

La Cámara de Comercio de Bogotá adelantará la invitación privada a proponer:

### Objeto

*“Prestar el servicio de custodia, consultas y transporte de las cajas que contienen documentos que hacen parte del archivo de LA CÁMARA.”.*

**Alcance del objeto:** El servicio de custodia, transporte y consulta requerido por LA CÁMARA, se prestará bajo las modalidades y condiciones indicadas a continuación:

- **Montaje del servicio:** Consiste en la recolección de cajas ubicadas en las instalaciones del actual proveedor, codificación y transporte hacia las bodegas del proveedor seleccionado.
- **Custodia:** Consiste en el almacenamiento de las cajas en condiciones óptimas que garanticen su seguridad y conservación.
- **Consultas:** Consiste en la recuperación, transporte y entrega de las cajas consultadas en las instalaciones que la CCB indique.
- **Recolección:** Consiste en la codificación, transporte y ubicación de cajas nuevas para custodia del proveedor; así como de cajas devueltas por la CCB que hayan sido entregadas por el proveedor en calidad de préstamo.
- **Desmante:** Consiste en la recuperación y ubicación en piso de las cajas para entrega a un nuevo proveedor en caso de cambio.

### **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:**

Los servicios comprenden las siguientes actividades:

#### **1. Montaje del servicio (en caso de requerirse)**

Corresponde al servicio de traslado inicial de las cajas desde las instalaciones del actual proveedor, hacia las bodegas del nuevo proveedor.

**Para llevar a cabo el traslado inicial se debe tener en cuenta:**

- a) Verificar el inventario de cajas entregado por LA CÁMARA o por el actual proveedor, respecto a las unidades efectivamente entregadas.
- b) La recepción de esta información será por caja, es decir; no se verificará el contenido interno de cada caja al momento de la recolección.
- c) La CCB suministrará la base de datos del 100% de las cajas a trasladar y que incluye el consecutivo de cajas de acuerdo con la codificación asignada por la CCB.
- d) El traslado inicial comprende el cargue y descargue de las cajas.
- e) El proveedor debe asignar el adhesivo de códigos de barras para cada caja.

El tiempo máximo para realizar el traslado de las cajas es de 20 días calendario, para lo cual el contratista deberá implementar la logística para dar cumplimiento a este plazo.

## **2. Custodia de los documentos**

El proveedor deberá acreditar que las características de las bodegas de almacenamiento cumplan con las especificaciones técnicas señaladas en el artículo 3 del acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000.

La custodia de los documentos se hace a nivel de caja.

## **3. Consulta de cajas**

La consulta corresponde a la ubicación de las cajas en bodega y su transporte a las instalaciones de LA CÁMARA, así mismo hace referencia a la ubicación, recuperación, digitalización y envío por correo electrónico de los documentos requeridos por LA CÁMARA para su visualización sin necesidad de transportarlos.

**NOTA 1:** Las solicitudes de consultas incluyen la ubicación y transporte de las cajas.

**NOTA 2:** Las solicitudes de consultas solo pueden ser realizadas por las personas que la CCB autorice para tal fin.

**NOTA 3:** La consulta digital debe poderse hacer sin necesidad de administrar el contenido de la caja por parte del proveedor.

## **4. Recolección**

Consiste en el traslado de la documentación por devolución de consultas o nuevas transferencias de archivos desde las instalaciones de las sedes de la CCB en la ciudad de Bogotá.

**NOTA:** Estas recolecciones solo pueden ser solicitadas por el personal de la CCB autorizado para tal fin.

## **5. Desmante del servicio**

Consiste en la ubicación, recuperación y disposición de las cajas para que sean trasladadas por el nuevo proveedor a sus instalaciones, el cual debe hacerse en un tiempo máximo de 20 días calendario contados a partir de la notificación por parte de LA CÁMARA de la designación de un nuevo proveedor.

Al finalizar el proceso de desmante, se debe suscribir un acta de entrega con la empresa que LA CÁMARA designe.

