



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

INVITACION ESTUDIO DE MERCADO

PARA CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS E INCLUSION EN EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL "ORFEO", DEL FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, como establecimiento público del orden nacional, en cumplimiento de las normas del Archivo General de Nación y el Plan de mejoramiento de archivo de la entidad, invita a las personas naturales y jurídicas interesadas en participar en el estudio previo de precios y condiciones de mercado para la contratación de la prestación de servicios de digitalización de los documentos que conforman los expedientes de la Serie Documental de Prestaciones Económicas y creación virtual e incorporación de cada expediente en el Sistema de Correspondencia "ORFEO".

La Contratación se efectuará de conformidad con la reglamentación expresa que sobre la materia dispone la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013, el Código de Comercio, Código Civil, Código Contencioso Administrativo y demás normas concordantes y aplicables al proceso de selección, las cuales se presumen conocidas por todos los proponentes que participen en él.

1. OBJETO DEL CONTRATO

Prestar los servicios de digitalización de los documentos que conforman los expedientes de la Serie Documental de Prestaciones Económicas, crear virtualmente los expedientes digitalizados e incorporarlos en el Sistema de Correspondencia "ORFEO".

ESPECIFICACIONES TECNICAS

Se deberán contemplar los criterios de archivística establecidos en la Ley 594 de 2000, acuerdos números 037 y 042 de 2002, 006 de 2011, Circular 05 de 2012 emitidos por el Archivo General de la Nación y demás normas que sobre la materia disponga.



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

1. Los documentos corresponden a expedientes de reconocimiento de prestaciones económicas contenidos en carpetas legajadoras blancas y café, ubicadas en estanterías y archivadores rodantes.
2. Aproximadamente se tiene en estantería 269 metros lineales de archivo a digitalizar, que corresponden a 21.688 expedientes.
3. La documentación tiene las siguientes características:
 - Diferentes tamaños de papel (oficio, carta, media carta, y papeles pequeños).
 - Información antigua aproximadamente 25 a 30 años atrás.
 - Fotocopias que no son de buena calidad.
 - Diferentes tipos de papel (bond, mantequilla, papel químico, fax).
 - Existen algunos documentos ilegibles.
 - El 80% de los expedientes se encuentran en carpetas café y dentro de una carpeta blanca de aletas y archivadas en cajas Ref: x200 y el 20% el porcentaje restante en estantería, en carpetas legajadoras verticales color café, sin caja.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Realizar el proceso de digitalización de cada uno de los folios que reposan en las carpetas que corresponden a los expedientes, para lo cual el contratista deberá asegurar el 100% de la calidad de las imágenes digitalizadas en los aspectos de resolución, nitidez, contraste, brillo, rotación (horizontal/vertical) eliminación de bordes negros, eliminación de manchas. Se verificará la imagen final obtenida, la cual debe cumplir los requerimientos mencionados anteriormente, los documentos que no cumplan estas características, serán devueltos para su redigitalización, sin costo adicional para el Fondo.
- Crear los expedientes virtuales a partir de los folios digitalizados que conforman los expedientes que físicamente le serán entregados por el Contratante.
- Almacenar en formato en PDF/A, como mínimo una Resolución de 300 dpi.
- Alistar la documentación que se debe digitalizar, eliminar ganchos de cosedora, clips y legajadores metálicos de las unidades de conservación (carpetas, cajas), desempastar si a ello hubiere lugar, retirar material abrasivo, realizar la foliación de aquellos expedientes que no cuentan con este proceso, y demás procedimientos necesarios para la realización el proceso de digitalización.
- Deberá fotocopiar aquellos documentos que se encuentren en papel químico, dejando tanto el original como la fotocopia en el orden respectivo.
- Si algún documento no cuenta con el tamaño carta u oficio, el contratista deberá pegar en una hoja blanca del tamaño a que haya lugar, para su



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

digitalización y hará parte del expediente con su respectiva foliación. (papel que será suministrado por el contratista).

