

**RESPUESTA A OBSERVACIONES PRETÉRMINOS DE REFERENCIA INVITACIÓN
No.02 DE 2021**

BSG BUSINESS SOLUTIONS GROUP SAS

1. 2.1.18. CERTIFICACIÓN “ADMINISTRACION DE RIESGOS DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO”. De qué forma o qué tipo de certificación se debe presentar.

Respuesta: Se aclara en los términos definitivos, numeral **2.1.15 LISTA RESTRICTIVA DE LAVADO DE ACTIVOS**

El representante legal del oferente deberá aportar certificación la cual se hará bajo la gravedad de juramento, donde manifieste que ni él ni la persona jurídica que representa, se encuentran incluidos en ninguna de las listas restrictivas de lavado de activos y financiación de Terrorismo.

2. Calificación del servicio a satisfacción. Solicitamos de forma atenta no requerir dicho ítem dentro de la certificación, dado que en las certificaciones de experiencia son formatos propios de cada entidad y en algunos casos esta calificación no hace parte del formato.

Respuesta: Se aclara en los términos definitivos

3. 2.4.7 PLAN DE CONTINGENCIA

El contratista deberá presentar dentro de la oferta el plan de contingencia para cualquier tipo de eventualidad que se presente y que cuyo perfil corresponda a los exigidos para la oferta, en aras de permitir se restablezca de manera inmediata la prestación del servicio garantizando el menor tiempo de indisponibilidad posible.

Por favor aclarar esto debe ser presentado junto con la oferta por parte del oferente.

Respuesta: Se aclara en los términos definitivos numeral 2.4.7. PLAN DE CONTINGENCIA, el cual quedará así:

El oferente dentro de su oferta deberá presentar certificación firmada por el representante legal en la que manifieste que cuenta con el plan de contingencia para cualquier tipo de eventualidad que se presente y que cuyo perfil corresponda a los exigidos para la oferta, en aras de permitir se restablezca de manera inmediata la prestación del servicio garantizando el menor tiempo de indisponibilidad posible. El plan de contingencia deberá presentarse por el proveedor seleccionado para el inicio del contrato.

4. 3.4.2 EVALUACION VALORES AGREGADOS

Otorga hasta 200 puntos

Ofrecimientos adicionales de equipo de trabajo con equipo de cómputo.

Por cada Profesional adicional designado al proyecto en la categoría del ítem Equipo de trabajo, del adicional al requisito mínimo exigido, se otorgan 60 puntos hasta un máximo de 120 puntos.

Por cada Tecnólogo adicional designado al proyecto en las categorías del ítem Equipo de trabajo, adicional al requisito mínimo exigido, se otorgan 40 puntos hasta un máximo de 80 puntos.

De acuerdo con el anterior documento, solicito de forma atenta a la entidad aclarar como es el proceso para realizar dicho ofrecimiento, se debe enviar algún documento firmado por parte del Representante Legal donde se notifique la adición del equipo mínimo.

Respuesta: Se aclara en los términos definitivos.

El oferente deberá presentar Anexo 11 “Equipo de Trabajo Adicional” suscrito por el representante legal en la cual acredite el cumplimiento de este numeral.

Solicitamos de forma atenta permitir adjuntar certificaciones cuyo objeto sea o haya sido similar al objeto de la presente Invitación Pública y de contratos suscritos en los últimos siete (7) años, con el fin de garantizar la participación de oferentes que cuenten con las experiencia financiera y técnica

Respuesta: Se aclara en los términos definitivos numeral 2.4.5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL OFERENTE el cual quedará así:

- El PROPONENTE deberá anexar mínimo dos (2) máximo tres (3) certificaciones de experiencia en contratos cuyo objeto sea o haya sido similar al objeto de la presente Invitación Pública y de contratos suscritos en los últimos cinco (5) años, contados a partir de la fecha de cierre de la presente invitación.
- Mínimo uno de los contratos a certificar, debe haberse suscrito con entidad pública.
- La sumatoria de todos los contratos a certificar no podrá ser inferior al presupuesto asignado a este proceso.

Los contratos certificados ya deben estar ejecutados o tener una ejecución presupuestal mínima del 85%.

5. Solicitamos de forma atenta que la entidad evalúe la posibilidad de permitir que los oferentes anexasen dos (2) certificaciones de experiencia en contratos cuyo objeto sea o haya sido similar al objeto de la presente Invitación Pública.

Respuesta: Se aclara en los términos definitivos numeral 2.4.5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL OFERENTE el cual quedará así:

- El PROPONENTE deberá anexar mínimo dos (2) máximo tres (3) certificaciones de

experiencia en contratos cuyo objeto sea o haya sido similar al objeto de la presente Invitación Pública y de contratos suscritos en los últimos cinco (5) años, contados a partir de la fecha de cierre de la presente invitación.

- Mínimo uno de los contratos a certificar, debe haberse suscrito con entidad pública.
- La sumatoria de todos los contratos a certificar no podrá ser inferior al presupuesto asignado a este proceso.
- Los contratos certificados ya deben estar ejecutados o tener una ejecución presupuestal mínima del 85%.

PROCESOS Y SERVICIOS

OBSERVACIÓN No. 01.

De la manera más atenta y cordial solicitamos a la entidad publicar los valores unitarios o, en su defecto, el estudio de mercado realizado por la entidad para establecer el presupuesto oficial del presente proceso de contratación, con el propósito de que los proponentes puedan conocer los valores de referencia de cada servicio, y de esa forma no superar el presupuesto oficial, toda vez que el exceder este, se estipula como una causal de rechazo de la oferta.

Respuesta: Se reitera que el presupuesto oficial es de \$ 3.825.803.042, el cual se encuentra publicado en la página web de positiva con el proceso de la invitación pública nro. 02 de 2021. En todo caso en el anexo 5 se encuentran publicado el detalle de actividades para la prestación del servicio.

OBSERVACIÓN No. 02.

Amablemente solicitamos a la entidad eliminar del Numeral 3.6 CAUSALES DE RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE LAS OFERTAS de los pretérminos, la siguiente causal. “Cuando la oferta haya sido enviada por correo, vía fax o correo electrónico o entregada en lugar diferente al indicado en los presentes términos” Lo anterior, teniendo en cuenta que según el Numeral 1.20. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS, las ofertas deben presentarse a la fecha y hora señaladas en el cronograma, al siguiente correo electrónico contratacion@positiva.gov.co. “Las propuestas deberán ser presentadas a través de correo al correo electrónico contratacion@positiva.gov.co con sus documentos foliados consecutivamente en orden ascendente. En la carta de presentación deberá indicarse el número total de folios, el valor en letras y números de su propuesta y un índice donde se relacione el contenido total de la propuesta”. (...)

Respuesta: Se mantiene lo establecido en los pretérminos. Se reitera que el único correo electrónico para la recepción es contratacion@positiva.gov.co.



POSITIVA
COMPAÑÍA DE SEGUROS

Se reitera causal de rechazo cuando la oferta haya sido enviada por un medio diferente a lo indicado en los presentes términos.

OBSERVACIÓN No. 03.

Numeral 2.4.10 CONTROL DE CALIDAD

“Teniendo en cuenta que el alcance que contempla la prestación del servicio a contratar implica unos altos estándares de calidad y cumplimiento, específicamente en procesos de gestión documental, es necesario que el oferente acredite que cuenta con un sistema de gestión de calidad debidamente certificado por un organismo competente en Colombia. Adicional”

Amablemente solicitamos a la entidad indicar si es correcto nuestro entender, ¿si el proponente está certificado en la norma ISO 9001:2015, se puede concluir que cumple con este requisito?

Respuesta: Se aclara en los términos definitivos.

2.4.10 CONTROL DE CALIDAD

Teniendo en cuenta que el alcance que contempla la prestación del servicio a contratar implica unos altos estándares de calidad y cumplimiento, específicamente en procesos de gestión documental, es necesario que el oferente acredite que cuenta con el sistema de gestión de calidad ISO 9001:2015 debidamente certificado por el organismo competente en Colombia.

OBSERVACIÓN No. 04.

Amablemente solicitamos a la entidad aclarar cuál es la diferencia entre el Anexo 5^a y Anexo 5B y si se deben diligenciar los dos, teniendo en cuenta que contemplan las mismas actividades.

Respuesta: Se aclara en los términos definitivos

ANEXO 5A: Valor total del CAD (Matriz de actividades de archivo)

ANEXO 5B: Valores unitarios por actividad

OBSERVACIÓN No. 05.

2.5 OFERTA ECONÓMICA (ASPECTO COMPARATIVO CALIFICABLE)

“Nota: Para la evaluación económica se tendrá en cuenta el valor expresado en la Carta de Presentación de la Propuesta (anexo 1), el cual debe coincidir con el valor descrito en la “matriz de Cotización General” (anexo 5)”. De acuerdo a la nota establecida por la entidad en el numeral mencionado anteriormente, amablemente solicitamos a la entidad incluir dentro del Anexo 1 carta de presentación de la oferta el literal correspondiente para indicar el valor total de la propuesta, toda vez que en dicho anexo no se encuentra.





POSITIVA
COMPAÑÍA DE SEGUROS

Respuesta: Se aclara en los términos definitivos

OBSERVACIÓN No. 05.

Numeral 3.4.2 EVALUACION VALORES AGREGADOS (Otorga hasta 200 puntos)

“Ofrecimientos adicionales de equipo de trabajo con equipo de cómputo. Por cada Profesional adicional designado al proyecto en la categoría del ítem Equipo de trabajo, del adicional al requisito mínimo exigido, se otorgan 60 puntos hasta un máximo de 120 puntos.

Por cada Tecnólogo adicional designado al proyecto en las categorías del ítem Equipo de trabajo, adicional al requisito mínimo exigido, se otorgan 40 puntos hasta un máximo de 80 puntos”

De manera atenta y respetuosa solicitamos a la entidad aclarar cómo se deben acreditar estos requisitos para que la entidad proceda a asignar el puntaje correspondiente. ¿Se deben presentar con la oferta las hojas de vida del personal adicional ofrecido, o se debe presentar un compromiso firmado por el representante legal en donde conste el ofrecimiento?

Respuesta: Se aclara en los términos definitivos.

El oferente deberá presentar Anexo 11 “Equipo de Trabajo Adicional” suscrito por el representante legal en la cual acredite el cumplimiento de este numeral.

El proveedor seleccionado, entregará al inicio del contrato las hojas de vida del personal para aprobación por parte del supervisor del contrato.

IRON MOUNTAIN

1-1.9. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN

El presupuesto establecido para la vigencia 2022, corresponde a la tarifa mensual de la vigencia 2021, más el incremento estimado por Positiva del 4.58% para los servicios asociados al recurso humano aplicado a los 10 meses de la vigencia 2022. Los ítems correspondientes a las demás actividades no tendrán incremento durante la vigencia del contrato. En todo caso el valor efectivo de la tarifa para el 2022 corresponderá al incremento del SMMLV decretado para la vigencia por el gobierno nacional.

Pregunta: Solicitamos a la entidad permitir realizar ajuste también a las tarifas de custodia y transporte en el IPC decretado por el gobierno.

Respuesta: Se mantiene lo establecido en los pretérminos.