## 6. ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO (ANS)

Para el efecto se tendrán en cuenta los acuerdos de niveles de servicio que se describen a continuación:

- i) **Montaje del servicio:** El montaje del servicio debe realizarse dentro de los 20 días calendario siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
- ii) **Consulta normal:** En día hábil de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., el tiempo de entrega de la información se realizará máximo a las 24 horas de radicada la solicitud de hasta 20 cajas.
- iii) **Consulta urgente:** En día hábil de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., el tiempo de información se realizará máximo a las 3 horas de radicada la solicitud de hasta 20 cajas.
- iv) **Consultas de rollos de microfilmación:** Corresponde a la recuperación, impresión en PDF, envío por correo electrónico de las exposiciones de rollos de microfilmación de acuerdo con las posiciones en los rollos indicadas por la CCB, la cual se realizará máximo a las 24 horas de radicada la solicitud.
- v) **Consulta digital:** Consiste en la recuperación de una unidad documental para su digitalización y envío por correo electrónico, la cual se realizará máximo a las 24 horas de radicada la solicitud.
- vi) **Desmontaje del servicio:** El desmontaje del servicio debe realizarse dentro de los 20 días calendario siguientes a la notificación por parte de la CCB de la designación de un nuevo proveedor.

## 7. EQUIPO DE TRABAJO SOLICITADO

**EJECUTIVO DE CUENTA:** El proponente deberá contar con un Ejecutivo de Cuenta con experiencia de 1 año en manejo de cuenta de clientes. Será la persona encargada de coordinar los servicios cuando son requeridos por parte de LA CÁMARA y estará en contacto con el supervisor del contrato o quien sea designado para este fin.

El proveedor en caso de resultar seleccionado se compromete a contar con el equipo de trabajo solicitado. Una vez adjudicado el contrato el proveedor seleccionado dentro de los 10 días siguientes a la notificación de la adjudicación, deberá presentar la hoja de vida del EJECUTIVO DE CUENTA.

## 8. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

El proveedor debe proporcionar la infraestructura física que cumpla con las siguientes características:

- a) Contar por lo menos con una (1) bodega en la ciudad de Bogotá D.C. o en su área metropolitana para la prestación del servicio.
- b) Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.
- c) Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.
- d) Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, exigidas por el Archivo General de la Nación.
- e) La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado; además, la estantería deberá cumplir con

características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas. o en su defecto por organismos de normalización internacionales.

f) Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

g) Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas en lo posible, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

h) Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar:

i. La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.

ii. La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato.

iii. Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.

i) Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

j) Las áreas técnicas deberán estar conectadas con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

k) Los laboratorios de conservación y restauración deban tener aislamiento apropiado para evitar que los agentes microbiológicos puedan contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en otras dependencias.

l) Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.

m) Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.

n) Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se debe utilizar unidades de almacenamiento que garanticen su protección en el tiempo.

ñ) Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos, fotografía entre otros, y digitales como disquetes, cintas DAT, CD, DVD, entre otros, se tendrá en cuenta, por lo menos, lo siguiente:

i. Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte: cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acorde con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.

ii. Las cintas magnéticas de audio, video o de datos como DAT, entre otros, deberán almacenarse completamente rebobinadas en sus respectivas cajas, alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor. Para estos soportes, es necesario programar su rebobinado periódico y verificación de datos, los cuales se darán en relación directa con las condiciones de humedad del área de depósito de tal manera que a mayor humedad mayor frecuencia en el proceso.

iii. Los disquetes y los CD, entre otros, podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprende vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o CD.

ñ) Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación. evitando fluctuaciones en

las condiciones. que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo.

o) Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos.

p) El prestador del servicio, debe contar con el plan de prevención y atención de desastres y llevar el registro permanente. de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos que custodia.

q) El prestador del servicio debe garantizar el área mínima requerida para la custodia de la documentación bajo las condiciones anteriormente descritas.

r) La prestación del servicio se debe realizar en la ciudad de Bogotá D.C. y su perímetro urbano.

## **9. INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

El proveedor debe proporcionar la infraestructura tecnológica que incluya un software especializado para la gestión de bodegas de documentos, lectores de códigos de barras y procedimientos que garanticen la adecuada administración, recuperación y custodia de la información.

El software debe garantizar el control permanente de los inventarios y trazabilidad e historial de todos los movimientos que se genere sobre las cajas en tiempo real, registrando tipo de movimiento, estado, usuario, autorizado, fecha y hora entre otros.

