

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

PROCESO DE MINIMA CUANTIA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN Y EMPASTE DE DOCUMENTOS DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACION.

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 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*", respectivamente, razón por la cual le corresponde a la Vicepresidencia adelantar e impulsar la contratación necesaria para garantizar contar con la digitalización y empaste de los documentos que se requieren como memoria institucional.

Dentro de este contexto, en el proyecto "*APOYO PARA EL DESARROLLO Y GESTION INSTITUCIONAL DE LA ANI, NACIONAL*", se concibió: "...*el desarrollo de actividades de carácter administrativo y misionales necesarias para el buen funcionamiento de la entidad...*", dentro de las cuales se encuentra el bodegaje y gestión del archivo de la entidad, razón por la cual se requiere contratar los servicios de digitalización certificada y empaste de documentos.

Finalmente, se destaca que esta contratación fue incluida en el plan de adquisiciones de la presente vigencia fiscal 2016, por lo que se cuenta con la disponibilidad presupuestal del rubro presupuestal C-520-600-7 Apoyo Para el Desarrollo y Gestión Institucional de la ANI Nacional.

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

OBJETO: El Contratista se obliga para con la Agencia Nacional de Infraestructura a prestar el servicio de servicios de gestión documental relacionados con la digitalización certificada y empaste de documentos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

PROCESO DE MINIMA CUANTIA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN Y EMPASTE DE DOCUMENTOS DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA.

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: La digitalización debe realizarse de la siguiente manera

- a) Alistamiento de la documentación como sacar ganchos y desdoblar según el caso.
- b) Digitalización por documento, verificar que se encuentre completo y legible.
- c) Encuadre: Los documentos digitalizados deben quedar alineados conforme se encuentran dispuestos los soportes de papel original.
- d) Direccionalidad: Los documentos deben ser capturados en el sentido de lectura de la documentación.
- e) Integridad: Los documentos deben ser capturados completos.
- f) Legibilidad: La imagen resultante deberá permitir la lectura igual a la del documento en soporte papel.
- g) Imágenes en Color: Varios documentos a digitalizar contienen fotografías a color, por lo que los documentos a digitalizar que se encuentren a color deberán quedar digitalizados a color.
- h) Deberá realizarse un control de calidad del proceso por medio de la revisión de un muestreo significativo de documentos.
- i) Al digitalizar cada lote de documentos deberá iniciar con un acta inicial y al final de la misma un acta final de digitalización en la que conste el número de imágenes digitalizadas, alguna observación a tener en cuenta y la firma de la digitalización que comprueba la integridad del resultado del proceso de digitalización y que el documento digitalizado es exactamente igual al original. Debe quedar registrado cuales folios son originales y cuales son copia. (se especifica que para este proceso el documento original es el que cuenta con una firma original)

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

PROCESO DE MINIMA CUANTIA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN Y EMPASTE DE DOCUMENTOS DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA.