2- 2.4.1 ASPECTOS MÍNIMOS QUE GARANTIZAN EL DESARROLLO DEL CONTRATO.



. El proveedor se obliga a entregar bajo punteo el total del inventario de archivo que tenga en custodia en el momento de finalización del contrato. El relevo de responsabilidad se realiza en instalaciones del proveedor actual con caja puesta en piso para validación de inventario documental. Los campos a validar son: a- # caja, b - # carpeta, nombre del expediente y c- # de identificación del expediente. Ej. # contrato o # cédula. Las condiciones para la entrega recepción de las cajas y UD se detallan en la Etapa de empalme.

Pregunta: La entidad en cuanto tiempo tiene previsto realizar esta actividad?

Respuesta: En la fase 1 de planeación se deberá definir el plan de traslado el cual no podrá ser superior a 120 días calendario.

Etapa de Empalme

Al inicio de la ejecución del contrato, se desarrollará el empalme entre las dos firmas proveedoras, el que entrega y el que recibe, y el Supervisor del contrato designado por la Compañía. La etapa de empalme no generará ningún tipo de costo para POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS, en cuanto a recurso humano, tecnológico, logística, transportes y traslados.

Durante el empalme se adelantarán las siguientes fases:

<p style="text-align: center;">FASE 1 – PLANEACIÓN</p>	<p>Planeación, socialización y capacitación entre el contratista saliente y el entrante.</p> <p>Definición del Plan de Traslado Inicial con su respectivo cronograma, capacidades disponibles de proveedores, horarios de entrega-recepción, responsabilidades, etc. Documento que será aprobado por POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS y que no podrá ser superior a 120 días calendario. En todo caso el proveedor seleccionado debe garantizar la continuidad en la prestación del servicio.</p>
--	---

3-Etapa de Empalme.

-Si al proveedor actual se le finaliza el contrato el día 30 de abril y la entidad informa que el empalme no puede pasar de 120 días hábiles, como sería la figura para el proveedor que está entregando si su contrato finaliza mucho antes del cumplimiento de los 120 días?

Respuesta: Se aclara en los términos definitivos.

El proveedor seleccionado asumirá el costo de almacenamiento durante el periodo de empalme entre el proveedor saliente y el proveedor seleccionado, así mismo Positiva Compañía de Seguros reconocerá al proveedor seleccionado el pago de este servicio de almacenamiento, el cual será por prorrateo por cajas, días y precio vigente del proveedor saliente de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato.



POSITIVA
COMPAÑÍA DE SEGUROS

-Fase 3 "Traslado" El proveedor seleccionado debe garantizar el traslado y la centralización de todas las cajas en la ciudad de Bogotá.

Esto quiere decir que se debe trasladar las cajas que están en Cali a Bogotá?

Respuesta: Si, se debe centralizar el archivo en la ciudad de Bogotá.

4- 2.4.7 PLAN DE CONTINGENCIA El contratista deberá presentar dentro de la oferta el plan de contingencia para cualquier tipo de eventualidad que se presente y que cuyo perfil corresponda a los exigidos para la oferta, en aras de permitir se restablezca de manera inmediata la prestación del servicio garantizando el menor tiempo de indisponibilidad posible.

Pregunta: Se le solicita a la entidad autorizar la entrega del plan de contingencia al proveedor que gane el proceso, lo anterior dado que para algunas organizaciones este es un documento de carácter confidencial?

Respuesta: Se aclara en los términos definitivos numeral 2.4.7. PLAN DE CONTINGENCIA, el cual quedará así:

El oferente dentro de su oferta deberá presentar certificación firmada por el representante legal en la que manifieste que cuenta con el plan de contingencia para cualquier tipo de eventualidad que se presente y que cuyo perfil corresponda a los exigidos para la oferta, en aras de permitir se restablezca de manera inmediata la prestación del servicio garantizando el menor tiempo de indisponibilidad posible. El plan de contingencia deberá presentarse por el proveedor seleccionado para el inicio del contrato.

5-Anexo No 5, Matriz de Cotización General:

- Solicitamos a la entidad nos informen el costo del punteo inicial, punteo final y transporte de la totalidad de unidades documentales en que casilla se deben reportar, para la comparación objetiva de propuestas?

Respuesta: Estos costos no se están solicitando. La etapa de empalme no generará ningún tipo de costo para POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS, en cuanto a recurso humano, tecnológico, logística, transportes y traslados.

- Existe un valor mensual total por CAD, pero la entidad informa que solo se podrá facturar las actividades que realmente se presten.

Para poder cubrir el procesamiento de las actividades y volúmenes relacionados en el pliego, se tiene que costear un equipo mínimo de personal, equipos de cómputo y área para poder desarrollar la labor.

Entonces si se tiene un equipo dispuesto para atender lo informado en pliegos y no llegan los volúmenes presupuestados, como se cubre el costo de los recursos asignados?

Ej. El proyecto necesita Un Coordinador y Un profesional (Como equipo mínimo de trabajo)?, las personas que están en las instalaciones de Positiva (CAD)?



Respuesta: el oferente diseñará el modelo de operación que permita atender esta dinámica en los volúmenes que se procesen, garantizando la prestación del servicio.

- Solicitamos a la entidad evaluar la posibilidad en aras de la pluralidad en el proceso de ajustar el indicador de índice de operatividad a >40%, o trabajarlo en comparación contra el presupuesto asignado al proyecto o de los cinco indicadores exigir el cumplimiento de mínimo cuatro (4) .

Importante resaltar que consideramos que con lo primeros cuatro indicadores la entidad puede determinar fácilmente la solidez y el respaldo de las empresas que buscamos participar en el proceso.

Respuesta: Se aclara en los términos definitivos.

PRODYGYTEK SAS

Observación No.- 1 - Experiencia

Numeral 2.4.5, La entidad requiere en la tercera viñeta que Los contratos a certificar deben haberse ejecutado en un periodo mínimo de 1 año y su valor no podrá ser inferior a 1.000 salarios mínimos cada uno.

Solicitamos modificar el requisito de la siguiente forma:

Los contratos a certificar deben haberse ejecutado en un periodo mínimo de SEIS (6) MESES y su valor no podrá ser inferior a 1.000 salarios mínimos cada uno.

Justificación:

- a) La duración de este contrato es menor a un año (8 meses)
- b) Los contratos de Gestión documental, especialmente en empresas del sector gobierno se ejecutan dentro de la vigencia presupuestal, por lo tanto siempre son menores a 12 meses y la mayoría por periodos de 4 a 6 meses.
- c) No es razonable que una empresa eficiente que puede ejecutar un contrato en un periodo corto, se vea perjudicada frente a empresas que demoran demasiado la ejecución de los contratos y demoran más de un año, muchas veces por demoras y falta de eficiencia.

Respuesta: Se aclara en los términos definitivos numeral 2.4.5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL OFERENTE el cual quedará así:

- El PROPONENTE deberá anexar mínimo dos (2) máximo tres (3) certificaciones de experiencia en contratos cuyo objeto sea o haya sido similar al objeto de la presente Invitación Pública y de contratos suscritos en los últimos cinco (5) años, contados a

partir de la fecha de cierre de la presente invitación.

- Mínimo uno de los contratos a certificar, debe haberse suscrito con entidad pública.
- La sumatoria de todos los contratos a certificar no podrá ser inferior al presupuesto asignado a este proceso.

Los contratos certificados ya deben estar ejecutados o tener una ejecución presupuestal mínima del 85%..

El plazo establecido para la ejecución del contrato es de 18 meses.

Observación 2 – Experiencia cinco años

El numeral 2.4.5. Requiere contratos suscritos en los últimos cinco (5) años, contados a partir de la fecha de cierre de la presente invitación.

Respetuosamente consideramos que la experiencia no se pierde con los años y por el contrario con mayor cantidad de años, la misma se incrementa y se fortalece, por lo tanto, solicitamos aceptar contratos suscritos los últimos 10 años.

Respuesta: Se mantiene lo establecido en los pretérminos.

Observación 3 – Plan de contingencia

El numeral 2.4.7 requiere: El contratista deberá presentar dentro de la oferta el plan de contingencia para cualquier tipo de eventualidad que se presente. Dada la inconsistencia, entendemos que el “Contratista a quien se le adjudica el contrato” es quien debe presentar el plan de contingencia, sin embargo el requisito pide que sea dentro de la oferta.

Por favor aclarar si es el contratista o el oferente quien presenta el plan de contingencia.

Respuesta: Se aclara en los términos definitivos numeral 2.4.7. PLAN DE CONTINGENCIA, el cual quedará así:

El oferente dentro de su oferta deberá presentar certificación firmada por el representante legal en la que manifieste que cuenta con el plan de contingencia para cualquier tipo de eventualidad que se presente y que cuyo perfil corresponda a los exigidos para la oferta, en aras de permitir se restablezca de manera inmediata la prestación del servicio garantizando el menor tiempo de indisponibilidad posible. El plan de contingencia deberá presentarse por el proveedor seleccionado para el inicio del contrato.

Observación 4 – Calidad Numeral 2.4.10

La entidad requiere que teniendo en cuenta que el alcance que contempla la prestación del servicio a contratar implica unos altos estándares de calidad y cumplimiento, específicamente en procesos de gestión documental, es necesario que el oferente acredite que cuenta con un sistema de gestión de calidad debidamente certificado por un organismo



POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

competente en Colombia. Adicional

Solicitamos aclarar el alcance de este requisito, dado que hasta donde conocemos no existe un proceso de gestión de calidad específico en Gestión documental. Adicionalmente entendemos que en busca de la calidad los procesos de gestión documental se deben ejecutar aplicando las buenas prácticas y normas de calidad. Por otra parte, es claro que Positiva Compañía de Seguros S.A. es una empresa industrial y comercial del estado, de economía mixta, y aunque se rige por el Manual de Abastecimiento, algunas normas aplicables para la contratación con empresas del estado como la ley 1150, no permiten que se soliciten certificaciones de calidad para habilitar a los oferentes o calificar las ofertas.

Respuesta: Se aclara en los términos definitivos numeral 2.4.10 CONTROL DE CALIDAD

Teniendo en cuenta que el alcance que contempla la prestación del servicio a contratar implica unos altos estándares de calidad y cumplimiento, específicamente en procesos de gestión documental, es necesario que el oferente acredite que cuenta con el sistema de gestión de calidad ISO 9001:2015 debidamente certificado por el organismo competente en Colombia.

Observación 5

Muy respetuosamente solicitamos a la entidad se aclare al alcance de la asesoría en los instrumentos archivísticos de la página 35 que dice:

Apoyo en las actividades definidas para el desarrollo e implementación de los instrumentos archivísticos de gestión documental.

- SIC – Sistema integrado de Conservación
- TRD – Tablas de Retención Documental
- PINAR- Plan Institucional de Archivos
- PGD- Programa de Gestión Documental
- Banco Terminológico
- Cuadro de Clasificación Documental
- Tabla de Control de Acceso
- Actualización, aplicación y socialización de las Tablas de Retención Documental TRD.
- Acompañamiento y asesoría en la implementación del Gestor Documental.
- Ejecución del plan de capacitación.
- Asesoría en las mejores prácticas de Gestión Documental y su implementación en el marco

de la transformación digital en la Compañía



Preguntas relacionadas:

- La entidad cuenta con todos los instrumentos relacionados?
- La asesoría es para la implementación de los instrumentos o para la elaboración o actualización de los instrumentos?
- Qué tipo de apoyo se requiere?

