

EVALUACIÓN DEFINITVA CONVOCATORIA No. 013 DE 2022

Objeto: El/La contratista se obliga para con el Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas “Sinchi”, a prestar el servicio de Administración Documental y Centro de Administración de Correspondencia junto con la Administración, Custodia de Medios Magnéticos y Archivos Físicos.

Fecha Apertura: 28 de abril de 2022

Fecha de Cierre: 13 de mayo de 2022

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: 1185 del 22 de abril de 2022 por valor de **CIENTO VEINTE MILLONES DE PESOS (\$120.000.000)**.

Se presentaron:

- **IRON MOUNTAIN COLOMBIA SAS** (13 de mayo de 2022 a las 11:20)
- **GRM COLOMBIA SAS** (5 de mayo de 2022 a las 14:12)

REQUISITOS MÍNIMOS

	Las personas jurídicas que dentro de su objeto social esté la prestación de los servicios requeridos en el presente proceso.	Experiencia mínima cuyo objeto contractual sea similar al de la presente convocatoria (deberá aportar máximo 2 certificaciones de experiencia), estas no serán tenidas en cuenta en el criterio de evaluación	Que su vigencia sea igual al término del contrato y un (1) año más como mínimo.	CAPACIDAD PARA ALMACENAMIENTO: el proponente deberá indicar en la propuesta que cuenta con la capacidad de almacenamiento de mil quinientas (1.500) Cajas de Cartón referencia X-300, correspondiente a Tres mil ochocientos veinticinco (3.825) carpetas equivalentes a ciento treinta y dos (132) metros lineales.	El proponente deberá anexar a la propuesta el acuerdo de nivel de servicios.
IRON MOUNTAIN COLOMBIA SAS	<i>La sociedad tiene como objeto principal la prestación de servicios de 1. Almacenamiento, guarda y custodia, organización, clasificaciones, administración, y transporte de toda clase de información de archivos físicos, medios magnéticos y/o discos ópticos garantías, archivos documentales administrativos y técnicos.</i> CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE 1 de septiembre de 2066 Pagina 3 del Certificado de Existencia y Representación Legal	CUMPLE	CUMPLE

<p>GRM COLOMBIA SAS</p>	<p><i>La sociedad tendrá como objeto principal el almacenaje, custodia, recopilación, validación, conservación, administración, gestión, análisis, planeación y manejo de información de terceros, así como el suministro de insumos físicos y plataformas informáticas.</i></p> <p>CUMPLE</p>	<p>CUMPLE</p>	<p>CUMPLE Duración indefinida Página 3 del Certificado de Existencia y Representación Legal</p>	<p>CUMPLE</p>	<p>CUMPLE</p>
------------------------------------	---	----------------------	--	----------------------	----------------------

CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA

PROPONENTE	CRITERIOS DE EVALUACION 1: certificaciones de contratos en custodia y/o administración de archivos. Se otorgarán quince (15) puntos por cada certificación allegada, hasta un máximo de treinta (30) puntos. PUNTAJE MAXIMO: 30 PUNTOS	CRITERIO DE EVALUACION 2: certificaciones de contratos en la prestación del servicio de administración de comunicaciones oficiales y aplicación de Tablas de Retención Documental. Se otorgarán diez (10) puntos por cada certificación allegada, hasta un máximo de veinte (20) puntos. PUNTAJE MAXIMO: 20 PUNTOS	CRITERIO DE EVALUACION 3: certificaciones sobre el cumplimiento de las normas ISO 9001:2015. ISO 14001:2015 la norma ISO 45001:2018 relacionadas con el almacenamiento, guarda, custodia, administración y transporte de archivos físicos, medios magnéticos y garantías sobre las cuales desarrollan las actividades de recepción, inventario, verificación, validación, clasificación, ordenación, digitación y levantamiento de bases de datos y atención de consultas. Administración de gestión documental, incluyendo la elaboración y sistematización de inventarios, elaboración de tablas de valoración documental, elaboración de tablas de retención documental, digitalización, outsourcing en servicios de gestión documental, atención de consultas y administración de centros de correspondencia a nivel nacional. Se otorgarán diez (10) puntos por certificación, hasta un máximo de veinte (20) puntos. PUNTAJE MAXIMO: 20 PUNTOS	CRITERIO DE EVALUACION 4: VALOR DE LA PROPUESTA ECONOMICA menor valor en la propuesta económica PUNTAJE MAXIMO: 30 PUNTOS	TOTAL
IRON MOUNTAIN COLOMBIA SAS	30 PUNTOS	10 PUNTOS	20 PUNTOS Aporta certificaciones sobre el cumplimiento de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y la norma ISO 45001:2018	28,46 PUNTOS	88,46 PUNTOS
GRM COLOMBIA SAS	30 PUNTOS	20 PUNTOS	20 PUNTOS Aporta certificaciones sobre el cumplimiento de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y la norma ISO 45001:2018	30 PUNTOS	100 PUNTOS

