	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GCOP-F-006
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b> 001
	<b>FORMATO</b>	MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES	<b>Fecha:</b> 31/07/2015

**PROCESO DE SELECCIÓN LICITACIÓN PÚBLICA N° VJ-VAF-LP-002-2017**

En Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de marzo de 2017, la Agencia Nacional de Infraestructura, por medio del presente documento se permite dar respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones del proceso No. VJ-VAF-LP-002-2017, en los siguientes términos:

No.	EMPRESA QUE OBSERVA	OBSERVACION REALIZADA	TIPO DE OBSERVACIÓN (TÉCNICA, JURÍDICA, FINANCIERA, ETC)	RESPUESTA ANI
1	CIGEM Consultores S.A.S	Solicitamos se reduzca el nivel de endeudamiento del 70% al 40% ya que para un proceso con un presupuesto alto no es viable que el contratista al que se adjudique se refleje menor solvencia para atender la ejecución del proyecto y pone en riesgo esta ejecución por falta de liquidez financiera.	Financiera	La Agencia Nacional de Infraestructura no acoge la observación al considerar que un indicador de endeudamiento del 70% está acorde a las condiciones del mercado de las empresas de servicios.
2	CIGEM Consultores S.A.S	Solicitamos que se amplíe la experiencia y la presentación de las certificaciones a entidades privadas que no cumplen funciones públicas tal y como se piden en el ítem 2.7. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE en el párrafo que dice: "Sólo serán válidos los contratos que se hubieren ejecutado con entidades públicas, o entidades privadas que cumplan funciones públicas, teniendo en cuenta que solo aplica para éstas la normatividad archivística en Colombia", esto obedece a que la SIC en la resolución 8934 de 2014 en la que obliga a los vigilados por esta entidad a regular el manejo en materia de gestión documental, es claro indicar que la mayoría de los vigilados por la SIC son entidades de carácter privado sin funciones públicas.	Técnica	Se acoge la observación por lo que el ítem 2.7 experiencia del proponente quedará así: 2.7. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE en el párrafo que dice: "Sólo serán válidos los contratos que se hubieren ejecutado con entidades públicas, o entidades privadas ejecutados en Colombia.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GCOP-F-006
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b> 001
	<b>FORMATO</b>	MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES	<b>Fecha:</b> 31/07/2015

3	CIGEM Consultores S.A.S	<p>Así mismo solicito se amplié a máximo 5 certificaciones que contengan procesos de gestión documental, administración, custodia y digitalización y sean soportadas las certificaciones con actividades relacionadas con temas de gestión documental que no sean las expuestas en el ítem 2.7. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE con el párrafo "Los contratos aportados deben contener la prestación de servicios de bodegaje o custodia de documentos y alguna de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Organización, Administración, Almacenamiento</li> <li>· Digitalización, Custodia</li> <li>· Digitalización e Indexación de Expedientes.</li> </ul> <p>Quedando de la siguiente forma: "Los contratos aportados deben contener la prestación de servicios de bodegaje o custodia de documentos y/o alguna de las siguientes actividades.</p>	Técnica	<p>En cuanto a las certificaciones no se acoge la observación, pues con 3 certificaciones es suficiente, para validar la experiencia requerida. Se acoge la observación en lo relacionado con las actividades a certificar, por lo que el ítem 2.7 experiencia del proponente quedará así: " Los contratos aportados deben contener la prestación de servicios de bodegaje o custodia de documentos y/o alguna de las siguientes actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Organización, Administración, Almacenamiento</li> <li>* Digitalización, Custodia</li> <li>* Custodia de planos</li> </ul>
4	CIGEM Consultores S.A.S	<p>Según el ítem 2.7. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE con el párrafo, "No se aceptarán copias de contratos, ni otros documentos relacionados para acreditar la experiencia solamente las certificaciones en los términos solicitados en el presente numeral" solicitamos que se permitan adjuntar al proceso las copias de contratos, actas de liquidación o certificación ya que la ley 80 permite que para certificar la experiencia se puedan adjuntar estos documentos como soporte válido, además de poder adjuntar contratos para acreditar proyectos en ejecución tal y como ustedes lo mencionaron.</p>	Jurídica	<p>La Entidad no acoge la observación teniendo en cuenta que resulta indispensable garantizar la experiencia con documentos expedidos por la entidad contratante, que constituyan plena prueba de la ejecución contractual.</p> <p>En consecuencia, se considera que el documento idóneo para acreditar la información requerida, es la certificación de experiencia expedida o suscrita por el contratante, lo anterior sin perjuicio de la posibilidad que tienen los proponentes de allegar documentos adicionales suscritos por el contratante, con el fin de complementar la información solicitada.</p> <p>Adicionalmente se resalta que serán válidos los documentos que pese a no tener la denominación específica de certificación, contemplen todos los requisitos señalados en el numeral 2.7 "EXPERIENCIA DEL PROPONENTE" del pliego de condiciones, siempre y cuando el mismo hubiere sido expedido por el contratante.</p>

