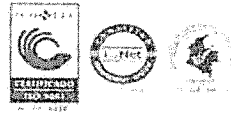




UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA



UMNG-VICADM-DIVCAD

ASUNTO: RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES E INQUIETUDES PRESENTADAS FRENTE AL PLIEGO DE CONDICIONES DE LA INVITACIÓN PÚBLICA N° 06 DE 2019 CUYO OBJETO ES: “INTERVENCIÓN DOCUMENTAL PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA CON BASE A LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE Y DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.”

DIRIGIDA A: PÚBLICO EN GENERAL PARTICIPANTE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA N° 06 DE 2019.

Respetados Señores:

Nos permitimos dar respuesta a las observaciones presentadas frente al pliego de condiciones, en la audiencia aclaratoria, los oficios radicados oportunamente y mediante correo electrónico, dentro de la Invitación Pública No. 06 de 2019.

Se dispone que, aquellas respuestas que hayan sido acogidas en cada sentido particular y concreto modifican, adicionan y complementan el Pliego de Condiciones inicial.

Por tanto, los posibles proponentes tendrán en cuenta el contenido de las ADENDAS para efectos de la elaboración de sus propuestas.

Observaciones al Pliego de Condiciones realizadas en Audiencia Aclaratoria.

Observaciones realizadas por ANALITICA:

OBSERVACIÓN 01:

Hay un tema, es los sitios de trabajo, donde van a ser, los porcentajes que ustedes nos van a entregar información tanto en el campus, o cuantos son los sitios a intervenir, porcentajes de documentación se van a intervenir, y obviamente los horarios de trabajo. En cuanto si es en el mismo sitio ustedes mismos se encargan de entregarnos las cajas, las carpetas, como nos van a entregar la información, o si nosotros debemos ir a recogerlas a los sitios donde ustedes vayan a poner los puestos de trabajo”.

RESPUESTA 01:

Se aclara al observante que la Universidad Militar Nueva Granada, adecuará los espacios que sean necesarios para el desarrollo de éste proyecto. De acuerdo al lugar de ejecución, se dará cumplimiento al numeral 8.2.2. del Pliego de Condiciones de la Invitación Pública 06 de 2019. En cuanto a los porcentajes que se van a intervenir serán 900 metros lineales, lo cual está estipulado en el numeral **8.7. Obligaciones Específicas del Contratista.**

Los horarios establecidos para prestar el servicio en la Universidad Militar Nueva Granada son de lunes a viernes de 8am a 5pm en la Sede Bogotá Calle 100, y en la Sede Campus Nueva Granada, ubicada en el municipio de Cajicá (Kilometro 2 Vía Cajicá-Zipacquirá), el horario será de 7:30 a.m a 4:30p.m. Se adecuará un espacio físico donde se encontrará: la documentación a intervenir y los puestos de trabajo, la entrega de la documentación se realizará mediante acta de entrega por parte de la Universidad y se dispondrá según espacios físicos adecuados por la misma. El futuro contratista no tendrá que trasladar documentación entre sedes, este proceso lo asume la UMNG.

Observaciones realizadas por SKAPHE TECNOLOGÍA S.A.S:

OBSERVACIÓN 02:

*“En el PLIEGO DE CONDICIONES, en la página 17, se establece un índice de Patrimonio mayor o igual a una vez el presupuesto oficial del presente proceso, por lo que solicitamos de la manera más respetuosa a la entidad **disminuir el indicador de patrimonio de 1.495.000.000 a 1.300.000.000**, con fundamento en los principios de contratación estatal, en especial, tomando como sustento el **Art. 24 Del principio de transparencia, - Ley 80 de 1993**, “Se definirán reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, aseguren una escogencia objetiva y eviten la declaratoria de desierta de la licitación o concurso [...] no se incluirán condiciones y exigencias de imposible cumplimiento”, con la finalidad de garantizar una selección objetiva en el cual se tenga pluralidad de oferentes.”*

CONCEPTO	PRESUPUESTO OFICIAL \$ 1.495.000.000
PATRIMONIO	Mayor o igual a una (1) vez el presupuesto oficial de la presente invitación.

RESPUESTA 02:

No se acepta la observación. Se mantiene el indicador de Patrimonio: Mayor o igual a una (1) vez el presupuesto oficial de la presente invitación, como lo establece el pliego de condiciones.

OBSERVACIÓN 03:

“2. Al observar el PLIEGO DE CONDICIONES, en el numeral 1.2 IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS, indican los siguientes códigos:

1.2 IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El objeto contractual de la presente invitación, se encuentra clasificado dentro de los siguientes códigos del clasificador de bienes y servicios UNSPSC:

SEGMENTOS	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
86	14	17	04	Servicios de biblioteca o documentación
80	10	16	04	Planificación o administración de proyectos

De acuerdo a lo anterior requerimos a la entidad que nos confirme si estos códigos van a ser necesarios para certificar la experiencia del proponente, y de ser así, solicitamos de la manera más amable que el código 86141700 (servicios de biblioteca y documentación), sea reemplazado por el código 83121500 (Bibliotecas), debido a que el código que ustedes solicitan va enfocado en servicios educativos y de formación, y en este proceso nos enfocamos en servicios de información."

RESPUESTA 03:

Se aclara al observante que la clasificación del proponente no es un requisito habilitante sino un mecanismo para establecer un lenguaje común entre los partícipes de la Invitación Pública N°06 de 2019. Por lo tanto, los códigos UNSPSC son referenciales y no es obligatorio que los proponentes estén inscritos en ellos. La experiencia se tendrá en cuenta de acuerdo al numeral 4.3.1.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE del Pliego de Condiciones.

OBSERVACIÓN 04:

"Por otra parte, en la página 19 del Pliego de Condiciones, en el Ítem 4.3.1.1. EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO se manifiesta lo siguiente:

4.3.1.1. EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO (Anexo 9):

El proponente para ser habilitado debe adjuntar a su propuesta el Anexo 9 del presente Pliego de Condiciones, con los soportes respectivos; hojas de vida, certificaciones laborales y de estudios del personal con el que ejecutará el contrato, los cuales deben cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

DENOMINACIÓN	CANTIDAD	TIEMPO DE DEDICACIÓN	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
GERENTE DE PROYECTO	1	30%	Profesional en Ciencias de la información y la documentación o archivística con tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas, con título de posgrado en gerencia de proyectos o en áreas relacionadas con la archivística.	48 meses de experiencia en elaboración de procesos técnicos de archivo, a partir de la fecha del título del posgrado.
COORDINADOR ARCHIVÍSTICO	1	100%	Profesional en Ciencias de Información y documentación o archivística, con tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.	36 meses de experiencia en elaboración de procesos técnicos de archivo, a partir de la fecha del título de pregrado.
INGENIERO DE SISTEMAS	1	50%	Profesional en ingeniería de sistemas con tarjeta profesional.	24 meses de experiencia en proyectos relacionados con procesos técnicos de archivo, contados a partir de la obtención del título profesional.
TECNOLOGO ARCHIVO	5	100%	Tecnólogo con tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas	24 meses de experiencia en elaboración de procesos técnicos de archivo, a partir de la obtención del título.
TECNICO ARCHIVO	25	100%	Técnico en Ciencias de la Información y documentación o Archivística.	12 meses de experiencia en la elaboración de procesos técnicos de archivo, contados a partir de la obtención del título.

En cuanto al anterior cuadro queremos hacer las siguientes solicitudes:

- ✓ En el ítem de formación académica, indica que solo aceptan las tarjetas profesionales del colegio colombiano de archivistas y queremos solicitar que también acepten las tarjetas profesionales expedidas por el Consejo Nacional de Bibliotecología, ya que los profesionales que se requieren también pueden solicitar su tarjeta en este consejo.
- ✓ Que, en cuanto a la formación académica del coordinador archivístico, más exactamente en cuanto a posgrados y especializaciones, permitan también especialista en sistemas de información y gerencia de documentos."

RESPUESTA 04:

No se acepta la observación. Se mantiene lo establecido en el Pliego de Condiciones de la Invitación Pública N° 06 de 2019. Teniendo en cuenta que los procesos a contratar no son servicios de biblioteca, sino procesos técnicos de archivo, se requiere que los profesionales que desarrollaran las actividades, cuenten con el perfil descrito en el pliego de condiciones, en el que se incluye contar con la Tarjeta Profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.

Respecto a la formación académica del Coordinador Archivístico se mantiene lo establecido en el Pliego de Condiciones de la Invitación Pública N° 06 de 2019.

Lo anterior, se soporta en el Título II, artículo 4° de la Ley 1409 de 2010.

Observaciones realizadas por GLOBAL TECHNOLOGY SERVICES S.A:

OBSERVACIÓN 05:

"En virtud de garantizar una pluralidad de oferentes en el presente proceso licitatorio y sin colocar en riesgo financiero la ejecución del proyecto objeto del proceso licitatorio, solicitamos respetuosamente a la entidad aceptar y modificar el indicador de Endeudamiento como lo indicamos a continuación:

INDICADOR	VALOR REQUERIDO EN LOS PREPLIEGOS	VALOR SUGERIDO EN EL PLIEGO DEFINITIVO
Endeudamiento	<= 60%	<= 69%

La anterior solicitud se presenta con el fin de garantizar una mayor participación de oferentes dentro del proceso en mención, permitiendo a la entidad obtener ofertas económicas favorables de proveedores que estamos en capacidad de dar cumplimiento al objeto del presente proceso y garantizar de esta manera el cumplimiento a los principios de contratación pública con pluralidad de oferentes. Es importante aclarar que los modelos de negocio han cambiado en los últimos años porque las empresas y/o usuarios finales han optado por modelo de **XaaS** o utilización de infraestructura y tecnología en modalidad de servicios y empresas como la nuestra GTS S.A. a migrado a ofertar este tipo de modelo de negocio haciendo que se tengan índices financieros como el solicitado. Es importante anotar que la modificación solicitada no genera riesgos para la

entidad y permite la participación de proponentes que podemos dar cumplimiento a las obligaciones contractuales, garantizando la seguridad y la continuidad del servicio a la Entidad.

Afianzamos igualmente nuestra solicitud en el derecho a la igualdad de oportunidades, aplicado a la contratación de la administración pública, donde se plasma en el derecho de la libre concurrencia, en la cual se garantiza la facultad de participar en el trámite concursal a todos los posibles proponentes que tengan la real posibilidad de ofrecer lo que demanda la administración. En el mismo sentido el Consejo de Estado se ha pronunciado sobre el principio de transparencia, la igualdad y la libre concurrencia, estableciendo que las condiciones y previsiones de las entidades en los procesos de contratación no deben conducir a la exclusión de potenciales oferentes y deben garantizar la selección objetiva con el fin de no restringir la participación y obtener la mejor oferta para el servicio a contratar. Igualmente es pertinente recordar que la Corte Constitucional en la sentencia C-713/09, señaló que “La jurisprudencia constitucional ha reconocido que el derecho a la igualdad de oportunidades, aplicado a la contratación de la administración pública, se plasma en el derecho a la libre concurrencia u oposición, según el cual, se garantiza la facultad de participar en el trámite concursal a todos los posibles proponentes que tengan la real posibilidad de ofrecer lo que demanda la administración. La libre concurrencia, entraña, la no discriminación para el acceso en la participación dentro del proceso de selección, a la vez que posibilita la competencia y oposición entre los interesados en la contratación.”

RESPUESTA 05:

No se acepta la observación, se mantiene el indicador de Endeudamiento: No superior al 60%, como lo establece el pliego de condiciones.

OBSERVACIÓN 06:

“Solicitamos a la entidad compartir la lista de chequeo y hoja de control que tienen actualmente y que debemos contemplar en el proceso de acuerdo a lo descrito en la nota 1 del anexo % Características Técnicas.”

RESPUESTA 06:

No se acepta la observación. Se mantiene lo establecido en el Pliego de Condiciones de la Invitación Pública N° 06 de 2019. La Universidad realizará la respectiva entrega de todos los formatos para el desarrollo del objeto del contrato al futuro contratista, teniendo en cuenta que los formatos son institucionales.

OBSERVACIÓN 07:

“En el anexo 5 Características Técnicas se indica en el literal 2 Plan de Trabajo que se debe contemplar los trabajos para 900 metros lineales. Pregunta, en estos 900 metros descritos, están incluidos la documentación de la sede Calle 100 y del Campus de Cajica??

