

## **OBSERVACIONES Y RESPUESTAS AL DOCUMENTO DE INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA No. 01 DE 2020**

**OBJETO:** Contrato de prestación de servicios para la digitalización documental de los soportes de las matriculas profesionales expedidas por el Consejo Profesional de Química durante la vigencias 1982 a 2016.

### **1. CYSNUS S.A.S.**

#### Observaciones:

1. *“Favor informar la cantidad de matriculas profesionales a digitalizar”*

**Respuesta:** Se aclara que lo que se escanea son los soportes de las matriculas profesionales. No se tiene una cantidad determinada, por lo tanto se cancelará de acuerdo a la cantidad de documentos escaneados, sin que sobrepase el valor del presupuesto oficial señalado en la invitación pública, el cual está incluido el IVA.

2. *“Favor informar la cantidad de libros que deben desempastarse y volverse a empastar”*

**Respuesta:** Hay aproximadamente 50 libros, que contienen las matriculas profesionales en físico.

3. *“Favor informar que cantidad de matricular contiene cada libro.”*

**Respuesta:** Aproximadamente cada libro tiene 100 folios.

4. *“Favor informar el tamaño de papel de las matriculas a digitalizar.”*

**Respuesta:** La mayoría de los documentos están en papel tamaño oficio. Algunos en tamaño carta.

5. *“Favor informar el gramaje de papel a digitalizar.”*

**Respuesta:** Generalmente es papel bond de 80 gramos.

6. *“Teniendo en cuenta que se habla de documentos de más de 20 años, favor informar el estado de dichos documentos y su posibilidad de digitalización.”*

**Respuesta:** Los documentos se conservan en libros y algunos en carpetas, es decir se encuentran en buen estado.

7. *“Favor confirmar si se digitalizaran las matriculas que sean posibles hasta que el presupuesto se agote.”*

**Respuesta:** Si, hasta que el presupuesto se agote.

8. *“El presupuesto de \$20.000.000 incluye el IVA?”*

**Respuesta:** Si. Incluye el IVA.

9. *“Teniendo en cuenta que la entidad exige que la labor se haga en sus instalaciones, La entidad cuenta con los espacio físico y adecuaciones eléctricas idóneas para realizar dicha labor?”*

**Respuesta:** Si.

10. *“Solicitamos que se valide y acepte como experiencia, certificaciones que demuestren el suministro e instalación de escáneres.”*

**Respuesta:** Solo se acepta lo que dice la Invitación Pública No. 01. Es de aclarar que la experiencia es en digitalización e indexación de documentos, que bien pueden ser expedientes, historias, contratos, etc. No necesariamente matriculas profesionales.

11. *“Se entiende que la propuesta se envía vía correo electrónico, esto es correcto?”*

**Respuesta:** Dadas las medidas adoptadas por el Gobierno Nacional, es posible hacerlo por correo electrónico, es decir, no entregar la propuesta en físico.

12. *“Cuál será el factor de escogencia del proveedor seleccionado?”*

**Respuesta:** La escogencia recaerá sobre aquella oferta con el precio más bajo, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos en la invitación.

13. *“Teniendo en cuenta la cuarentena actual por COVID-19, el contrato daría inicio en su ejecución una vez se pueda transitar por el territorio nacional y el gobierno levante la cuarentena?”*

**Respuesta:** Si, el acta de inicio se hará tan pronto el gobierno levante la cuarentena.

## **2. SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES S.A.S.**

Observaciones:

1. *“Estando dentro del tiempo estipulado para realizar las observaciones a la entidad, solicitamos comedidamente nos informen el volumen de folios a digitalizar, si se encuentran por una cara y/o ambas caras, en que tamaño se encuentran estos documentos”:*

**Respuesta:** Se aclara que los documentos a escanear son los soportes de las matriculas profesionales. No se tiene una cifra determinada, por lo tanto se cancelará de acuerdo a la cantidad de documentos escaneados, sin que sobrepase el valor del presupuesto oficial señalado en la invitación pública, el cual está incluido el IVA.