- j) El Acta inicial debe contener el nombre de la Agencia Nacional de Infraestructura a la que pertenecen los archivos, el nombre de la empresa que realiza el proceso de digitalización, el nombre de la carpeta No. de caja y carpeta dentro del inventario documental, y del proyecto de concesión al que pertenece, la certificación de calidad del equipo con el que se realizó, características técnicas relativas a la imagen (resolución, color etc), fecha de inicio del proceso y la firma del operador del escaner, de quien realiza el control de calidad y del coordinador del proyecto. Las firmas de cada uno serán firmas digitales
- k) El Acta final debe contener el nombre de la Agencia Nacional de Infraestructura a la que pertenecen los archivos, el nombre de la empresa que realiza el proceso de digitalización, el nombre de la carpeta No. de caja y carpeta dentro del inventario documental, y del proyecto de concesión al que pertenece, la certificación de calidad del equipo con el que se realizó, la certificación de que el equipo de cómputo no existían otras imágenes que pudiesen haber sido intercaladas, la certificación de las características técnicas relativas a la imagen (resolución, color etc), fecha de finalización del proceso y la firma del operador del escaner, de quien realiza el control de calidad y del coordinador del proyecto.
- l) Las firmas de cada uno serán firmas digitales. Igualmente se entregarán todas las actas en un archivo digital independientes numeradas en orden consecutivo.
- m) En la base de datos elaborada, habrá una columna final en la que esté el código de la imagen que corresponde a cada documento. La base de datos y las imágenes se entregarán en Disco Duro. Las imágenes deben ser entregadas en formato PDF/A
- n) Los operadores de escaner como quienes realizan el control de calidad deben tener estudios técnicos en archivística con experiencia específica en procesos de digitalización.
- o) Las carpetas a digitalizar se entregarán inventariadas así como los folios de información en carpetas, estas últimas una vez digitalizadas deberán empastarse en libros.
- p) El empaste debe ser realizado con pasta dura tamaño oficio, el hilo a utilizar puede ser de cáñamo natural o de algodón crudo, la cantidad de folios por libro es de máximo 250, las letras de identificación deben ser doradas.
- q) El material del empaste debe ser de calidad y empaste de lujo, cocido y pegado.
- r) La letra del empaste debe ser realizada en dorado litográfico.
- s) Cumplir con los programas, políticas, requisitos y normas establecidos de conservación y manipulación para preservar los documentos.
- t) Tener en cuenta las disposiciones del ente regulador Archivo General de la Nación

2.4. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA:

- a) El CONTRATISTA se compromete para con la Agencia Nacional de Infraestructura a realizar la 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 para empastar.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

PROCESO DE MINIMA CUANTIA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN Y EMPASTE DE DOCUMENTOS DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA.

- c) Re empastar 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 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 dentro del término establecido por el supervisor del contrato con los requisitos exigidos para la ejecución del mismo.
- j) Suministrar al supervisor 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 los programas estratégicos para el Buen Gobierno, en la medida en que se relacionan con las políticas de desarrollo administrativo descritas, 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. Incluye, entre otros, los temas relacionados con gestión de calidad, eficiencia administrativa y cero papel, racionalización de trámites, modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión documental”.*

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA – JUSTIFICACION Y FUNDAMENTOS JURIDICOS

El presente proceso de selección, así como el contrato que de él se derive, se sujetarán a la Constitución Política, al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1450 de 2011, el Decreto Ley 0019 de 2012 y el Decreto 1082 del 2015 y las disposiciones aplicables a la naturaleza del objeto de este proceso de selección y del contrato respectivo, y las demás normas concordantes.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

PROCESO DE MINIMA CUANTIA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN Y EMPASTE DE DOCUMENTOS DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA.

El Artículo Segundo de la Ley 1150 de 2007 modificado por la ley 1474 de 2011, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia, el Decreto 1082 de 2015 señala que la escogencia del proveedor se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de Licitación Pública, Selección abreviada, concurso de méritos contratación directa y mínima cuantía.

El artículo 2° numeral 1 de la Ley 1150 de 2007 establece: "...La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del presente artículo...", en consecuencia, en atención al objeto a contratar y a la cuantía el proceso de selección que aquí nos ocupa se realizara a través de mínima cuantía.

El proceso de selección que se adelanta se realizará por la modalidad de mínima cuantía, teniendo en cuenta el objeto a contratar y el presupuesto oficial, el cual no es superior la mínima cuantía de la Entidad, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

3.1.NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO: El contrato a celebrarse corresponderá a un contrato de prestación de servicios, conforme con lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación Pública .

3.2 PLAZO: Se contabilizará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta el 30 diciembre de 2016.

3.3. LUGAR DE EJECUCION: Para todos sus efectos el lugar de ejecución del presente contrato es la ciudad de Bogotá D.C. en las instalaciones del contratista.

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

4.1PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El presupuesto total estimado para la contratación requerida asciende a SESENTA MILLONES DE PESOS MCTE (\$60.000.000) incluido IVA, y para respaldar el compromiso que se derive del proceso contractual respectivo se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 188916 del 14 de diciembre de 2016.