RESPUESTA 07:

Se aclara al observante que los 900 Metros Lineales, comprenden el total de la documentación a intervenir en la que se incluye la documentación de las sedes Bogotá Calle 100 y Campus Nueva Granada.

OBSERVACIÓN 08:

“Solicitamos a la entidad indicar si el espacio de trabajo para la ejecución de las tareas y actividades propias del presente proceso, se realizarán en la actual área de Archivo que posee la entidad?, ó si se tiene prevista otra área. En caso afirmativo de esta última, solicitamos se describa y/o indique los espacios que va a destinar la Universidad para el desarrollo del proyecto.”

RESPUESTA 08:

Se aclara al observante que el espacio se encuentra en las instalaciones de la Universidad que puede ser en la sede Bogotá Calle 100 y/o en Campus Nueva Granada, el espacio físico contará con sus respectivos puestos de trabajo que constan de 33 mesas, 33 sillas, puntos eléctricos y dos puntos de red.

OBSERVACIÓN 09:

“Para la documentación que posee la Universidad en el campus de Cajicá, éstas labores se realizarán directamente en el Campus de Cajicá?, o la Universidad se encargará de realizar el traslado de esta documentación para disponer de este material en la sede de la Calle 100?”

RESPUESTA 09:

Se aclara al observante que en el numeral 8.2.2 lugar de ejecución, se indica que el objeto del contrato se desarrollará en las dos sedes, Bogotá Calle 100 y Campus Nueva Granada. Sin embargo, de ser necesario unificar toda la documentación en un mismo espacio físico, la Universidad realizará los respectivos traslados de los mismos para cualquiera de las dos sedes.

Observaciones realizadas por BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S.:

OBSERVACIÓN 10:

“En los términos de referencia solicitan en el numeral 4.3.1.2. EXPERIENCIA EXPECÍFICA DEL PROPONENTE, solicitan lo siguiente:

*“Una (1) certificación y Máximo TRES (3) certificaciones de contratos terminados durante los últimos seis (6) años, en cuyo objeto haya sido en el desarrollo de la siguiente actividad o similar:
“Procesos técnicos de archivo””*

Con el fin de aportar la experiencia requerida de manera correcta, nos permitimos solicitar a la Entidad aclarar o detallar a que se refiere con la expresión “procesos técnicos de archivo” y que

actividades se encuentran enmarcadas dentro de ese término ya que la calificación podría ser completamente ambigua y confusa para los oferentes.”

RESPUESTA 10:

Se aclara al observante que para el desarrollo del objeto del contrato, se solicita cumplir con experiencia en “Procesos técnicos de archivo”, los cuales están detallados en el Anexo N°5 ítem 5, numerales 1 al 9. Por lo tanto, se modifica el Pliego de Condiciones en el numeral 4.3.1.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE (Anexo 7), indicando que los “Procesos Técnicos de Archivo” son los relacionados en el Anexo 5 ítem 5, numerales del 1 al 9 (1. Unificación de expedientes. 2. Clasificación documental. 3. Ordenación documental. 4. Depuración documental. 5. Foliación documental. 6. Realmacenamiento y cambio de las unidades de conservación. 7. Rotulación de las unidades de conservación. 8. Hoja de control. 9. Elaboración del inventario documental).

OBSERVACIÓN 11:

“Por otro lado, Colombia Compra Eficiente ha reiterado en múltiples comunicados que la experiencia no se puede limitar en el tiempo, razón por la cual no se entiende bajo que parámetros se está limitando la experiencia en los últimos seis años.

Para fundamentar lo anteriormente indicado se transcribe lo anotado por Colombia Compra Eficiente:

“SEGUNDO PROBLEMA PLANTEADO ¿Puede una Entidad Estatal limitar la acreditación de experiencia de los oferentes a un determinado periodo de tiempo? ▪ COLOMBIA COMPRA EFICIENTE RESPONDE: La experiencia no se agota con el paso del tiempo y por el contrario los proponentes adquieren mayor experiencia con el paso del tiempo en la medida en que continúen con sus actividades. Sin embargo, de forma excepcional, las Entidades pueden limitar la experiencia en el tiempo por las características y particularidades del objeto a contratar, por ejemplo, los casos de innovación tecnológica, siempre y cuando dicha limitación se encuentre debidamente justificada en criterios objetivos de selección, documentados en los Documentos del Proceso”.

Por lo que se solicita que se modifique el numeral 4.3.1.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE en el sentido que se entienda de manera clara a exigencia y que se elimine el requisito de los años ya que no se puede limitar en el tiempo la experiencia, esto obedece a una prohibición realizada por la Agencia Nacional de Compras.”

RESPUESTA 11:

Se acepta la observación. Se modifica el numeral 4.3.1.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE (Anexo 7), en el sentido de eliminar el tiempo establecido de seis (6) años, para la presentación de mínimo una (1), máximo tres (3) certificaciones de contratos terminados.

OBSERVACIÓN 12:

“En el numeral 4.3.1.1. EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO, solicitan para el perfil de gerente de proyectos lo siguiente:

“Profesional en Ciencias de la información y la documentación o archivística con tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas, con título de posgrado en gerencia de proyectos o en áreas relacionadas con la archivística.”

- a. De manera atenta solicitamos a la entidad ampliar las carreras de pregrado para este perfil, incluyendo carreras afines al área de administración, ya que dentro de sus actividades esta todo lo competente a la administración, gerencia, planeación y seguimiento del proyecto.*
- b. De igual manera solicitamos a la Entidad ampliar y aceptar posgrados (especialización y/o maestría) en carrera afines o relacionadas a la administración y/o gerencia de proyectos Y/o en archivística.*

RESPUESTA 12:

No se acepta la observación. Se mantiene lo establecido en el Pliego de Condiciones de la Invitación Publica N° 06 de 2019.

OBSERVACIÓN 13:

“Para el numeral 5.5.1. OFERTA DE DOS (2) TÉCNICOS DE ARCHIVO, solicitan el ofrecimiento adicional de los 2 técnicos, solicitamos atentamente a la Entidad aclarar si con el mero ofrecimiento de los 2 técnico en donde se indique los datos de las personas es suficiente para la obtención de los 300 puntos o por el contrario se debe presentar las hojas de vida con sus soportes dentro de la propuesta del oferente.”

RESPUESTA 13:

Se aclara al observante que para el cumplimiento del numeral 5.5.1 OFERTA DE DOS (2) TÉCNICOS DE ARCHIVO (300 PUNTOS) (Anexo 10), los proponentes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 4.3.1.1 EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO, en el cual se indica que se deben adjuntar a su propuesta hojas de vida, certificaciones laborales y de estudios.

OBSERVACIÓN 14:

“Para el numeral 5.5.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROPONENTE, solicitan lo siguiente:

“Se verificará el cumplimiento de los requisitos de experiencia solicitados y para aquellas propuestas que los cumplan se asignará el puntaje de la siguiente manera: Por cada 50 SMLMV adicionales al requisito mínimo, se asignarán 20 puntos hasta un máximo de 100 puntos por concepto de experiencia específica en SMLMV.”

De manera atenta solicitamos a la Entidad aclarar si con los mismos contratos con lo que se acredita la experiencia habilitante se puede acreditar la experiencia específica adicional ya que solamente se realiza la evaluación sobre el valor expresado en salarios mínimos.”

RESPUESTA 14:

Se aclara al observante que las certificaciones presentadas para cumplir con la experiencia específica del proponente descritas en el numeral 4.3.1.2, se podrán tener en cuenta para demostrar la experiencia específica adicional, siempre y cuando sea acorde a lo establecido en el numeral 5.5.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROPONENTE y se diligencie el Anexo 8 EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROPONENTE para ser evaluado. En este sentido, la experiencia específica adicional, se contabilizará si la sumatoria de las certificaciones aportadas por el proponente, supera el 50% del valor del presupuesto oficial de la invitación según lo establecido en el numeral 4.3.1.2.

Observación realizada por CONSULTORÍA & SERVICIOS S.A.S.:

OBSERVACIÓN 15:

“De acuerdo al Anexo No 5 Características Técnicas en el ITEM. 2 Plan de Trabajo, indica lo siguiente:

“Los anteriores procesos se deberán aplicar a la documentación del archivo de la División de Admisiones, Registro y Control Académico, para un total de 900 metros lineales.”

Amablemente solicitamos que se nos confirme que un metro de archivo equivale a 4 cajas x200 o 3 cajas x300.”

RESPUESTA 15:

Se aclara al observante que para la Universidad un metro lineal corresponde a 4 cajas X200 o 3 cajas X300.

OBSERVACIÓN 16:

“Solicitamos que se nos aclare si los insumos requeridos para desarrollar el ITEM. 5 Procesos Técnicos de Archivo SUBITEM 6. Realmacenamiento y cambio de las unidades de conservación del Anexo No 5 Características Técnicas, es decir las cajas X200, carpetas y ganchos los suministra la Universidad o la empresa adjudicataria.”

RESPUESTA 16:

Se aclara al observante, que en el numeral 5 del numeral 8.7 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA, se detalla que el contratista deberá asumir el costo de los implementos utilizados para el desarrollo del contrato, como los insumos de protección laboral (batas, guantes, cofias, tapabocas), además de los lápices, borradores, tajalápiz, resmas de papel, equipos de cómputo y todos los insumos necesarios para el desarrollo de los procesos técnicos de archivo. La Universidad Militar Nueva Granada no será responsable de la entrega de ningún tipo

de insumo para la ejecución del contrato, por lo anterior la empresa a la cual se le adjudique el contrato deberá asumir también los costos de las unidades de conservación (cajas y carpetas), se aclara que no se están solicitando ganchos teniendo en cuenta que la universidad no perfora la documentación por motivos de conservación.

OBSERVACIÓN 17:

“En el espacio suministrado por la Universidad para adelantar las actividades relacionadas con el objeto de la presente Invitación Pública, solicitamos muy respetuosamente que nos indiquen cuantos puestos de trabajo caben en dicho espacio, a su vez solicitamos que se nos aclare si las sillas y puestos de trabajo son suministrados por la Universidad o la empresa adjudicataria.”

RESPUESTA 17:

Se le aclara al observante que en el ítem 8.7 obligaciones específicas del contratista en el numeral 5, la Universidad garantizará el espacio físico donde el contratista deberá desarrollar las actividades contractuales, este espacio físico que puede llegar a ser en cualquiera de las dos sedes de la Universidad, Sede Bogotá calle 100 y sede Campus Nueva Granada (Cajicá), la Universidad suministra un mismo espacio físico con puestos de trabajo, compuesto con 33 mesas y 33 sillas, puntos eléctricos y dos puntos de red.

OBSERVACIÓN 18:

“Solicitamos que se nos aclare si el valor que se debe colocar en el Anexo No 6 Propuesta Económica es el valor global de todo el servicio o el valor unitario por metro lineal.”

RESPUESTA 18:

Se le aclara al observante que en el Anexo 6. Propuesta económica, se debe colocar el valor global de todo el servicio, no por metro lineal.

OBSERVACIÓN 19:

“De acuerdo al ITEM 4.3.1.1. EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO del Pliego de Condiciones, solicitamos respetuosamente que la Universidad nos indique se existe algún monto específico de pago salarial para los perfiles Tecnólogo y Técnico de Archivo.”

RESPUESTA 19:

Se aclara al observante que la Universidad no solicita algún monto específico de pago salarial, lo anterior es definido internamente por el futuro contratista, sin desconocer las normas laborales vigentes.

OBSERVACIÓN 20:

“Solicitamos que se nos aclaren cuales con los horarios establecidos para la ejecución del contrato y si de requerirse cabe la posibilidad de trabajar los fines de semana.”

RESPUESTA 20:

Se aclara al observante que para la sede Bogotá Calle 100, el horario establecido es de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm, sábados de 8:00 am a 12:00 m y para la Sede Campus Nueva Granada de lunes a viernes de 7:30 am a 4:30pm, sábados de 8:00 a 12:00 m, sin embargo, teniendo en cuenta el avance de ejecución del contrato se determinará en su momento la viabilidad de ampliar el horario, lo anterior siguiendo los procedimientos internos y de seguridad con la oficina de Protección al Patrimonio de la Universidad.

OBSERVACIÓN 21:

“De acuerdo al PLAZO DE EJECUCIÓN DEL FUTURO CONTRATO el cual se indica en el Pliego de Condiciones que es de DIECISEIS (16) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, amablemente solicitamos que nos indiquen si es posible ejecutar el contrato en menos tiempo.”