- Cuando los documentos superen el tamaño, forma o contenido previsto se deberá consultar con el supervisor o los verificadores para que se tome la decisión del manejo de estos documentos.
- Digitalizar los documentos con un scanner cama baja para evitar el deterioro y/o daño de los mismos.
- Archivar la documentación digitalizada en las unidades de conservación (carpetas y cajas) y efectuar la devolución de éstas a FONPRECON, las cuales deberán ser ubicadas en el mismo estado y orden en que fueron entregadas.
- Realizar los controles de calidad requeridos con el fin de verificar que los folios escaneados puedan ser visualizados e impresos, lo cual dependerá obviamente de la calidad del documento físico, para tal fin el supervisor y los verificadores del proceso avalarán el resultado.
- Por ningún motivo el contratista o sus operarios podrá tomar decisiones en el sentido de incorporar, eliminar, retirar o suprimir documentos de los expedientes.
- El contratista deberá asignar mínimo dos (2) personas para que realicen el inventario y alistamiento de los expedientes a trasladar al sitio de ejecución del contrato, en apoyo de la persona asignada por parte de FONPRECON.
- El contratista no podrá utilizar camionetas carpadas, cabinadas o motos, para realizar el transporte de los expedientes, este traslado deberá realizarse preferiblemente en vehículos tipo furgón, cerrados con candados y precintos que ofrezca la seguridad y cuidado requerido a los archivos teniendo en cuenta su importancia y la reserva que sobre los mismos existe.
- La entrega de expedientes por parte de FONPRECON y la devolución de los mismos por parte del Contratista, se hará de conformidad con la programación y cantidad acordada previamente entre las partes.
- Cargar los archivos por expediente en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental de FONPRECON, y las normas expedidas para tal efecto por el Archivo General de la Nación.
- El contratista, adicional al cargue de los expedientes en el sistema ORFEO, deberá entregar 2 (dos) discos duros con el backup, como sistema de respaldo de la documentación capturada en el cual se pueda verificar la totalidad de las imágenes.
- Las llaves de búsqueda en el sistema de Gestión documental "ORFEO" deben ser:
 - ✓ El número de radicado.
 - ✓ El número de expediente.
 - ✓ El nombre del pensionado.



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

- ✓ El número de identificación.
- El contratista deberá garantizar y facilitar la consulta unificada de los expedientes conforme a lo diseñado en la matriz de visualización en el sistema de gestión documental ORFEO.

3. VISITA DE INSPECCION DEL ARCHIVO A DIGITALIZAR:

Con el fin de que el proponente estructure su oferta para el cumplimiento del objeto a contratar, se tiene programada una visita a las instalaciones del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, ubicado en la Carrera 10 No. 24-55 Piso 2, el día 13 de agosto de 2014, a las 10:00 a.m., con el propósito de que los posibles proponentes visualicen el archivo a digitalizar. Visita que no es de obligatorio cumplimiento para efectos del estudio de precios en el mercado.

4. **EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA:** Dos (2) certificaciones que acrediten el cumplimiento del proponente en contratos ejecutados con entidades públicas o privadas con objeto igual o similar.

5. PERSONAL MINIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El oferente deberá garantizar y contar con el personal idóneo y con la experiencia suficiente en los temas de archivística para realizar las actividades tendientes a la ejecución del contrato, en el término que comprende a partir de su legalización hasta el 30 de diciembre de 2014, para lo cual el oferente deberá informar el equipo humano con el que contará para la ejecución del mismo.

Debido a las características e importancia de los archivos que serán digitalizados el personal deberá firmar un documento de confidencialidad el cual entre otros apartes deberá establecer la prohibición expresa de utilización de memorias USB, cámaras, celulares, toma de fotocopias o realizar cualquier actividad que permita la reproducción de los documentos a digitalizar.

El contratista será responsable de proveer la dotación necesaria de seguridad y salud ocupacional al personal contratado para el desarrollo del proyecto (bata manga larga, guantes, tapabocas desechables, gorros, etc.) según lo dispuesto en el Decreto – Ley 1295 de 1994 y en la circular 001 de 2003 del Ministerio de Protección Social.



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

6. EQUIPOS MINIMOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- El oferente deberá determinar e informar la cantidad, descripción y características de los equipos, necesarios para ejecutar el objeto del contrato, teniendo en cuenta los documentos, características de los mismos y el plazo de ejecución del contrato.
- Todos los equipos requeridos como escáneres, computadores y su respectivo software, entre otros, que se utilizarán en la operación y ejecución del contrato, deben ser suministrados por el contratista.