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

PROCESO DE MINIMA CUANTIA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN Y EMPASTE DE DOCUMENTOS DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA.

Descripción	Valor Unitario Incluido IVA
Empaste	\$ 14.539
Digitalización	\$128

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 RUBRO PRESUPUESTAL Y FORMA DE PAGO: El pago de la suma estipulada en el contrato a celebrar, se pagará con cargo al rubro 520-600-7 "Apoyo para el desarrollo y gestión institucional de la ANI".

4.3 FORMA DE PAGO: La Agencia Nacional de Infraestructura cancelará el valor del contrato una vez recibidos los trabajos a satisfacción por parte del supervisor del contrato, de acuerdo al CDP expedido por el Área de Presupuesto, dentro de los 15 días siguientes a la presentación de la(s) factura(s), correspondiente(s), y previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y/o por la Agencia.

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 parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, de conformidad con lo establecido en el 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.

Para el pago de las facturas será obligación del contratista informar adjunto a cada factura presentada, el saldo en dinero, así como abstenerse de prestar servicios cuando el saldo del contrato se haya agotado.

No se admitirán propuestas con forma de pago diferentes a las aquí establecidas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

PROCESO DE MINIMA CUANTIA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN Y EMPASTE DE DOCUMENTOS DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA.

5. ANÁLISIS DEL SECTOR – ESTUDIO DE MERCADO - ANALISIS DE LA DEMANDA Y ANALISIS DE LA OFERTA

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.

5.1. ANÁLISIS DEL ASPECTO TÉCNICO:

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.

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

PROCESO DE MINIMA CUANTIA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN Y EMPASTE DE DOCUMENTOS DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA.

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.

Se llama 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 costosa, 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.

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”.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

PROCESO DE MINIMA CUANTIA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN Y EMPASTE DE DOCUMENTOS DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA.

- 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 digitalización es extenso y variado razón por la cual permite encontrar con las mismas especificaciones técnicas precios accesibles de buena calidad y garantía.

5.2. NORMATIVIDAD (Acuerdo 037 de septiembre de 2002 y el acuerdo 008 de octubre de 2014, del Archivo General de Nación)

Artículo 1 literal D) SERVICIOS DE REPROGRAFÍA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO:

“(…)

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 previsiones 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”.

5.3. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Con el fin de realizar el estudio de la demanda de este servicio en el sector público, la Agencia consultó la página web de www.colombiacompraeficiente.gov.co, en la que se encontraron

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

PROCESO DE MINIMA CUANTIA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN Y EMPASTE DE DOCUMENTOS DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA.

procesos de contratación con objetos contractuales similares al que nos ocupa, de entidades del nivel central

OBJETO	VALOR	PROCESO	ENTIDAD
Realizar el levantamiento digital de partituras, procesos editoriales y de digitalización, con el fin de conservar y difundir el patrimonio musical colombiano, mediante procesos investigativos, técnicos y documentales.	\$18,839,071	Proceso Número MC SMC 044 2015	Ministerio de Cultura
Prestación del servicio de Restauración y encuadernación de libros de la biblioteca del IGAC.	\$14,999,960	Proceso Número 1704-2014	Instituto Geográfico Agustín Codazzi
Servicio de encuadernación y empaste de los soportes de contabilidad para el Departamento Financiero del Comando de la Fuerza Aérea	\$4,025,658	Proceso Número 018-00-B-COFAC-GRUACO-2015	Fuerza Aérea Colombiana

ESTUDIO DE MERCADO se relaciona a continuación:

EMPASTE

SOLICITUD COTIZACIONES		
Entidad	Valor	Contacto
INFOTEAM SAS	Por Tomo \$14.100 + 16% IVA	Luis Alberto Ruiz
TEGUIA	Por Tomo \$12.000 + 16% IVA	Horacio Fonseca Ramirez
DIGITALIZACIONES MULTIEMPASTE	Por Tomo \$11.500 + 16% IVA	Nubia del Carmen Amaya Gomez

El estudio de mercado adelantado por la entidad el valor promedio IVA incluido del servicio de empaste es de \$14.539.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

PROCESO DE MINIMA CUANTIA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN Y EMPASTE DE DOCUMENTOS DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA.

