

PARA: INTERESADOS SONDEO DE MERCADO

DE: JOHN FERNANDO ESCOBAR MARTINEZ
Vicepresidente de Operaciones Regalías y Participaciones (E)

ASUNTO: Sondeo de Mercado para la contratación cuyo objeto es “*Contratar el servicio de Arrendamiento, Custodia, Consultas y Prestamos de la Información Técnica del Archivo de Fiscalización*”.

La Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH se encuentra adelantando el Análisis del Sector con el fin de obtener, entre otros aspectos, los valores estimados para la contratación de objeto “*Contratar el servicio de Arrendamiento, Custodia, Consultas y Prestamos de la Información Técnica del Archivo de Fiscalización*”.

Anexo a la presente comunicación, nos permitimos enviar la información técnica de requerimiento para el proceso.

Los interesados en participar en el sondeo de mercado deben enviar su cotización, a más tardar el día martes 1 de septiembre de 2020, al correo electrónico manuel.montealegre.r@anh.gov.co y yenny.quijanof@anh.gov.co, a los mismo correo, se podrán hacer llegar las inquietudes o aclaraciones.

Es de precisar que la presente consulta de precios no obliga ni compromete la responsabilidad de la Agencia Nacional de Hidrocarburos y se constituye en uno de los instrumentos para establecer el presupuesto oficial estimado del proyecto a contratar. El sondeo de mercado se solicita para evaluar la conveniencia y oportunidad de una contratación en la vigencia 2020.

Atentamente,

John Fernando Escobar Martinez
Vicepresidente de Operaciones, Regalías y Participaciones (E)

Aprobó: John Fernando Escobar Martinez/vicepresidente de Operaciones Regalías y Participaciones (E)

Revisó: Manuel Montealegre Rojas – Experto G3-5- VORP

Adriana Roa -Componente Jurídico

Proyectó: Yenny Quijano Farfán – Contrato 447 de 2020 – Componente Técnico

SONDEO DE MERCADO

La AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS está adelantando el presente sondeo de mercado, con el fin de realizar el análisis económico y financiero, que soportarán la determinación del presupuesto oficial de un posible proceso de selección contractual, si su Empresa se encuentra interesada en participar le agradecemos remitir la información solicitada, bajo los parámetros establecidos a continuación.

NOTA: La Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH, aclara que ni el envío de esta comunicación ni la respuesta a la misma generan compromiso u obligación de contratar, habida cuenta que no se está formulando invitación para participar en un concurso o proceso selectivo, sino, se reitera, se está realizando un sondeo de mercado del que eventualmente se puede derivar un proceso de selección para la elaboración de un contrato que permita ejecutar el proyecto.

| | |
|-------------------------------------|--|
| DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD: | <p>La 1530 de 2012, por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías, conforme con lo dispuesto por el artículo 360 de la Constitución Política, determinó la distribución, objetivos, fines, administración, ejecución, control, el uso eficiente y la destinación de los ingresos provenientes de la explotación de los recursos naturales no renovables precisando las condiciones de participación de sus beneficiarios, definiendo igualmente el rol y funciones de las diferentes entidades involucradas en el ciclo de las regalías.</p> <p>El Ministerio de Minas y Energía, entre otras funciones, fue encargado de fiscalizar la exploración y explotación de los recursos naturales no renovables.</p> <p>El artículo 13 de la citada Ley, estableció lo siguiente en materia de fiscalización:</p> <p><i>“Se entiende por fiscalización el conjunto de actividades y procedimientos que se llevan a cabo para garantizar el cumplimiento de las normas y de los contratos de exploración y explotación de recursos naturales no renovables, la determinación efectiva de los volúmenes de producción y la aplicación de las mejores prácticas de exploración y producción, teniendo en cuenta los aspectos técnicos, operativos y ambientales, como base determinante para la adecuada determinación y recaudo de regalías y compensaciones y el funcionamiento del Sistema General de Regalías.</i></p> <p><i>El Gobierno Nacional definirá los criterios y procedimientos que permitan desarrollar la exploración y explotación de recursos naturales no renovables técnica, económica y ambientalmente eficiente, así como los aspectos técnicos, tecnológicos, operativos y administrativos para ejercer la labor de fiscalización. Para la</i></p> |
|-------------------------------------|--|

