CONSOLIDADO OBSERVACIONES A LA FICHA TÉCNICA RECIBIDAS DURANTE EL ESTUDIO DE MERCADO Y COSTOS	Fecha	13/03/13

Las siguientes observaciones se recibieron durante el desarrollo del Estudio de Mercado para el proceso de Seleccionar a la persona natural o jurídica para prestar los servicios especializados en Gestión Documental de administración y organización de los archivos en soporte físico y el servicio de gestión y administración de comunicaciones oficiales en soporte digital, bajo la modalidad de Outsourcing en el ICBF.

Empresa	G4S Secure Data Solutions
Contacto	Juliette Andrea Abril Palomino

OBSERVACION No. 1.

Por favor, solicitamos prórroga de tres días a partir de la fecha de recepción de las respuestas a las preguntas formuladas

Respuesta: No es posible ampliar el plazo para la entrega de las cotizaciones, en razón a la necesidad del ICBF de cumplir con los cronogramas del proceso de contratación para el 2013.

OBSERVACION No. 2.

Según los servicios solicitados, ¿Es posible presentar propuestas parciales?

Respuesta: Si, se pueden presentar propuestas parciales. Pero no dentro del mismo servicio.

Es decir se puede presentar una cotización para el servicio especializado de "ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN SOPORTE FÍSICO" y no presentar una para el servicio especializado "SERVICIO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES EN SOPORTE DIGITAL" pero no cotizaciones parciales dentro del mismo servicio.

Nota: Se precisa que **la contratación de los dos servicios se realizará de manera unificada**, sin embargo para el presente estudio de mercado se recibirán cotizaciones parciales por servicio teniendo en cuenta que los proveedores pueden conformar consorcios o uniones temporales para presentar su oferta.

OBSERVACION No. 3.

¿Cuál es el volumen de metros lineales de archivo transferido y entregado en la bodega del archivo central único a satisfacción del ICBF?

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

Respuesta: En el Anexo No. 17 está la cantidad estimada de metros lineales a intervenir. La Entidad no cuenta con información detallada de los metros lineales de archivo a transferir y entregar en la bodega central. En ejecución del contrato se determinará la cantidad de metros lineales a transferir a la bodega central.

OBSERVACION No. 4.

¿Cuál es el volumen de metros lineales de archivo organizado, digitalizado y descrito de acuerdo a la norma ISAD G en la bodega de archivo central único?

Respuesta: En el Anexo No. 17 está la cantidad estimada de metros lineales a intervenir. La Entidad no cuenta con información detallada de los metros lineales de archivo a organizar y digitalizar en la bodega central. En ejecución del contrato se determinará la cantidad de metros lineales a organizar y digitalizar a la bodega central.

OBSERVACION No. 5.

¿Cuál es el volumen de metros lineales de archivo organizado, digitalizado y descrito de acuerdo a la norma ISAD G en las sedes regionales y/o centros zonales establecidos?

Respuesta: En el Anexo No. 17 está la cantidad estimada de metros lineales a intervenir. La Entidad no cuenta con información detallada de los metros lineales de archivo organizar y digitalizar en las sedes regionales y/o centros zonales. En ejecución del contrato se determinará la cantidad de metros lineales a organizar y digitalizar en las sedes regionales y/o centros zonales.

OBSERVACION No. 6.

¿Se presume que los metros lineales a organizar y digitalizar corresponden a las historias laborales?
-De no ser así, por favor confirmar ¿Cuáles son los archivos a transferir y a entregar en la bodega de archivo central y cuales los que se deben organizar y digitalizar?

Respuesta: En la ficha técnica no se especifican cuales series documentales se van a transferir a la bodega central y cuales permanecerán en las regionales o centros zonales, el supuesto del interesado no es correcto. La transferencia documental se hará para cualquier serie documental, esto se decidirá durante la ejecución del contrato. El contratista deberá estar en capacidad de organizar, transferir y digitalizar cualquier serie documental solicitada por el supervisor del contrato.