La mayoría de los documentos están en papel tamaño oficio. Algunos en tamaño carta.

La mayoría de los documentos a digitalizar están solo por una cara, sin embargo, se pueden presentar documentos con información por ambas caras.

2. *“Nos informen la cantidad y tamaño de los libros para Realizar el desempaste y empaste de las matrículas profesionales, los cuales contienen la información objeto de digitalización. Y cuantos folios por libro”.*

**Respuesta:** Hay aproximadamente 50 libros, que contienen las matriculas profesionales en físico. Aproximadamente cada libro tiene 100 folios.

La mayoría de los documentos están en papel tamaño oficio. Algunos en tamaño carta.

3. *“Experiencia mínima del proponente: Como factor habilitante de la propuesta, el proponente deberá acreditar experiencia en la ejecución de máximo dos (2) contratos con entidades públicas o privadas, dentro de los cinco (5) años anteriores a la presente solicitud de oferta, cuyo objeto sea de la misma naturaleza que el de la solicitud en curso.*

*SOLICITO A LA ENTIDAD PARA EL REQUISITO HABILITANTE QUE PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA EN LA EJECUCION ACEPTEN CERTIFICACIONES DE DIGITALIZACION E INDEXACION DE DOCUMENTOS, PORQUE LA NATURALEZA ES LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS QUE PUEDEN SER EXPEDIENTE, HISTORIAS LABORALES, CONTRATOS DOCUMENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS .ETC. Y NO ESPECIFICAMENTE soportes de las matriculas profesionales expedidas por el Consejo Profesional de Química”.*

**Respuesta:** Es de aclarar que la experiencia es en digitalización e indexación de documentos, que bien pueden ser expedientes, historias, contratos, etc. No necesariamente matriculas profesionales. Por tal razón, se acepta la solicitud.

### 3. Soluciones en Gestión Documental ALMARCHIVOS S.A.

Observaciones:

*“1. ¿Cuántos puestos de trabajo dispondrá el consejo para realizar la actividad de digitalización?”*

**Respuesta:** El Consejo Profesional de Química dispone en su oficina de una sala de juntas, en la cual se pueden ubicar dos puestos de trabajo.

*“2. ¿En qué horarios se realizan las actividades de digitalización?”*

**Respuesta:** De las nueve (9:00) de la mañana hasta las cuatro (4:00) de la tarde.

*“3. Por favor indicar el alcance de la clasificación y organización que nombra el pliego de condiciones”.*

**Respuesta:** Se aclara que un funcionario del Consejo Profesional de Química, suministrará al contratista seleccionado, de manera ordenada y en orden consecutivo tanto los libros como las carpetas que contienen los soportes de las matriculas profesionales expedidas por el CPQ, con el objeto de proceder a su digitalización.

*“4. ¿Todos los documentos a digitalizar son libros?”*

**Respuesta:** No todos son libros, aproximadamente son 50 libros y las demás matriculas profesionales con sus soportes, están archivados en carpetas.

*“5. ¿Qué cantidad de folios o imágenes susceptibles de digitalización?”.*

**Respuesta:** Aproximadamente hay ochenta mil (80.000) folios para digitalizar. Es de aclarar que cada matricula profesional tiene como soportes la cedula de ciudadanía del profesional, el acta de grado y el diploma del título profesional.

*“6. ¿Qué cantidad de libros son?”*

**Respuesta:** Aproximadamente 50 libros.

*“7. ¿Qué cantidad de folios viene por libro?”*

**Respuesta:** Cada libro tiene 100 folios.

*“8. ¿Qué tamaños de papel se pueden encontrar?”*

**Respuesta:** La mayoría de los documentos están en papel tamaño oficio. Algunos en tamaño carta.

*“9. ¿Qué tipo de papel (bond, fax, etc)?”*

**Respuesta:** Generalmente es papel bond de 80 gramos.

*“10. Para empastar lo libro de nuevo, ¿la entidad permite la salida de los mismos?”*

**Respuesta:** Si, bajo la responsabilidad del contratista.

*“11. ¿No se deberá presentar oferta de seriedad para este proceso?”*

**Respuesta:** No.

*“12. Se solicita a la entidad aclarar si la oferta será entrega por medio del correo electrónico cpqcol@cpqcol.gov.co, ya que dentro de la información general los numerales b y f, dan entender que la presentación debe ser presencial”*

**Respuesta:** Teniendo en cuenta la cuarentena decretada por el Gobierno Nacional, la entrega no se hará físicamente, por lo cual los numerales b y f de la información general de la Invitación Pública 01 de 2020, no se aplican.