tercerización de la fiscalización, conforme lo determine el reglamento, se tendrá en cuenta entre otros, la experiencia en metrología en el sector de minerales e hidrocarburos, idoneidad en labores de auditoría, interventoría técnica, administrativa y financiera o revisoría fiscal y solvencia económica.

El porcentaje destinado a la fiscalización de la exploración y explotación de los yacimientos, y al conocimiento y cartografía geológica del subsuelo, será administrado en la forma señalada por el Ministerio de Minas y Energía, directamente, o a través de las entidades que este designe.”.

En virtud a lo anterior, el Ministerio de Minas y Energía mediante Resolución 18 0877 de 2012, modificada por la Resolución 91601 de 2012, delegó en la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH, la función de fiscalización de las actividades de exploración y explotación de hidrocarburos, en los términos señalados en la Ley 1530 de 2012 y la función de investigación e imposición de las sanciones de que trata el artículo 67 del Código de Petróleos, modificado por el artículo 21 de la Ley 10 de 1961, en concordancia con lo previsto en el artículo 64 de la Resolución 18 1495 de 2009 o las normas que los modifiquen o sustituyan. Los resultados logrados en el ejercicio de la función delegada ocasionaron que dicha labor fuera extendida en el tiempo.

Actualmente, la Resolución 4 0072 del 25 de enero de 2019 y el Convenio Interadministrativo GGC No. 238 del 15 de febrero de 2019, enmarcan la delegación, no solo de la fiscalización de las actividades de exploración y explotación de hidrocarburos, sino también la función prevista para el Ministerio en el artículo 14 y parágrafo segundo del mismo precepto de la Ley 1530 de 2012; así como la determinación y ejecución de los procedimientos y plazos para la liquidación de regalías y compensaciones generadas por la producción de hidrocarburos, incluyendo la entrega de la liquidación de las regalías en la forma señalada en el parágrafo segundo del artículo 14 de la Ley 1530 de 2012.

Esta delegación, cuarta en su clase, es desarrollada por la ANH, a través de la Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones (VORP) y está vigente hasta el 14 de febrero de 2021, de acuerdo con lo estipulado en el Convenio 238 de 2019.

La Agencia Nacional de Hidrocarburos en la actualidad tiene un Contrato de Custodia, almacenamiento del Archivo de Fiscalización, Consultas y Prestamos el cual termina el día 31 de diciembre de 2019.

La Agencia Nacional de Hidrocarburos no cuenta con una Bodega, ni con el personal para realizar toda la operación que implica el traslado, Custodia, Consultas y Prestamos de la información Técnica del área de Fiscalización.