### **CRITERIOS HABILITANTES:**

#### **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:**

Aceptación por parte del proveedor de todas las especificaciones técnicas requeridas, el cual se firme por el representante legal del proveedor de acuerdo con el anexo que LA CÁMARA establezca para tal fin.

#### **EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**

El proponente debe acreditar una experiencia mínima mediante la presentación de hasta (3) certificaciones de contratos ejecutados o en ejecución a partir del año 2017 a la fecha de presentación de la propuesta, cuyo objeto sea la prestación de servicios de custodia y consulta de documentos, que sumados tengan un valor igual o superior a \$ 400.000.000 antes de IVA. Así mismo, dentro de la totalidad de contratos certificados se debe evidenciar la custodia de mínimo 21.000 cajas de archivo.

Respecto de los contratos en ejecución el valor ejecutado a la fecha de presentación de la propuesta debe ser mínimo el 50% del valor del contrato.

#### **VISITA A LAS INSTALACIONES DE LOS PROVEEDORES**

Una vez recibidas las propuestas, se realizará visita únicamente a los proponentes que cumplan con los requisitos habilitantes señalados en la invitación, LA CÁMARA coordinará con los proponentes

una visita a las instalaciones (bodega), que debe estar ubicada en la ciudad de Bogotá D.C. o en su área metropolitana, en la cual se verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en la invitación e indicados en el anexo respectivo.

Ítem	Descripción Ítem
1	Almacenamiento de las cajas en estantería por cliente, con acceso restringido sólo a personal autorizado.
2	Instalaciones con sistema de circuito cerrado de TV y grabación de mínimo 30 días.
3	Instalaciones protegidas con sistemas de alarma de detección de humo y fuego, sismo, inundación y robo.
4	Instalaciones protegidas por sistemas de supresión de fuego (rociadores/gas inerte).
5	Las instalaciones en donde ubican las cajas para custodia están libres de riesgos de humedad o inundación y lejos de industrias contaminantes.
6	Debe contar con una estantería adecuada y resistente.
7	La estantería se encuentra identificada con sistema de identificación visual por cliente con su ubicación topográfica.
8	Cuenta con una codificación asignada exclusivo para cada cliente.
9	Cuenta con termohigrómetros para verificar la humedad de las bodegas.
10	Cuenta con equipos de deshumidificación de ambiente.
11	Cuenta con instalaciones eléctricas están fuera del local de depósito y en perfectas condiciones y cuenta con un respaldo de Fuente de Poder Ininterrumpible (UPS) para los sistemas de cómputo.
12	Cuenta con extintores para la atención de desastres.
13	Cuenta con sistemas de control de roedores y/o insectos en las áreas de depósito.
14	El software permite el control permanente de la base de datos de los inventarios y trazabilidad e historial de todos los movimientos que se genere sobre las cajas, registrando tipo de movimiento, estado, usuario, autorizado, fecha y hora entre otros.

**NOTA:** Si al momento que LA CÁMARA realice la visita, el proveedor no cumple con los anteriores requerimientos no será tenido en cuenta en la evaluación y será descalificado.

#### **CERTIFICACIÓN DE CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE NUEVAS CAJAS.**

El proponente deberá proporcionar una certificación que garantice que cuenta con la capacidad de almacenamiento y administración de hasta 32.000 nuevas cajas en la ciudad de Bogotá D.C. o su área metropolitana durante la ejecución del contrato.

**INDICADORES FINANCIEROS:**

Los proponentes deberán presentar con su oferta los estados financieros de interés general o particular, que permitan la fácil consulta o determinación de las variables a tener en cuenta. Sólo se considerarán estados financieros certificados con corte al 31 de diciembre de 2018, bajo normas NIIF.

Para las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia o en caso de sociedades extranjeras con sucursal en Colombia que presenten propuesta a nombre de la Casa Matriz, se tendrá en cuenta la última fecha de corte financiero que según su normatividad aplique, la cual debe ser señalada.