Respuesta: Se aclara en los términos definitivos así: Servicios exclusivos de Gestión Documental: Para el desarrollo de estas actividades el servicio se adelantará con el equipo base de trabajo que se solicita en el numeral equipo mínimo de trabajo.

La Compañía cuenta con algunos de los instrumentos los cuales se están actualizando de acuerdo con la dinámica de la compañía, para lo cual se requiere del apoyo del equipo de trabajo en dicha actualización o elaboración en los casos que se requieren.

Observación 6

2. Control de calidad

Dado que en Colombia no existe una certificación exclusiva para temas de gestión documental, solicitamos a la entidad sea válida la certificación de calidad ISO 27001.

Respuesta: Se aclara en los términos definitivos así: 2.4.10 CONTROL DE CALIDAD

Teniendo en cuenta que el alcance que contempla la prestación del servicio a contratar implica unos altos estándares de calidad y cumplimiento, específicamente en procesos de gestión documental, es necesario que el oferente acredite que cuenta con el sistema de gestión de calidad ISO 9001:2015 debidamente certificado por el organismo competente en Colombia.

ALMARCHIVOS

BODEGA

1. Teniendo en cuenta que se requieren dos bodegas (Cali – Bogotá), se solicita a la entidad indicar ¿qué se requiere para verificar la disponibilidad de estas?

Respuesta: El proveedor seleccionado debe garantizar el traslado y la centralización de todas las cajas en la ciudad de Bogotá.

El oferente, deberá adjuntar certificación firmada por el representante legal de cumplimiento de requisitos y condiciones de edificios y locales destinados a archivos, según lo señalado en el Acuerdo 08 de 2014 del Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000." POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. se reserva la facultad de realizar una visita a efectos de verificar el cumplimiento de

2. La ubicación de las bodegas para los documentos de Bogotá, ¿puede estar ubicada fuera del área urbana?, es decir Autopista Medellín, Calle 80 Km 7 costado Sur, Celta Trade Park, cerca de la ubicación actual de los archivos.

Respuesta: Se aclara en los términos definitivos. Las bodegas deben encontrarse ubicadas en el área metropolitana de la Sabana de Bogotá.

EXPERIENCIA GENERAL

Para la verificación de experiencia se solicita a la entidad tener en cuenta las siguientes observaciones:

3. Ampliación del tiempo de ejecución de estos a los ÚLTIMOS DIEZ (10) AÑOS, con el propósito de garantizar la pluralidad de oferentes, lo anterior, teniendo en cuenta que la experiencia no se agota con el tiempo, pero sí demuestra la experticia en los diferentes proyectos realizados.

Respuesta: Se aclara en los términos definitivos numeral 2.4.5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL OFERENTE el cual quedará así:

- El PROPONENTE deberá anexar mínimo dos (2) máximo tres (3) certificaciones de experiencia en contratos cuyo objeto sea o haya sido similar al objeto de la presente Invitación Pública y de contratos suscritos en los últimos cinco (5) años, contados a partir de la fecha de cierre de la presente invitación.
- Mínimo uno de los contratos a certificar, debe haberse suscrito con entidad pública.
- La sumatoria de todos los contratos a certificar no podrá ser inferior al presupuesto asignado a este proceso.

Los contratos certificados ya deben estar ejecutados o tener una ejecución presupuestal mínima del 85%..

4. “Los contratos a certificar deben haberse ejecutado en un periodo mínimo de 1 año y su valor no podrá ser inferior a 1.000 salarios mínimos cada uno...”, teniendo en cuenta que este contrato tendrá una duración superior a un año, se solicita que la experiencia no se limite a una ejecución de un año, ya que muchos de estos tienen prorrogas, ya que no es claro por qué la entidad requiere que sean de menos de un año...

Respuesta: Se aclara en los términos definitivos numeral 2.4.5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL OFERENTE el cual quedará así:

- El PROPONENTE deberá anexar mínimo dos (2) máximo tres (3) certificaciones de experiencia en contratos cuyo objeto sea o haya sido similar al objeto de la presente Invitación Pública y de contratos suscritos en los últimos cinco (5) años, contados a

partir de la fecha de cierre de la presente invitación.

- Mínimo uno de los contratos a certificar, debe haberse suscrito con entidad pública.
- La sumatoria de todos los contratos a certificar no podrá ser inferior al presupuesto asignado a este proceso.

Los contratos certificados ya deben estar ejecutados o tener una ejecución presupuestal mínima del 85%.

5. Con base a la solicitud de la entidad "...valor no podrá ser inferior a 1.000 salarios mínimos cada uno.." ¿se entiende que cada una de las certificaciones debe ser por un valor de \$ 980.657.000?, si es así se solicita a la entidad retirar este requerimiento, ya que al limitar la experiencia a valores tan específico no permiten la participación de los oferentes de manera activa, por lo general para certificar un valor de pide que se cumpla con la sumatoria de los 3 contratos el 50% del presupuesto.

Respuesta: Se aclara en los términos definitivos numeral 2.4.5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL OFERENTE el cual quedará así:

- El PROPONENTE deberá anexar mínimo dos (2) máximo tres (3) certificaciones de experiencia en contratos cuyo objeto sea o haya sido similar al objeto de la presente Invitación Pública y de contratos suscritos en los últimos cinco (5) años, contados a partir de la fecha de cierre de la presente invitación.
- Mínimo uno de los contratos a certificar, debe haberse suscrito con entidad pública.
- La sumatoria de todos los contratos a certificar no podrá ser inferior al presupuesto asignado a este proceso.

Los contratos certificados ya deben estar ejecutados o tener una ejecución presupuestal mínima del 85%..

6. El pliego cita así; "...tres (3) certificaciones de experiencia en contratos cuyo objeto sea o haya sido similar al objeto de la presente Invitación Pública...", se entiende que se pueden enviar certificados así; un certificado por organización, otro por custodia y otro con ambas actividades.

Respuesta: Si, el oferente deberá presentar las certificaciones de experiencia en contratos cuyo objeto sea o haya sido similar al objeto de la presente Invitación Pública.

7. Se sugiere a la entidad retirar la calificación como ítem obligatorio dentro de la certificación, ya que los ítems que certifican las entidades son decisión de los contratantes lo cual se sale de las manos de los oferentes, lo que limita la presentación de contratos que pueden cumplir con todas las otras especificaciones.

Respuesta: Se aclara en los términos definitivos

INDICADORES FINANCIEROS

Se solicita a la entidad disminuir los indicadores, ya que estos están por fuera del mercado actual de las empresas que realizan actividades de procesos documentales y para el presupuesto establecido.

8. RENTABILIDAD DEL ACTIVO: 0.12
9. RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO: 0.29
10. ÍNDICE DE OPERATIVIDAD: 20%

Respuesta: Se aclara en los términos definitivos

EQUIPO DE TRABAJO

11. Se entiende que bastará con certificar por escrito que la empresa cumple con el equipo de trabajo, para entregar las hojas al inicio del contrato.

Respuesta: El proponente deberá presentar certificación suscrita por el representante legal en la cual acredite el cumplimiento de este numeral.

El proveedor seleccionado, entregará al inicio del contrato las hojas de vida del personal para aprobación por parte del supervisor del contrato.

ANEXOS

12. Se solicita a la entidad cargar el formato en Excel de la propuesta económica, para evitar los errores de transcripción.

13. De igual forma los otros anexos se solicita que sean cargados en Word o PDF editable para su diligenciamiento.

14. Para la oferta económica se solicita indicar los precios techo o de mercado por ítem unitario, o aclarar si por el contrario el precio techo a tener en cuenta es el presupuesto global, sin tener en cuenta los valores unitario

Respuesta:

Los formatos en Excel y PDF se suministrarán.

Se reitera que el presupuesto oficial es de \$ 3.825.803.042, el cual se encuentra publicado en la página web de positiva con el proceso de la invitación pública nro. 02 de 2021. En todo caso en el anexo 5 se encuentran publicado el detalle de actividades para la prestación del servicio.

PRETERMINOS 1.27. GARANTÍAS - Responsabilidad Civil Extracontractual, por un equivalente al 10% del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del mismo. ¿Es posible que, en cumplimiento de la garantía citada, se acepte la póliza global de RCE que tiene constituida el contratista?

Respuesta Se mantiene lo establecido en los pretérminos. La garantía debe ser constituida exclusivamente para el contrato con Positiva Compañía de Seguros.

ANEXO No 6. MINUTA PROPUESTA PARA EL CONTRATO CLÁUSULA OCTAVA. - TERMINACIÓN DEL CONTRATO (...) b) Si EL CONTRATISTA no rinde en tiempo oportuno los informes que le sean solicitados, con los anexos a que hace referencia el presente Contrato; c) Si EL CONTRATISTA incumple alguna o algunas de las obligaciones emanadas de este Contrato o las que de él se deriven; d) Si algún trabajador de EL CONTRATISTA transgrede una o algunas de las normas legales que rigen la profesión que desarrollan.

Solicitamos que la terminación opere ante un incumplimiento esencial que impida la ejecución del objeto del contrato y que en consecuencia, se eliminen los numerales citados.

Respuesta: Se mantiene lo establecido en los pretérminos. La minuta es una guía que se revisara para el posible CONTRATISTA al momento de la adjudicación

ANEXO No 6. MINUTA CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- MULTAS Solicitamos que la cláusula penal aplique ante un incumplimiento esencial que afecte la ejecución del contrato, P á g i n a 2 | 6 PROPUESTA PARA EL CONTRATO En este contrato se pacta la Cláusula Penal Pecuniaria en el evento en que el CONTRATISTA no diere cumplimiento a las obligaciones del contrato celebrado, que genere perjuicios para la Compañía, previo adelantamiento del procedimiento de incumplimiento en garantía del debido proceso del CONTRATISTA. Así mismo, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A, hará efectiva la garantía a favor de entidades públicas con régimen privado de contratación y, acudirá al juez del contrato, en los eventos que se requiera. como quiera que no todo incumplimiento conlleva perjuicios para el cliente.

Respuesta: Se mantiene lo establecido en los pretérminos. La minuta es un modelo que se revisara para el posible CONTRATISTA al momento de la adjudicación.



POSITIVA

COMPañIA DE SEGUROS

ANEXO No 6. MINUTA PROPUESTA PARA EL CONTRATO CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Solicitamos se elimine esta cláusula, como quiera que en la CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA ya se estableció la cláusula penal pecuniaria.