| | <p>En este orden de ideas, la ANH en cumplimiento con la normatividad Archivística establecida en la ley 594 de 2000 y Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 037 de 2000 y Acuerdo 008 de 2014, debe propender por garantizar el debido funcionamiento de la Custodia y Almacenamiento, Consultas y Prestamos de la información Técnica de Fiscalización, por el tiempo en que dicha función le ha sido delegada por el Ministerio de Minas y Energía.</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|--------------------------------------|--|---------|-------|----------|-----------|-----------------------------------|--------------------------------------|--|----------|-----------|-----------------------------------|-----------------------------------|---|
| <p>OBJETO A CONTRATAR.</p> | <p>Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) y todas las normas que lo complementen, adicionen o sustituyan, así como de los servicios administrativos necesarios para la conservación, guarda y consulta del archivo de Fiscalización, se requiere:</p> <ol style="list-style-type: none"> Traslado del archivo de Fiscalización desde las bodegas actuales a la bodega a contratar; el archivo a trasladar se encuentra ubicado de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> Bodega parque empresarial Villa Alsacia Archivo ANH Archivo Central de Ministerio de Minas y Energía (Repositorio 4). Arrendamiento de un espacio físico (Bodega) para el almacenamiento del archivo activo con información reservada del área de Fiscalización, archivo que contiene la información técnica del área mencionada. | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.</p> | <p>Arrendamiento de un espacio Físico (Bodega) Archivo de Fiscalización.</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>CÓDIGO UNSPSC (United Nations Standard Products and Services Code)</p> | <p>Con arreglo a los artículos 2.2.1.1.5.1. al 2.2.1.1.5.7. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, los Proponentes Individuales deben encontrarse inscritos, clasificados y calificados en el Registro Único de Proponentes – RUP de la Cámara de Comercio de su domicilio principal, en al menos dos (2) de los siguientes Códigos Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC):</p> <table border="1" data-bbox="500 1440 1495 1885"> <thead> <tr> <th>CLASIFICACIÓN UNSPSC</th> <th>GRUPO</th> <th>SEGMENTO</th> <th>FAMILIA</th> <th>CLASE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>80111609</td> <td>Servicios</td> <td>11 -Servicios de recursos humanos</td> <td>17 – Servicios de personal temporal.</td> <td>09 – Administradores temporales de bases de datos o de sistemas de tecnologías de la información</td> </tr> <tr> <td>80111712</td> <td>Servicios</td> <td>11-Servicios de recursos humanos.</td> <td>17 – Reclutamiento o de personal.</td> <td>12 – Especialista en redes de tecnologías de la información permanente.</td> </tr> </tbody> </table> | CLASIFICACIÓN UNSPSC | GRUPO | SEGMENTO | FAMILIA | CLASE | 80111609 | Servicios | 11 -Servicios de recursos humanos | 17 – Servicios de personal temporal. | 09 – Administradores temporales de bases de datos o de sistemas de tecnologías de la información | 80111712 | Servicios | 11-Servicios de recursos humanos. | 17 – Reclutamiento o de personal. | 12 – Especialista en redes de tecnologías de la información permanente. |
| CLASIFICACIÓN UNSPSC | GRUPO | SEGMENTO | FAMILIA | CLASE | | | | | | | | | | | | |
| 80111609 | Servicios | 11 -Servicios de recursos humanos | 17 – Servicios de personal temporal. | 09 – Administradores temporales de bases de datos o de sistemas de tecnologías de la información | | | | | | | | | | | | |
| 80111712 | Servicios | 11-Servicios de recursos humanos. | 17 – Reclutamiento o de personal. | 12 – Especialista en redes de tecnologías de la información permanente. | | | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|-----------------|-----------|------------------------------|---|-------------------------------------|
| 80131801 | Servicios | 13- Servicios Inmobiliarios. | 18- Servicios de Administración Inmobiliaria. | 01 – Administración de propiedades. |
|-----------------|-----------|------------------------------|---|-------------------------------------|

Tanto el proponente singular como los integrantes de figuras asociativas como consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, deberán demostrar su experiencia en al menos dos (2) de los códigos Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas anteriormente establecidos.

El proponente interesado en prestar el servicio en las condiciones exigidas del presente proceso contractual debe acreditar:

1. Experiencia relacionada con la ejecución de proceso de arrendamiento, custodia, consultas de información durante los últimos cinco (5) años, mediante la ejecución de mínimo tres (3) contratos cuyo objeto esté inscrito dentro de Códigos Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) relacionados en la tabla anterior.

NOTA 1: Para el caso de figuras asociativas, se podrá acreditar la experiencia a través de todos los miembros que hacen parte de la figura.

ASPECTOS TÉCNICOS:

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR.

Bodega para el almacenamiento y custodia del archivo de fiscalización de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, estas características son basadas en los acuerdos 037 de 2000, 049 de 2000 y Acuerdo 008 de 2014 Archivo General de la Nación (AGN).