La capacidad financiera exigida es la siguiente:

Índice	Mínimo requerido	Calificación
Capital de trabajo	$\geq$ \$ 44.314.167	20%
Razón corriente	$\geq$ 1,1	20%
Endeudamiento	$\leq$ 75%	20%
Patrimonio	$\geq$ \$ 265.885.000	20%
Utilidad Neta	$\geq$ 0	20%
Total		100%

Se considerará que cumple con la capacidad financiera requerida para asumir el contrato el proponente que obtenga como mínimo el 80% de los ítems requeridos en el cuadro antes citado. En todo caso deberá cumplir con el nivel de patrimonio requerido.

**Nota 1:** LA CCB estará facultada para verificar la información suministrada y determinar la conveniencia de la adjudicación, dependiendo del nivel de riesgo que pueda representar la situación financiera del proponente para la correcta ejecución del contrato. Todo lo anterior de conformidad con el estudio financiero realizado por la CCB.

**Nota 2:** LA CCB podrá verificar la coherencia de la información financiera de los proponentes que se encuentren matriculados o inscritos en el registro mercantil de la CCB.

**Nota 3:** LA CCB verificará que el proponente no se encuentre en liquidación o bajo condiciones financieras o de cualquier otra índole que pudieran implicar un riesgo no admisible para la CCB..

**PLAZO DE EJECUCIÓN:**

3 años contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.

No podrán participar en la invitación Uniones Temporales, Consorcios o promesa de sociedad futura.

Los interesados en participar lo pueden hacer manifestando su interés al correo electrónico [carlos.gutierrez@ccb.org.co](mailto:carlos.gutierrez@ccb.org.co), indicando el nombre y NIT de su empresa. Al manifestar interés autoriza expresamente a la Cámara de Comercio de Bogotá – CCB, NIT. 860.007.322-9, domiciliada y ubicada en Bogotá - Colombia en la Avenida el Dorado No. 68 D - 35, teléfono 3830330 y página web: [www.ccb.org.co](http://www.ccb.org.co) a recopilar, almacenar, usar y circular los datos por usted incluidos con el fin de enviarle o solicitarle información para realizar los sondeos, enviarle invitaciones a presentar ofertas para la contratación de bienes y servicios, invitarlo a charlas informativas para los proveedores. La CCB le informa que sus datos no serán ni transferidos a terceros y se almacenarán en forma segura; respetando los derechos para acceder, conocer, modificar, actualizar, rectificar, suprimir o revocar la información, los que podrán ser ejercidos, conforme lo previsto en la Política de Privacidad de la CCB: [www.ccb.org.co/protecciondedatospersonales](http://www.ccb.org.co/protecciondedatospersonales). Para resolver dudas e inquietudes escribanos a: [protecciondedatos@ccb.org.co](mailto:protecciondedatos@ccb.org.co)”

Una vez haya manifestado el interés de participar, la CCB conformará un listado de proveedores interesados a los cuales se les enviará vía mail las condiciones definitivas de la invitación.

**Plazo para manifestar interés:** 11 de junio de 2020, hasta las 4:00 p.m.

**El interesado que no se encuentre inscrito como proveedor potencial de la Cámara de Comercio de Bogotá lo puede hacer en el siguiente link en donde podrá realizar su inscripción totalmente gratis de manera virtual, fácil y rápida:** <http://www.ccb.org.co/Proveedores-y-contratistas/Conviertase-en-proveedor-de-la-CCB>, hasta el 11 de junio de 2020 hasta las 4:00 p.m.

**Colaborador de la CCB con quien puede contactarse para efectos de la inscripción como proveedor potencial:** Yenny Rocio Herrera Sanabria, teléfono: 5941000 ext. 2450; Correo electrónico: [yenny.herrera@ccb.org.co](mailto:yenny.herrera@ccb.org.co)

**Fecha aproximada de apertura de la invitación:** 17 de junio de 2020.

**La Cámara de Comercio de Bogotá se reserva el derecho de adelantar o no la presente invitación o de modificar y/o cambiar alguna de las condiciones descritas en el presente documento.**

**La Cámara de Comercio de Bogotá se reserva el derecho de invitar o no a los proveedores que manifiesten interés.**

**Las condiciones definitivas de la Invitación serán remitidas vía correo electrónico en la fecha en que se de apertura a la invitación.**