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GCOP-F-006
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b> 001
	<b>FORMATO</b>	MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES	<b>Fecha:</b> 31/07/2015


5	CIGEM Consultores S.A.S	Solicitamos aclarar en el caso de presentar contratos de proyectos en ejecución ya que estos no se encuentran registrados en el RUP ya que la entidad lo exigen en los códigos UNSPSC, si serán aceptados solo con que aparezcan señalados como contratos en ejecución.	Jurídica	El requisito de la Clasificación UNSPSC solo aplica para los contratos que ya se encuentran ejecutados, teniendo en cuenta que los que se encuentran en ejecución no pueden ser inscritos en el RUP.
6	CIGEM Consultores S.A.S	Solicitamos hacer la aclaración a una contradicción expuesta en el anexo técnico, la cual es: Obligaciones Relacionadas con el Personal Requerido Para la Ejecución del Objeto Contractual. a) Este proyecto será coordinado por al menos un profesional en Archivística con tarjeta profesional y experiencia en organización de archivos de entidades públicas de mínimo cinco años. El contratista deberá presentar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato la hoja de vida y las certificaciones correspondientes. b) El proponente debe anexar en la propuesta copia de la hoja de vida con certificaciones de estudios y experiencia del coordinador del proyecto y certificar que esta persona hace parte de la empresa proponente.	Técnica	Se acoge la observación y se elimina el ordinal b) El proponente debe anexar en la propuesta copia de la hoja de vida con certificaciones de estudios y experiencia del coordinador del proyecto y certificar que esta persona hace parte de la empresa proponente. El ordinal a quedará así: a) Este proyecto será coordinado por al menos un profesional en Archivística con tarjeta profesional y experiencia en organización de archivos de entidades públicas de mínimo cinco años. El contratista deberá presentar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato la hoja de vida y las certificaciones correspondientes y certificará que esta persona hace parte de la empresa proponente, la dedicación es de tiempo completo.
7	CIGEM Consultores S.A.S	Solicitamos aclarar cuál es el personal ofrecido por parte del proponente el cual aparece en el anexo técnico: "d) Suministrar y mantener, durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación del mismo, el personal profesional ofrecido, exigido y necesario. En caso de que el contratista requiera cambiar alguno de los profesionales y demás personal ofrecido y presentado, éste deberá tener un perfil igual o superior al exigido en el presente estudio previo. En todo caso, el supervisor, previo concepto favorable de la interventoría, deberá aprobar, previamente, el reemplazo", esto debido a que no hablan de personal o equipo de trabajo.	Técnica	Se aclara que el personal exigido es el siguiente Obligaciones Relacionadas con el Personal Requerido Para la Ejecución del Objeto Contractual. a) Este proyecto será coordinado por al menos un profesional en Archivística con tarjeta profesional y experiencia en organización de archivos de entidades públicas de mínimo cinco años. El contratista deberá presentar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato la hoja de vida y las certificaciones correspondientes y certificará que esta persona hace parte de la empresa proponente, la dedicación es de tiempo completo.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GCOP-F-006
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b> 001
	<b>FORMATO</b>	MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES	<b>Fecha:</b> 31/07/2015