OBSERVACION No. 7.

Según el ítem 6.2.1 actividades a desarrollar, por favor informar lo siguiente:
a. ¿Cuál es el porcentaje de depuración por metro lineal?
Respuesta: Por definir por el contratista de acuerdo a su experiencia en proyectos similares

b. ¿Cuál es el porcentaje de folios copia por metro lineal?

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

Respuesta: Por definir por el contratista de acuerdo a su experiencia en proyectos similares

c. ¿A que hace referencia "Restablecimiento de plano de soporte"?
Respuesta: Copia o digitalización de soportes de difícil reproducción, entendiéndose como plano de soporte al medio que contiene la información. Según los materiales o medios tecnológicos empleados y que puede estar deteriorado, por lo que requiere restablecimiento. Además de los archivos en papel pueden existir archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos o informáticos.

La actividad No. 6.2.1.6. establece: *"Desarrollar procesos de depuración y limpieza de los archivos como, retiro de material abrasivo (grapas, click), copias, restablecimiento de plano de soporte, reparación de rasgaduras mediante la utilización de puentes de cinta mágica, colocar en sobres blancos las fotografías, diapositivas y adherir los documentos inferior a media carta, en hoja en blanco tamaño carta y dar el mismo proceso de organización."*

d. ¿Cuál es el porcentaje de folios que deben repararse por metro lineal?
Respuesta:
La Entidad no cuenta con datos estadísticos de este proceso

e. ¿Cuál es el porcentaje de fotografías y diapositivas por metro lineal?
Respuesta: La Entidad no cuenta con datos estadísticos de estos soportes

f. ¿Cuál es el porcentaje de folios tamaño carta por metro lineal?
Respuesta Por definir por el contratista de acuerdo a su experiencia en proyectos similares

g. ¿Cuál es el porcentaje de folios ilegibles por metro lineal?

Respuesta: Por definir por el contratista de acuerdo a su experiencia en proyectos similares

h. ¿Cuál es el porcentaje de folios en calidad de papel fax o químico por metro lineal?

Respuesta: Por definir por el contratista de acuerdo a su experiencia en proyectos similares

i. ¿Se presume que la información en cada regional y centro zonal se recibe con base de datos elaborada por un funcionario del ICBF?

Respuesta: Si, el ICBF realiza el inventario en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), pero el contratista debe verificar esta información. Sin embargo, pueden presentarse casos en que el contratista deba realizar este inventario.

j. ¿La revisión, verificación y punteo del contenido por caja en cada regional o centro zonal se realiza por unidad de conservación ó por cada folio?
Respuesta: Por unidad de conservación y de acuerdo al FUID

k. En el caso de que se realice la recepción por folio ¿Se presume que el proveedor debe puntear uno a uno los folios que se encuentran conservados al interior de la caja?

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

Respuesta: Por unidad documental de acuerdo al FUID

l. ¿Cuál es el alcance de la siguiente actividad: "Organizar y conformar las series y subseries documentales en diferentes dependencias de la Sede Dirección General, Regionales y Zonales del ICBF, actividad que deberá realizarse por el CONTRATISTA a toda la documentación producida y pendiente por archivar desde la fecha de inicio hasta la fecha de finalización del contrato"

Respuesta: Para todas las series del ICBF se debe realizar todo el ciclo de organización.

i. Se presume que el proveedor deberá de disponer personal de tiempo completo en cada una de las regionales y zonales del ICBF?

Respuesta: La información sobre la dedicación del personal mínimo requerido por la Entidad se encuentra detallada en el numeral 6.4. PERFIL DEL RECURSO HUMANO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, de la Ficha Técnica. Sin embargo, es responsabilidad del contratista determinar la cantidad, el perfil y la dedicación del personal total requerido para la ejecución del contrato. Se precisa que el personal está directamente relacionado con las sedes regionales y centros zonales donde se ejecutará el contrato.

ii. La información se encontraría suelta, para que el proveedor conforme unidades documentales según las condiciones requeridas?

