizadas, con fechas de vencimiento, origen y demás documentos que acrediten su procedencia, al igual que la copia de las actas de microfilmación.*

*Contar con un experto en la técnica reprográfica utilizada, con experiencia mínima de cinco (5) años.*

*Dar aplicación a las normas técnicas Icontec NTC3723 Y 4080 o las que las modifiquen, sustituyan o deroguen.*



	AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA	Código: GADF-F-025
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 001
	FORMATO	Fecha: 14/11/2013
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	

## PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE MICROFILMACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y EMPASTADO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO HISTÓRICO Y DE GESTIÓN

Aplicar las normas ISO 446, 3272, 3334, 4087, 6196, 6197, 6199, 6428, 6829, 9848, 10196 o las que las modifiquen, sustituyan o deroguen.

### 2. Digitalización

Las personas naturales o jurídicas que presten los servicios de digitalización de documentos de archivo deberán garantizar como mínimo:

Contar con personal con experiencia en digitalización masiva de documentos.

Garantizar la disponibilidad del equipamiento hardware y software, necesario para adelantar el trabajo.

Contar con archivistas asesores que colaboren con el diseño de soluciones y aplicaciones de digitalización de archivos.

Recomendar las provisiones que debe tener la Entidad contratante para evitar la obsolescencia tecnológica.

Diseñar los mecanismos técnicos que eviten la pérdida de la información por accidentes o terrorismo.

Crear una base de datos textual con una estructura que atienda a políticas y normas archivísticas nacionales e internacionales como NTC4095 ISAD G entre otras, con el objeto de cumplir la misión de difusión de información y homologación de procedimientos descriptivos.”

**5.4. Estudio de Mercado:** Para el cálculo del valor del presupuesto estimado por la Entidad para adelantar este proceso de contratación se consideró el histórico ejecutado en los últimos tres (3) años, así:

2010	2011	2012
\$5.000.000	\$15.000.000	\$20.000.000

El estudio de mercado se relaciona a continuación:

i) **Empaste:**

**SOLICITUD COTIZACIONES**

	AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA	Código: GADF-F-025
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 001
	FORMATO	Fecha: 14/11/2013
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	

**PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE MICROFILMACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y EMPASTADO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO HISTÓRICO Y DE GESTIÓN**

Empresa	Valor	Contacto
JJ& M Archivos	Por tomo \$10.500 + 16% IVA	Juan Guillermo Real Gerente
Archivos Asociados RUP	Por tomo \$12.500 + 16% IVA	Carlos Palacios
A.G. Impresos y Diseños	Por Tomo \$11.200 + 16% IVA	Adriana Urrego Bernal
Microplanet	Por Tomo \$11.800 + 16% IVA	Smith Cárdenas Penagos

**ii) Microfilmación**

Empresa	Valor	Contacto
JJ& M Archivos	Por c/u Fotograma \$73 + IVA	Juan Guillermo Real Gerente
Archivos Asociados RUP	Por c/u Fotograma \$85 + IVA	Carlos Palacios
Microplanet	Por c/u Fotograma \$80 + IVA	Smith Cárdenas Penagos

**iii) Digitalización**

Empresa	Valor	Contacto
JJ& M Archivos	Imagen \$78 + 16% IVA	Juan Guillermo Real Gerente
Archivos Asociados RUP	Imagen \$90 + 16% IVA	Carlos Palacios
Microplanet	Imagen \$85 + 16% IVA	Smith Cárdenas Penagos

La oferta económica que presenten los proponentes (anexo 4), no podrá superar el valor promedio unitario incluido IVA por ítem indicado en el siguiente cuadro, so pena del rechazo de la propuesta.

	AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA	Código: GADF-F-025
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 001
	FORMATO	Fecha: 14/11/2013
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	

## PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE MICROFILMACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y EMPASTADO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO HISTÓRICO Y DE GESTIÓN

Descripción	Valor Unitario Incluido IVA
Microfilmación	\$92
Empaste	\$13.340
Digitalización	\$98

### 6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

En virtud de lo dispuesto en la ley 1150 de 2007, que establece en el artículo 5to. **De Selección Objetiva**. Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca.

Considerando lo anterior, la escogencia de la oferta más favorable para la Entidad, se realizará en los términos señalados en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en el artículo 85 del Decreto 1510 de 2013.

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, la capacidad jurídica y técnica, así como las condiciones de experiencia de los proponentes, serán objeto de verificación de cumplimiento, como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección.