IRON MOUNTAIN COLOMBIA SAS

EXPERIENCIA CERTIFICADA								OBSERVACIONES
Entidad	F O L I O	F. Inicio			F. Final			
		DD	MM	AA	DD	MM	AA	
ECOPETROL		05	06	2014	12	08	2020	Prestación de los Servicios de Gestión Documental para ECOPETROL S.A. y su grupo empresarial EXPERIENCIA MINIMA
BANCO AGRARIO DE COLOMBIA		17	11	2009	11	11	2016	Prestación de servicios de administración de documentos del archivo de gestión y archivo central del banco. CRITERIO DE EVALUACION # 1
NUEVA EPS		01	08	2008	31	07	2009	Prestar los servicios de almacenamiento, custodia y consulta de archivos físicos de NUEVA EPS. EXPERIENCIA GENERAL
NUEVA EPS		28	02	2009	01	03	2010	Prestar los servicios de almacenamiento, custodia y consulta de archivos físicos de NUEVA EPS. EXPERIENCIA GENERAL
NUEVA EPS		14	06	2010	14	11	2011	Prestar los servicios de almacenamiento, custodia y consulta de archivos físicos de NUEVA EPS. EXPERIENCIA GENERAL
NUEVA EPS		27	04	2012	26	04	2013	Prestar los servicios de almacenamiento, custodia y consulta de archivos físicos de NUEVA EPS. EXPERIENCIA GENERAL
NUEVA EPS		26	07	2013	25	08	2014	Prestar los servicios de almacenamiento, custodia, Transporte y consulta de archivos físicos de NUEVA EPS



Instituto
amazónico de
investigaciones científicas
SINCHI

								EXPERIENCIA GENERAL
NUEVA EPS		11	2	2015	10	02	2018	Prestar los servicios de almacenamiento, custodia, digitalización de cuentas médicas y servicio de consulta de archivos físicos de NUEVA EPS. EXPERIENCIA GENERAL
NUEVA EPS		27	06	2018	26	06	2020	Prestar los servicios de almacenamiento, digitalización masiva de cuentas médicas y custodia y consulta de archivos físicos de NUEVA EPS. EXPERIENCIA GENERAL
EQUION ENERGIA LIMITED		16	10	2012	15	10	2017	Administración integral del archivo activo, semiactivo e inactivos, administración y control de material bibliográfico, actualización y aplicación de TRD. EXPERIENCIA GENERAL
EQUION ENERGIA LIMITED		11	12	2007	15	10	2012	Administración y gestión integral de la documentación física y bodegaje externo en Bogotá. EXPERIENCIA GENERAL
EQUION ENERGIA LIMITED		01	01	2003	31	12	2007	Administración integral de información bajo la plataforma de memoria corporativa.
EQUION ENERGIA LIMITED		01	07	2004	31	12	2004	Revisión de las carpetas del contrato del área de soporte al negocio. EXPERIENCIA GENERAL
EQUION ENERGIA LIMITED		12	06	2000	31	01	2007	Gestión documental EXPERIENCIA GENERAL
SKANDIA PENSIONES Y CESANTIAS S.A		01	04	2018	01	12	2020	Servicio de Centro de Administración Documental CAD, Administración y Distribución de Correspondencia, Digitalización de Documentos,



Investigación científica para el desarrollo sostenible de la región Amazónica Colombiana

Sede Principal: Av. Vásquez Cobo entre Calles 15 y 16, Tel:(8)5925481/5925479–Tele fax
(8)5928171 Leticia–Amazonas

Oficina de Enlace: Calle 20 No. 5-44 PBX 444 20 60 Fax 2862418 / 4442089 Bogotá

www.sinchi.org.co



								Consulta Virtual, Guarda y Custodia de Archivo Físico, Elaboración de Tablas de Elaboración Documental, servicios complementarios incluido el transporte. CRITERIOS DE EVALUACION 2
BANCO AV VILLAS		20	03	2012	28	02	2023	Servicios de administración almacenamiento y custodia de archivo y gestión documental CRITERIOS DE EVALUACION 1
BANCO AV VILLAS		20	08	2020	20	08	2023	Servicios de digitalización, escaneo e indexación de los documentos de áreas del Banco, vinculación de clientes y otros documentos transaccionales y no transacciones en el aplicativo ON BASE. EXPERIENCIA GENERAL

GRM COLOMBIA SAS

EXPERIENCIA CERTIFICADA								OBSERVACIONES
Entidad	F O L I O	F. Inicio			F. Final			
		DD	MM	AA	DD	MM	AA	
OESIA NETWORKS COLOMBIA SAS		18	06	2018	18	06	2020	Administrar, almacenar y custodiar cajas con archivo de propiedad de EL CLIENTE en las bodegas de GRM EXPERIENCIA MINIMA
CHUBB SEGUROS COLOMBIA S.A		01	04	2013	10	04	2019	ALMACENAJE Y CUSTODIA ARCHIVO FÍSICO ALMACENAJE Y CUSTODIA MEDIOS MAGNÉTICOS ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS CONSULTA O RECUPERACIÓN