Respuesta: La información se puede encontrar suelta y en unidades documentales

iii. Cuál es el volumen de información pendiente por archivar por dirección general, cada regional y zonal del ICBF?

Respuesta: La Entidad no cuenta con información detallada del volumen de información pendiente por archivar por regional o centro zonal. El anexo No. 17, contiene el Volumen de archivo aproximado a organizar, transferir y digitalizar por sede.

m. ¿Cada centro zonal y regional cuenta con un espacio físico para ubicar su archivo?

Respuesta: Si

n. ¿El proveedor deberá garantizar la limpieza del espacio físico donde se ubique el archivo? De no ser así, por favor aclarar a que hace referencia el ítem 6.2.14

Respuesta: Si, de conformidad con lo señalado en la ficha técnica es responsabilidad del contratista garantizar la limpieza del espacio físico y la conservación de los archivos.

o. ¿Cuál es el volumen promedio de documentos por metro lineal correspondiente a historias laborales?

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

Respuesta: La Entidad no cuenta con estadísticas del promedio de serie laborales

p. ¿Cuál es la lista de chequeo de expedientes de la serie contratos?

Respuesta: Son todos los documentos exigidos de acuerdo a las modalidades de contratación (Ley 80 y Régimen especial – Contrato de Aporte) y según lo establecido en la la Circular 04 de 2003 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.

q. ¿Cuál es el volumen de metros lineales de la serie contratos?

Respuesta: La Entidad no cuenta con estadísticas del promedio de serie contratos

r. ¿Cómo se visualizarían los expedientes virtuales?

Respuesta: Por archivo virtual se entiende que el interesado hace referencia a archivos digitalizados que deben poder consultarse y organizarse de forma virtual. El contratista debe garantizar la visualización de los archivos digitalizados en la plataforma provista por este en el marco del servicio requerido en el numeral 6.3. SERVICIO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES EN SOPORTE DIGITAL de la Ficha Técnica, el cual se refiere a la implementación y configuración y puesta en marcha del software para gestión y administración de comunicaciones oficiales en soporte digital en el ICBF.

s. ¿Cómo el proveedor tendría acceso a este tipo de información?

Respuesta: Se reitera que es el contratista quien debe suministrar el software para administrar las comunicaciones digitales, por lo cual debe definir como accederá a los archivos digitales.

t. ¿Cuál es el volumen de documentos electrónicos a imprimir?

Respuesta: Los documentos electrónicos no se deben imprimir. La actividad a desarrollar No. 6.2.1.24, señala *"Se debe crear y actualizar los expedientes físicos según la TRD y de acuerdo a los expedientes virtuales, si el documento es electrónico se debe imprimir información o referencia de la ubicación dentro del expediente electrónico."* (Subrayado fuera de texto)

u. ¿Cuál es el volumen promedio de documentos por metro lineal correspondiente a contratos?

Respuesta La Entidad no cuenta con estadísticas del promedio de serie contratos

v. Por favor suministrar los organigramas del ICBF, para la actualización de las TVD solicitadas en el ítem 6.2.1.36

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

Respuesta: En este contrato no se realizaran ajustes a la TVD. Se modifica el numeral 6.2.1.35 quedando de la siguiente manera: **"Aplicar las Tablas de Valoración Documental – TVD a los fondos documentales, conforme a las estructuras del ICBF"**

w. ¿A que se refiere la siguiente actividad descrita en el ítem 6.2.1.42 "Corrección de planos"?

Respuesta:
Entendiéndose como plano de soporte al medio que contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados y que puede estar deteriorado, por lo que requiere restablecimiento. Esta actividad se refiere a la *reparación y corrección de rasgaduras mediante la utilización de puentes de cinta mágica, colocar en sobres blancos las fotografías, diapositivas y adherir los documentos inferior a media carta, en hoja en blanco tamaño carta y dar el mismo proceso de organización."*

x. ¿Qué tipo de formato de imagen solicita el ICBF?