*“13. Tener en cuenta si se presenta de forma electrónica como se hace en SECOP II, la foliación de la misma no es necesaria ya que se incurría en impresiones innecesarias y las cuales por el estado de emergencia no va ser fácil obtener, motivo por el cual el numera b de la carta de presentación tampoco sería necesario.”*

**Respuesta:** De acuerdo con la observación. Sin embargo, consideramos necesario que la propuesta esté foliada y mencionar el número de folios.

*“14. ¿La propuesta técnica de que debe contar?”*

**Respuesta:** La propuesta técnica se deberá enviar de conformidad con lo requerido en la Invitación Pública 01 de 2020.

*“15. Se solicita a la entidad realizar un cuadro económico que asegure la transparencia de los ítems y cantidades a ofertar entre los proponentes”.*

**Respuesta:** Se aclara que la digitalización corresponde a los soportes de las matriculas profesionales. No se tiene una cifra determinada, por lo tanto se cancelará de acuerdo a la cantidad de documentos escaneados, sin que sobrepase el valor del presupuesto oficial señalado en la invitación pública, el cual está incluido el IVA.

#### 4. TECNODOCUMENTAL Gestión Documental

Observaciones:

*“1. Presupuesto oficial y forma de pago.*

- a. Se estima un valor para cada documento, sin embargo no se especifica si este puede ser un documento simple o compuesto, es decir por un solo folio o varios folios. Por favor aclarar si este valor corresponde a una imagen obtenida en la digitalización”.*

**Respuesta:** Se estima el valor por cada documento simple. Es decir por un folio o imagen obtenida en la digitalización.

Si un documento, por ejemplo el acta de grado, está por ambas caras, el valor será de dos folios.

La mayoría de los documentos a digitalizar están solo por una cara, sin embargo, se pueden presentar documentos con información por ambas caras.

*“b. Desempaste de libros y refilado (valor por libro). Esta acción se puede realizar, pero consideramos que el valor debería estar entre \$14.000 y \$15.000 que es lo estimado en el mercado”.*

**Respuesta:** El Consejo Profesional de Química, previo a realizar la invitación pública, solicitó cotizaciones y realizó el respectivo estudio de mercado, obteniendo un promedio de desempaste de libros \$10.000 y empaste \$10.000; es decir, el desempaste y empaste de cada libro quedaría en un valor de \$20.000 pesos.

*“c. Empaste de libros, utilizando la pasta actual (valor por libro). Una vez desempastado el libro y refilado, las opciones de volver a empastar con los mismos elementos no son aconsejables, ya que estos presentarán deterioro y en el procedimiento los documentos se pueden dañar. Por otra parte, la documentación no debería ser empastada para su conservación; ustedes podrían guardar esta información en carpetas cuatro aletas y cajas de archivo (no requieren ganchos legajadores) para que el documento no se maltrate. Igualmente quedarían plenamente identificadas. Consideramos que se podría establecer un valor para dejarlo en este tipo de carpetas y cajas de archivo en lugar de volverlos a empastar”.*

**Respuesta:** El Consejo Profesional de Química desea conservar las primeras matriculas profesionales en los mismos libros que se encuentran, los cuales están en perfecto estado, razón por la cual consideramos viable utilizar la pasta actual.