Respuesta: Se mantiene lo establecido en los pretérminos. La minuta es una guía que se revisara para el posible CONTRATISTA al momento de la adjudicación

ANEXO No 6. MINUTA PROPUESTA PARA EL CONTRATO Inclusión clausulado Solicitamos que se incluya dentro de los términos contrato las cláusulas que se citan a continuación, como quiera que por políticas del Grupo Aval (del que es miembro el contratista) todo contrato celebrado debe contener dichos textos: “COMPROMISO ANTI-SOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN. Las partes declaran conocer que de conformidad con las disposiciones locales e internacionales anticorrupción, se encuentra prohibido pagar, prometer o autorizar el pago directo o indirecto de dinero o cualquier otro elemento de valor a cualquier servidor público o funcionario de gobierno, partido político, candidato, o a cualquiera persona actuando a nombre de una entidad pública cuando dicho pago comporta la intención corrupta de obtener, retener o direccionar negocios a alguna persona para obtener una ventaja ilícita (“Normas Anticorrupción del Sector Público”). Así mismo, las partes P á g i n a 3 | 6 reconocen la existencia de regulación similar en materia de soborno en el sector privado, entendido como el soborno de cualquier persona particular o empresa privada para obtener una ventaja indebida (“Normas Anticorrupción del Sector Privado”). En consideración de lo anterior, las partes se obligan a conocer y acatar las Normas Anticorrupción absteniéndose de efectuar conductas que atenten contra las referidas Normas Anticorrupción a nivel local o internacional. El incumplimiento de la obligación contenida en la presente cláusula constituirá causal de terminación inmediata del presente acuerdo sin que hubiere lugar a incumplimiento y sin lugar a indemnización alguna.” “RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION AL TERRORISMO SARLAFT. LAS PARTES declaran que sus negocios y los recursos que utilizan para la ejecución del presente contrato, no provienen ni se destinan al ejercicio de ninguna actividad ilícita, Lavado de Activos o Financiación del Terrorismo. Asimismo se comprometen a entregar toda la información que les sea solicitada para dar cumplimiento a las disposiciones relacionadas con la Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y declaran que la misma es veraz y verificable. LAS PARTES se obligan a realizar todas las actividades encaminadas a asegurar que todos sus socios, administradores, clientes, proveedores o empleados, y los recursos de éstos, no se encuentren relacionados o provengan de actividades ilícitas; en todo caso, si durante el plazo de vigencia del contrato LAS PARTES o alguno de sus socios, administradores, clientes, proveedores o empleados llegarán a resultar inmiscuidos en una investigación de cualquier tipo como penal, administrativa, o de cualquier otra P á g i n a 4 | 6 índole, relacionada con actividades ilícitas, Lavado de Activos o Financiación del Terrorismo, o fuesen incluidos en listas de control como las de la ONU, Unión Europea, OFAC, etc., cualquiera de LAS PARTES tiene derecho a terminar unilateralmente el contrato.”



Respuesta: Se mantiene lo establecido en los preterminos. La minuta es un modelo que se revisara para el posible CONTRATISTA al momento de la adjudicación.

PRETERMINIOS El modelo de administración de la información se realiza a nivel de caja y de unidad documental (UD). El inventario se identifica a nivel de cajas con # de código de barra y a nivel de UD con # de inventario (código de barra).

Es posible la codificación de las cajas y unidades documentales con los códigos del nuevo proveedor

Respuesta: Si, el modelo de operación se alinea a los procedimientos que garanticen la prestación del servicio sin perder la trazabilidad.

PRETERMINIOS El servicio CAD se debe prestar en dos ubicaciones. En las instalaciones del proveedor de Gestión Documental donde se recibe y procesa la documentación que entrega mensualmente el operador logístico, y otro punto en casa Matriz de Positiva Cia de Seguros, Autopista Norte # 94 – 72 en donde se cuenta con un espacio de 10 mts cuadrados para la atención de consultas usuarios, recepción de documentos que entregan los funcionarios para incorporar a expedientes de Gestión que están en bodega del proveedor.

Favor aclarar la frecuencia en que se requiere este servicio en casa matriz y cuantos recursos deben disponerse en qué horarios.

Respuesta: Se aclara que los tres puestos de trabajo disponibles para el servicio CAD Casa Matriz: (área 10 mts2) son espacios disponibles para el servicio a contratar, mas no asociados a recurso humano (personas).

El proveedor debe garantizar la prestación de un servicio de Centro de Administración Documental (CAD) en el que se atiendan oportunamente las necesidades de los funcionarios de Positiva en cuanto a préstamos y recepción de transferencias documentales.

El horario establecido para la prestación del servicio es de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes y, de llegar a ser necesario, en horarios adicionales o por demanda del servicio.

PRETERMINIOS Identificar, rotular los expedientes de las series documentales a organizar de acuerdo con la información registrada en la Tabla de Retención Documental vigente.

Por favor confirmar con cuantas TRD cuenta la entidad, si están actualizadas y si es posible tener acceso a ellas con anterioridad para poder realizar un análisis de las series que se deben administrar.

Respuesta: Las TRD se encuentran publicadas en la pagina web de Positiva Compañía de Seguros.



POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

PRETERMINIOS Esta rotulación se realizará en el momento de la creación y en los casos de inclusión de folios, cuando la carpeta no se encuentre marcada.

¿La rotulación se realiza con stickers preimpresos?

Respuesta: Las tapas yute se entregan con el rotulo preimpreso para su marcación. No obstante, el proceso puede ser ajustado de acuerdo a las propuestas de mejora en la operación.

PRETERMINIOS Digitalización de las órdenes de pago y propuestas: Estas órdenes de pago y propuestas de pago deben ser digitalizadas y cargadas en el sistema de información que suministra el proveedor para su consulta. Estas imágenes serán entregadas de manera mensual con su respectivo archivo plano.

¿Cuáles son las condiciones técnicas de la digitalización? (ejemplo: Pdf/a escala de grises 300dpi) ¿Cuántos y cuáles son los campos a capturar en el sistema de información? Por cuánto tiempo se deben almacenar las imágenes en el sistema del proveedor luego de ser entregadas a la compañía.

Respuesta: Se aclara en los términos definitivos

Formato de digitalización: PDF

Los campos mínimos son:

Numero de la OP (número que aparece en la caratula)

Consecutivo (según el número de pagos, la caratula se numera como 00)

Fecha del pago de la OP

NIT del proveedor

Razón Social

Tiempo de almacenamiento: Estarán disponibles para su consulta durante la ejecución del contrato en la plataforma dispuesta por el proveedor. Adicionalmente, las imágenes serán entregadas de manera mensual con su respectivo archivo plano.

RETERMINIOS Digitalizar los documentos que hacen parte de los expedientes de contratos (Cantidad por folios). La Gerencia de Abastecimiento estratégico entrega los documentos a digitalizar e incorporar en los expedientes contractuales. El operador recibirá a través de CAD de Casa Matriz, semanalmente documentos sueltos para incluir en los expedientes

¿Cuáles son las condiciones técnicas de la digitalización? (ejemplo: Pdf/a escala de grises 300dpi) ¿Cuántos y cuáles son los campos a capturar en el sistema de información?. Estos documentos serán objeto de digitalización para incorporar al expediente digital asegurando su visualización en el aplicativo que para tal fin dispondrá el proveedor. En promedio deben digitalizarse semanalmente 1.750 folios, es decir un aproximado de 7.000 folios al mes

Respuesta: Se aclara en los términos definitivos

Formato de digitalización: PDF





POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

Los campos mínimos son:

Año
Nro. contrato
Documento contratista
Nombre contratista
Fecha inicial
Fecha final
Subserie
Estado
Clase contrato
Modalidad
Tipo documental- Documento Mandatorio

Tiempo de almacenamiento: Estarán disponibles para su consulta durante la ejecución del contrato en la plataforma dispuesta por el proveedor. Adicionalmente, las imágenes serán entregadas de manera mensual con su respectivo archivo plano.

PRETERMINIOS 12. Acompañar y asesorar por parte del Equipo del proyecto las diferentes áreas de la compañía en las cuales se requiera adelantar procesos de gestión documental.

¿Qué recursos deben ser los encargados de realizar esta actividad y con qué frecuencia se requiere?

Respuesta: Los establecidos en el ítem de Equipo de Trabajo de acuerdo con lo definido en este numeral.

PRETERMINIOS Consiste en realizar el movimiento de las cajas que se encuentran ubicadas en las instalaciones del proveedor saliente, incluye el proceso de bajar de las estanterías y ponerlas a disposición del proveedor entrante para punteo por caja y validación del inventario 1.500.000 registros aprox.

¿Cuál es el tiempo límite para realizar esta etapa, la capacidad de entrega diaria del proveedor actual en cada sede y la cantidad de puestos de trabajo disponibles para el personal del nuevo proveedor durante este proceso de entrega?

Respuesta: En la fase 1 de planeación se deberá definir el plan de traslado el cual no podrá ser superior a 120 días calendario.



Al inicio de la ejecución del contrato, se desarrollará el empalme entre las dos firmas proveedoras, el que entrega y el que recibe, y el Supervisor del contrato designado por la Compañía. La etapa de empalme no generará ningún tipo de costo para POSITIVA COMPANÍA DE SEGUROS, en cuanto a recurso humano, tecnológico, logística, transportes y traslados.

Durante el empalme se adelantarán las siguientes fases:

<p style="text-align: center;">FASE 1 – PLANEACIÓN</p>	<p>Planeación, socialización y capacitación entre el contratista saliente y el entrante.</p> <p>Definición del Plan de Traslado Inicial con su respectivo cronograma, capacidades disponibles de proveedores, horarios de entrega-recepción, responsabilidades, etc. Documento que será aprobado por POSITIVA COMPANÍA DE SEGUROS y que no podrá ser superior a 120 días calendario.</p> <p>En todo caso el proveedor seleccionado debe garantizar la continuidad en la prestación del servicio.</p>
--	--

PRETERMINIOS El costo del transporte correspondiente al traslado de dicha recepción del archivo desde la(s) bodega(s) actual(es) a las nuevas instalaciones será asumido por el nuevo proveedor. Las ubicaciones actuales son: Cali: Calle 12 32-507 Parque Logístico Carbonera. Bogotá: Autopista Medellín Bogotá, KM 1,5 Vereda Vuelta Grande. Complejo La Florida

Las cajas que se recojan en Cali y en Bogotá deberán ser custodiadas en estas mismas ciudades, o se debe hacer un proceso de centralización del archivo?

Respuesta: El proveedor seleccionado debe garantizar el traslado y la centralización de todas las cajas en la ciudad de Bogotá.

PRETERMINIOS El proveedor deberá capacitarse en los procesos, estructura, funcionamiento y funciones de POSITIVA COMPANÍA DE SEGUROS y realizará la inducción al personal que adelantará las actividades relacionadas con el proceso de Gestión Documental.

¿La compañía será la responsable de capacitar al proveedor? ¿Cuánto tiempo dura el proceso de capacitación, será para todo el equipo del proyecto?

Respuesta: Se aclara en los términos definitivos

En la fase 1 de planeación se definirá el plan de capacitación que no podrá superar los primeros 30 días. Se capacitará al equipo base de tecnólogos y profesionales quienes



POSITIVA
COMPAÑÍA DE SEGUROS

serán los responsables de replicar la información al personal del proveedor de acuerdo con el cronograma definido entre las partes.

PRETERMINIOS La supervisión del contrato se reserva el derecho de pedir el cambio del personal en cualquier momento de la vigencia del contrato cuando advierta que el desarrollo de sus labores no es satisfactorio o cuando sus condiciones académicas y de experiencia no se ajusten a los requerimientos de su labor.