RESPUESTA 21:

Se aclara al observante que la ejecución de este contrato, está acorde al plazo de ejecución con el equipo mínimo de trabajo requerido, sin embargo, el futuro contratista podrá ejecutar el objeto del contrato en un menor tiempo, siempre y cuando garantice el cumplimiento al 100% de todas las obligaciones del contrato con el visto bueno del supervisor del mismo.

OBSERVACIÓN 22:

“Solicitamos muy respetuosamente que nos indiquen si las Tablas de Retención Documental del archivo que se va a intervenir, han sido previamente aprobadas por el Archivo General de la Nación y en caso de que no hayan sido aprobadas por el AGN como se procederá si se genera algún tipo de reproceso en la organización e implementación por la TRD no aprobada una vez estas lo estén.”

RESPUESTA 22:

Se le aclara al observante que la Universidad Militar Nueva Granada, está adelantando en este momento el proceso de convalidación de las TRD y las TVD con el Archivo General de la Nación, para la fecha en que se estima adjudicar el contrato, la Universidad ya contará con previo concepto técnico del Archivo General de la Nación para las TRD.

Observación realizada por COVALTEL SA ESP.:

OBSERVACIÓN 23:

“Colvatel SA ESP, solicita de manera respetuosa a la entidad informar la distribución del personal establecido para el campus universitario ubicado en Zipaquirá y el personal para la sede Bogotá.”

RESPUESTA 23:

Se aclara al observante que la Universidad cuenta con un espacio físico para desarrollar el objeto del contrato, el cual puede ser en cualquiera de las dos sedes de la Universidad; Bogotá calle 100 y en Campus Nueva Granada ubicada en Cajicá, previa aprobación del cronograma presentado por el futuro contratista y aprobado por el supervisor del contrato.

OBSERVACIÓN 24:

“Colvatel SA ESP, solicita de manera respetuosa a la entidad, considerar que la presentación del personal operativo del proyecto, (Tecnólogos de archivo y Técnicos de Archivo) sean ofrecidos por parte de los proponentes por medio de una carta de compromiso firmada por el representante legal, en la cual se estipule que una vez adjudicado el contrato, se presentará el equipo de trabajo al supervisor que la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA designe y que dicho personal cumplirá con los requisitos académicos y de experiencia laboral establecidos por el pliego de condiciones; de la misma manera que se ofrecerán los dos (2) Técnicos de Archivo (300 puntos)..”

RESPUESTA 24:

Se acepta parcialmente la observación, se modifica el numeral 4.3.1.1 EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO (Anexo 9) en el sentido de indicar que se recibirán las hojas de vida con sus respectivos soportes para los cargos de Gerente del Proyecto, Coordinador del Proyecto y el Ingeniero de Sistemas, y para los cargos de técnicos y tecnólogos se diligenciará el Anexo N° 11 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.

Sin embargo, el proponente deberá entregar las hojas de vida de los dos (2) técnicos en archivo adicionales según numeral 5.5.1 OFERTA DE DOS (2) TÉCNICOS DE ARCHIVO (300 PUNTOS) (Anexo 10).

OBSERVACIÓN 25:

“Solicitamos a la entidad adicionar en los perfiles del Gerente de Proyecto, Coordinador de Archivo y tecnólogo en archivo, el Consejo Colombiano de Bibliotecología teniendo en cuenta que también es un ente que ejerce vigilancia y control para el ejercicio de las profesiones relacionadas con la archivística.”

RESPUESTA 25:

No se acepta la observación. Se mantiene lo establecido en el Pliego de Condiciones de la Invitación Pública N° 06 de 2019. Teniendo en cuenta que los procesos a contratar no son servicios de biblioteca, sino procesos técnicos de archivo, se requiere que los profesionales que desarrollaran las actividades, cuenten con el perfil descrito en el pliego de condiciones, en el que se incluye contar con la Tarjeta Profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.

Respecto a la formación académica del Coordinador Archivístico se mantiene lo establecido en el Pliego de Condiciones de la Invitación Pública N° 06 de 2019.

Lo anterior, se soporta en el Título II, artículo 4° de la Ley 1409 de 2010.

OBSERVACIÓN 26:

“Colvatel SA ESP, solicita de manera respetuosa a la entidad, considerar las siguientes observaciones a los perfiles del personal mínimo requerido, toda vez que su modificación no desvirtúa la esencia de lo requerido en los pliegos de condiciones publicados por la Universidad Militar Nueva Granada.

Gerente de Proyecto

Perfil establecido por la Entidad:

Formación académica: “Profesional en ciencias de la información y la documentación o archivística con tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombianos de Archivistas, con título de posgrado en gerencia de proyectos o en áreas relacionadas con archivística. **Experiencia:** 48 meses de experiencia en elaboración de proceso técnicos de archivo, a partir de la fecha del título de posgrado”

Perfil propuesto:

Formación académica: Profesional en ciencias de la información y la documentación o archivística o **profesiones afines al ejercicio de la archivística** con tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombianos de Archivistas y/o **Consejo Colombiano de Bibliotecología**, con título de posgrado en gerencia de proyectos o en áreas relacionadas con archivística. **Experiencia:** 48 meses de experiencia en elaboración de proceso técnicos de archivo, a partir de la fecha del título **de formación superior**, respetuosamente solicitamos a la entidad tenga en cuenta el artículo 229 de la ley 0019 de 2012, para modificar los términos de la experiencia.

Coordinador Archivístico

Perfil establecido por la Entidad

Formación académica: Profesional en ciencias de la información y la documentación o archivística con tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombianos de Archivistas. **Experiencia:** 36 meses de experiencia en elaboración de proceso técnicos de archivo, a partir de la fecha del título de pregrado”

Perfil propuesto:

Formación académica: Profesional en ciencias de la información y la documentación o archivística o **profesiones afines al ejercicio de la archivística** con tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombianos de Archivistas y/o **Consejo Colombiano de Bibliotecología**. **Experiencia:** 36 meses de experiencia en elaboración de proceso técnicos de archivo, a partir de la fecha del título de pregrado”.

TECNOLOGO EN ARCHIVO

Perfil establecido por la Entidad

Formación académica: Tecnólogo con tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombianos de Archivistas. **Experiencia:** 24 meses de experiencia en elaboración de proceso técnicos de archivo, a partir de la fecha de la obtención del título”

Perfil propuesto:

Formación académica: Tecnólogo con tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombianos de Archivistas y/o **Consejo Colombiano de Bibliotecología**. **Experiencia:** 24 meses de experiencia en elaboración de proceso técnicos de archivo, a partir de la fecha de la obtención del título”

RESPUESTA 26:

No se acepta la observación. Se mantiene lo establecido en el Pliego de Condiciones de Invitación Pública N° 06 de 2019, teniendo en cuenta que el objeto de la presente invitación es el desarrollo de procesos técnicos de archivo y se debe garantizar la idoneidad del personal frente al cumplimiento del objeto de la presente invitación.

Observación realizada por GESTIÓN DOCUMENTAL INTELIGENTE S.A.S.

OBSERVACIÓN 27:

“Teniendo en cuenta que el lugar de ejecución del futuro contrato se llevará a cabo en las sedes de Bogotá y Campus Nueva Granada en Cajicá Cundinamarca, solicitamos de manera atenta nos informen el número de metros lineales a intervenir en cada sede y los puestos de trabajo que se dispongan.”

RESPUESTA 27:

Se aclara al observante que la Universidad cuenta con un espacio físico para desarrollar el objeto del contrato, el cual puede ser en cualquiera de las dos sedes de la Universidad; Bogotá calle 100 y/o en Campus Nueva Granada ubicada en Cajicá, el espacio físico contará con 33 mesas de trabajo y 33 sillas únicamente. De ser necesario el traslado de documentación de una sede a otra, la Universidad asumirá este traslado, se pretende unificar los 900 Metros Lineales en un mismo espacio físico.

OBSERVACIÓN 28:

“Si llegase a necesitarse traslado de documentación a intervenir entre las sedes d la Universidad, ¿quién acarreará los gastos correspondientes?”

RESPUESTA 28:

Se aclara al observante que de ser necesario el traslado de documentación de una sede a otra, la Universidad asumirá este traslado.

OBSERVACIÓN 29:

“En caso de que se deban realizar traslados de documentación la UMNG deberá entregar inventarios preliminares (en estado natural). O ¿esta actividad deberá ser realizada por el contratista?”

RESPUESTA 29:

Se aclara al observante que la Universidad se hará cargo de los traslados correspondientes de la documentación de ser necesario, sin embargo, la Universidad en este momento cuenta con un inventario documental previo. El futuro contratista deberá levantar el inventario documental final de los 900 metros lineales, como se expresa en el Anexo 5 características técnicas, ítem 9, numeral 9. Elaboración del inventario documental.

OBSERVACIÓN 30:

“Tomando como referencia las obligaciones específicas del contratista (numeral 8.7 del pliego de condiciones) surgen las siguientes dudas:

La documentación a intervenir son 900 metros lineales sin importar el crecimiento natural de los fondos, es decir toda la documentación que se genere después de la entrega para la intervención será responsabilidad de la UMNG.”

RESPUESTA 30:

Se aclara al observante que para la proyección del objeto del contrato, se tuvo en cuenta el crecimiento natural de las Series Documentales a intervenir, sin embargo, cuando se adjudique el contrato, se determinará entre las partes que una vez se garantice el metraje final de 900 metros lineales intervenidos, se realizará el respectivo corte, con lo cual la Universidad asumirá la responsabilidad de la documentación que se genere posterior al cumplimiento de esta fecha.

OBSERVACIÓN 31:

“Como son Archivos de Gestión y están sujetos a consulta permanente, por favor indicar por que medio se realizan las consultas (físicas y/o electrónicas) y la frecuencia tanto de solicitudes como de entregas.”

RESPUESTA 31:

Se aclara al observante que la universidad cuenta con un procedimiento interno de préstamo de expediente, el cual garantiza la seguridad de la información, las consultas se hacen con el expediente físico siempre y cuando no se encuentren en el sistema de información de la Universidad, con un porcentaje de préstamo mensual de 50 expedientes, sin embargo, se aclara que el nivel de consultas depende de las series documentales que se encuentren en intervención.

OBSERVACIÓN 32:

“La hoja de control se diligenciará en soporte digital y luego se imprimirá para ser anexada física en cada uno de los expedientes intervenidos.”

RESPUESTA 32:

Se aclara al observante que la Universidad determinará el momento de diligenciamiento de la hoja de control, junto con el futuro contratista de acuerdo a las necesidades de la Universidad.

OBSERVACIÓN 33:

“La UMNG asignará 300 puntos adicionales al oferente que dentro del equipo de trabajo oferte dos técnicos adicionales al equipo de trabajo mínimo requerido, con el propósito de asignarlos a dos archivos de gestión, por ende, se solicita aclaren las siguientes interrogantes:

a. *Se puede asumir que la documentación a intervenir por parte de los dos técnicos adicionales será parte de los 900 metros lineales contratados.*

b. *Los dos técnicos adicionales realizarán intervención en áreas diferentes a la División de Registro y Control Académico que se traduce en otras series/subseries y es importante establecer metas de cumplimiento, de acuerdo a la complejidad de las mismas, e incluir estas en el cronograma general del proceso.*"

RESPUESTA 33:

Se aclara al observante que los dos técnicos adicionales al equipo de trabajo mínimo requerido, es un factor puntuable, por lo tanto, no tienen relación con los 900 metros lineales. igualmente, los dos técnicos están proyectados para desarrollar procesos técnicos de archivo en diferentes archivos de gestión con metas establecidas por parte de la Sección de Gestión Documental y no se puede incluir dentro del cronograma general del proceso teniendo en cuenta que es un valor agregado.

Lo anterior, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.5.1. OFERTA DE DOS (2) TÉCNICOS DE ARCHIVO (300 PUNTOS) (Anexo 10), así:

"NOTA: En caso que el proponente oferte los dos (2) Técnicos en Archivo adicionales al mínimo requerido, la Universidad Militar Nueva Granada los asignará a un archivo de gestión diferente a la División de Admisiones, Registro y Control Académico, donde podrá intervenir series simples o complejas según las necesidades de la Universidad."