### 7. FACTORES DE VERIFICACIÓN

La Agencia Nacional de Infraestructura realizará la verificación de requisitos habilitantes en sus aspectos jurídicos, financieros, experiencia general y técnicos de manera simultánea, por el comité designado para tal efecto, verificando los siguientes factores:

<b>a. Verificación de Requisitos Jurídicos:</b> El proponente deberá allegar los documentos de conformidad con lo establecido en la Invitación Pública.	<b>PASA / NO PASA</b>
<b>b. Verificación de Requisitos Técnicos:</b> Cumplimiento de los requisitos exigidos de conformidad con lo establecido en la Invitación Pública.	<b>PASA / NO PASA</b>

**a. Verificación de Requisitos Jurídicos:** Los requisitos de capacidad jurídica se determinarán en la Invitación Pública teniendo en cuenta las calidades con que deben contar los proponentes para participar en este tipo de procesos y en la presentación de oferta objeto de contratación, para el efecto deberán aportar y acreditar, entre otros los documentos y requisitos que se indican a continuación:

	AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA	Código: GADF-F-025
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 001
	FORMATO	Fecha: 14/11/2013
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	

## PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE MICROFILMACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y EMPASTADO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO HISTÓRICO Y DE GESTIÓN


1. Carta de presentación de la oferta.
2. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no mayor a Treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de ofertas para proponentes personas jurídica. El objeto social debe incluir actividades similares a las del objeto de la presente invitación.
3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal o de la persona natural.
4. Cuando el Representante Legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, debe adjuntar copia del documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta de acuerdo con el valor de la presente invitación pública, en cuantía igual o superior al valor de la oferta, en caso de ser necesaria de conformidad con los estatutos de la misma. Se procederá de igual forma en los casos de cualquier limitación estatutaria.
5. Información sobre consorcios y uniones temporales (Cuando corresponda).
6. Antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación del Representante Legal.
7. Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República del Representante Legal y de la empresa si se trata de persona jurídica.
8. Certificado de pago aportes parafiscales - Ley 789 de 2002.

**b. Verificación de Requisitos Técnicos:** Para demostrar su experiencia específica, los proponentes deberán presentar mínimo (1) o máximo (3) certificaciones de contratos, las cuales sumadas deberán ser iguales o superiores al presupuesto oficial establecido para el presente proceso de selección. Cada una de estas certificaciones debe corresponder a objetos similares o iguales al objeto del presente proceso.

Los contratos certificados deberán haber iniciado con posterioridad al primero de enero de 2003, de acuerdo con las últimas técnicas de empaste, microfilmación y digitalización de documentos.

Solo se deberá presentar información sobre máximo tres (3) contratos, en el caso de que un proponente presente un mayor número de contratos para salvaguardia de los principios de transparencia e igualdad se tendrá en cuenta únicamente los tres (3) primeros que se incluyan en la propuesta en su orden.

Como soporte de la información suministrada por el proponente, se deberán anexar la certificaciones de experiencia, las cuales deberán contener como mínimo, la siguiente información:

	AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA	Código: GADF-F-025
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 001
	FORMATO	Fecha: 14/11/2013
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	

## PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE MICROFILMACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y EMPASTADO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO HISTÓRICO Y DE GESTIÓN

- Nombre de la empresa contratante
- Nombre del contratista
- Si se trata de un consorcio o unión temporal, se debe señalar el nombre de sus integrantes; adicionalmente, se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de ellos.
- Objeto del contrato.
- Fecha de suscripción (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año)
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
- Valor del contrato y de las adiciones, si las hubo.
- Certificación de cumplimiento expedida por el funcionario competente.
- Cargo y firma de quien expide la certificación.

No se aceptarán copias de contratos, ni otros documentos relacionados para acreditar la experiencia, solamente las certificaciones en los términos solicitados en el presente numeral. En el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su verificación, el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soportes, que permita tomar la información que falte en la certificación.

Cada contrato acreditado mediante certificación se analizará por separado, en caso de presentar certificaciones que incluyan contratos adicionales al principal, el valor adicional se sumará al valor del contrato, quedando ésta como una sola certificación.

Para relacionar la experiencia, deberá diligenciarse el **ANEXO No. 3** en el cual se consignará la Información sobre experiencia acreditada del proponente, suministrando toda la información allí solicitada. Si la propuesta se presenta en consorcio o unión temporal, todos sus miembros podrán diligenciar su experiencia conjuntamente en un mismo anexo.

En caso de existir diferencias entre la información relacionada en el **ANEXO No. 3** y las certificaciones aportadas, prevalecerá la información contenida en la certificación de experiencia y dicha información será la que se utilizará para la verificación.

Las certificaciones deben ser expedidas por entidades públicas o privadas que obren como contratantes. No se aceptarán auto certificaciones.