¿La compañía asumirá el valor de cada recurso adicional que solicite de acuerdo a su perfil?

Respuesta: No, este ítem aplica para los casos donde se solicita el cambio del personal que ya se encuentra dentro de la definición del equipo de trabajo.

PRETERMINIOS 2.4.7 PLAN DE CONTINGENCIA. El contratista deberá presentar dentro de la oferta el plan de contingencia....

Solicitamos que el plan de contingencia sea entregado por el oferente que resulte seleccionado en el proceso, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. Con la propuesta los proponentes deberán allegar carta compromiso en tal sentido.

Respuesta: Se aclara en los términos definitivos numeral 2.4.7. PLAN DE CONTINGENCIA, el cual quedará así:

El oferente dentro de su oferta deberá presentar certificación firmada por el representante legal en la que manifieste que cuenta con el plan de contingencia para cualquier tipo de eventualidad que se presente y que cuyo perfil corresponda a los exigidos para la oferta, en aras de permitir se restablezca de manera inmediata la prestación del servicio garantizando el menor tiempo de indisponibilidad posible. El plan de contingencia deberá presentarse por el proveedor seleccionado para el inicio del contrato.

PRETERMINIOS Las propuestas deberán ser presentadas a través de correo al correo electrónico contratacion@positiva.gov.co con sus documentos foliados consecutivamente en orden ascendente. En la carta de presentación deberá indicarse el número total de folios, el valor en letras y números de su propuesta y un índice donde se relacione el contenido total de la propuesta. Teniendo en cuenta que la propuesta se entregará por medios electrónicos y que dadas las condiciones de trabajo en casa que aún prevalece por la emergencia sanitaria actual, que limita el acceso a algunos recursos como escáner, solicitamos no se requiera la foliación.

Respuesta: Se suprime este requisito y se aclara en los términos definitivos.

19 **PRETERMINIOS** Existe alguna limitante en el peso de los archivos para su recepción a través de la cuenta de correo electrónico indicada?



Respuesta: Se aclara que no existe limitante en el peso para su recepción, por el contrario, para el envío de pronto si, por tal razón se podrá usar herramientas tecnológicas que permiten su envío, por ejemplo: wetransfer, One drive, drive entre otros.

PRETERMINIOS Los contratos a certificar deben haberse ejecutado en un periodo mínimo de 1 año y su valor no podrá ser inferior a 1.000 salarios mínimos cada uno. Con el propósito de que se garantice la concurrencia y pluralidad de oferentes, de manera atenta solicitamos que sean admitidos contrato cuya ejecución se haya realizado hasta en mínimo 8 meses, pues muchas Entidades dependiendo de sus necesidades y la disponibilidad de recursos económicos disponen y contratan servicios a estos plazos. 21 **PRETERMINIOS** Los 1.000 salarios mínimos se calcularán al valor del salario mínimo al año de terminación del contrato?

Respuesta: Se aclara en los términos definitivos numeral 2.4.5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL OFERENTE el cual quedará así:

- El PROPONENTE deberá anexar mínimo dos (2) máximo tres (3) certificaciones de experiencia en contratos cuyo objeto sea o haya sido similar al objeto de la presente Invitación Pública y de contratos suscritos en los últimos cinco (5) años, contados a partir de la fecha de cierre de la presente invitación.
- Mínimo uno de los contratos a certificar, debe haberse suscrito con entidad pública.
- La sumatoria de todos los contratos a certificar no podrá ser inferior al presupuesto asignado a este proceso.

Los contratos certificados ya deben estar ejecutados o tener una ejecución presupuestal mínima del 85%..

PRETERMINIOS: Las certificaciones de experiencia deberán reunir mínimo los siguientes requisitos: Para complementar la información de las certificaciones es posible adjuntar copia del contrato, pliegos o términos de licitación que hacer parte integral del contrato, actas de inicio y de terminación?

Respuesta: Se mantiene lo establecido en los pretérminos.

CARVAJAL

1. 2.4.1 Archivo misional – manejo archivo de gestión y central – 1

Se indica que las transferencias se reciben de 3 maneras y se indica un volumen de 50 cajas; por favor discriminar la cantidad a recibir en Casa Matriz, de sucursal y por operador logístico. "Las transferencias documentales se reciben a nivel nacional y en promedio se proyectan 50 cajas mensuales entre sucursales y Casa Matriz.

Respuesta: La recepción mensual del operador logístico corresponde a documentos recibidos en ventanillas de atención a usuarios. Esta actividad se detalla en el Cuadro de



POSITIVA
COMPAÑÍA DE SEGUROS

actividades de archivo. "Recibir del operador logístico de la Compañía el archivo misional, el cual es recibido de los usuarios a través de los diferentes trámites que realizan en aproximadamente 40 puntos distribuidos en todo el país"

2. 2.4.1 Archivo misional – manejo archivo de gestión y central – 2

Para el proceso de inserciones, teniendo en cuenta que se indica un proceso de organización cronológica, por favor aclarar si en caso de llegar un documento con fecha anterior al último documento de expediente es necesario realizar corrección de la foliación. De ser así por favor indicar en que porcentaje de inserciones ocurre este proceso.

Respuesta: La documentación que se recibe para inserciones corresponde a la recibida en el mes anterior y esta se encuentra con su respectivo número de radicado y fecha de recibido.

Cada punto del operador logístico realiza corte todos los 30 de cada mes. Durante los primeros 5 días del mes envía toda la documentación recibida, en cajas y paquetes, directamente a las bodegas del proveedor de archivo, quien recibirá por espacio de 15 días en sus bodegas, dicho archivo. Los documentos llegan agrupados de acuerdo al número de radicado.

3. 2.4.1 Archivo misional – manejo archivo de gestión y central – 2

Para el proceso de unificación de historias pensionales, por favor indicar el volumen mensual de unificaciones que se deben realizar. O en caso de corresponder a un volumen histórico por favor indicar la cantidad de expedientes de historias pensionales y el porcentaje a unificar

Respuesta: Mensualmente se estima la creación de 50 expedientes de la serie de pensiones.

4. 2.4.1 Archivo misional – manejo archivo de gestión y central - 2

El archivo misional no es sujeto al proceso de digitalización?

Respuesta: No

5. 2.4.1 Archivo Administrativo – Manejo Archivo Central - Serie ordenes de pago Se indica que mensualmente se digitaliza 10.000 folios correspondientes a ordenes de pago, por favor indicar si cada orden de pago corresponde a un folio, en caso contrario indicar los 10.000 folios a cuantas ordenes de pago corresponden "

Respuesta: Se aclara en los términos definitivos.

Digitalización de las órdenes de pago y propuestas: Estas órdenes de pago y propuestas de pago deben ser digitalizadas y cargadas en el sistema de información que suministra el proveedor para su consulta. Estas imágenes serán entregadas de manera mensual con su respectivo archivo plano. El promedio mensual de folios a digitalizar es de 5.000 folios corresponden a 1000 órdenes o propuestas de pago. "



6. 2.4.1 Archivo Administrativo – Manejo Archivo Central - Serie ordenes de pago
Para el proceso de digitalización de ordenes de pago cuantos campos se deben capturar para la indexación de las mismas en la herramienta propuesta

Respuesta: Los campos mínimos son:

Numero de la OP (número que aparece en la caratula)

Consecutivo (según el número de pagos, la caratula se numera como 00)

Fecha del pago de la OP

NIT del proveedor

Razón Social

7. 2.4.1 Archivo Administrativo – Manejo Archivo Central - Serie ordenes de pago. Cual es el volumen mensual a recibir para las ordenes de pago y propuestas? Este proceso se recibe en Casa Matriz? Las propuestas se reciben en casa matriz .?

Respuesta: Digitalización de las órdenes de pago y propuestas: Estas órdenes de pago y propuestas de pago deben ser digitalizadas y cargadas en el sistema de información que suministra el proveedor para su consulta. Estas imágenes serán entregadas de manera mensual con su respectivo archivo plano. El promedio mensual de folios a digitalizar es de 5.000 folios corresponden a 1000 órdenes o propuestas de pago.

8. 2.4.1 Archivo Administrativo – Manejo Archivo Central - Serie Contratos
Para la seré contratos solo se reciben documentos sueltos? No se reciben expedientes?

Respuesta: Actividad 12, 13 y 14 del cuadro Anexo 9 "Matriz de Actividades de archivo"

9. 2.4.1 Archivo Administrativo – Manejo Archivo Central - Serie Contratos
El proceso de inserción de los documentos de la serie contrato se hace en orden de llegada o se hace de maneta cronológica? En caso de ser en forma cronológica se debe actualizar la foliación? De ser así a que porcentaje se le debe hacer actualización de la foliación?

Respuesta: Actividad 12, 13 y 14 del cuadro Anexo 9 "Matriz de Actividades de archivo"

10. 2.4.1 Archivo Administrativo – Manejo Archivo Central
Se indica que los folios en papel químico se deben fotocopiar, por favor indicar que se debe hacer con los folios químicos se conservan en el expediente o se deben retirar y entregar a Positiva?

Respuesta: Se conservan en el expediente.

11. 2.4.1 Archivo Administrativo – Manejo Archivo Central Por favor indicar la cantidad de folios en tamaño menor a media carta que se deben procesar mensualmente

Respuesta: Se calcula un 2% de documentos que se procesan tamaño menor a media carta.

12. 2.4.2 Servicios exclusivos de Gestión Documental

Los servicios descritos en este numeral se entienden como un acompañamiento o asesoría? De ser así para dar cumplimiento al mismo es posible contemplar el suministro de un recurso humano (archivista). En caso contrario por favor indicar claramente el alcance de cada ítem, cantidad de TRD, cantidad de hora, etc., con el fin de dimensionar este punto.

Respuesta: Se aclara en los términos definitivos

Servicios exclusivos de Gestión Documental

Para el desarrollo de estas actividades el servicio se adelantará con el equipo base de trabajo que se solicita en el numeral equipo mínimo de trabajo.

La Compañía cuenta con algunos de los instrumentos los cuales se están actualizando de acuerdo con la dinámica de la compañía, para lo cual se requiere del apoyo del equipo de trabajo en dicha actualización o elaboración en los casos que se requieren.

13. Etapa de Empalme - Fase 2"Para la validación del inventario (1.500.000) registros, por favor indicar:

1. Se espera sea realizada en instalaciones del proveedor saliente?
2. Cuantos campos del inventario se deben validar?"

Respuesta: El proveedor se obliga a entregar bajo punteo el total del inventario de archivo que tenga en custodia en el momento de finalización del contrato. El relevo de responsabilidad se realiza en instalaciones del proveedor actual con caja puesta en piso para validación de inventario documental. Los campos a validar son: a- # caja, b - # carpeta, nombre del expediente y c- # de identificación del expediente. Ej. # contrato o # cédula. Las condiciones para la entrega-recepción de las cajas y UD de detallan en la Etapa de empalme.

14. Etapa de Empalme - Fase 2

Al indicar que la etapa de empalme no generará ningún tipo de costo para Positiva, se está favoreciendo al proveedor actual, puesto que no tienen que asumir costos de transferencia de responsabilidad y traslado inicial. Se solicita a Positiva reevaluar este punto.