1. EDIFICACION:

1.1. UBICACIÓN

La bodega que se disponga para el almacenamiento guarda, custodia, consulta y perfecto funcionamiento del archivo de Fiscalización deberá estar ubicado en la ciudad de Bogotá D.C.

1.2. ESPACIO FISICO

La Bodega destinada como sede del archivo deberá cumplir con las

condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales, conforme a la regulación de las condiciones ambientales, ventilación y de seguridad.

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

De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, el espacio a requerir deberá cumplir con las siguientes características y especificaciones, las cuales serán verificadas por parte de la ANH.

2. ASPECTOS ESTRUCTURALES.

La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos, de conformidad con lo señalado en los Acuerdos 049 de 2000 y 08 de 2014.

2.1. Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.

2.2 Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.

2.3 Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, exigidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y aquellas específicas establecidas por el Archivo General de la Nación.

2.4 La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalada por un informe técnico calificado; además, la estantería deberá cumplir con características de sismos resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.

2.5 Si se utiliza estantería de 2.20 metros de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionadas para soportar una carga mínima de 1.200 k/mt², cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.

2.6 Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

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

3. AREA:

La bodega deberá tener un área de almacenamiento que permita el deposito activo de un numero estimado de 14.456, 1.435,450 y 289 cajas tipo X-100, X-200, X-300, o su equivalencia en otras referencias y una altura de piso a techo mínimo seis (6) metros.

4. PISOS:

El piso de la bodega debe tener la nivelación necesaria para el posicionamiento estable de la estantería sobre este; el piso o placa del cemento debe tener la resistencia necesaria para soportar la estantería y el peso que en ella se colocara, sin presentar agrietamientos o desmoronamiento por abrasión. El piso deberá estar construido con material ignifugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo ala abrasión.

5. TECHO:

El techo deberá estar construido con material ignifugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión y no podrá presentar focos de humedad, ni ingreso directo de la luz día sobre la documentación.

6. PAREDES INTERNAS:

Las paredes internas no deben presentar humedad. La pintura utilizada deberá contener propiedades ignifugas y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

7. PAREDES EXTERNAS:

En caso de que la bodega tenga las paredes externas expuestas al ambiente y luz solar, las mismas no deben presentar humedad, debe estar impermeabilizadas. Las pinturas utilizadas deberán contener propiedades ignifugas y el tiempo de secado suficiente para evitar el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

8. AREAS DE DEPOSITO O DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS

Deben garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.

Poseer adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental.

Deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.

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

El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.

9. DISTRIBUCION DE AREAS.

Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, estarán fuera de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas

de depósito.

Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

10 CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO.

El almacenamiento de la documentación deberá establecerse a partir de las características tecnológicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

10.1. Estantería.

Diseño acorde con la dimensión de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.

Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.

Cada bandeja deberá soportar un peso mínimo de 100 kg. /mt lineal.

Si se dispone de módulos compuestos por dos cuerpos de estantería, se deben utilizar parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación.

La balda superior debe estar a una altura que facilite la manipulación y el acceso a la documentación.

La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso.

Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar deterioros a la documentación.

El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

Se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm. entre los muros y la estantería.

El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. y un corredor central mínimo de 120 cm.

10.2 Unidades de conservación

Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se recomienda utilizar cajas, carpetas o medios de embalaje que garanticen su protección con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de los mismos.

Los CD, entre otros, podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda

vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o CD.

11. CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN PARA EL MATERIAL DOCUMENTAL EN DISTINTOS SOPORTES:

Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:

11.1. Humedad relativa y temperatura.

Soporte de papel

Temperatura de 15 a 20 °c con una fluctuación diaria que no exceda los 2°C.

Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos.

11.2. Ventilación

Se debe garantizar la aireación continua. Los ciclos de renovación del aire y el caudal de intercambio se establecerán según las condiciones ambientales requeridas y las características espaciales del inmueble.

