

TÉRMINOS DE REFERENCIA

No. DEL PROYECTO	COL98842 - 94749
TÍTULO DEL PROYECTO	<i>“Reducción de las liberaciones de los COP no intencionales y mercurio provenientes de la gestión de residuos hospitalarios, RAEE, procesamiento de chatarra metálica y quemas de biomasa”</i>
AGENCIA:	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.
TITULO DE LA CONSULTORÍA:	Gestión de archivo y soporte en procesos logísticos de los proyectos COP.
TIPO DE CONSULTOR	Persona natural
DURACIÓN DEL SERVICIO	Doce (12) meses

1. JUSTIFICACION

Colombia firmó el Convenio de Estocolmo sobre los Contaminantes Orgánicos Persistentes en mayo de 2001 y la ratificó mediante la Ley 1196 de 2008. En julio de 2010, el Plan Nacional de Implementación (PNI) fue aprobado y enviado a la Secretaría del Convenio. Desde la firma del Convenio de Estocolmo, Colombia ha hecho progresos sustanciales para alcanzar los objetivos que la misma ha previsto, relacionados con la identificación, prevención, reducción y eliminación de los contaminantes orgánicos persistentes y sus residuos.

Así mismo, Colombia suscribió en octubre de 2013 el Convenio de Minamata sobre el mercurio, tratado a nivel mundial que pretende proteger la salud humana y el medio ambiente de las liberaciones antropogénicas de mercurio y compuestos de mercurio. Dentro de las obligaciones que el país adquirirá en el marco de este Convenio se encuentra la necesidad de reducir las liberaciones y emisiones de mercurio, el manejo ambientalmente racional de los residuos, el cumplimiento de fechas límites de prohibición de importación de productos con mercurio añadido tales como termómetros, esfigmomanómetros, luminarias con altos niveles de mercurio, entre otros, y la necesidad de implementar y fortalecer estrategias tendientes a reducir el uso de la amalgama dental.

Con el fin de avanzar en el cumplimiento a los acuerdos de Estocolmo sobre los Contaminantes Orgánicos Persistentes y de Minamata, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible recibió a través del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo recurso del Fondo Multilateral para el Medio Ambiente Mundial, para lo cual se firmó el documento de proyecto COL 98842/94749.

El objetivo del proyecto propuesto es el de disminuir y potencialmente minimizar la liberación de COP no intencionales y mercurio por medio de la implementación de Mejores Prácticas Ambientales y las Mejores Técnicas Disponibles en cuatro sectores prioritarios a través de un número de proyectos demostrativos mejorando el manejo y control de esas sustancias por medio del fortalecimiento de las políticas y el marco regulatorio relacionados con estas sustancias así como creando la capacidad analítica en los laboratorios nacionales.

El proyecto ha sido organizado en cuatro componentes:

1. Prevenir y minimizar la generación de COP no intencionales y actualizar su inventario;
2. Prevenir y reducir la liberación de mercurio;
3. Fortalecer el marco institucional, administrativo, legal, técnico y regulatorio para reducir los COP no intencionales y mercurio; y
4. La difusión de las lecciones aprendidas, monitoreo y evaluación.

El proyecto se ejecuta desde las instalaciones del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - MADS, de acuerdo a la contrapartida país establecida en el PRODOC.

Con el propósito de fortalecer el modelo de gobernabilidad, a través del mejoramiento continuo de la administración pública, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible adoptó el Sistema Integrado de Gestión SIG conformado entre otros, por el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NTCGP 1000 creada mediante la Ley 872 del 30 de diciembre de 2003.

La Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2009) especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad aplicable a la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios.

La mencionada norma fue elaborada con el propósito de que dichas entidades puedan mejorar su desempeño y su capacidad de proporcionar productos y/o servicios que respondan a sus necesidades y/o expectativas.

En lo relacionado a la Gestión Documental, la NTCGP 1000:2009 establece que la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad debe incluir: “d) los documentos, incluidos los registros, requeridos por la entidad para el cumplimiento de sus funciones y que le permitan asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos.”

En tal sentido, se hace necesaria la contratación de una persona que asesore y apoye al proyecto en el tema de gestión documental, teniendo en cuenta que la documentación reposará dentro del archivo central del Ministerio de Ambiente, bajo las normas establecidas por esta entidad. Así mismo, el proyecto COL/84851-71268 “Desarrollo de la Capacidad para la Gestión y Eliminación Ambientalmente adecuada de PCB”, se encuentra en cierre, por lo tanto, es necesario contar con el apoyo documental para realizar consultas.