OBSERVACIÓN 34:

"Dentro del pliego de condiciones se habla que el contratista deberá suministrar todos los insumos necesarios para el desarrollo de los procesos técnicos de archivo, lo cual nos genera inquietudes:

- a) *Los puestos de trabajo que suministra la UMNG estará básicamente conformada por mesas y sillas.*
- b) *Para el caso de los computadores la UMNG deberá suministrar tomas eléctricas y puntos de red necesarios para la ejecución del contrato."*

RESPUESTA 34:

Se aclara al observante que la Universidad cuenta con un espacio físico para desarrollar el objeto del contrato, el cual puede ser en cualquiera de las dos sedes de la Universidad; Bogotá calle 100 y en Campus Nueva Granada ubicada en Cajicá, el espacio físico contará con 33 mesas de trabajo y 33 sillas, además de tomas eléctricas y dos puntos de red.

OBSERVACIÓN 35:

"Solicitamos no informen los horarios en los que se podrán ejecutar el contrato con el fin de establecer turnos de trabajo, ejemplo: 6am a 2pm y 2pm a 10pm.."

RESPUESTA 35:

Se aclara al observante que los horarios para la prestación del servicio en la Universidad Militar Nueva Granada son de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm y sábados de 8:00 a 12:00 m en la Sede Bogotá Calle 100, y en la Sede Campus Nueva Granada, ubicada en el municipio de Cajicá (Kilometro 2 Vía Cajicá-Zipacquirá, el horario será de lunes a viernes de 7:30 a.m a 4:30 p.m y sábado 8:00 am a 12:00 m.

OBSERVACIÓN 36:

“Cabe aclarar que para la ejecución del contrato se intervendrán 900 metros lineales, en los que el contratista entregará un porcentaje de documentación organizada y un porcentaje restante en documentación depurada para un gran total de 900 metros lineales de archivo intervenidos.”

RESPUESTA 36:

Se aclara al observante que la Universidad entregará al futuro contratista, un total de documentación de 900 metros lineales para intervenir, lo anterior evidencia que la cantidad de documentación que se entregue al inicio no será la misma al final de la ejecución del proyecto teniendo en cuenta que se debe realizar procesos de depuración.

OBSERVACIÓN 37:

“Teniendo en cuenta que se va a intervenir la serie Historias Académicas y que dentro del pliego de condiciones se menciona que el contratista deberá suministrar los insumos necesarios para la ejecución del contrato solicitamos de manera atenta nos informe el número total expedientes a intervenir con el propósito de realizar una proyección de las carpetas a suministrar.”

RESPUESTA 37:

Se aclara al observante que es imprevisible la cantidad de expedientes a intervenir, teniendo en cuenta que las historias académicas deben pasar primero por un proceso de unificación de expedientes y algunas de las series documentales a intervenir de los archivos de gestión se pueden encontrar documentos sueltos, luego del proceso de unificación de expedientes se podrá determinar la cantidad de carpetas y cajas necesarias para los procesos de realmacenamiento.

OBSERVACIÓN 38:

“¿Se requiere efectivamente el cambio del total de las unidades de conservación y/o almacenamiento?”

RESPUESTA 38:

Se aclara al observante que se requiere que la documentación sea totalmente realmacenada dando cumplimiento a la norma mínima de conservación.

Observaciones realizadas por CADENA S.A.

OBSERVACIÓN 39:

“Teniendo en cuenta que el objeto del proyecto a ejecutar está relacionado con la intervención documental para los archivos de gestión, se solicita a la Universidad aclarar si se intervendrán únicamente documentos relacionados con las historias académicas, o si se ha contemplado la posibilidad de llevar a cabo la intervención y organización técnica para otras series o asuntos dentro de los 900 metros contemplados en el alcance.”

RESPUESTA 39:

Se aclara al observante que la mayor parte del metraje está contemplado para trabajar archivos de gestión con mayor volumen documental, se recuerda que el objeto de la presente invitación es para archivos de gestión, lo anterior, no descarta la opción que se pueda trabajar en otra documentación diferente a historias académicas teniendo en cuenta que se debe cumplir con el total de 900 metros lineales, las series documentales contempladas para desarrollar el contrato son: Historias laborales, historias académicas y ordenes de pago.

OBSERVACIÓN 40:

“De acuerdo con el plazo de ejecución contemplado por la Universidad y dado que se ha determinado que el proceso se lleve a cabo en las instalaciones de la institución educativa, se solicita de manera respetuosa dar a conocer el número de puestos y los horarios de trabajo contemplados para llevar a cabo las actividades por parte del futuro contratista.”

RESPUESTA 40:

Se aclara al observante que los horarios para la prestación del servicio en la Universidad Militar Nueva Granada son de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm y sábados de 8:00 a 12:00 m en la Sede Bogotá Calle 100, y en la Sede Campus Nueva Granada, ubicada en el municipio de Cajicá (Kilometro 2 Vía Cajicá-Zipacquirá, el horario será de lunes a viernes de 7:30 a.m a 4:30 p.m y sábado 8:00 am a 12:00 m. El espacio físico contará con 33 mesas de trabajo y 33 sillas, puntos eléctricos y dos puntos de red.

OBSERVACIÓN 41:

“Teniendo en cuenta que desde el momento de la presentación de preguntas e inquietudes planteadas por los oferentes hasta la fecha de cierre de la invitación y plazo máximo para presentar propuestas hay alrededor de tres (3) semanas, se agradece dar a conocer el tiempo que tomará la Universidad en dar la respuesta a las inquietudes, así mismo en caso de que exista un tiempo considerable para generar respuestas, se agradece contemplar posibilidad de ampliar el plazo de tiempo para la presentación de la propuesta.”

RESPUESTA 41:

Se aclara al observante que se modifica el numeral 3.1 Cronograma, en el sentido de modificar la fecha de cierre de la invitación pública.

OBSERVACIÓN 42:

"En cuanto al lugar de ejecución del contrato, se agradece a la Universidad informar cuál es el volumen de documentos que se encuentra en cada una de las sedes donde se llevará a cabo la labor, así mismo se considera de vital importancia conocer la cantidad de puestos de trabajo disponibles en los espacios donde se podrá llevar a cabo la labor."

RESPUESTA 42:

Se aclara al observante que la Universidad cuenta con un espacio físico para desarrollar el objeto del contrato, el cual puede ser en cualquiera de las dos sedes de la Universidad; Bogotá calle 100 y en Campus Nueva Granada ubicada en Cajicá, el espacio físico contará con 33 mesas de trabajo y 33 sillas. De ser necesario el traslado de documentación de una sede a otra, la universidad asumirá este traslado, por lo anterior se pretende unificar los 900 ML en un mismo espacio físico.

OBSERVACIÓN 43:

"De acuerdo con lo anterior, también es importante conocer si la Universidad ha contemplado la posibilidad de trasladar documentación a intervenir entre una sede y otra y en caso de ser así, dar a conocer volúmenes a trasladar y determinar si la responsabilidad de este "traslado" correrá por parte de contratista o de la Universidad."

RESPUESTA 43:

Se aclara al observante que la Universidad contempla el traslado de la documentación, con el fin de unificar los 900 ML en un mismo espacio físico.

OBSERVACIÓN 44:

"En el apartado número 3.10. PUBLICACIÓN DEL INFORME DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN Y RECIBO DE OBSERVACIONES PRESENTADAS POR LOS PROPONENTES, se hace referencia a la necesidad de que el proponente o su representante legal, según el caso, autorice mediante escrito a la persona que realice la revisión, en caso de que así se requiera. De acuerdo con esto, ¿será obligatorio que se presente junto con la propuesta carta de autorización para la consulta de propuestas por parte de otros?"

RESPUESTA 44:

Se aclara al observante que la autorización escrita para revisar propuestas no se adjunta con la propuesta, si no que se presenta al momento de la revisión de las mismas.

OBSERVACIÓN 45:

"En el numeral 4.1.8. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA, se cita que la póliza de garantía de seriedad de la oferta será por el equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del presupuesto oficial, con una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre de la presente Invitación Pública. Al respecto se sugiere a la Universidad que dicha póliza sea expedida por el (10%) del valor, como lo han hecho normalmente otras instituciones y/o entidades

en este tipo de procesos, partiendo del principio de que ninguno de los proponentes estará interesado en incumplir lo presentado en la propuesta integral del servicio requerido por la Universidad.”

RESPUESTA 45:

No se acepta la observación. Se mantiene lo establecido en el pliego de condiciones.

OBSERVACIÓN 46:

“En el numeral 4.3.1.1. EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO (Anexo 9) del pliego de condiciones del proceso, se hace referencia a los perfiles mínimos requeridos, frente a esto se solicita a la Universidad;

Gerente de Proyecto; tener en cuenta 48 meses de experiencia adquirida en cargos o funciones relacionada con la coordinación, dirección o gerencia de procesos archivísticos contados a partir de la fecha de terminación de materias del pregrado, teniendo en cuenta que la experiencia profesional cuenta a partir de la terminación de materias, según lo contemplado en el Decreto 19 de 2012, o antitrámite, que en su artículo 229 señala que "para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior. Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional". Lo anterior teniendo en cuenta que muchos de los profesionales que en la actualidad ejercen funciones como gerentes de proyecto quienes velan por el cumplimiento de los planes de trabajo y por ser garante de la correcta ejecución de los proyectos en cuanto a alcance, tiempo, costos y restricciones, cuentan con la experiencia suficiente como profesionales, pero su título de especialista fue otorgado hace menor tiempo. Dicha situación ha sido entendida por muchas de las entidades que en la actualidad adelantan proyectos similares ejecutados a través de contratos son objeto similar al del presente proceso.”

RESPUESTA 46:

No se acepta la observación. Se mantiene lo establecido en el Pliego de Condiciones.

OBSERVACIÓN 47:

“Así mismo en cuanto a la necesidad de remisión de hojas de vida de la totalidad del equipo de trabajo, se sugiere de manera respetuosa que sean exigidas únicamente las hojas de vida del Gerente de Proyecto, el Coordinador y el Ingeniero de Sistemas, existiendo además una carta de compromiso de aportar de manera oportuna el resto de las hojas de vida con los respectivos soportes en caso de ser elegido futuro contratista. Situación propuesta debido al desgaste administrativo que implica la consecución, consolidación, impresión y revisión de todos y cada uno de los soportes de las hojas de vida tanto para los proponentes como para la Universidad.”

RESPUESTA 47:

Se acepta parcialmente la observación, se modifica el numeral 4.3.1.1 EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO (Anexo 9) en el sentido de indicar que se recibirán las hojas de vida con sus respectivos soportes para los cargos de Gerente del Proyecto, Coordinador del Proyecto y el

Ingeniero de Sistemas, y para los cargos de técnicos y tecnólogos se diligenciará el Anexo N° 11 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.

Sin embargo, el proponente deberá entregar las hojas de vida de los dos (2) técnicos en archivo adicionales según numeral 5.5.1 OFERTA DE DOS (2) TÉCNICOS DE ARCHIVO (300 PUNTOS) (Anexo 10).

OBSERVACIÓN 48:

“Según lo determinado por la Universidad en el numeral 4.3.1.2. EXPERIENCIA EXPECÍFICA DEL PROPONENTE (Anexo 7) del pliego de condiciones, se ha determinado que exista experiencia en contratos cuyo objeto haya sido en el desarrollo de la siguiente actividad o similar: “Procesos técnicos de archivo” por lo que se interpreta como procesos técnicos de archivo la recepción, radicación, distribución, intervención, clasificación, ordenación, foliación, descripción, digitalización, almacenamiento, custodia, atención de consultas, captura de datos, entre otros. ¿dicha interpretación es correcta? En ese caso, ¿será válida una certificación que incluya cualquiera de estas actividades?”

RESPUESTA 48:

Se aclara al observante que para el desarrollo del objeto del contrato, se solicita cumplir con experiencia en “Procesos técnicos de archivo”, los cuales están detallados en el Anexo N°5 ítem 5, numerales 1 al 9. Por lo tanto, se modifica el Pliego de Condiciones en el numeral 4.3.1.2 EXPERIENCIA EXPECÍFICA DEL PROPONENTE (Anexo 7), indicando que los “Procesos Técnicos de Archivo” son los relacionados en el Anexo 5 ítem 5, numerales del 1 al 9 (1. Unificación de expedientes. 2. Clasificación documental. 3. Ordenación documental. 4. Depuración documental. 5. Folioación documental. 6. Realmacenamiento y cambio de las unidades de conservación. 7. Rotulación de las unidades de conservación. 8. Hoja de control. 9. Elaboración del inventario documental).

OBSERVACIÓN 49:

“Para el punto 5.5.1. OFERTA DE DOS (2) TÉCNICOS DE ARCHIVO (300 PUNTOS) (Anexo 10); se presenta inquietud en cuanto a la experiencia y el perfil requerido para dichos técnicos adicionales. ¿se deberán presentar dichas hojas de vida con soportes?”