## 5. ADMINISTRADORA DE ARCHIVOS SAS.

### Observaciones:

*“Cuál es el volumen de documentación a procesar: 1. Cantidad de cajas y referencia, 2. Cantidad de unidades documentales (libros, az, carpetas), 3. Promedio de folios por cada unidad documental o total de folios a procesar, 4. Qué porcentaje de la información tiene documentos dúplex, 5.Cuál es el tamaño de folios (carta u oficio), 6. El grosor de cada folio es del estándar (75 gr/m2)”*

**Respuesta:** La digitalización corresponde a los soportes de las matriculas profesionales. No se tiene una cifra determinada, por lo tanto se cancelará de acuerdo a la cantidad de documentos escaneados, sin que sobrepase el valor del presupuesto oficial señalado en la invitación pública, el cual está incluido el IVA.

La documentación se encuentra en aproximadamente 50 libros, cada libro con 100 folios y en carpetas. Se calcula una cifra aproximada de ochenta mil (80.000) folios; Es decir, se estimó el valor por cada folio o imagen obtenida en la digitalización. La mayoría de los documentos están en papel tamaño oficio. Algunos en tamaño carta. Generalmente es papel bond de 80 gramos.

*“2. Requieren clasificación por tipologías documentales?, de ser así confirmar la cantidad de tipologías promedio por unidad documental. Requieren ordenación cronológica de los documentos o se deben mantener en su orden original”*

**Respuesta:** La digitalización documental, se deberá realizar de conformidad con las tablas de retención documental y pautas de indexación señaladas por el Archivo General de la Nación.

Las matriculas profesionales están debidamente organizadas por orden cronológico desde el año 1982 hasta el año 2016. Las primeras en libros y las demás en carpetas. Es decir, se deben mantener en su orden original.

*“Limpieza. Requieren proceso de desinfección archivística con aspersion por cada folio?. Favor aclarar el alcance de la eliminación de suciedad acumulada”*

**Respuesta:** El Consejo Profesional de Química conserva las matriculas profesionales en perfecto estado, tanto en libros como en carpetas y en archivadores que impiden el deterioro de los documentos. Por tal razón al referirse a la limpieza es principalmente con el objeto de retirar ganchos o clips, en caso de encontrarse, toda vez que el archivo de las matriculas profesionales no tienen estos elementos.

*“Digitalización o captura. Cuantos y que campos se deben grabar por cada Unidad Documental?”*

**Respuesta:** Cada matrícula profesional tiene como soportes la cedula de ciudadanía del profesional, el acta de grado y el diploma del título profesional. Es decir, son tres folios por cada matrícula profesional.

*“Condiciones contractuales 1. El Cliente realizara las adecuaciones: red, corriente, mesas, sillas y demás elementos para la correcta ejecución del proceso? 2. Los documentos a procesar están en la misma zona donde se realizara la digitalización o se debe realizar recuperación de archivos de zonas específicas, si es así, favor especificar distancia de la zona de archivo a la zona de procesamiento y especificaciones de las zonas de almacenamiento de los documentos”.*

**Respuesta:** El Consejo Profesional de Química ofrece las condiciones para realizar el trabajo de digitalización. Es decir, facilita el espacio físico, red, corriente, sillas y mesas. Lo que aporta el contratista es el SCANNER de acuerdo a las especificaciones técnicas de la invitación pública 01 de 2020 y la (s) persona (s) designada para realizar la digitalización.

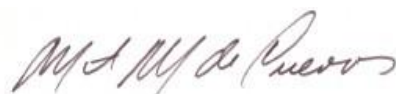
Los documentos a digitalizar se encuentran en el mismo sitio donde se realizará la digitalización, es decir en la oficina del Consejo Profesional de Química, ubicado en la Carrera 13 A No. 89- 38, oficina 713, en la ciudad de Bogotá. D.C.

*“Condiciones contractuales. Los documentos se deben entregar en un medio magnético o deben ser publicados en un servidor?”.*

**Respuesta:** La información de las matrículas profesionales, administrada por AXIACORE se encuentra en un servidor web proporcionado por Linode (<https://www.linode.com/>), el cual tiene un servicio de backup que garantiza la disponibilidad y seguridad de la información.

La digitalización de los documentos se entregará en PDF, en medio magnético, el cual debe ser compatible con el servidor web antes citado.

Atentamente,



**MARIA INES MEJIA**  
Secretaria Ejecutiva.