				Es responsabilidad del contratista suministrar el personal adicional que se requiera para darle cumplimiento al objeto y alcance del contrato.
8	DISICO S.A. INGENIERIA	Con respecto a los indicadores financieros se solicita un índice de liquidez mayor o igual a 2, solicitamos muy respetuosamente disminuir este indicador a mayor o igual a 1.5 debido que las compañías que manejamos grandes estructuras contamos con indicadores en este rango.	Financiera	<p>El análisis financiero es una herramienta que permite analizar la información contable de las empresas, dada las características del objeto a contratar y el presupuesto asignado para tal fin, la Agencia considera que un Indicador de Liquidez de dos (2) puntos indica claramente que la empresa puede con sus obligaciones financieras, proveedores, empleados, etc.</p> <p>Sin embargo y considerando las condiciones del mercado de las empresas de servicios – Gestión Documental, las cuales presentan índices entre uno (1) y Dos (2) puntos y atendiendo que para el presente proceso de contratación varios de los posibles proponentes han observado que el índice de liquidez es muy alto, se ha estimado atender las condiciones del mercado con el fin de propiciar la participación plural de oferentes que le garanticen una adecuada ejecución del contrato, fijando el índice de liquidez en Mayor o igual a uno cinco (1.5)</p>
9	DISICO S.A. INGENIERIA	<p>En el Anexo técnico tenemos las siguientes preguntas:</p> <p>a) Se cuenta con un ITEM 1 y 3 pero no hay un ITEM. 2.</p> <p>b) En el objeto de la licitación habla de digitalización, pero en el Anexo Técnico no hay ninguna actividad referente a este proceso. Podrían por favor indicarnos que aparte refleja estas actividades.</p> <p>c) Trasladar 200.000 planos que ya se encuentran inventariados, en rollos cada uno en promedio de 30 planos, el contratista deberá firmar el acta de inventario de recibo de los planos entregados. Se debe entender que el contratista debe custodiar esta cantidad de planos.</p> <p>d) Contar con las estanterías metálicas tipo colmena para el almacenamiento de rollos de planos, cada rollo debe quedar en un espacio independiente del otro. Se debe contar con 6.666 colmenas, por lo que solicitamos conocer:</p> <p>o Cuánto tiempo da la entidad al contratista para contar con esta estantería.</p> <p>o En caso de no contar con ellas que cantidad mínima debemos tener para iniciar el</p>	Técnica	<p>A continuación se da respuesta a cada una de las preguntas:</p> <p>a) Se cuenta con un ITEM 1 y 3 pero no hay un ITEM. 2. <b>Respuesta:</b> No hay ITEM 2, se corrige la numeración en el anexo técnico</p> <p>b) En el objeto de la licitación habla de digitalización, pero en el Anexo Técnico no hay ninguna actividad referente a este proceso. Podrían por favor indicarnos que aparte refleja estas actividades. <b>Respuesta:</b> En el anexo técnico ITEM 1 Bodegaje de Archivo se encuentra el siguiente requerimiento: "Ofrecer la posibilidad de enviar al menos 50 documentos digitalizados al mes a la Agencia Nacional de Infraestructura en caso de que lo solicite."</p>

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GCOP-F-006
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b> 001
	<b>FORMATO</b>	MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES	<b>Fecha:</b> 31/07/2015

		contrato y en caso de no tener la estantería existe alguna medida que tome la entidad contra el contratista.		<p>c) Trasladar 200.000 planos que ya se encuentran inventariados, en rollos cada uno en promedio de 30 planos, el contratista deberá firmar el acta de inventario de recibo de los planos entregados. Se debe entender que el contratista debe custodiar esta cantidad de planos.  <b>Respuesta:</b> Sí, el contratista debe custodiar y atender la consulta de esa cantidad de planos.</p> <p>d) Contar con las estanterías metálicas tipo colmena para el almacenamiento de rollos de planos, cada rollo debe quedar en un espacio independiente del otro. Se debe contar con 6.666 colmenas, por lo que solicitamos conocer:  o Cuánto tiempo da la entidad al contratista para contar con esta estantería.  o En caso de no contar con ellas que cantidad mínima debemos tener para iniciar el contrato y en caso de no tener la estantería existe alguna medida que tome la entidad contra el contratista.  <b>Respuesta</b> se solicita trasladar y contar inicialmente con mínimo 5.000 colmenas que son las estanterías para planos, las estanterías tipo colmena restantes las debe tener al cuarto mes de ejecución del contrato, de acuerdo con el pliego de condiciones y sus anexos. En caso de incumplir cualquier requisito para la ejecución del contrato la Agencia procederá tomar las medidas respectivas para atender el incumplimiento y aplicar las sanciones que esto conlleve.</p>
10	DISICO S.A. INGENIERIA	Por otra parte, en cuanto a la experiencia solicitada en el ITEM 2.7. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE del pre pliego solicitamos muy respetuosamente en caso de que las actividades de digitalización e indexación no se vayan a desarrollar en el alcance, sustituir las por las que si se van a desarrollar como es la custodia de planos. Sugerimos muy respetuosamente solicitar experiencia en custodia de planos en mínimo una cantidad igual a 100.000 planos para de esta manera salvaguardar los intereses de la entidad.	Técnica	<p>Se acoge la observación por lo que el ítem 2.7 experiencia del proponente quedará así: " Los contratos aportados deben contener la prestación de servicios de bodegaje o custodia de documentos y/o alguna de las siguientes actividades.  *Organización, Administración, Almacenamiento  *Digitalización, Custodia  * Custodia de planos</p>