RESPUESTA 49:

Se aclara al observante que para el cumplimiento del numeral 5.5.1 OFERTA DE DOS (2) TÉCNICOS DE ARCHIVO (300 PUNTOS) (Anexo 10), los proponentes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 4.3.1.1 EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO, en el cual se indica que se deben adjuntar a su propuesta hojas de vida, certificaciones laborales y de estudios.

OBSERVACIÓN 50:

“En cuanto al numeral 5.5.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROPONENTE (100 PUNTOS) (Anexo 8); según se entiende se tendrá en cuenta el valor del contrato certificado como habilitante y se asignarán puntos adicionales en caso de que dicha certificación sobrepase el mínimo requerido. ¿Dicha apreciación es correcta?”

RESPUESTA 50:

Se aclara al observante que las certificaciones presentadas para cumplir con la experiencia específica del proponente descritas en el numeral 4.3.1.2, se podrán tener en cuenta para demostrar la experiencia específica adicional, siempre y cuando sea acorde a lo establecido en el numeral 5.5.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROPONENTE y se diligencie el Anexo 8 EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROPONENTE para ser evaluado. En este sentido, la experiencia específica adicional, se contabilizará si la sumatoria de las certificaciones aportadas por el proponente, supera el 50% del valor del presupuesto oficial de la invitación según lo establecido en el numeral 4.3.1.2.

OBSERVACIÓN 51:

“Para la evaluación de la propuesta económica, donde en este momento se establece que se le asignarán 100 puntos a la oferta que presente menor valor económico; se sugiere a la entidad sea cambiado este aspecto en el sentido de asignar los 100 puntos al oferente que esté por debajo de la media, lo cual dará garantías al proceso en el sentido de que no existan ofertas con precios artificialmente bajos, adicionalmente se asegurará que la asignación presupuestal para el proyecto esté cercana a las ofertas que se recibirán, garantizando que existan suficientes recursos para la adecuada ejecución del proyecto.”

RESPUESTA 51:

No se acepta la observación. Se mantiene lo establecido en el numeral 5.5.3 propuesta económica. A la oferta que presente un menor valor económico se le asignarán 100 puntos, a las restantes se le asignara puntaje de acuerdo con la siguiente formula.

$$\text{Puntaje} = (\text{valor menor} * 95) / \text{valor oferta a evaluar}$$

OBSERVACIÓN 52:

“El formato del anexo No 9 ¿deberá diligenciarse para todos y cada uno de los recursos humanos que se dispondrán para el proyecto?”

RESPUESTA 52:

Se aclara al observante que el Anexo 9 será diligenciado para los cargos de Gerente del Proyecto, Coordinador del Proyecto y el Ingeniero del Sistemas, para los cargos de técnicos y tecnólogos se recibirá la carta de compromiso firmada por el representante legal, según anexo N° 11.

Sin embargo, el proponente deberá diligenciar el anexo 10 para los dos (2) técnicos en archivo adicionales según numeral 5.5.1 OFERTA DE DOS (2) TÉCNICOS DE ARCHIVO (300 PUNTOS).

OBSERVACIÓN 53:

“El formato el anexo No 10 – Factor puntuable ¿se diligenciará con la información únicamente para dos (2) técnicos de archivo adicionales?”

RESPUESTA 53:

Se aclara al observante que el proponente deberá diligenciar el anexo 10 para los dos (2) técnicos en archivo adicionales según numeral 5.5.1 OFERTA DE DOS (2) TÉCNICOS DE ARCHIVO (300 PUNTOS).

OBSERVACIÓN 54:

“En cuanto a los procesos técnicos de archivo que se ejecutarán;

¿Para llevar a cabo la unificación de expedientes, existe un inventario previo que permita determinar que un expediente se encuentra particionado? Suponiendo que existan documentos de una misma persona como estudiante de pregrado y de posgrado, ¿dicha documentación será integrada en un mismo expediente?”

RESPUESTA 54:

Se aclara al observante que la Universidad cuenta con un inventario documental previo. El futuro contratista deberá levantar el inventario documental final de los 900 metros lineales, como se expresa en el Anexo 5 características técnicas, ítem 9, numeral 9. Elaboración del inventario documental.

OBSERVACIÓN 55:

“En cuanto al re-almacenamiento y cambio de unidades documentales, ¿se tiene un estimado del número de carpetas y cajas que se deberán proveer para tal fin?”

RESPUESTA 55:

Se aclara al observante que se requiere que la documentación sea totalmente realmacenada dando cumplimiento a la norma mínima de conservación.

OBSERVACIÓN 56:

“¿Será necesario atender consultas durante el tiempo en el que se lleve a cabo la intervención? En caso de ser así, ¿En qué etapa se considera el relevo de responsabilidades para la atención de consultas?”

RESPUESTA 56:

Se aclara al observante que se debe garantizar que durante la etapa de ejecución del contrato, se atenderán las consultas necesarias de los expedientes a intervenir de las diferentes series documentales, sin embargo, la Universidad cuenta con un procedimiento interno de préstamo de

expediente, el cual garantiza la seguridad de la información, y las consultas se hacen con el expediente físico siempre y cuando no se encuentren en el sistema de información de la Universidad, este proceso será supervisado por el funcionario determinado por la Universidad.

OBSERVACIÓN 57:

“Suponiendo que se deban “alimentar” los expedientes, entendiendo que se trata de un archivo de gestión que posiblemente requiere la inserción de documentos durante el tiempo en el que se hace la intervención, se solicita a la Universidad determinar un número promedio de “Inserciones” en los expedientes. En este caso ¿En qué momento se llevará a cabo el proceso de rotulación? ¿Quién asumirá la actualización de inventarios y hojas de control?”

RESPUESTA 57:

Se aclara al observante que para la proyección del objeto del contrato, se tuvo en cuenta el crecimiento natural de las Series Documentales a intervenir, sin embargo, cuando se adjudique el contrato se determinará entre las partes que una vez se garantice el metraje final de 900 metros lineales intervenidos, con lo cual la Universidad asumirá la responsabilidad de la documentación que se genere posterior al cumplimiento de esta fecha, por lo tanto, la empresa será responsable hasta la fecha de corte de realizar todos los instrumentos de consulta totalmente actualizados.

La Universidad recomienda que el proceso de foliación y rotulación debe ser contemplado en las últimas etapas de ejecución de este proyecto.

OBSERVACIÓN 58:

“¿Es posible conocer el formato o los tipos documentales contemplados en los check list o hojas de control?”

RESPUESTA 58:

No se acepta la observación. Se mantiene lo establecido en el Pliego de Condiciones de la Invitación Pública N° 06 de 2019. La Universidad realizará la respectiva entrega de todos los formatos para el desarrollo del objeto del contrato al futuro contratista, teniendo en cuenta que Los formatos son institucionales.

OBSERVACIÓN 59:

“Anexo No 9 EXPERIENCIA ESPECÍFICA Y FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO se indica que El proponente deberá anexar junto con su propuesta para la verificación de la información la siguiente documentación:

** Entrega de las hojas de vida del personal que ejecutará la prestación del servicio, acompañado de la debida autorización para el tratamiento de datos personales.*

Por lo que se solicita aclarar si existe algún formato ya establecido para la autorización del tratamiento de datos personales, adicionalmente surge la duda en el sentido de determinar si la

autorización para el tratamiento de datos personales, será autorizando al proponente o a la UNMG.

Nuevamente, solicitamos se tenga en cuenta que solicitar sean remitidas la totalidad de hojas de vida, se convierte en un factor desgastante tanto para la Universidad como para los proponentes.”

RESPUESTA 59:

Se aclara al observante que el formato de autorización para el tratamiento de datos personales, debe ser entregado por el proponente autorizando a la Universidad Militar Nueva Granada para la verificación de las hojas de vida del equipo de trabajo solicitado, en el formato que tenga establecido la empresa que presente propuesta, sin embargo una vez adjudicado el contrato la Universidad entregara el formato establecido a la empresa para el tratamiento de datos personales teniendo en cuenta la información contenida en los expedientes a intervenir.

Se modifica el numeral 4.3.1.1 EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO (Anexo 9) en el sentido de indicar que se recibirán las hojas de vida con sus respectivos soportes para los cargos de Gerente del Proyecto, Coordinador del Proyecto y el Ingeniero de Sistemas, y para los cargos de técnicos y tecnólogos se diligenciará el Anexo N° 11 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.

Sin embargo, el proponente deberá entregar las hojas de vida de los dos (2) técnicos en archivo adicionales según numeral 5.5.1 OFERTA DE DOS (2) TÉCNICOS DE ARCHIVO (300 PUNTOS) (Anexo 10).

Observaciones realizadas por TANDEM S.A.S.

OBSERVACIÓN 60:

“Es importante para nosotros la matriz de costos, conocer el porcentaje de lo que se va a intervenir en esta sede y la sede Zipaquirá, no es lo mismo colocar 20 personas aquí y 30 personas en Zipaquirá por desplazamiento, es bien importante conocer ese volumen”.

RESPUESTA 60:

Se aclara al observante que la Universidad cuenta con un espacio físico para desarrollar el objeto del contrato, el cual puede ser en cualquiera de las dos sedes de la Universidad; Bogotá calle 100 y en Campus Nueva Granada ubicada en Cajicá, el espacio físico contará con 33 mesas de trabajo y 33 sillas, además de tomas eléctricas y dos puntos de red.

OBSERVACIÓN 61:

“El espacio donde se va a trabajar, normalmente es bueno conocerlo para así hacer la distribución del personal, además del desplazamiento del archivo a intervenir, nos mostraron donde está centralizado el archivo, pero si está aquí en el primer piso y es en otro bloque ese desplazamiento

de esa información quien la va a asumir para poder contar tiempos y movimientos, no es lo mismo intervenirla ahí mismo que llevarla a otro lado, además la cadena de seguridad de la información es importante también”.

RESPUESTA 61:

Se aclara al observante que la Universidad cuenta con un espacio físico para desarrollar el objeto del contrato, el cual puede ser en cualquiera de las dos sedes de la Universidad; Bogotá calle 100 y en Campus Nueva Granada ubicada en Cajicá, el espacio físico contará con 33 mesas de trabajo y 33 sillas, además de tomas eléctricas y dos puntos de red. De ser necesario el traslado de documentación de una sede a otra, la Universidad asumirá este traslado, por lo anterior se pretende que, al momento de adjudicar el contrato, la documentación se debe encontrar en un solo espacio destinado para el proyecto.

OBSERVACIÓN 62:

Lo otro es muy importante que la entidad evalúe la parte económica, en esto hemos visto que salen unos precios artificialmente bajos, me parece que la media aritmética es muy sana puede ser por abajo o por arriba, por ello refuerzo la solicitud de la evaluación económica.

RESPUESTA 62:

No se acepta la observación, se mantiene lo establecido en el pliego de condiciones. El valor total de la presente invitación se sustenta en el respectivo estudio de mercado y estudio previo del proyecto, de esta manera la Universidad se mantiene en el valor descrito en el numeral 1.3 Presupuesto oficial estimado y disponibilidad presupuestal.

OBSERVACIÓN 63:

Por ultimo aplicando la medida de cero papel la directriz de la presidencia 01, evitar tanto papel, normalmente cuando se pide en las propuestas las hojas de vida, el 80 % del papel son soportes de las hojas de vida, es importante que haya una carta de compromiso, que es lo que están haciendo las entidades hoy en día, importante que la entidad evalúe la política de cero papel para evitar tanta fotocopia.

RESPUESTA 63:

Se acepta parcialmente la observación, se modifica el numeral 4.3.1.1 EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO (Anexo 9) en el sentido de indicar que se recibirán las hojas de vida con sus respectivos soportes para los cargos de Gerente del Proyecto, Coordinador del Proyecto y el Ingeniero de Sistemas, y para los cargos de técnicos y tecnólogos se diligenciará el Anexo N° 11 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.

Sin embargo, el proponente deberá entregar las hojas de vida de los dos (2) técnicos en archivo adicionales según numeral 5.5.1 OFERTA DE DOS (2) TÉCNICOS DE ARCHIVO (300 PUNTOS) (Anexo 10).

Observaciones realizadas por GESTION INTEGRAL DE ARCHIVOS LTDA.

OBSERVACIÓN 64:

Quería reafirmar el hecho de que la gran mayoría de documentación esta acá, hay una pequeña parte que está en Cajicá, en ese caso si se va a hacer más de la documentación que esta allá, quien va a asumir el transporte de la documentación, y que porcentaje se va a realizar en campus y en la calle 100.