La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellas.

11.3. Filtrado de aire

Deberá impedir el ingreso de partículas sólidas y de contaminantes atmosféricos.

11.4. Iluminación

El nivel de luz natural debe ser menor o igual a 100 lux.

La radiación ultravioleta no debe superar los 70 micro vatios/lumen y su incidencia directa sobre la documentación y unidades de conservación.

La iluminación artificial podrá hacerse con luz fluorescente de baja intensidad colocando filtros ultravioletas.

La utilización de luz incandescente o halógena se evaluará en relación con las condiciones de temperatura que se deban proporcionar

Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.

Se recomienda el empleo de sistemas y diseños de iluminación basados en luz reflejada.

11. 5. Seguridad

Se debe disponer de equipos para la atención de desastres como extintores de CO₂, Solkaflam o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración. Se aconseja evitar el empleo de extintores de polvo químico y de agua.

El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.

Se deben implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.

Se requiere la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales.

11.6. Mantenimiento

Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, de la estantería y de las unidades de conservación.

Se debe realizar la evaluación de riesgos tanto en la edificación como de aquellos derivados de actos vandálicos, tanto estos como las medidas de corrección y reacción en caso de siniestro se consignarán en el plan de prevención de desastres.

En todo caso las especificaciones técnicas y las condiciones ambientales señaladas en el numeral 2 también se aplicarán en los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, para el correcto funcionamiento de los archivos públicos.

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.

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR

Generales:

Los servicios de Arrendamiento Custodia, Consultas y prestamos del Archivo de Fiscalización, están referidos en las siguientes actividades:

- Conservación y preservación de la información del archivo de Fiscalización.
- Manejo de los Inventarios en estado Natural y FUID de los archivos de Fiscalización.
- Consultas y Prestamos que se requieran Física y Digitalmente de la Información de Fiscalización.
- Monitoreo y Seguridad del Archivo de Fiscalización.

- Control del Archivo de Fiscalización.
- Cumplimiento de las normas expuestas anteriormente.
- Administración y Logística general de la Bodega.

Específicas y Asociadas:

- Prestar el servicio de Arrendamiento Custodia, Consultas y Prestamos de Información del Archivo de Fiscalización, con el personal Idóneo y Competente.
- Disponer de los equipos requeridos para la ejecución del contrato.
- Enviar información cuando así lo dispongan los usuarios de la ANH siguiendo los protocolos de entrega de préstamo de Información
- Proveer una logística adecuada para la administración de los documentos de fiscalización.
- Cumplir la función administrativa o de las normas de archivo y conservación.
- Garantizar el nivel de confidencialidad de la información.
- Servicio de transporte un trayecto para el traslado de la bodega actual a las del proveedor.
- Servicio de transporte un trayecto para el traslado de la bodega actual a las del proveedor de las cajas x-100, cajas x200 y cajas x300. Debe incluir descuelgue de cajas de la bodega actuales y cuelgue de las cajas en la bodega del CONTRATISTA, verificación por caja y carpeta contra el inventario entregado por la ANH.
- Punteo, descuelgue y cuelgue de las cajas en la bodega del contratista.
- A todo costo, personal para la administración, atención de consulta y préstamo de documento.
- Debe contar con camioneta y conductor para transporte de documentos para realizar de lunes a viernes un recorrido por día en caso de ser necesario. Capacidad para transporte por trayecto de hasta 25 cajas x-200 y/o 50 cajas x-100.

CANTIDADES DE CAJAS PARA CUSTODIAR:

| CAJAS | NUMERO DE CAJAS |
|-------------------------|-----------------------|
| X100 | 12.219 |
| X200 | 5.476 |
| X300 | 2.009 |
| Cajas no convencionales | 289 (aproximadamente) |

EQUIPO DE

TRABAJO.

EQUIPO DE TRABAJO.