Respuesta: Se aclara que para Positiva esta actividad es necesaria para al inicio de la ejecución del contrato y se determina que no genera costo para la compañía, por lo anterior no hace parte de las actividades de la matriz de cotización.

15. Cuadro de actividades de archivo. Se entiende que las 37 cajas recibidas del operador logístico corresponde a documentos por inserción, es correcto?

Por favor indicar a cuantos documentos corresponden las 37 cajas.

Respuesta: Ítem 4 del Anexo 9 de "Matriz de Actividades de archivo"

16. Cuadro de actividades de archivo. Se entiende que las 100 cajas recibidas del operador logístico corresponden a expedientes ya conformados, es correcto?

A cuantos expedientes corresponden las 100 cajas?

Como se recibe la base de datos? Excel? Por correo?

Respuesta: Cada punto del operador logístico realiza corte todos los 30 de cada mes. Durante los primeros 5 días del mes envía toda la documentación recibida, en cajas y paquetes, directamente a las bodegas del proveedor de archivo, quien recibirá por espacio de 15 días en sus bodegas, dicho archivo. Los documentos llegan agrupados de acuerdo al número de radicado.

La información de la base de datos se recibe a través de la plataforma tecnológica ""Radar"" del operador logístico.

17. Cuadro de actividades de archivo

Las cajas recibidas (37 y 100) son cajas X300 o X200?

Respuesta: Cajas referencia X300

18. Cuadro de actividades de archivo.

El ítem 2 del cuadro de actividades, corresponde 100% a documentos para inserción? Se deben digitalizar o solo procesar físicamente?

Respuesta: Procesar físicamente.

19. Cuadro de actividades de archivo. Para el ítem 3 del cuadro de actividades, en caso de encontrar alguna novedad en el punteo que proceso se debe realizar? O solo notificar a un usuario de Positiva?

Respuesta: Se notifica al líder encargado del operador logístico y el líder de gestión documental.

20. Cuadro de actividades de archivo. Para el ítem 5, la creación de los 2.750 expedientes al mes, por favor indicar el promedio de documentos con que se crea

Respuesta: El promedio de documentos para apertura de un expediente son 3 documentos.

21. Cuadro de actividades de archivo. Para el ítem 6, en promedio cuantos folios y cuantos documentos conforman cada uno de los 50 expedientes pensionales?

Respuesta: Entre 150 y 200 folios. Los tipos documentales de acuerdo a los definidos en TRD.

22. Cuadro de actividades de archivo. Para el proceso de consulta digital, el usuario tiene acceso a una herramienta donde pueda autogestionar sus consultas o debe solicitar la consulta al proveedor?

Respuesta: Las consultas digitales se solicitan al proveedor y se tramitan a través del correo electrónico.

23. Cuadro de actividades de archivo. Para el ítem 10 del cuadro de actividades, por favor indicar la cantidad de folios de cada uno de los 250 expedientes a foliar

Respuesta: Entre 150 y 200 folios.

24. Cuadro de actividades de archivo. Por favor dar mas detalle de la actividad esperada en el ítem 11 del cuadro de actividades... como se deben organizar los documentos, como se almacenan, como se realiza el inventario, etc.

Respuesta: Identificación de los documentos para su consulta. No aplica procesos técnicos de archivo.

25. Cuadro de actividades de archivo. Para los expedientes de contratos nombrados en el ítem 12 del cuadro de actividades, por favor indicar la cantidad promedio de folios y documentos que conforman cada expediente.

Respuesta: Actividad 12, 13 y 14 del cuadro Anexo 9 de "Matriz de Actividades de archivo"

26. Cuadro de actividades de archivo. Para los documentos de contratos nombrados en el ítem 13 del cuadro de actividades, por favor indicar la cantidad promedio de folios que conforman cada documento (inserción)

Respuesta: Actividad 12, 13 y 14 del cuadro Anexo 9 "Matriz de Actividades de archivo"

27. Cuadro de actividades de archivo. Para el ítem 14 del cuadro de actividades, por favor aclarar, solo se indica la digitalización de las inserciones, los expedientes nuevos no se digitalizan? Si solo se digitalizan las inserciones, como se asocian estas a un expedientes digital si no se están digitalizando las carpetas nuevas de contratos?

Respuesta: Los expedientes nuevos tienen un procedimiento interno establecido a partir del año 2020.

28. Cuadro de actividades de archivo. Para el ítem 14 del cuadro de actividades, por favor aclarar, que campos se deben capturar para la indexación de cada inserción? En que herramienta se publican las inserciones digitalizadas?

Respuesta: El operador recibirá a través de CAD de Casa Matriz, semanalmente documentos sueltos para incluir en los expedientes de contratos. Estos documentos serán objeto de digitalización para incorporar al expediente digital asegurando su visualización en el aplicativo que para tal fin dispondrá el proveedor.

29. Cuadro de actividades de archivo. Para el ítem 15 del cuadro de actividades, cuando se indica: "para posteriormente ingresar la información al aplicativo..." por favor indicar que información se debe ingresar.

Respuesta: Inventario documental. La utilización de una herramienta tecnológica de apoyo, tipo web, para la administración del inventario documental (sólo registros) de los expedientes o carpetas de Positiva

30. Cuadro de actividades de archivo En el cuadro de actividades solo se indica la digitalización de las inserciones de contratos... es correcto o que otra información es sujeta de digitalización?

Respuesta: Propuestas de pago y contratos.

31. Cuadro de actividades de archivo. Teniendo en cuenta que en la nota 1 se indica que las inclusiones de deben cuantificar por expediente, por favor indicar del total de documentos para inserción que porcentaje corresponde a un mismo expediente.

Respuesta: Del total recibido en el mes, el 25% de la documentación trae más de un documento para un mismo expediente.

32. Cuadro de actividades de archivo. Por favor aclarar si Positiva cuenta con una herramienta donde se publica la información digitalizada o si se espera sea provista por el proveedor; en caso que se requiera que sea provista por el proveedor por favor aclarar:

1. La funcionalidad esperada es únicamente de consulta de las imágenes?
2. Se debe contemplar un proceso de migración de información de otra herramienta? de ser así por favor indicar peso en gb o tb de la información a migrar, cantidad de imágenes o archivos a migrar, extensión de los archivos a migrar, estructura de la data asociada a los archivos.

Respuesta: La funcionalidad del visor es para las series Contratos y Órdenes de compra. El nuevo proveedor recibe imágenes y data asociada a las imágenes para disponerla en la herramienta que suministrará para su consulta.

Serie Propuestas/Ordenes de pago: 86.771 archivos en 144 GB

Serie Contratos: 1.681.000 imágenes en 119,2 GB

Se entrega data (xml, txt, xls, csv) indicando la ruta a las imágenes, más las imágenes

33. 2.4.5 Es posible que los contratos a certificar se encuentren aun en ejecución con un porcentaje mayor al 80%? Teniendo en cuenta que algunos contratos se renuevan y se lleva con estos clientes mas de 5 años de operación



POSITIVA
COMPAÑÍA DE SEGUROS

Respuesta: Se mantiene lo establecido en los pretérminos

34. 2.4.5 Se solicita ampliar el tiempo de la suscripción del contrato a 10 años

Respuesta: Se mantiene lo establecido en los pretérminos

35. 2.4.7 Se solicita que el plan de contingencia sea un entregable para el proveedor seleccionado toda vez que para la elaboración del mismo es necesario conocer mas en detalle los procesos y esto se realiza en la etapa de implementación.

Respuesta: Se aclara en los términos definitivos numeral 2.4.7. PLAN DE CONTINGENCIA, el cual quedará así:

El oferente dentro de su oferta deberá presentar certificación firmada por el representante legal en la que manifieste que cuenta con el plan de contingencia para cualquier tipo de eventualidad que se presente y que cuyo perfil corresponda a los exigidos para la oferta, en aras de permitir se restablezca de manera inmediata la prestación del servicio garantizando el menor tiempo de indisponibilidad posible. El plan de contingencia deberá presentarse por el proveedor seleccionado para el inicio del contrato.

36. Anexo 5. El ítem digitalización en cuadro de precios hace referencia a la digitalización de las inserciones de los contratos o hace referencia a las consultas digitales?

Respuesta: Digitalización de documentos de contratos y propuestas de pago

37. Anexo 5. Los auxiliares para mesa back y para el servicio de apoyo en actividades de archivo CAD (4 auxiliares) son adicionales al equipo mínimo y a la estimación de recursos realizada por el proveedor? Por favor aclarar estos recursos donde estarían ubicados y que actividad deberían ejecutar.

Respuesta: Son adicionales al equipo mínimo. se ubican en las instalaciones de Positiva en Casa Matriz

38. Anexo 5. Los dos auxiliares de apoyo archivo en casa Matriz serán los encargado de centralizar la recepción a los usuarios de unidades documentales nuevas, inserciones y consultas en sede de Positiva?

Respuesta: No, los auxiliares de archivo apoyaran actividades de gestión documental asignadas desde la supervisión del contrato a las diferentes áreas de la compañía.

39. Anexo 5. Por favor suministrar los anexos asociados a la "matriz de cotización" en formato Excel y de ser posible formulados donde aplique.

Respuesta: Se suministrarán en el formato solicitado.

40. Anexo 5. Para el anexo 5B, donde se solicita el valor por actividad, se solicita indicar la unidad de medida de cada ítem (Caja, carpeta, folio, imagen, etc.)

Respuesta: Consultar el cuadro de actividades Anexo 9.



41. Amablemente solicitamos a la entidad permitir la acreditación de experiencia requerida con contratos terminados en los últimos 10 años.

Respuesta: Se mantiene lo establecido en los pretérminos

42. Amablemente solicitamos a la entidad confirmar si es posible acreditar el requisito de experiencia con la presentación de al menos un contrato y máximo 3.

Respuesta: Se aclara en los términos definitivos numeral 2.4.5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL OFERENTE el cual quedará así:

- El PROPONENTE deberá anexar mínimo dos (2) máximo tres (3) certificaciones de experiencia en contratos cuyo objeto sea o haya sido similar al objeto de la presente Invitación Pública y de contratos suscritos en los últimos cinco (5) años, contados a partir de la fecha de cierre de la presente invitación.
- Mínimo uno de los contratos a certificar, debe haberse suscrito con entidad pública.
- La sumatoria de todos los contratos a certificar no podrá ser inferior al presupuesto asignado a este proceso.
- Los contratos certificados ya deben estar ejecutados o tener una ejecución presupuestal mínima del 85%.

43. Amablemente solicitamos a la entidad permitir la acreditación de experiencia con contratos que se encuentren en ejecución con al menos el 50% de ejecución a la fecha de entrega de la oferta.

Respuesta: Se aclara en los términos definitivos numeral 2.4.5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL OFERENTE el cual quedará así:

- El PROPONENTE deberá anexar mínimo dos (2) máximo tres (3) certificaciones de experiencia en contratos cuyo objeto sea o haya sido similar al objeto de la presente Invitación Pública y de contratos suscritos en los últimos cinco (5) años, contados a partir de la fecha de cierre de la presente invitación.
- Mínimo uno de los contratos a certificar, debe haberse suscrito con entidad pública.
- La sumatoria de todos los contratos a certificar no podrá ser inferior al presupuesto asignado a este proceso.
- Los contratos certificados ya deben estar ejecutados o tener una ejecución presupuestal mínima del 85%.