RESPUESTA 64:

Se aclara al observante que la Universidad cuenta con un espacio físico para desarrollar el objeto del contrato, el cual puede ser en cualquiera de las dos sedes de la Universidad; Bogotá calle 100 y en Campus Nueva Granada ubicada en Cajicá, el espacio físico contará con 33 mesas de trabajo y 33 sillas, además de tomas eléctricas y dos puntos de red. De ser necesario el traslado de documentación de una sede a otra, la Universidad asumirá este traslado, por lo anterior se pretende que, al momento de adjudicar el contrato, la documentación se debe encontrar en un solo espacio destinado para el proyecto.

Observaciones realizadas por ALARCHIVO.

OBSERVACIÓN 65:

"1.2 IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS Solicitamos a la entidad adicionar los siguientes códigos a través de los cuales se pueden tener registradas en el RUP certificaciones de experiencia concernientes al objeto a contratar: 801116 y 801615"

RESPUESTA 65:

Se aclara al observante que la clasificación del proponente no es un requisito habilitante sino un mecanismo para establecer un lenguaje común entre los partícipes de la Invitación Pública N°06 de 2019. Por lo tanto, los códigos UNSPSC son referenciales y no es obligatorio que los proponentes estén inscritos en ellos.

OBSERVACIÓN 66:

"4.3.1.1 EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO de manera atenta solicitamos a la Universidad Militar sustituir este requisito por la presentación de una comunicación suscrita por el representante legal del proponente en la cual se comprometa, en caso de resultar beneficiado con la adjudicación del contrato, en suministrar el personal mínimo bajo las condiciones exigidas en los RFP.

Lo anterior por las siguientes razones:

- 1. El personal actual que se tiene contratado está asignado a la ejecución de otros proyectos/contratos.*
- 2. Por responsabilidad administrativa y viabilidad económica la empresa no puede realizar la contratación de personal que no tenga ya una destinación específica y quede cesante.*

3. *Por la dinámica del libre mercado laborar el personal que se ofrezca puede tener variaciones al momento de suscribir y ejecutar el contrato”.*

RESPUESTA 66:

Se acepta parcialmente la observación, se modifica el numeral 4.3.1.1 EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO (Anexo 9) en el sentido de indicar que se recibirán las hojas de vida con sus respectivos soportes para los cargos de Gerente del Proyecto, Coordinador del Proyecto y el Ingeniero de Sistemas, y para los cargos de técnicos y tecnólogos se diligenciará el Anexo N° 11 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.

Sin embargo, el proponente deberá entregar las hojas de vida de los dos (2) técnicos en archivo adicionales según numeral 5.5.1 OFERTA DE DOS (2) TÉCNICOS DE ARCHIVO (300 PUNTOS) (Anexo 10).

OBSERVACIÓN 67:

“Hay la posibilidad de encontrar más de un expediente de estudiante en una carpeta. Si la hay favor indicar cuantas carpetas o que porcentaje del total de unidades documentales se puede presentar”.

RESPUESTA 67:

Se aclara al observante que la Universidad realizó un proceso previo de clasificación por número de código estudiantil, sin embargo toda la documentación aún no está archivada y se pueden presentar casos en los que se encuentre en un mismo expediente documentos de diferentes personas, por ende los expedientes a intervenir deben pasar primero por un proceso de unificación de expedientes y revisión documental con el fin de descartar duplicidad y posibles documentos que no correspondan al expediente, luego de realizar este proceso se podrá determinar el porcentaje que solicitan en la observación.

OBSERVACIÓN 68:

“Es importante contar con una confirmación de cual es la capacidad instalada (puestos de trabajo, puntos de red, cableado eléctrico) que se puede tener en las instalaciones de UMNG para efectuar el proyecto. Favor confirmar si serian los cuatro puestos de trabajo que se encuentran en el archivo de gestión o si se contempla otro espacio; informar quien realizaría los desplazamientos de la información, de ser responsabilidad del proveedor informar la distancia que se debe recorrer hasta la zona de procesamiento dentro de las instalaciones de UMNG”.

RESPUESTA 68:

Se aclara al observante que la Universidad cuenta con un espacio físico para desarrollar el objeto del contrato, el cual puede ser en cualquiera de las dos sedes de la Universidad; Bogotá calle 100 y en Campus Nueva Granada ubicada en Cajicá, el espacio físico contará con 33 mesas de trabajo y 33 sillas únicamente. De ser necesario el traslado de documentación de una sede a otra, la Universidad asumirá este traslado.

OBSERVACIÓN 69:

“7. Rotulación de las unidades de conservación, es posible que la rotulación de las unidades documentales y fondos contenedores se pueda realizar impreso y no a esfero como lo indican”.

RESPUESTA 69:

Se aclara al observante que en la nota 1 del Anexo N°5 se establece que no se aceptará una metodología establecida únicamente por el contratista ya que se debe respetar los documentos que se encuentran normalizados por la Universidad.

OBSERVACIÓN 70:

“8. hoja de control, favor compartir la lista de chequeo o hoja de control. Si no es posible favor indiciar la cantidad y cuáles son los tipos documentales que se pueden encontrar en la información a procesar”.

RESPUESTA 70:

No se acepta la observación. Se mantiene lo establecido en el Pliego de Condiciones de la Invitación Pública N° 06 de 2019. La Universidad realizará la respectiva entrega de todos los formatos para el desarrollo del objeto del contrato al futuro contratista, teniendo en cuenta que Los formatos son institucionales.

OBSERVACIÓN 71:

“2. Clasificación documental - 3. Ordenación documental, Es posible que la universidad pueda compartir la tabla de retención documental que aplica para el proceso de ordenación calcificación documental”.

RESPUESTA 71:

No se acepta la observación. Se mantiene lo establecido en el Pliego de Condiciones de la Invitación Pública N° 06 de 2019. La Universidad realizará la respectiva entrega de todos los formatos para el desarrollo del objeto del contrato al futuro contratista, teniendo en cuenta que Los formatos son institucionales.

OBSERVACIÓN 72:

“9. Elaboración del inventario documental, Favor confirmar, si las 4 cajas que cuentan como metro lineal para la UMNG son en tamaño X-200”.

RESPUESTA 72:

Se aclara al observante que para la Universidad un metro lineal corresponde a 4 cajas X200 o 3 cajas X300.

OBSERVACIÓN 73:

“¿En promedio cuantas carpetas se aspiran dejar por caja X-200? se debe dejar un espacio para actualización de expedientes o la capacidad que permita la caja?”.

RESPUESTA 73:

Se aclara al observante que el promedio de carpetas por caja depende del total de folios que quede por carpeta, sin embargo, se recomienda dejar un espacio prudencial en cada caja teniendo en cuenta que es un archivo de gestión y se deben seguir alimentando los expedientes.

OBSERVACIÓN 74:

“Favor confirmar si es posible que las 33 cajas estimadas que se encuentran en la sede del campus en kilómetro 2,2 Vía Cajicá-Zipacquirá pueden ser trasladadas a la sede de la calle 100 con carrera 11”.

RESPUESTA 74:

Se le aclara al observante que en el ítem 8.7 obligaciones específicas del contratista en el numeral 5, la Universidad garantizará el espacio físico donde el contratista deberá desarrollar las actividades contractuales, este espacio físico que puede llegar a ser en cualquiera de las dos sedes de la Universidad, Sede Bogotá calle 100 y sede Campus Nueva Granada (Cajicá), la Universidad suministra un mismo espacio físico con puestos de trabajo, compuesto con 33 mesas y 33 sillas, puntos eléctricos y dos puntos de red. Por lo anterior se pretende unificar los 900 ML en un mismo espacio físico.

OBSERVACIÓN 75:

*“3. Ordenación de documentos, **“Los expedientes que al interior contengan documentos sueltos o anexos, la UMNG realizará el acompañamiento y dará la directriz para el manejo de estos documentos.”** Nos pueden informar cuanto puede ser el porcentaje de documentos sueltos que se pueden encontrar en el proceso”.*

RESPUESTA 75:

Se aclara al observante que la Universidad realizará el acompañamiento necesario y dará las directrices a través de mesas de trabajo que se pueden llevar a cabo en la etapa inicial del proyecto con el fin de revisar listas de chequeo, procesos de clasificación, ordenación, entre otros, las directrices por parte de la Universidad deberán quedar consignadas en actas de reunión, así mismo no se cuenta con un porcentaje total de documentación suelta porque se tiene proyectado recibir la documentación que se encuentra en las diferentes facultades de la Universidad.

OBSERVACIÓN 76:

“Pueden indicar cuantos posibles folios de tamaños inferiores o media carta se pueden encontrar por unidad documental”.

RESPUESTA 76:

En un promedio por expediente se pueden encontrar de 3 a 5 folios inferiores a carta, sin embargo, dependiendo de la fecha del expediente esta cantidad puede variar.

OBSERVACIÓN 77:

*"4. Depuración documental, **"El contratista no deberá realizar ningún proceso de eliminación documental sin previa autorización por parte de la Universidad."** favor aclarar o identificar cual sería el protocolo de eliminación o es basado en los protocolos de eliminación del proveedor en el caso que se llegara a presentar".*

RESPUESTA 77:

Se aclara al observante que para procesos de eliminación documental, el futuro contratista debe regirse al protocolo establecido por la Universidad el cual se dará a conocer al mismo, en ningún caso el contratista eliminará algún documento, el proceso de eliminación de los documentos debe hacerse por un funcionario de la Universidad.

OBSERVACIÓN 78:

"9. Elaboración del inventario documental, Es posible que nos puedan informar cuales son los campos que se encuentran en el formato único de inventario documental de la UMNG".

RESPUESTA 78:

Se aclara al observante que la Universidad actualmente maneja el formato Único de Inventario Documental que recomienda el Archivo General de la Nación.

OBSERVACIÓN 79:

"Con el propósito de que se garantice el equilibrio económico del proyecto para las partes, de manera atenta solicitamos a la UMNG informar los volúmenes o porcentaje de la información que será intervenida en cada una de las dos sedes indicadas, ya que los costos pueden variar ostensiblemente".

RESPUESTA 79:

Se le aclara al observante que en el ítem 8.7 obligaciones específicas del contratista en el numeral 5, la Universidad garantizará el espacio físico donde el contratista deberá desarrollar las actividades contractuales, este espacio físico que puede llegar a ser en cualquiera de las dos sedes de la Universidad, Sede Bogotá calle 100 y sede Campus Nueva Granada (Cajicá), la Universidad suministra un mismo espacio físico con puestos de trabajo, compuesto con 33 mesas y 33 sillas, puntos eléctricos y dos puntos de red. Por lo anterior se pretende unificar los 900 ML en un mismo espacio físico.

OBSERVACIÓN 80:

"Los 900 metros lineales de archivo serán entregados por la UMNG en una sola entrega o se hará en entregas parciales".

RESPUESTA 80:

Se aclara al observante que se realizará una sola entrega.

OBSERVACIÓN 81:

“Para la transferencia de responsabilidad entre el proveedor y la UMNG favor informar cuales son los campos que se deben puntuar por cada unidad documental en la relación que entrega la Universidad”.

RESPUESTA 81: No es clara la observación, por lo tanto, no se dará respuesta.

OBSERVACIÓN 82:

“Teniendo en cuenta que en la información objeto de intervención habrá expedientes activos y que se deberán realizar la inclusiones de documentación que se genere durante la ejecución del contrato, agradecemos informarnos el volumen promedio mensual de inserciones, así mismo, que se establezca una fecha de corte para recibir dichas inclusiones”.

RESPUESTA 82:

Se aclara al observante que para la proyección del objeto del contrato, se tuvo en cuenta el crecimiento natural de las Series Documentales a intervenir, sin embargo, una vez se adjudique el contrato se determinará entre las partes que una vez se garantice el metraje final de 900 metros lineales intervenidos, se realizara el respectivo corte, con lo cual la Universidad asumirá la responsabilidad de la documentación que se genere posterior al cumplimiento de esta fecha.

OBSERVACIÓN 83:

“Adicional a las historias académicas existen otras series en los archivos a intervenir? Favor indicar cuales”.