Respuesta: Según lo señalado en la Ficha Técnica: • Formatos de salida - TIFF, Multi TIFF, JPEG, RTF, PDF/a

y. ¿Cuáles son los campos de indexación? ¿Se realiza por unidad documental o documento?

Respuesta: Ver anexo 18 Elementos de descripción de la norma ISAD(g)

z. ¿La publicación se realiza en un software del proveedor?

Respuesta: De acuerdo con lo establecido en la Ficha Técnica, el software para la administración documental debe ser provisto por el contratista.

aa. Si la publicación se realiza en un software del ICBF ¿Cuáles son las actividades y tiempos que se deben tener en cuenta para realizar la publicación de las imágenes?

Respuesta: Es una aplicación del contratista

OBSERVACION No. 8.

Según el ítem 6.2.2 actividades a desarrollar, por favor informar los siguiente:

a. ¿Cuál es el volumen de archivos centrales que NO tienen inventario?

Respuesta: Es responsabilidad del contratista realizar el inventario de todos los metros a lineales a intervenir.

b. ¿Cuál es el volumen mensual de préstamos: Cajas, expedientes y carpetas?

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

Respuesta: No se tiene estadísticas sobre los prestamos mensuales, esto no debe inferir en la organización de los archivos ya que estos solo serán de la documentación inactiva

c. ¿En donde se encuentra ubicado el archivo central del ICBF?

Respuesta: Actualmente el ICBF está en definición de la ubicación específica, de acuerdo a los estudios podría ser en Bogotá o ciudades cercanas.

Empresa	G4S Secure Data Solutions
Contacto	Andrea Gamboa Ortiz

OBSERVACION No. 9.

Con el fin de dar respuesta a la solicitud del asunto, agradecemos confirmar si podemos enviar una cotización parcial UNICAMENTE para el servicio de gestión y administración de comunicaciones oficiales en soporte digital.

Respuesta: Si, se pueden presentar propuestas parciales. Pero no dentro del mismo servicio.

Es decir se puede presentar una cotización para el servicio especializado de "ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN SOPORTE FÍSICO" y no presentar una para el servicio especializado "SERVICIO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES EN SOPORTE DIGITAL" pero no cotizaciones parciales dentro del mismo servicio.

Nota: Se precisa que **la contratación de los dos servicios se realizará de manera unificada**, sin embargo para el presente estudio de mercado se recibirán cotizaciones parciales por servicio teniendo en cuenta que los proveedores pueden conformar consorcios o uniones temporales para presentar su oferta.

Empresa	SUPPLA S.A.
Contacto	Pablo Cesar Gomez Silva

OBSERVACION No. 10.

Cuál es el tiempo estimado de la duración del proyecto o en cual documento se especifica dicha información.

Respuesta: El en documento ficha de condiciones técnicas (FCT Gestión Documental 040313), remitido vía correo electrónico con la solicitud de cotización en el numeral 9 se establece el Plazo de ejecución. El cual será hasta el 15 de Diciembre y desde la suscripción del contrato, la cual se estima será en el mes de Mayo,

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

Empresa	THOMAS GREG & SONS DE COLOMBIA
Contacto	William Fernando Camelo Rodriguez

OBSERVACION No. 11.

"El motivo de este comunicado es solicitar el ICBF una prorroga en la entrega de la cotización para el servicio de Solicitud de cotización para prestar los servicios especializados en Gestión Documental de administración y organización de los archivos en soporte físico y el servicio de gestión y administración de comunicaciones oficiales en soporte digital, bajo la modalidad de Outsourcing en el ICBF. El cual se debe entregar el miércoles 13 a las 2:00 p.m, agradecemos se evalúe la posibilidad de poder entregar dicha cotización el viernes a la misma hora."

Respuesta: No es posible ampliar el plazo para la entrega de las cotizaciones, en razón a la necesidad del ICBF de cumplir con los cronogramas del proceso de contratación para el 2013.

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co