44. Amablemente solicitamos a la entidad modificar la nota de información adicional respecto a la fecha de corte para evaluar indicadores financieros, y por consiguiente el cálculo de los indicadores, se tome de la información con corte al 31 de diciembre de 2019, toda vez que para la fecha de presentación de oferta, los estados financieros del 2020 se encuentran en proceso de adquirir firmeza.

Respuesta: Se aclara en los términos definitivos.

45. Amablemente solicitamos a la entidad modificar el Indicador de Rentabilidad del Activo, permitiendo que sea igual o mayor al 16% ($\geq 0,16$)

Respuesta: Se aclara en los términos definitivos.

46. Amablemente solicitamos a la entidad aclarar el indicador de Rentabilidad del patrimonio solicitado, toda vez que se esta solicitando el 1,17% lo cual esta por fuera de los indicadores de mercado que tienen las compañías que pueden participar en el proceso. A lo anterior sugerimos a la entidad solicitar este indicador basado en la realidad financiera de las compañías así como en los otros procesos de contratación del estado en donde la acreditación de este indicador oscila entre el 0,0 y el 0,15, como se puede observar en proceso actuales como son Secretaria de Movilidad, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Agricultura, Previsora Seguros, etc.

Respuesta: Se aclara en los términos definitivos.

47. Amablemente solicitamos a la entidad modificar el indice de Operatividad solicitado, y sea permitido acreditarlo con $\geq 24\%$

Respuesta: Se aclara en los términos definitivos.

THOMAS GREG

1. Conforme la viñeta 3, el proponente debe garantizar el uso correcto de la imagen corporativa del contratante. En este contexto, entendemos que los formatos dispuestos para el diligenciamiento del proponente, así como la información de la propuesta no debe contener la imagen ni logos de Positiva Compañía de Seguros. Agradecemos confirmar si nuestro entendimiento es correcto.

Respuesta: Garantizar el uso correcto de la imagen una vez adjudicado el contrato.

2. En las viñetas 4,5, 6, 7, 8 y 9 se hace referencia al proponente. Entendemos que estas obligaciones y requisitos no deben cumplirse por el proponente u oferente, sino que, corresponden a obligaciones del contratista. En este sentido, solicitamos precisar los términos en el sentido de aclarar que aspectos debe cumplir y acreditar el “oferente” y que aspectos corresponden a obligaciones del “contratista”, una vez se adjudique el contrato.

Respuesta: Se aclara en los términos definitivos.

3. Solicitamos aclarar si conforme lo previsto en este numeral, el proponente deberá anexar la siguiente información.

- Acreditación de implementación del SGST, afiliación en seguridad del personal y protocolo de bioseguridad relacionado con COVID – 19.
- Informar sistema de gestión, indicando la norma en la cual está certificada o proceso de certificación y fecha de certificación.
- Acreditación de sistema de gestión de calidad certificado por un organismo competente.

Respuesta: El oferente debe aportar los documentos que certifiquen el cumplimiento de los sistemas relacionados.

4. 1.8 Perfil del contratista. Conforme lo indicado en este numeral, el proponente debe contar con una constitución como sociedad de 10 años o más de anterioridad. Solicitamos que, para el caso de proponentes plurales, se exija este requisito para al menos uno (1) de sus integrantes, lo cual permite la participación plural de oferentes en desarrollo del proceso de selección y no limita la conformación de uniones temporales o consorcios. A su turno, es importante resaltar que por el hecho de que la sociedad se hubiere constituido en más de 10 años, significa que durante todo ese periodo de tiempo se hubieren ejecutado por esta actividades de gestión documental o administración de archivos.

Respuesta: Se mantiene lo establecido en los pretérminos. Se establece que, las personas o firmas que integran el Consorcio o la Unión Temporal deben acompañar los documentos requeridos en los presentes términos de referencia como si participaran en forma independiente.

5. Teniendo en cuenta las vigencias establecidas en el numeral 1.9, en la cual se dispone que se aplicará un incremento del 4.58% para el presupuesto de los servicios de los 10 meses de la vigencia del 2022, ¿debe entenderse que las tarifas acordadas con el contratista que resulte adjudicatario, tendrán un incremento del 4.58% a partir del 1º de enero de 2022?

Respuesta: El oferente debe tener en cuenta que el presupuesto establecido para la vigencia 2022, corresponde a la tarifa mensual de la vigencia 2021, más un incremento estimado por Positiva del 4,58% para los servicios asociados al recurso humano, en todo caso el valor efectivo de la tarifa para el 2022 corresponderá al incremento del SMMLV decretado para la vigencia por el gobierno nacional aplicado a los 10 meses de la vigencia 2022.

Los ítems correspondientes a las demás actividades no tendrán incremento durante la vigencia del contrato.

6. Solicitamos fijar una regla objetiva para determinar cómo artificialmente bajo un ofrecimiento, al respecto, sugerimos indicar que las ofertas por debajo del 20% del presupuesto oficial serán consideradas artificialmente bajas.

Respuesta: Se mantiene lo establecido en los pretérminos, en caso de requerir, la compañía adelantará el análisis tomando como referente la “Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación” de Colombia Compra Eficiente

7. Para efectos de estructuración de la propuesta, y sin perjuicio del plazo indicado en el numeral 1.11, se pregunta: ¿cuál es el plazo de duración estimado del contrato, o, a partir de cuándo debe contarse el acta de inicio?

Respuesta El plazo de duración del contrato es hasta octubre 31 de 2022. El acta de inicio quedara con fecha de la legalización formal del contrato.

8. Solicitamos se informe si existe alguna restricción o limitación de peso en MB del tamaño de los archivos que se presenten por correo electrónico, para que puedan recibirse por la entidad contratante.

Respuesta: Se aclara que no existe limitante en el peso para su recepción, por el contrario, para el envío de pronto si, por tal razón se podrá usar herramientas tecnologías que permiten su envío, por ejemplo: wetransfer, One drive, drive entre otros.

9. Solicitamos precisar que, en caso de que existan incoherencias entre el estudio previo y el documento de condiciones, prima este último, esto en atendiendo a lo indicado por Colombia Compra Eficiente en concepto No. 220161300006144 del 19 de diciembre de 2016, en el que se indica “Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el pliego de condiciones, no obstante, estos documentos no son definitivos y pueden ser modificados. Así las cosas, si existe una discrepancia entre estos Documentos del Proceso debe prevalecer lo contenido en el pliego de condiciones.” Del mismo modo “Las Entidades Estatales son autónomas en la elaboración y diseño de sus Procesos de Contratación, y por lo tanto son las responsables de determinar los requisitos que permitirán escoger la oferta más favorable, teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección. Estos requisitos serán establecidos en el Pliego de Condiciones, pues es allí donde se fijan las reglas a las que se deben sujetar los interesados en participar, por lo que tanto proponentes como Entidades Estatales deben ceñirse a su contenido ya que es obligatorio y vinculante para las partes.”

En este contexto, solicitamos que el pliego de condiciones contenga la total información a ser considerada por los proponentes para la presentación de sus ofertas.

Respuesta: Solicitamos precisar cuál es la información que falta dentro de los pretérminos, teniendo en cuenta que todas las condiciones están establecidas para presentar la oferta.

10. Dado que la propuesta se presenta por correo electrónico, solicitamos se suprima la exigencia de foliación de los documentos, la cual e innecesaria en tanto, el archivo debe mantenerse íntegro desde la salida del servidor del proponente hasta la llegada al correo electrónico de la entidad contratante. A su turno, es posible validar en los mismos programas de apertura de la información en formato digital el número de la hoja.



POSITIVA
COMPAÑÍA DE SEGUROS

Respuesta: Se aclara en los términos definitivos.

11. Solicitamos se informe a los oferentes las consecuencias de no presentar foliada la información de su oferta.

Respuesta: Se suprime este requisito y se aclara en los términos definitivos.

12. Se pregunta: ¿Los capítulos pueden presentarse en un archivo zip, consolidando la información requerida en cada acápite?

Respuesta: Si se puede presentar en un archivo zip, por capítulos:

1. Información General
2. Información Jurídica
3. Información Financiera
4. Oferta Técnica
5. Oferta Económica

13. Solicitamos se admita la presentación de la póliza global de Responsabilidad Civil Extracontractual con la que cuenta el oferente, con amparos y coberturas superiores a las exigidas en los términos de la invitación.

Respuesta: Se mantiene lo establecido en los pretérminos. La garantía debe ser constituida exclusivamente para el contrato con Positiva Compañía de Seguros.

14. Solicitamos precisar que los documentos y comunicaciones en idioma distinto al castellano deben presentarse en su lengua original, junto con la traducción simple u oficial al castellano. El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple y entregar la traducción oficial al castellano dentro del plazo previsto para la subsanación, y no con posterioridad a la adjudicación por parte del proponente que resulte adjudicatario. Lo anterior conforme lo dispuesto en la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente que incluye actualizaciones del 16 de abril de 2019 (https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce_circular_unica.pdf)

Respuesta: Se acepta y se modifica los términos.

Para que los documentos en un idioma distinto al castellano puedan ser apreciados en el Proceso de Contratación deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al castellano. El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple y entregar la traducción oficial al castellano dentro del plazo previsto para la subsanación. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado.

En el caso de documentos especializados, como por ejemplo, especificaciones o fichas técnicas, que en el mercado sean de amplia utilización y aceptación en idioma distinto al



castellano, Positiva podrán establecer en los Documentos del Proceso la posibilidad de que sean aportados en su lengua original acompañados de una traducción simple al castellano.

15. Solicitamos precisar que los documentos públicos otorgados en el extranjero deberán presentarse legalizados por el oferente, o, a más tardar, dentro del plazo otorgado por la entidad contratante para la subsanación y no hasta la realización de la audiencia de adjudicación. Lo anterior, teniendo en cuenta que los términos establecidos por la administración son preclusivos y perentorios.

Respuesta: Solicitamos aclarar el numeral donde se encuentra este requerimiento dentro de los pretérminos. Es de aclarar que Positiva Compañía de Seguros S.A., atendiendo los lineamientos emitidos por el Gobierno Nacional, continuando con la implementación de medidas que permitan minimizar los efectos negativos del COVID-19, no realizará audiencia de aclaración de términos ni de asignación de riesgos, las observaciones se responderán a través del correo electrónico dispuesto para tal fin y la matriz de riesgo forma parte de estos términos como anexo.

16. En el literal e), la duración de la forma asociativa debe ser igual al término de ejecución del contrato y dos (2) años más, tal como se exige para los proponentes individuales. Favor aclarar.

Respuesta: El numeral 2.1.14. hace relación a la duración del Consorcio o de la Unión Temporal que será igual al término de ejecución del contrato y un (1) año más. En cambio, el numeral 2.1.4. hace relación a CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL donde el termino de duración de la sociedad no podrá ser inferior al del plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más. Es decir que estamos hablando de dos documentos diferentes.

17. Entendemos que podrá designarse a más de un (1) representante de la forma asociativa (principal y suplentes). Agradecemos informar si es correcto nuestro entendimiento.