RESPUESTA 83:

Se aclara al observante que el objeto de este proyecto se enfoque en archivos de gestión de mayor volumen, entre los cuales se encuentran; el archivo de Historias Académicas de la División de Admisiones, Registro y Control Académico; Historias Laborales de la División de Gestión del Talento Humano, Ordenes de pago de la División Financiera, sin embargo se aclara que los archivos a intervenir no podrán superar los 900 metros lineales, es decir de no completarse el metraje con las Historias Académicas, se procederá a intervenir los demás archivos de gestión hasta completar el total.

OBSERVACIÓN 84:

“Para la atención de consultas que se debe prestar sobre la información que se encuentre a cargo del proveedor, favor informar: Cantidad promedio de consultas mes. Las consultas las recogen en el punto de operación del proveedor o se debe entregar a cada usuario en puesto de trabajo. Quien debe asumir traslado de consultas entre sedes (Zipaquirá - Bogotá)”.

RESPUESTA 84:

Se aclara al observante que se debe garantizar que durante la etapa de ejecución del contrato, se atenderán las consultas necesarias de los expedientes a intervenir de las diferentes series documentales, sin embargo, la Universidad cuenta con un procedimiento interno de préstamo de expediente, el cual garantiza la seguridad de la información, y las consultas se hacen con el expediente físico siempre y cuando no se encuentren en el sistema de información de la Universidad, este proceso será supervisado por el funcionario determinado por la Universidad.

OBSERVACIÓN 85:

“ 8.3. FORMA DE PAGO, ¿Cuál será el plazo del que dispondrá la Universidad pagar la facturación mensual radicada por parte del contratista?”.

RESPUESTA 85:

Se aclara al observante que la universidad tiene un plazo de 15 días hábiles siguientes a la radicación de la factura en la División Financiera, previa presentación correcta de los documentos exigidos para el pago en la División de Contratación y Adquisiciones.

OBSERVACIÓN 86:

“8.9. SUSPENSIÓN, ¿Qué eventos pueden originar la suspensión del contrato? ¿Cuáles serán las consecuencias, si la tal suspensión se origina por hechos o actos imputables al contratante?”.

RESPUESTA 86:

Los eventos que pueden llegar a generar la suspensión no son previsibles de manera precisa y típica, por este motivo en el numeral 8.9 se establece “...mediante suscripción de un documento contractual que así lo disponga, en el cual se señalarán las causas que motivaron la suspensión.”. El contratista, de manera autónoma determina la acción que estima necesaria frente a una suspensión de la ejecución del contrato por causa imputable a la entidad contratante.

OBSERVACIÓN 87:

“8.11. CLAUSULA PENAL, solicitamos respetuosamente a entidad que la cláusula penal sea fijada como una tasación anticipada de perjuicios y opere frente a un incumplimiento total que ineludiblemente dé lugar a la terminación del contrato, ya que no necesariamente un incumplimiento que permita dar continuidad al contrato acarrea perjuicios para la Entidad y además, en el pliego de condiciones, se menciona un sistema de multas, el cual sirve como medida de apremio frente a eventuales incumplimientos parciales. En adición a lo anterior, se solicita respetuosamente a la entidad la reducción del porcentaje que se cobraría a título de cláusula penal, en un 5% del valor total del contrato, teniendo presente la cuantía y la naturaleza de los servicios que se prestarán”.

RESPUESTA 87:

No se acepta la observación. Se mantiene lo establecido en el pliego de condiciones.

OBSERVACIÓN 88:

“8.13. *DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS CONTRACTUALES, ¿Cuáles son los riesgos asignados para el presente contrato?*”.

RESPUESTA 88:

RIESGO	CALIFICACIÓN		TIPO DE IMPACTO	EVALUACIÓN ZONA DE RIESGO	MEDIDAS DE RESPUESTA	CONTROL
	IMPACTO	PROBABILIDAD				
QUE LA EMPRESA A CONTRATAR NO CUMPLA CON LOS TIEMPOS ACORDADOS PARA LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL	Alto	Posible	LEGAL	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	SEGUIMIENTO PERIODICO Y CONTROL DE LOS INFORMES PRESENTADOS POR EL CONTRATISTA
QUE LOS PROCESOS TECNICOS DE ARCHIVO NO SEAN ACORDES A LO ESTIPULADO	Alto	Posible	ADMINISTRATIVO	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	ACORDAR LAS LISTAS DE CHEQUEO MEDIANTE ACTAS DE REUNION
QUE SE PIERDAN DOCUMENTACIÓN	Alto	Posible	LEGAL	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	ZONAS RESTRINGIDAS, PLANILLAS DE PRESTAMO Y ACTA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

OBSERVACIÓN 89:

“8.16. *INDEMNIDAD, Solicitamos respetuosamente a la entidad suprimir la expresión: "y/o los familiares de los mismos, sus acreedores, sus proveedores y/o terceros", ya que de acuerdo con la naturaleza de los servicios que se ejecutarían, dicha obligación de indemnidad debería recaer en el contratista y sus empleados*”.

RESPUESTA 89:

No se acepta la observación. Como lo expresa el numeral 8.16... "El contratista se obliga a evitar que sus empleados y/o los familiares de los mismos, sus acreedores, sus proveedores y/o terceros, presenten reclamaciones (judiciales o extrajudiciales) contra la Universidad Militar Nueva Granada, con ocasión o por razón de acciones u omisiones suyas, relacionadas con la ejecución del presente contrato". No puede ser por otra causa que la subrayada, la que generaría la obligación de mantener la indemnidad de la UMNG. Por lo anterior se mantiene el requisito sin modificación.

OBSERVACIÓN 90:

"¿Habrá una etapa de negociación respecto de las cláusulas del contrato? ¿Podrían suministrar la minuta del contrato que se celebraría? ¿La Oferta presentada por El Contratista hará parte integral del contrato?"

RESPUESTA 90:

La elaboración de la minuta del contrato está sometida a lo dispuesto en el requisito 7.2 y en el capítulo octavo, de este pliego de condiciones. No hay negociación de las cláusulas del contrato, puesto que estas son el desarrollo de lo establecido en este pliego de condiciones, y que son los requisitos que deben cumplir los proponentes en sus propuestas, la cual será parte integral del contrato.

OBSERVACIÓN 91:

¿Se puede establecer un límite de responsabilidad del contratista en la ejecución del contrato, de acuerdo con el estándar que se aplica en el mercado, para esta misma clase de contratos con la finalidad que el riesgo asumido por el contratista guarde proporcionalidad con los ingresos del contrato?

RESPUESTA 91:

No se acepta la observación. El proponente adjudicatario debe asumir las responsabilidades consagradas para el contratista en los términos de este pliego de condiciones.

Observaciones realizadas por MANEJO TECNICO DE LA INFORMACION S.A.

OBSERVACIÓN 92:

"Debe aclararse en el numeral 3.3. visita al sitio donde se prestará el servicio, primer párrafo, que el servicio no corresponde a vigilancia y seguridad privada, de acuerdo con los términos de la invitación".

RESPUESTA 92:

Se acepta la observación. Se modifica el numeral 3.3. visita al sitio en el sentido de eliminar lo correspondiente a vigilancia y seguridad privada.

OBSERVACIÓN 93:

“Numeral 4.1.5. del pliego de condiciones. Solicitamos se admita que la vigencia de la sociedad no sea inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, lo cual se ajusta a la capacidad para contratar conforme el artículo 6 de la Ley 80 de 1993”.

RESPUESTA 93:

No se acepta la observación. Se mantiene lo establecido en el pliego de condiciones.

OBSERVACIÓN 94:

“En consideración al presupuesto oficial, solicitamos disminuir al 10% la garantía de seriedad de la oferta prevista en el numeral 4.1.8 del pliego de condiciones”.

RESPUESTA 94:

No se acepta la observación. Se mantiene lo establecido en el pliego de condiciones.

OBSERVACIÓN 95:

“De conformidad con el numeral 4.3.1.1. del pliego de condiciones, equipo mínimo de trabajo, el proponente debe remitir hojas de vida para la verificación de los perfiles y experiencia requerida para el cumplimiento del objeto contractual

Al respecto, solicitamos se admita la presentación de las hojas de vida con los soportes correspondientes con posterioridad a la adjudicación del contrato, como requisito para la ejecución del mismo, y en su lugar se presente la certificación del proponente en la cual se comprometa presentar el personal, ajustado a los perfiles requeridos para la suscripción del acta de inicio.”.

RESPUESTA 95:

Se acepta parcialmente la observación, se modifica el numeral 4.3.1.1 EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO (Anexo 9) en el sentido de indicar que se recibirán las hojas de vida con sus respectivos soportes para los cargos de Gerente del Proyecto, Coordinador del Proyecto y el Ingeniero de Sistemas, y para los cargos de técnicos y tecnólogos se diligenciará el Anexo N° 11 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.

Sin embargo, el proponente deberá entregar las hojas de vida de los dos (2) técnicos en archivo adicionales según numeral 5.5.1 OFERTA DE DOS (2) TÉCNICOS DE ARCHIVO (300 PUNTOS) (Anexo 10).

OBSERVACIÓN 96:

“Numeral 4.3.1.2. Solicitamos se admita la presentación de contratos, actas de liquidación del contrato, cuando en la sola certificación no se incluyan la totalidad de información que deben tener estos soportes”.

RESPUESTA 96:

Se aclara al observante que cuando sea necesario, el proponente deberá presentar las certificaciones acompañadas de los documentos que permitan complementar la información solicitada en el pliego de condiciones, y aquella adicional que le sea requerida por la Universidad.

OBSERVACIÓN 97:

“Entendemos que no existe límite alguno (un número máximo de certificaciones de experiencia) para la presentación de certificaciones que permitan acreditar el requisito de experiencia específica adicional del proponente previsto en el numeral 5.5.2. del pliego de condiciones. Agradecemos informar si es correcto nuestro entendimiento”.

RESPUESTA 97:

Se aclara al observante que de acuerdo al numeral 5.5.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROPONENTE (100 PUNTOS) (Anexo 8), por cada 50 SMLMV adicionales al requisito mínimo, se asignarán 20 puntos **hasta un máximo de 100 puntos** por concepto de experiencia específica en SMLMV.

En todo caso el puntaje máximo asignado por experiencia específica, será de 100 puntos.

OBSERVACIÓN 98:

“En consideración al presupuesto oficial del proceso de contratación, se solicita modificar los siguientes amparos previstos en el numeral 8.5 del pliego de condiciones – Garantías, así:

- ***Cumplimiento:*** *En atención a la cuantía del proceso de selección, solicitamos disminuir la garantía de cumplimiento al diez por ciento (10%) del valor total del contrato.*
- ***Calidad del servicio:*** *En consideración a la cuantía del proceso de selección, solicitamos disminuir el amparo de calidad del servicio por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, en razón a la valor, naturaleza y obligaciones del contrato.*

Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales: *En consideración a la cuantía del proceso de selección, solicitamos disminuir el amparo por el cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.*

RESPUESTA 98:

No se acepta la observación. Se mantiene lo establecido en el pliego de condiciones.

OBSERVACIÓN 99:

“Se solicita aclarar los literales j. y l. del numeral 8.6 del pliego de condiciones – Obligaciones generales del contratista, las cuales se encuentran relacionadas con un proceso de selección diferente, a saber:

j. Proporcionar la capacitación pertinente al personal de guardas asignados al dispositivo de la Universidad Militar Nueva Granada, de conformidad con el plan de capacitación por competencias realizado al interior de su organización y presentado en la oferta.

(...)

I. Presentar para el trámite de pagos certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral del mes a cancelar, en el que conste el pago de las obligaciones de seguridad social de cada uno de los vigilantes y supervisores que prestan el servicio en la Universidad Militar Nueva Granada (...). (Resaltados nuestros)".

RESPUESTA 99:

Se acepta la observación, se modifica el pliego de condiciones en el sentido de eliminar lo relacionado con personal de guardas, vigilantes y supervisores.

OBSERVACIÓN 100:

"Se solicita modificar las multas por incumplimiento parcial previstas en el numeral 8.10 de los términos de la invitación, al cero punto 1 por ciento (0.1%) del valor total del contrato, hasta un límite del 10% del valor total. Así mismo, debe aclararse que las multas serán excluyentes y no acumulativas".

RESPUESTA 100:

No se acepta la observación. Se mantiene lo establecido en el pliego de condiciones.

OBSERVACIÓN 101:

"Solicitamos disminuir la cláusula penal prevista en el numeral 8.12. del pliego de condiciones al 10%, lo cual consideramos razonable en consideración a la cuantía del proceso de selección".

RESPUESTA 101:

No se acepta la observación. Se mantiene lo establecido en el pliego de condiciones.