DIGITALIZACIÓN

Entidad	Valor	Contacto
INFOTEAM SAS	Por Tomo \$117 + 16% IVA	Luis Alberto Ruiz
TEGUIA	Imagen \$109 + 16% IVA	Horacio Fonseca Ramírez
DIGITALIZACIONES MULTIEMPASTE	Por Tomo \$105+ 16% IVA	Nubia del Carmen Amaya Gómez

De acuerdo con el estudio de mercado adelantado por la entidad el valor promedio IVA incluido del servicio de digitalización es de \$128.

El histórico de los contratos ejecutados por la Entidad es el siguiente:

2012	2014	2015
\$20.000.000	\$50.000.000	\$30.000.000

Para el cálculo del valor de la contratación, se solicitó cotización, en la que se detallaba entre otras cuestiones calidad, el plazo de entrega, la cantidad, y la totalidad de las características técnicas a tener en cuenta para el desarrollo contractual.

Conforme lo anterior se estima que con un presupuesto de **Sesenta Millones de Pesos Mcte. (\$60.000.000) IVA INCLUIDO** se puede adelantar el presente proceso de contratación.

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

La Ley 1150 de 2007 en su artículo 5º establece que 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 numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, en el que se establece:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

PROCESO DE MINIMA CUANTIA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN Y EMPASTE DE DOCUMENTOS DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA.

“La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato”

7. FACTORES DE VERIFICACIÓN

FACTORES DE VERIFICACION: La Agencia Nacional de Infraestructura realizará la verificación de requisitos habilitantes de manera simultánea, por el comité designado para tal efecto, verificando los siguientes factores:

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

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:

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.
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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

PROCESO DE MINIMA CUANTIA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN Y EMPASTE DE DOCUMENTOS DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA.

8. Certificado de pago aportes parafiscales - Ley 789 de 2002.

Los proponentes deberán cumplir con los requisitos jurídicos que se encuentren contenidos en la Invitación Pública.

b. Verificación de Requisitos Técnicos: Para demostrar su experiencia específica, los proponentes deberán presentar máximo (3) certificaciones de contratos ejecutados y terminados, 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.

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 las certificaciones de experiencia, las cuales deberán contener como mínimo, la siguiente información:

- Nombre de la empresa contratante
- Nombre del contratista
- Objeto
- 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.
- Número del contrato o de carta de aceptación de la propuesta
- 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)
- Certificación de cumplimiento expedida por el funcionario competente
- Valor del contrato y de las adiciones, si las hubo
- 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

PROCESO DE MINIMA CUANTIA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN Y EMPASTE DE DOCUMENTOS DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA.

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. incluyendo exclusivamente los contratos terminados a la fecha de cierre del proceso.

Si el proponente es un consorcio o una unión temporal, cualquiera de los miembros del consorcio o unión temporal podrá acreditar la experiencia requerida.

NO SE ACEPTARÁN CONTRATOS EN EJECUCIÓN, PARA ACREDITAR EXPERIENCIA SÓLO SERÁN VALIDOS LOS CONTRATOS TERMINADOS A LA FECHA DE CIERRE DEL PRESENTE PROCESO

Para el caso de contratos ejecutados por el proponente como parte de un consorcio o de una unión temporal, la entidad contratante deberá certificar el valor correspondiente al porcentaje de su participación y el porcentaje de ejecución y será este el valor que se tendrá en cuenta para efectos de acreditar experiencia.

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.

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

PROCESO DE MINIMA CUANTIA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN Y EMPASTE DE DOCUMENTOS DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA.