Respuesta: El numeral establece lo siguiente, g) Designación del Representante Legal del Consorcio o Unión Temporal

18. Solicitamos aclarar si el oferente deberá allegar algún documento o información que soporten los ítems descritos en la tabla. No es claro porque se menciona que esto se evaluará en la ejecución del contrato, no obstante en el título se exige como “documento que aportará el oferente/proveedor”.

Respuesta: Para efectos de validación en la completitud de los documentos de en seguridad y salud en el trabajo y ambiente, deberán ser aportados con antelación a la etapa contractual.

19. Se solicita aclarar si el proponente junto con la oferta debe presentar el plan de contingencia y continuidad del servicio aludido en el subnumeral 16.

Respuesta: Se aclara en los términos definitivos numeral 2.4.7. PLAN DE CONTINGENCIA, el cual quedará así:

El oferente dentro de su oferta deberá presentar certificación firmada por el representante legal en la que manifieste que cuenta con el plan de contingencia para cualquier tipo de eventualidad que se presente y que cuyo perfil corresponda a los exigidos para la oferta, en aras de permitir se restablezca de manera inmediata la prestación del servicio garantizando el menor tiempo de indisponibilidad posible. El plan de contingencia deberá presentarse por el proveedor seleccionado para el inicio del contrato.

Y numeral 2.4.8 CONTINUIDAD DEL NEGOCIO

El oferente dentro de su oferta deberá presentar certificación firmada por el representante legal en la que manifieste que cuenta con planes de continuidad del servicio, ante la ocurrencia de cualquier imprevisto que pueda suceder en la ejecución del contrato. El plan de continuidad del negocio deberá presentarse por el proveedor seleccionado para el inicio del contrato.

20. Solicitamos aclarar en el numeral 2.4.2, ítem de “etapa de empalme”, los términos y cronograma en que deberá llevarse a cabo cada una de las fases allí dispuestas.

Respuesta: La definición del cronograma se realizará entre las firmas saliente y entrante y Positiva.

Etapa de Empalme

Al inicio de la ejecución del contrato, se desarrollará el empalme entre las dos firmas proveedoras, el que entrega y el que recibe, y el Supervisor del contrato designado por la Compañía. La etapa de empalme no generará ningún tipo de costo para POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS, en cuanto a recurso humano, tecnológico, logística, transportes y traslados.

Durante el empalme se adelantarán las siguientes fases:

<p style="text-align: center;">FASE 1 – PLANEACIÓN</p>	<p>Planeación, socialización y capacitación entre el contratista saliente y el entrante.</p> <p>Definición del Plan de Traslado Inicial con su respectivo cronograma, capacidades disponibles de proveedores, horarios de entrega-recepción, responsabilidades, etc. Documento que será aprobado por POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS y que no podrá ser superior a 120 días calendario.</p> <p>En todo caso el proveedor seleccionado debe garantizar la continuidad en la prestación del servicio.</p>
--	--

21. Se solicita aclarar que el proveedor no asume responsabilidad respecto de información entregada por el contratista saliente mal digitalizado, ilegible, o sobre la cual no se pueda tener acceso a la información.

Respuesta: Se aclara en los términos definitivos.

22. 2.4.2. Servicios exclusivos de gestión documental - empalme. Conforme este texto, el proponente debe presentar certificación del representante legal en el que acredite el cumplimiento de este numeral. Entendemos que para proponentes plurales el documento debe suscribirse por el representante de la forma asociativa. Agradecemos informar si nuestro entendimiento es correcto.

Respuesta: Solicitamos aclaración, toda vez que, en los pretérminos, no se solicita certificación para el ítem de Servicios exclusivos de gestión documental-empalme

23. Perfil equipo mínimo de trabajo Entendemos que no deberán presentarse junto con la oferta soportes de personal, hojas de vida, certificaciones de experiencia, entre otra información de perfiles ofertados, dado que eso será objeto de acreditación por el contratista quien se le adjudique el contrato. Agradecemos informar si nuestro entendimiento es correcto.

Respuesta: El proponente deberá presentar certificación suscrita por el representante legal en la cual acredite el cumplimiento de este numeral.

El proveedor seleccionado, entregará al inicio del contrato las hojas de vida del personal para aprobación por parte del supervisor del contrato.

2.4.4. Certificación edificios y locales. Entendemos que, para proponentes plurales, esta certificación debe suscribirla el integrante de la forma asociativa que tenga el inmueble o bodega en uso. Agradecemos informar si es correcto nuestro entendimiento.

Respuesta: El oferente, deberá adjuntar certificación firmada por el representante legal de cumplimiento de requisitos y condiciones de edificios y locales destinados a archivos, según lo señalado en el Acuerdo 08 de 2014 del Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000." POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. se reserva la facultad de realizar una visita a efectos de verificar el cumplimiento de este requisito.

Las bodegas deben ubicarse dentro del el área metropolitana de la Sabana de Bogotá.

2.4.5. Experiencia específica del oferente. Para proponente plurales, entendemos que la totalidad de experiencia la puede acreditar uno de los integrantes de la forma asociativa. Agradecemos confirmar si nuestro entendimiento es correcto.



POSITIVA
COMPAÑÍA DE SEGUROS

Respuesta: Si, la experiencia la puede acreditar uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, cumpliendo con las características definidas en el numeral. 2.4.5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL OFERENTE

2.4.5. Experiencia específica del oferente. Solicitamos que, para proponentes extranjeros, adicional a la certificación de experiencia, se exija la presentación del contrato, en la cual conste la totalidad de información de la relación contractual. Lo anterior en consideración a las dificultades que implica confirmar la veracidad de la experiencia adquirida en el exterior.

Respuesta: Se aclara que la certificación de experiencia podrá ser soportada con la presentación del contrato, siempre y cuando se especifiquen los requisitos exigidos.

Así mismo, para que los documentos en un idioma distinto al castellano puedan ser apreciados en el proceso de Contratación deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al castellano. El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple y entregar la traducción oficial al castellano dentro del plazo previsto para la subsanación. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado.

2.4.6. Equipo de trabajo. Entendemos que no deberán presentarse junto con la oferta soportes de personal, hojas de vida, certificaciones de experiencia, entre otra información de perfiles ofertados, dado que eso será objeto de acreditación por el contratista quien se le adjudique el contrato. Agradecemos informar si nuestro entendimiento es correcto.

Respuesta: El proponente deberá presentar certificación suscrita por el representante legal en la cual acredite el cumplimiento de este numeral.

El proveedor seleccionado, entregará al inicio del contrato las hojas de vida del personal para aprobación por parte del supervisor del contrato.

2.4.8. Continuidad del negocio. Solicitamos aclarar si el proponente debe adjuntar a su oferta el plan de continuidad del negocio

Respuesta: Se aclara en los términos definitivos 2.4.8 CONTINUIDAD DEL NEGOCIO

El oferente dentro de su oferta deberá presentar certificación firmada por el representante legal en la que manifieste que cuenta con planes de continuidad del servicio, ante la ocurrencia de cualquier imprevisto que pueda suceder en la ejecución del contrato. El plan de continuidad del negocio deberá presentarse por el proveedor seleccionado para el inicio del contrato.

3.2.1 Indicadores Financieros En aras de la libre competencia económica, solicitamos muy respetuosamente que el Índice de liquidez sea mayor o igual a 0,89.

Respuesta: Se aclara en los términos definitivos

3.3. Habilitación técnica. Al referirse a un criterio habilitante, teniendo la connotación de subsanable, solicitamos precisar este numeral en el sentido de aclarar que procede su rechazo, siempre y cuando no subsane el requerimiento, bajo el entendido que la subsanación o aclaración no puede modificar, mejorar o adicionar su ofrecimiento.



Respuesta: Se mantiene lo establecido en los pretérminos, teniendo en cuenta que a pesar de que existe un término de subsanación, no implica que no sea causal de rechazo.

3.4.1 Evaluación económica servicios. Conforme lo previsto en este numeral, entendemos que la oferta se presenta solo para la vigencia 2021, esto es, no se presentará tarifas para el 2022. Agradecemos informar si es correcto nuestro entendimiento.

Respuesta: La oferta económica deberá presentar el valor total del servicio, teniendo como techo el presupuesto disponible definido para esta invitación en los presentes términos de conformidad con el ANEXO 5- Matriz De Cotización General.

3.6 Causales de rechazo. Conforme el pliego, la oferta se presenta por correo electrónico, EN este orden, no puede contemplarse en la viñeta 9 como causal de rechazo la presentación de la oferta por correo electrónico. Al respecto, solicitamos aclaración.

Respuesta: Se acepta y se aclara en los términos definitivos.

N/A Solicitamos aclarar en la cláusula décima primera de la minuta del contrato, el alcance de la responsabilidad que asume el contratista, en ejecución del contrato como consecuencia de la pérdida, daño o hurto de la documentación recibida, bajo el entendido de que debe responder por el valor de reposición de los mismos a título de indemnización integral, debiendo para tal efecto establecerse un valor de reposición por unidad de correspondencia recibida

Respuesta: Se mantiene lo establecido en los pretérminos. La minuta es un modelo que se revisara para el posible CONTRATISTA al momento de la adjudicación.

N/A Solicitamos incluir los Acuerdos de Niveles de Servicios a que hace mención la cláusula décima cuarta de la minuta.

Respuesta Se mantiene lo establecido en los pretérminos. La minuta es un modelo que se revisara para el posible CONTRATISTA al momento de la adjudicación.

N/A Solicitamos aclarar la cláusula décima quinta referente a multas, en atención a que la misma establece la cláusula penal contenida y regulada en la cláusula décima sexta.

Respuesta Se mantiene lo establecido en los pretérminos. La minuta es un modelo que se revisara para el posible CONTRATISTA al momento de la adjudicación.

N/A Solicitamos aclarar en la cláusula vigésima tercera el término de duración del deber de confidencialidad, a fin de que el mismo no se entienda indefinido, debiendo ser igual a la duración del contrato y tres (3) años más.

Respuesta Se mantiene lo establecido en los pretérminos. La minuta es un modelo que se revisara para el posible CONTRATISTA al momento de la adjudicación.

Riesgo 1 -Operacional. Solicitamos precisar que el contratista este riesgo, siempre y cuando este se presente sobre información que tenía bajo su custodia.

Respuesta Se mantiene lo establecido en los pretérminos

En atención a los indicadores financieros exigidos en el numeral 3.2.1 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS FINANCIEROS (página 50) de los pretérminos, solicitamos a la Entidad modificar el valor del indicador de liquidez exigido actualmente, y en su defecto permitir la acreditación de 0.89 como valor mínimo de liquidez o revisar la posibilidad que el índice de liquidez \geq a 1 se pueda obtener del promedio de los Estados Financieros de los años 2018-2019 o en su defecto del promedio de los años 2018-2019-2020.

Respuesta: Se aclara en los términos definitivos

De otra parte, agradecemos nos confirmen si los folios a digitalizar son dúplex, de ser así, que porcentaje se tendrá que digitalizar a doble cara.

Respuesta: El porcentaje de información a digitalizar de contratos y propuestas de pago a doble cara se estima en un 50%.