OBSERVACIÓN 102:

"Adicionalmente, solicitamos precisar que la cláusula penal será procedente en caso de incumplimiento total de las obligaciones del contratista y no por incumplimientos parciales, en tanto, para estos últimos, se encuentran previstas las multas".

RESPUESTA 102:

No se acepta la observación. Se mantiene lo establecido en el pliego de condiciones.

OBSERVACIÓN 103:

"Solicitamos modificar el numeral 8.19 – caso fortuito o fuerza mayor, segundo párrafo, indicando que la parte afectada por el evento eximente de responsabilidad se obliga a comunicarle a la otra por escrito, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes en que tuvo conocimiento y no contados a partir de su ocurrencia".

RESPUESTA 103:

No se acepta la observación. Se mantiene lo establecido en el pliego de condiciones.

OBSERVACIÓN 104:

Sobre el numeral 8.7 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA, en el numeral 5. INSUMOS, agradecemos especificar si dentro de los mismos esta contempladas las Unidades de Conservación (carpetas) y Unidades de almacenamiento (cajas de archivo) ganchos legajadores, de ser positiva agradecemos dar las especificaciones técnicas de estos elementos y los volúmenes considerados para este proceso según lo expresado en el numeral 6. Proceso de realmacenamiento (Cajas y carpetas)".

RESPUESTA 104:

Se aclara al observante que en el anexo N° 5, Ítem 5, numeral 6 , se indica que para este proceso el proveedor deberá asumir los costos de las cajas y las carpetas, sin embargo en el numeral 8.7 *obligaciones específicas del contratista*, se detalla que el contratista deberá asumir el costo de los implementos utilizados para el desarrollo del contrato, como los insumos de protección laboral (batas, guantes, cofias, tapabocas), además de los lápices, borradores, tajalápiz, resmas de papel, equipos de cómputo y todos los insumos necesarios para el desarrollo de los procesos técnicos de archivo. La Universidad Militar Nueva Granada no será responsable de la entrega de ningún tipo de insumo para la ejecución del contrato, por lo anterior la empresa a la cual se le adjudique el contrato deberá asumir también los costos de las unidades de conservación (cajas y carpetas), se aclara que no se están solicitando ganchos teniendo en cuenta que la universidad no perfora la documentación por motivos de conservación.

OBSERVACIÓN 105:

De acuerdo con el anexo 5, agradecemos indicar si la identificación de las Unidades Documentales deben cumplir algún parámetro especial

RESPUESTA 105:

Se aclara al observante una vez se adjudique el contrato se establecerán las directrices por parte de la Universidad concertadas en las diferentes mesas de trabajo frente a los detalles para concretar las especificaciones de los procesos detallados en el Anexo N° 5.

Observaciones realizadas por ANALÍTICA

OBSERVACIÓN 106:

Por favor indicar cantidad de metros lineales en las dos sedes a operar y especificar cantidad de puestos de trabajo disponibles en cada sede.

RESPUESTA 106:

Se aclara al observante que la Universidad cuenta con un espacio físico para desarrollar el objeto del contrato, el cual puede ser en cualquiera de las dos sedes de la Universidad; Bogotá calle 100 y en Campus Nueva Granada ubicada en Cajicá, el espacio físico contará con 33 mesas de trabajo y 33 sillas, además de tomas eléctricas y dos puntos de red.

OBSERVACIÓN 107:

Se trasladará todo a una sola sede? A cuál sede? De ser así, quien asume los costos de traslado?

RESPUESTA 107:

Se aclara al observante que la Universidad cuenta con un espacio físico para desarrollar el objeto del contrato, el cual puede ser en cualquiera de las dos sedes de la Universidad; Bogotá calle 100 y en Campus Nueva Granada ubicada en Cajicá, el espacio físico contará con 33 mesas de trabajo y 33 sillas, además de tomas eléctricas y dos puntos de red.

OBSERVACIÓN 108:

Por favor suministrar las hojas de control tipo a ser utilizadas para los expedientes, ya sea por tipo de estudiante o por periodos de tiempo de vigencia de cada hoja de Control según sistema de calidad.

RESPUESTA 108:

No se acepta la observación. Se mantiene lo establecido en el Pliego de Condiciones de la Invitación Pública N° 06 de 2019. La Universidad realizará la respectiva entrega de todos los formatos para el desarrollo del objeto del contrato al futuro contratista, teniendo en cuenta que Los formatos son institucionales.

OBSERVACIÓN 109:

Especificar el periodo o rango de años del Archivo a intervenir y a partir de qué fecha se aplicarán las hojas de control.

RESPUESTA 109:

Se aclara al observante que las hojas de control se aplicarán para todos los expedientes a intervenir al 100% independientemente de su fecha o de la serie documental.

OBSERVACIÓN 110:

Por favor detallar cantidad de carpetas por cada año y cada sede y promedio de folios por carpeta.

RESPUESTA 110:

Se aclara al observante que el promedio de carpetas por caja depende del total de folios que quede por carpeta, sin embargo, se recomienda dejar un espacio prudencial en cada caja teniendo en cuenta que es un archivo de gestión y se deben seguir alimentando los expedientes.

OBSERVACIÓN 111:

Indicar de manera precisa especificaciones técnicas de los insumos a suministrar (cajas, carpetas y rotulos)

RESPUESTA 111:

Se aclara al observante que en el anexo N° 5, Item 5, numeral 6 se indican las especificaciones de las unidades de conservación (cajas y Carpetas) que se deberán suministrar por parte de la empresa que se adjudique la presente invitación.

OBSERVACIÓN 112:

Indicar cantidad promedio semanal de préstamos de expedientes.

RESPUESTA 112:

Se aclara al observante que la Universidad cuenta con un procedimiento interno de préstamo de expediente, el cual garantiza la seguridad de la información, y las consultas se hacen con el expediente físico siempre y cuando no se encuentren en el sistema de información de la Universidad, con un promedio de préstamo semanal de 3 a 5 consultas, el traslado de la documentación entre sedes para los préstamos las asume la Universidad.

OBSERVACIÓN 113:

Informar cantidad promedio semanal de folios a insertar en los expedientes y cantidad semanal promedio de apertura de nuevos expedientes.

RESPUESTA 113:

Se aclara al observante que la cantidad de folios a insertar no tiene una periodicidad establecida en cada periodo académico y esto depende de los documentos generados por cada expediente.

OBSERVACIÓN 114:

Por favor suministrar el formato único de inventario documental aprobado por la Universidad y a ser utilizado en la ejecución del proyecto

RESPUESTA 114:

No se acepta la observación. Se mantiene lo establecido en el Pliego de Condiciones de la Invitación Pública N° 06 de 2019. La Universidad realizará la respectiva entrega de todos los formatos para el desarrollo del objeto del contrato al futuro contratista, teniendo en cuenta que Los formatos son institucionales.

OBSERVACIÓN 115:

Qué porcentaje de la documentación requiere primeros auxilios de restauración y qué porcentaje está afectada por agentes biológicos?

RESPUESTA 115:

Se aclara al observate que el objeto de la presente invitación no solicita procesos de restauración ni primeros auxilios.

OBSERVACIÓN 116:

Por favor suministrar lo requisitos de seguridad y salud en el trabajo que exige la Universidad para sus proveedores.

RESPUESTA 116:

Se aclara al observante que la Universidad informa que una vez adjudicado el contrato, la Oficina de Protección al Patrimonio realiza la respectiva capacitación a proveedores para dar cumplimiento de la norma en Seguridad y salud en el trabajo (Manual de Proveedores y Contratistas de la Universidad Militar Nueva Granada), sin embargo, la Sección de Gestión Documental debe garantizar que el personal que labora en procesos técnicos de archivo como mínimo deben contar con bata, guantes, tapabocas y cofias, los cuales deben ser suministrados por el futuro contratista de acuerdo al subnumeral 5 del numeral 8.7 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA del pliego de condiciones.

OBSERVACIÓN 117:

los inventarios de archivo se entregarán en Excel, impresos y/o cargados en algún software de Gestión Documental? Si es el último caso por favor suministrar la estructura de datos para la funcionalidad de cargue de inventarios

RESPUESTA 117:

Se aclara al observante que la Universidad solicita que los inventarios sean entregados en un archivo Excel.

OBSERVACIÓN 118:

Por favor suministrar las TRD aprobadas en la parte que incluye las series y subseries documentales a intervenir

RESPUESTA 118:

Se aclara al observante que la Universidad realizara la respectiva entrega de todos los formatos e información necesaria para el desarrollo del proyecto, una vez se suscriba el contrato, teniendo en cuenta que los formatos son institucionales y solo se pueden dar a conocer cuando se adjudique el contrato.

OBSERVACIÓN 119:

La universidad suministra los respectivos lockers para el personal y el mobiliario requerido para conservar insumos y materiales? De no suministrarlos que alternativa ofrecería?

RESPUESTA 119:

Se acepta parcialmente la observación, se modifica el numeral 4.3.1.1 EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO (Anexo 9) en el sentido de indicar que se recibirán las hojas de vida con sus respectivos soportes para los cargos de Gerente del Proyecto, Coordinador del Proyecto y el Ingeniero de Sistemas, y para los cargos de técnicos y tecnólogos se diligenciará el Anexo N° 11 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.

Sin embargo, el proponente deberá entregar las hojas de vida de los dos (2) técnicos en archivo adicionales según numeral 5.5.1 OFERTA DE DOS (2) TÉCNICOS DE ARCHIVO (300 PUNTOS) (Anexo 10).

OBSERVACIÓN 120:

Solicitamos asignar de una oficina o salón en cada sede para la administración del proyecto por parte del proveedor

RESPUESTA 120:

Se aclara al observante que la Universidad solo cuenta en este momento con un espacio físico para desarrollar el objeto del contrato, el cual puede ser en cualquiera de las dos sedes de la Universidad; Bogotá calle 100 y en Campus Nueva Granada ubicada en Cajicá, el espacio físico contará con 33 mesas de trabajo y 33 sillas, además de tomas eléctricas y dos puntos de red.

Cordialmente;


COMITÉ TÉCNICO


ANDREA DEL PILAR GARCIA BAEZ.

Técnico Operativo Sección Gestión Documental

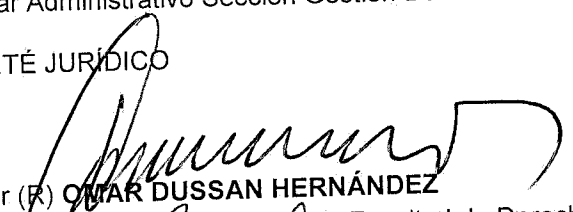

DIANA MAYERLI CAVIEDES CASTRO.

Jefe División de Admisiones, Registro y Control Académico

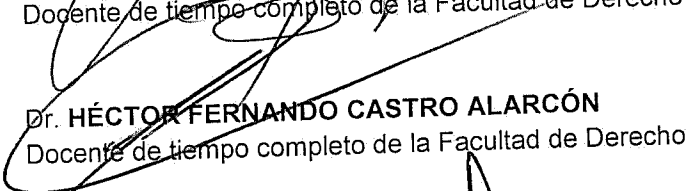

OSCAR FABIÁN ACOSTA CASTRO.

Auxiliar Administrativo Sección Gestión Documental

COMITÉ JURÍDICO



Mayor (R) **OMAR DUSSAN HERNÁNDEZ**
Docente de tiempo completo de la Facultad de Derecho

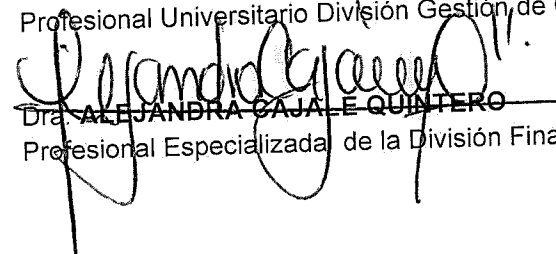

Dra. **ADELINA FLORIAN AREVALO**
Docente de tiempo completo de la Facultad de Derecho


Dr. **HÉCTOR FERNANDO CASTRO ALARCÓN**
Docente de tiempo completo de la Facultad de Derecho

COMITÉ FINANCIERO


Dr. **SANTIAGO RAFAEL TORRES LEÓN**
Jefe División Financiera


Dr. **OSCAR WILLIAM PINZÓN HERNÁNDEZ**
Profesional Universitario División Gestión de Calidad


Dra. **ALEJANDRA CAJALE QUINTERO**
Profesional Especializada de la División Financiera