Adicionalmente, se ha dado inicio a la fase de formulación del proyecto “Fortalecimiento de la capacidad nacional para gestionar COP industriales en el marco de las directrices nacionales e internacionales sobre sustancias químicas y gestión de residuos peligrosos”, COL119882 – 116244, para el cual se requiere llevar un control documental.

2. OBJETO

Apoyo en la gestión y trámites documentales de los proyectos COP y soporte en procesos logísticos.

3. OBLIGACIONES

- Desarrollar desde el punto de vista técnico y tecnológico las actividades de los procesos y procedimientos archivísticos para la organización, clasificación y conservación documental en los archivos del MADS para los proyectos COP.
- Velar por el cuidado y conservación del archivo de los proyectos.
- Recibir en físico la documentación oficial de los proyectos para desarrollar las actividades y responder por los mismos.

- Cuidar y guardar total reserva de la información y los documentos que por razón de sus actividades le sea entregado.
- Suministrar las copias de los informes o soportes, de las actividades objeto del contrato que solicite el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Mantener comunicación continua con la Dirección de Asuntos Ambientales Sectorial y Urbana a través del supervisor sobre cualquier aspecto de orden técnico u operativo que incida en la ejecución de las obligaciones pactadas e implique modificaciones al plan de trabajo.
- Presentar oportunamente al supervisor los informes y productos establecidos en el presente contrato. Se entiende que no habrá incumplimiento de la presente obligación, cuando para la entrega de un producto establecido, se requiera de un insumo de orden técnico, el cual deberá ser suministrado al consultor con la debida antelación.
- Asistir a las reuniones citadas por el MADS y/o el coordinador del proyecto y que estén relacionadas con los productos que el contratista debe entregar.

4. ACTIVIDADES

- 4.1. Efectuar la recepción y distribución del material de divulgación emitido por el proyecto, así como el inventario del mismo.
- 4.2. Apoyar la preparación y envío de comunicaciones y paquetes emitidos por el proyecto, llevando la custodia de las guías correspondiente a las remisiones por correo.
- 4.3. Apoyar la confirmación de asistentes para los eventos programados.
- 4.4. Apoyar la elaboración de comunicaciones que se requieran.
- 4.5. Apoyar en la gestión de las convocatorias referentes a temas logísticos.
- 4.6. Atender las consultas y prestamos de archivo de los proyectos.
- 4.7. Organizar el archivo de manera técnica.
- 4.8. Actualizar la documentación generada por los proyectos.
- 4.9. Realizar la foliación de las carpetas de los proyectos COP.
- 4.10. Diligenciar los formatos de control de archivo, (lista de chequeo y la hoja de control)
- 4.11. Rotular las cajas y carpetas
- 4.12. Efectuar la entrega de los inventarios documentales a la fecha de finalización de la orden.

5. LUGAR DE ENTREGA DE INFORMES Y/O PRODUCTOS

El contratista debe presentar los informes y/o productos en español, en documento impreso y copia digital en la Dirección de Asuntos Ambientales Sectorial y Urbana del MADS. Calle 37 No. 8 -40 Piso 3.

6. SUPERVISOR

El contratista debe trabajar bajo la Supervisión del Coordinador Nacional Proyectos COP, quién dará el visto bueno a todos los productos y tramitará el respectivo pago.

7. REQUISITOS

7.1. OBLIGATORIOS

- Técnico o tecnólogo en gestión documental, administración de archivo o afines.
- Experiencia relacionada con actividades de manejo y gestión archivística y documental de mínimo tres (3) años, de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación.

7.2. DESEABLES

- Experiencia en gestión documental de proyectos financiados con recursos de Cooperación Internacional.

8. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y FORMA DE PAGO

Esta consultoría tendrá una duración de doce (12) meses. La modalidad de pago será contra entrega a satisfacción de las actividades establecidas en el ítem 4 en seis (6) pagos según la propuesta económica, previa aprobación por parte del Supervisor, así:

No. Producto	Descripción del producto	Tiempo de entrega
Producto 1	Informe de gestión de las actividades 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 y 4.6. Avance de las actividades 4.7, 4.8, 4.9, 4.10 y 4.11.	A los dos meses de suscrita la orden de servicios
Producto 2	Informe de gestión de las actividades 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 y 4.6. Avance de las actividades 4.7, 4.8, 4.9, 4.10 y 4.11.	A los cuatro meses de suscrita la orden de servicios
Producto 3	Informe de gestión de las actividades 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 y 4.6. Avance de las actividades 4.7, 4.8, 4.9, 4.10 y 4.11.	A los seis meses de suscrita la orden de servicios
Producto 4	Informe de gestión de las actividades 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 y 4.6. Avance de las actividades 4.7, 4.8, 4.9, 4.10 y 4.11.	A los ocho meses de suscrita la orden de servicios
Producto 5	Informe de gestión de las actividades 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 y 4.6. Avance de las actividades 4.7, 4.8, 4.9, 4.10 y 4.11.	A los diez meses de suscrita la orden de servicios
Producto 6	Informe final de las actividades 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9, 4.10, 4.11 y 4.12.	A los doce meses de suscrita la orden de servicios

Nota 1. El contratista y el supervisor del contrato podrán modificar los productos a entregar para cada uno de los pagos considerados, mediante la firma de un acta donde se indique los cambios que se hacen en relación a los productos a considerar para hacer los respectivos pagos y la justificación para hacerlo.

9. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El oferente deberá entregar los siguientes documentos para ser considerado en el proceso de selección.

- Hoja de vida, donde se indique los estudios realizados, señalando las fechas de obtención de título e institución que lo otorga; certificaciones que sustentan la experiencia requerida, informando la fecha de inicio y finalización de la respectiva actividad, entidad u organización para la cual prestó sus servicios.
- Carta de Presentación de la Oferta Económica (Anexo 1)
- Formato de cumplimiento de Requisitos Mínimos (Anexo 2)

Las personas que estén interesadas en aplicar a esta convocatoria deben enviar los documentos que se señalan a continuación (en archivos electrónicos separados), a la siguiente dirección electrónica: ConvocatoriasCOP@minambiente.gov.co.

Los términos de referencia estarán disponibles en el sitio WEB del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de Colombia en el enlace <https://www.minambiente.gov.co/index.php/atencion-y-participacion-al-ciudadano/contratos#proyectos-pnud>

El plazo para la presentación de las propuestas en los términos aquí señalados será el siguiente:

Apertura de las postulaciones

Fecha: 2 de septiembre de 2019

Hora: 3:00 P.M.

Lugar: Sitio Web del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Cierre de las postulaciones

Fecha: 16 de septiembre de 2019

Hora: 5:00 PM

Entrega: Todos los documentos requeridos deberán ser remitidos a través de correo electrónico, correo certificado o radicado en la ventanilla de correspondencia del Ministerio, considerando la siguiente información:

JOSÉ ÁLVARO RODRÍGUEZ

Coordinador Nacional Proyectos COP

Dirección de Asuntos Ambientales Sectorial y Urbana.

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Calle 37 # 8-40 (Bogotá)

Bogotá, Colombia.

No se hará evaluación de las propuestas que tengan las siguientes características:

- Entrega extemporánea de la propuesta económica y los demás documentos solicitados según lo señalado en el numeral 9.
- El incumplimiento por parte del postulante de los requisitos mínimos estipulados para participar, señalados en el numeral 7 del presente documento.
- La omisión de cualquier documento de los señalados en el numeral 9 del presente documento.
- Cuando la carta de presentación de la oferta sea firmada por una persona diferente al candidato, o cuando no se encuentre debidamente firmada.

Si se remite la propuesta por correo electrónico deberá tener un correo de confirmación de la recepción de los mismos en caso de no recibirlo comunicarse con Lissette Castro al número telefónico 1- 3323400 Ext 2670.

10. CRITERIOS DE SELECCIÓN

- a) Cumplimiento con los requisitos mínimos obligatorios.
- b) Calificación de la experiencia laboral.
- c) Precio ofertado.

11. CRITERIO DE CALIFICACION

Calificación total sobre 100 puntos de la siguiente manera:

a) Experiencia (Máximo 70 puntos):

CRITERIO		PUNTAJE
OBLIGATORIO	Experiencia relacionada con actividades de manejo y gestión archivística y documental de mínimo tres (3) años, de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación.	Máximo 50 puntos: 30 puntos por tres (3) años, 10 puntos por cada año adicional.
DESEABLE	Experiencia en gestión documental de proyectos financiados con recursos de Cooperación Internacional.	Máximo 20 puntos: Si cuenta con mínimo un año se adjudicarán los 20 puntos.

b) Valor de la oferta (máximo 30 puntos):

Menor precio ofertado	30 puntos a la más económica, las demás tendrán un puntaje menor proporcional a la relación de su precio respecto a la menor.
-----------------------	---

12. INFORMACION

El proponente que resulte **seleccionado**, debe comprometerse a entregar la siguiente documentación, requerida para la elaboración de la orden de servicio. Estos documentos pueden ser enviados por correo electrónico con el fin de agilizar la elaboración de la orden:

- Soportes de estudios y experiencia presentada en la hoja de vida.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Rut.
- Copia del último recibo de pago de aportes de salud.
- Certificación bancaria.