En el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su verificación, el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soportes que den cuenta del estado de ejecución del mismo.

Cada contrato acreditado se analizará por separado, en caso de presentar certificaciones que incluyan contratos adicionales al principal, el valor adicional se sumará al valor del contrato, considerándose referida a una sola contratación.

	AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA	Código: GADF-F-025
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 001
	FORMATO	Fecha: 14/11/2013
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	

## PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE MICROFILMACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y EMPASTADO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO HISTÓRICO Y DE GESTIÓN

Si el oferente presenta la documentación exigida en este acápite, sin el lleno de los requisitos exigidos, la entidad lo requerirá para que dentro del término establecido en los pliegos de condiciones, proceda a subsanarla. De no subsanar la información requerida por la Agencia Nacional de Infraestructura, el proponente será declarado NO HABIL.

Para efectos de la acreditación de la experiencia del proponente, no se aceptarán **SUBCONTRATOS**.

La no presentación de la (s) certificación (es) que acredite (n) la experiencia será motivo para que la propuesta sea considerada NO HÁBIL.

La Agencia Nacional de Infraestructura no tendrá en cuenta experiencia relacionada que no esté soportada por los documentos que se solicitan.

### 8. FACTORES DE EVALUACIÓN

Se procederá a realizar la verificación de documentos habilitantes de la propuesta con el **MENOR VALOR TOTAL OFERTADO, INCLUIDO IVA** de acuerdo con el numeral 4 del artículo 85 del Decreto 1510 de 2013, según el cual: *“La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente”*.

La evaluación se realizará teniendo en cuenta EL MENOR VALOR TOTAL OFERTADO (suma de valores unitarios con IVA), de conformidad con lo señalado en el Anexo 04. Se verificará que este valor sea el producto de la suma de los valores unitarios. En caso contrario, se procederá a realizar la respectiva corrección aritmética del valor total, realizando la operación indicada. **NO HABRÁ LUGAR A CORRECCIONES DEL VALOR UNITARIO**. Realizada la operación anterior, si a ello hubiere lugar, se determinará cuál fue la propuesta de MENOR VALOR.

### 9. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate a menor precio, se adjudicará a quien primero haya entregado en la entidad la oferta, según el registro de radicación de la oficina de correspondencia.

### 10. CONTROL Y SEGUIMIENTO

El control y seguimiento de la ejecución del contrato estará a cargo del Experto G3 Grado 06 del Área de Contabilidad o por quien designe la Vicepresidente Administrativa y Financiera.

### 11. GARANTIAS

	AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA	Código: GADF-F-025
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 001
	FORMATO	Fecha: 14/11/2013
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	

**PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE MICROFILMACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y EMPASTADO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO HISTÓRICO Y DE GESTIÓN**

El contrato a celebrar por su naturaleza podría presentar riesgos de defectuosa calidad del servicio contratado e incumplimiento. Por esta razón el contratista se debe comprometer a constituir a favor de la Agencia Nacional de Infraestructura y a satisfacción del mismo, a partir de la fecha de suscripción del respectivo contrato, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, y en los numerales 3 y 6 del artículo 116 del Decreto 1510 de 2013, una Garantía Única con el objeto de respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan del mismo, en las cuantías y términos que se señalan a continuación:

**a. Calidad del servicio:** Su cuantía será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato de prestación de servicios y cubrirá su vigencia y seis (6) meses más.

**b. Cumplimiento:** Su cuantía será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato de prestación de servicios y cubrirá su vigencia y cuatro (4) meses más.

**c. Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.** Su cuantía será equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato y cubrirá el plazo del mismo y tres (3) años más

**EI CONTRATISTA** deberá actualizar las vigencias de la garantía de conformidad con la fecha de iniciación del contrato de prestación de servicios.

El hecho de la constitución de esta garantía, no exonera al CONTRATISTA de sus responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

ORIGINAL FIRMADO POR  
**LUIS FABIAN RAMOS BARRERA**  
Experto G3-06- G.I.T Servicios Generales

ORIGINAL FIRMADO POR  
**NELSY MALDONADO BALLÉN**  
Coordinadora G.I.T. Administrativo y Financiero

Vo. Bo. Ordenadora del Gasto:

**ORIGINAL FIRMADO POR**  
**MARIA CLARA GARRIDO GARRIDO**  
Vicepresidenta Administrativa y Financiera

**Preparo:** Luis Fabian Ramos Barrera / Experto G3-06 / Servicios Generales  
Adriana Hidalgo Aguilar/ Experto G3/03 / Servicios Generales

**Revisó:** Nelsy Maldonado Ballen / C.I.T. Administrativo y Financiero