El oferente deberá contemplar como mínimo los recursos de personas que se encuentran definidos en la tabla Personal Mínimo Requerido. No obstante, el proveedor deberá estimar costo del personal adicional al mínimo requerido, que le permita cumplir los requerimientos y el alcance propuesto en los tiempos requeridos.

El personal presentado en la propuesta debe ser el mismo que realiza el desarrollo del contrato, no obstante, si durante la ejecución del contrato la ANH considera necesario, podrá solicitar cambios de personal del equipo de trabajo del Contratista por otro con el mismo perfil que el presentado en la propuesta con su respectiva justificación.

| PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO | | | |
|----------------------------------|---|-----------------|-------------------|
| ROL | PERFIL | CANTIDAD | DEDICACIÓN |
| Director de Proyecto | Profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento, según clasificación del SNIES: Bibliotecología Archivista, Administración; Ciencia Sociales, y Afines. | 1 | 100% |
| | Con postgrado en Gerencia de Gerencia de proyectos, Dirección de Proyectos, Estrategias y/o Afines. Experiencia profesional de Ocho (8) años mínima y experiencia específica de tres (3) años de experiencia relacionados en coordinación de proyectos, en administración de proyectos, de Gestion Documental Archivísticos. | | |
| Profesional Sistemas | Profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento, según clasificación del SNIES: Ingeniero de sistemas, y/o Afines. Tres (3) años de experiencia profesional mínima y Cinco (5) años de experiencia específica en manejo de información técnica y bases de datos | 1 | 100% |

| | | | | |
|---|---|--|---|------|
| | Técnico Documental | Técnico en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento, según clasificación del SNIES: Técnicos de archivo o Gestión Documental y Afines. Experiencia relacionada de (1) año certificados como técnico de archivo. | 8 | 100% |
| | Auxiliares de Archivo | Bachiller. Con Experiencia de seis (6) meses como auxiliar en archivo. | 3 | 100% |
| El contratista garantizará el adecuado servicio y dispondrá el personal necesario para el cumplimiento del mismo. | | | | |
| PLAZO: | El plazo de ejecución será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de la garantía única de cumplimiento si a ello hay lugar. | | | |
| LUGAR DE EJECUCIÓN: | Se desarrollarán en la ciudad de Bogotá D.C, o en el lugar que la ANH determine. | | | |
| PROPUESTA ECONÓMICA: | Diligenciar el formato económico diseñado por el dueño del proceso el cual debe ser claro e incluir todos los costos e impuestos que apliquen. | | | |

COTIZACIÓN – SONDEO DE MERCADO

| Descripción | Valor (COP)* |
|---|--------------|
| TRASLADO DE INFORMACION, SERVICIO DE ARRENDAMIENTO, CUSTODIA, CONSULTAS Y PRESTAMOS DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA DEL ARCHIVO DE FISCALIZACIÓN. | \$ |
| IVA (19%) | \$ |

| | |
|--------------------|-----------|
| VALOR TOTAL | \$ |
|--------------------|-----------|

Por favor abstenerse de modificar la propuesta económica.

Nombre y Firma Representante Leg: _____

Nombre Empresa: _____

NIT: _____

Validez de la Oferta 30 días.

Los valores deberán presentarse en Pesos Colombianos.

Adjuntar con la presente propuesta Económica, RUT.

ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL SONDEO DE MERCADO:

Las firmas invitadas deben entregar la información solicitada en el presente sondeo de mercado al correo electrónico: manuel.montealegre.r@anh.gov.co y yenny.quijanof@anh.gov.co, antes del día 1 de septiembre de 2020, diligenciando la presente propuesta económica.

Nota: Se reitera que la presente consulta de precios no obliga ni compromete la responsabilidad de la Agencia Nacional de Hidrocarburos; más bien, se constituye en uno de los instrumentos para establecer el presupuesto oficial estimado del proyecto a contratar.

El sondeo de mercado se solicita para evaluar la pertinencia de una contratación en la vigencia 2020.