Nota: Las certificaciones serán revisadas para comprobar el cumplimiento con los requisitos mínimos, así como los estudios y experiencia calificada. Si la persona no cumple con los datos consignados en la hoja de vida presentada y calificados previamente, se hará una reevaluación y se recalificará.

14. ACLARACIONES

En caso de requerirse cualquier aclaración, debe hacerse vía correo electrónico a ConvocatoriasCOP@minambiente.gov.co. No se aceptan aclaraciones vía teléfono, ni personales.

ANEXO 1
CARTA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA
(Este formato debe ser diligenciado por el oferente)

[Lugar, fecha]

Señores
PROYECTOS COP
 Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
 Calle 37 No 08 - 40

Asunto: Proyecto COL98842. “Apoyo en la gestión y trámites documentales de los proyectos COP y soporte en procesos logísticos.”

Por el presente manifiesto que he examinado los Términos de Referencia, que estoy de acuerdo y en consecuencia cumpla y acepto todas y cada una de las disposiciones en él contenidas para prestar el servicio en el asunto, así como las establecidas por la Ley.

El abajo firmante ofrezco proveer los servicios para [indicar objeto de la consultoría] de conformidad con los Términos de Referencia y con mi propuesta.

Mi propuesta económica será obligatoria, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.

Entiendo que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban. Además, dejo constancia de que no existen causales de inhabilidad o incompatibilidad que me impida participar en la presente invitación y suscribir el contrato respectivo. Que esta propuesta y la orden de servicios que llegare a celebrarse solo comprometen al firmante de esta carta. Que ninguna entidad o persona distinta al firmante tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato que de ella se derive.

Que el servicio se ejecutará en un plazo de establecido en los términos de referencia, desde la fecha de la firma del contrato.

Que el costo total de la oferta, expresado en pesos colombianos (COP) es el siguiente: [expresar costos en letras y números] discriminados así, según los productos requeridos:

Producto	Valor en Pesos
Producto 1.	
Producto 2.	
Producto 3.	
Producto 4.	
Producto 5.	
Producto 6.	
Costo total en pesos colombianos	

NOTA 1: Se entiende que todos los factores que pueden afectar el costo de la oferta fueron tenidos en cuenta por el proponente al formular su propuesta y, que su influencia no podrá ser alegada como causal que justifique incremento de precios o incumplimiento del contrato.

Atentamente,

(Firma)

Nombre del oferente: [indicar nombre completo del proponente]

Dirección: [indicar dirección y ciudad]

Teléfono: [indicar número e indicativo de larga distancia]

ANEXO 2
FORMATO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MINIMOS
(Este formato debe ser diligenciado por el oferente)

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia relacionada con actividades de manejo y gestión archivística y documental de mínimo tres (3) años, de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación.	[Relacionar detalladamente la experiencia específica que posea de acuerdo a lo mínimo solicitado (Detallar: Objeto, Breve descripción de las actividades que se desarrollaron– fecha de inicio – fecha de terminación – Entidad contratante)]. [Se debe incluir una fila para cada una de las experiencias que se deseen relacionar].
Experiencia en gestión documental de proyectos financiados con recursos de Cooperación Internacional.	[Relacionar detalladamente la experiencia específica que posea] Detallar: Objeto, Breve descripción de las actividades que se desarrollaron– fecha de inicio – fecha de terminación – Entidad contratante]. [Se debe incluir una fila para cada una de las experiencias que se deseen relacionar].
Técnico o tecnólogo en gestión documental y archivo.	[Relacionar detalladamente el título o títulos obtenidos, la fecha de grado y la Institución que otorga el título]. [Se debe incluir una fila para cada uno de los títulos que se deseen relacionar].

(Las fechas deberán indicarse en formato dd/mm/aaa)

Atentamente,

(Firma)

Nombre del oferente: [indicar nombre completo del proponente]

Dirección: [indicar dirección y ciudad]

Teléfono: [indicar número e indicativo de larga distancia]