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

El cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas necesarias para la ejecución del objeto contractual se acreditará por el proponente mediante la manifestación que efectúe, diligenciando el Anexo N° 1 – Carta de Presentación de la Propuesta.

Nota 01: Para efectos de la evaluación de la experiencia, el valor de los contratos aportados será convertido a SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES “SMMLV” de la fecha de terminación del contrato.

8. EVALUACION OFERTA ECONOMICA

Se procederá a realizar la verificación de documentos habilitantes de la propuesta con el **MENOR PRECIO TOTAL OFERTADO, INCLUIDO IVA** de acuerdo con el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, 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, para lo cual se tendrá en cuenta la regla de subsanabilidad contenida en el “Manual de la modalidad de selección de Mínima Cuantía”, en el que se señala: “La Entidad Estatal puede solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta”. En caso de que éste no cumpla con los mismos, se procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

La evaluación se realizará teniendo en cuenta la sumatoria de los valores unitarios con IVA indicados en el formato N°4, Se verificará que el valor consignado en las casillas correspondientes al “valor total oferta económica)” 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.

8. REGLAS DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS:

El Precio de la propuesta se indicará incluyendo el valor de los impuestos, En caso de que no se discriminen estos impuestos, se entenderán incluidos dentro del monto total ofrecido.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

PROCESO DE MINIMA CUANTIA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN Y EMPASTE DE DOCUMENTOS DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA.

El proponente deberá tener en cuenta en su oferta económica, todos los impuestos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.

La Agencia efectuará las deducciones que en materia de impuestos tenga establecida la ley vigente al momento del pago.

En relación con el IVA, el proponente deberá discriminarlo si pertenece al régimen común. En caso de no indicarlo, no podrá ser facturado posteriormente.

La moneda base para presentar los precios de la propuesta será el peso colombiano, la Agencia no acepta presentación de precios en moneda distinta a la aquí exigida, so pena de ser rechazada la propuesta.

La entidad podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

En caso en que la oferta económica cumpla con los presupuestos para ser considerada con precio artificialmente bajo, la Agencia dará cumplimiento a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

9. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate, la Entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

10. CONTROL Y SEGUIMIENTO

El control y seguimiento de la ejecución del contrato estará a cargo de los expertos G3-063 DE LAS áreas de de Contabilidad y Gestión Documental o por quien designe la Vicepresidencia Administrativa y Financiera

11. GARANTIAS

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 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015, 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:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

PROCESO DE MINIMA CUANTIA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN Y EMPASTE DE DOCUMENTOS DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA.

AMPARO	VALOR	VIGENCIA
De cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato incluyendo el pago de multas y cláusula penal pecuniaria.	20% del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más
De Calidad de los Bienes	20% del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	5% del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y tres (3) años más

Los anteriores mecanismos de cobertura del riesgo se sujetarán a las condiciones y requisitos generales establecidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el Código de Comercio y demás normas concordantes y a los especiales establecidos para cada uno en la citada normatividad.

El 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.

De igual manera, el contratista declarará que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Constitución y la ley.

Adicionalmente, debe especificarse que el contrato de prestación de servicios no genera relación laboral alguna con el personal que EL CONTRATISTA disponga para las actividades inherentes al cumplimiento del contrato.

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO

NELSY JENITH MALDONADO BALEN
 Coordinadora Grupo Interno de Trabajo
 Administrativo y Financiero

ORIGINAL FIRMADO

MIREYI VARGAS OLIVEROS
 Experto G3 – 06 - Contabilidad

ORIGINAL FIRMADO

CARMEN JANNETH RODRIGUEZ MORA
 Experta G3- Grado 6 - Archivo y Correspondencia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

PROCESO DE MINIMA CUANTIA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN Y EMPASTE DE DOCUMENTOS DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA.

Vo. Bo. Ordenadora del Gasto

ORIGINAL FIRMADO

MARIA CLARA GARRIDO GARRIDO
Vicepresidente Administrativa y Financiera

Elaboro: Elizabeth Garcia Guzmán / Apoyo Contabilidad