								DIGITALIZACIÓN EXPERIENCIA MINIMA
LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA		09	02	2018	31	12	2018	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la actualización de las tablas de retención documental, elaboración de inventarios en estado natural, almacenamiento, custodia y consulta de 166 metros lineales de archivo EXPERIENCIA GENERAL
LA SECRETARIA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE ITAGUI		10	09	2012	31	12	2012	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la ordenación, clasificación, inventario de documentos, sistematización, actualización de las tablas de retención documental y la elaboración y aplicación de tablas de valoración documental con recepción, traslado y transporte de documentos. EXPERIENCIA GENERAL
LA SECRETARIA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE ITAGUI		04	07	2013	31	01	2014	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el almacenamiento, custodia, administración y digitalización documental con recepción, traslado, y transporte de documentos. EXPERIENCIA GENERAL
LA SECRETARIA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE ITAGUI		01	02	2014	31	03	2015	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el almacenamiento, custodia, administración y digitalización documental con recepción, traslado, y transporte de documentos. EXPERIENCIA GENERAL
LA SECRETARIA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE ITAGUI		01	04	2015	31	01	2016	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en el almacenamiento, custodia, consulta, y actualización del programa de gestión documental de la administración municipal de Itagüí con recepción, traslado y transporte de documentos. EXPERIENCIA GENERAL

LA SECRETARIA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE ITAGUI		01	02	2016	28	02	2017	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en el almacenamiento, custodia, consulta y manejo del archivo central de la administración municipal de Itagüí con recepción, traslado, y transporte de documentos. EXPERIENCIA GENERAL
LA SECRETARIA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE ITAGUI		01	03	2017	30	04	2018	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en el almacenamiento, custodia de archivos y consultas en el archivo central de la administración municipal de Itagüí. EXPERIENCIA GENERAL
LA SECRETARIA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE ITAGUI		25	05	2018	27	07	2018	Prestación de servicios para almacenamiento, custodia de archivos y consultas en el archivo central de la administración municipal de Itagüí con recepción, traslado, y transporte de documentos. EXPERIENCIA GENERAL
LA SECRETARIA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE ITAGUI		10	09	2018	31	01	2019	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en actividades logísticas y asistenciales propias del archivo central y archivo contractual de la administración municipal de Itagüí con recepción, traslado, y transporte de documentos EXPERIENCIA GENERAL
LA SECRETARIA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE ITAGUI		01	03	2019	29	02	2020	Prestación de servicios se apoyo a la gestión en el almacenamiento, custodia de archivos y consultas en el archivo central de la administración municipal de Itagüí con recepción, traslado, y transporte de documentos. EXPERIENCIA GENERAL
LA SECRETARIA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE ITAGUI		11	03	2020	31	12	2020	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en el almacenamiento, custodia de archivos y consultas en el archivo central de la

								administración municipal de Itagüí con recepción, traslado, y transporte de documentos. CRITERIOS DE EVALUACION 1
LA SECRETARIA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE ITAGUI		28	02	2021	27	03	2021	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en el almacenamiento, custodia de archivos y consultas en el archivo central de la administración municipal de Itagüí CRITERIOS DE EVALUACION 1
FONDO NACIONAL DE GARANTIAS S.A		23	08	2016	22	10	2017	Prestar los servicios de gestión documental bajo la modalidad de outsourcing para la realización de actividades operativas, accesorias y/o complementarias del archivo del FNG, en las instalaciones de la Entidad ubicadas en la calle 26A No. 13-97 piso 25 y en la calle 33 bis No. 13A-04 de la ciudad de Bogotá D.C. CRITERIOS DE EVALUACION 2
FONDO NACIONAL DE GARANTIAS S.A		12	04	2019	22	10	2020	Prestar los servicios de gestión documental bajo la modalidad de outsourcing, para la realización de actividades del Centro de Administración Documental – CAD del FNG, en las instalaciones de la entidad, ubicadas en la calle 26A No. 13-97 piso 25 y en la calle 33 bus No. 13A-04 de la ciudad de Bogotá D.C., o donde este determine. CRITERIOS DE EVALUACION 2

CRITERIOS DE EVALUACION

PROPONENTE	CRITERIO DE EVALUACION # 4- PROPUESTA ECONOMICA : El mayor puntaje se le dará a la propuesta más económica en el valor total, a los demás proponentes se les dará puntaje proporcionalmente mediante la regla de tres inversa.	PUNTAJE MAXIMO 30 PUNTOS
IRON MOUNTAIN COLOMBIA SAS	\$ 91.321.028	28,46 PUNTOS
GRM COLOMBIA SAS	\$ 86.620.100	30 PUNTOS