7. AREA DE TRABAJO

El oferente deberá presentar una descripción detallada de las instalaciones en las cuales realizara el trabajo, especificando la ubicación y características del área de procesamiento, depuración y digitalización de los documentos.

Adicional a lo anterior, debe especificar el protocolo de seguridad que van a tener los documentos desde el momento en que se retiran hasta su retorno a la entidad, donde se vea reflejada la seguridad, correcta custodia y conservación de los expedientes de conformidad con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación. Igualmente garantizar los siguientes aspectos:

- Que por ningún motivo el personal consuma alimentos o bebidas en el área en la cual se llevara a cabo la ejecución del contrato, para evitar posibles daños a los archivos.
- La prohibición expresa de utilización de memorias USB, cámaras, celulares, toma de fotocopias o realizar cualquier actividad que permita la reproducción de los documentos a digitalizar.

FONPRECON, se reserva la opción de efectuar una visita para efectos de la verificación del área de trabajo, seguridad del sitio y equipos ofrecidos para la ejecución del contrato.

8. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en mensualidades vencidas, de acuerdo con la cantidad de folios digitalizados, incorporados y creados virtualmente en el sistema de



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

correspondencia "ORFEO", previa verificación por parte de FONPRECON de la consistencia y calidad de la información procesada, de conformidad con los expedientes que físicamente le serán entregados por el Fondo y presentación de la factura por parte del contratista y constancia de cumplimiento a satisfacción de los servicios contratados, expedida por el supervisor del contrato.

9. PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA DE LAS PROPUESTAS

La fecha límite para la entrega de las propuestas y requisitos exigidos, será hasta el 15 de agosto de 2014 a las 3:00 p.m. y deberán ser entregadas en medio físico en la Unidad de Correspondencia de la Sede Administrativa de FONPRECON, ubicada en la Carrera 10 No. 24. 55, Piso 2, Bogotá, o enviadas al correo electrónico nemorales@fonprecon.gov.co

Para efectos de presentar la propuesta el oferente deberá tener en cuenta todos los costos para el cumplimiento de las especificaciones y obligaciones descritas anteriormente y cotizar un valor integrado por folio digitalizado e incorporado en el Sistema de Correspondencia "ORFEO" a través de la creación virtual del expediente de conformidad con los expedientes que físicamente le serán entregados por el Contratante.

10. GARANTIAS A EXIGIR

Como mecanismo de cobertura del riesgo del contrato, el Contratista se compromete a constituir a su costa y a favor de FONPRECON, con una compañía de seguros o en una entidad bancaria legalmente establecidas en el país, cuyas pólizas matrices se encuentren aprobadas por la Superintendencia Financiera, una garantía única para entidades públicas, con el fin de respaldar el cumplimiento de las obligaciones y el pago de las sanciones que se llegaren a imponer, en la siguiente forma: La garantía cubrirá lo siguientes amparos: **a) Cumplimiento** de sus obligaciones y el pago de las sanciones que llegaren a imponer, en una cuantía igual al quince por ciento (15%) del valor total del contrato, por el término de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más. **b) El pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones**, al personal que emplee el contratista en la ejecución del contrato, en una cuantía igual al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al mismo y tres (3) años más. **c) La buena calidad del servicio**, en cuantía igual al quince por ciento (15%) del valor del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.




**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

Se informa que la cotización presentada solamente tiene efectos para la estructuración del estudio de mercado y en ese sentido FONPRECON recibirá dichas cotizaciones sin que ello genere compromisos para la Entidad.

Cualquier información adicional relacionada con el servicio previsto por FONPRECON podrá ser atendida directamente por la funcionaria, Nubia Esperanza Morales Diaz, al teléfono 341 55 66 Extensión 2018.

Cordialmente,


ANA SOCORRO GIRAL JUNCA
Subdirectora Administrativa y Financiera

Elaboró: BHAA – GBYS

Revisó: NEMD-CGByS

WOR-GCE