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GCOP-F-006
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b> 001
	<b>FORMATO</b>	MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES	<b>Fecha:</b> 31/07/2015

				Sin embargo, no se toma en cuenta la sugerencia hecha, pues la experiencia ya está contemplada en los pliegos definitivos y sus anexos.
11	Grupo Gestión Documental	Respetuosamente Solicitamos a la entidad revisar el indicador financiero de liquidez para que sea modificado a un porcentaje igual o mayor al 1.0 esto en aras a que puedan participar un mayor número de oferentes, pues de acuerdo a nuestra experiencia en procesos públicos este es el rango solicitado.	Financiera	La Agencia Nacional de Infraestructura no acoge la observación, y dado que la Entidad debe verificar que los oferentes cuenten con la capacidad financiera suficiente, que le permita ejecutar el objeto del contrato.
12	Grupo Gestión Documental	En los códigos de clasificación del RUP solicitamos a la entidad sea tenido en cuenta también el código 811121 de servicio de datos que también enmarca el objeto de esta licitación.	Técnica	No se acoge la observación en atención que el clasificador de bienes y servicios 81112100 corresponde a la clase de servicios de internet y el objeto y el alcance del objeto de éste proceso de contratación corresponde a servicios de gestión documental.
13	Grupo Gestión Documental	Solicitamos a la entidad revisar que las certificaciones de experiencia no solamente se direccionen a sector público, sino que también empresas del sector privado específicamente los financieros puedan ser tenidas en cuenta.	Técnica	Se acoge la observación por lo que el ítem 2.7 experiencia del proponente quedará así: 2.7. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE en el párrafo que dice: "Sólo serán válidos los contratos que se hubieren ejecutado con entidades públicas, o entidades privadas ejecutados en Colombia.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GCOP-F-006
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b> 001
	<b>FORMATO</b>	MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES	<b>Fecha:</b> 31/07/2015

14	SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA SAS	<p>Para poder participar en esta Licitación pública, Solicitamos a la Agencia que las bodegas pueden ser ubicadas en el perímetro Bogotá y van desde el Norte, Sur, Oriente, y Occidente sin salirse del PERIMETRO DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ, quiere decir que pueden ser dentro de la Ciudad de Bogotá. No limitándonos de acuerdo a las direcciones que la entidad allí estipula en pliego de condiciones.</p> <p>Hay empresas que poseemos bodegas en la avenida ciudad de Cali 127 F de norte a sur oriente y occidente y cumple con la infraestructura. Por lo anterior no limitar a ciertas direcciones ya que quedaríamos fuera de poder concursar por la limitante de las direcciones.</p>	Técnica	No se acoge la observación, teniendo en cuenta que se solicitó en las direcciones establecidas en el pliego, debido a que la Agencia Nacional de Infraestructura se encuentra ubicada en la calle 24 No. 59-42, el archivo que se entrega para custodia es un archivo de gestión, ya que los contratos de concesión que son el archivo que se entrega duran entre 20 y 30 años, razón por la cual para la consulta y para atender requerimientos de información prioritarios como tutelas, es necesario que la documentación no quede ubicada lejos de las instalaciones donde funciona la entidad.
15	Procesos y Servicios	<p>En el ITEM 3. ESPACIO DE TRABAJO Y ALMACENAMIENTO PARA LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA. Punto 3. Se solicita el cumplimiento del Acuerdo 08 de 2014, por medio de la entrega de diferentes informes y fotografías de la Bodega. Solicitamos conocer si esta información debe ser entregado como parte de nuestra oferta o debe ser entregado en caso de ser adjudicado el contrato a nuestra empresa.</p>	Técnica	<p>Los soportes que se solicitan en el anexo técnico sobre el cumplimiento del Acuerdo 008 de 2014 emitido por el Archivo General de la Nación deben ser entregados 2 días hábiles después de la firma del acta de inicio, donde el contratista declara que entiende, acepta y cumplirá totalmente todos los requerimientos, obligaciones y derechos establecidos en dichos Pliegos y documentos, además el artículo 6 del Acuerdo 008 de 2014 indica "...para la contratación de los servicios archivísticos de que trata el artículo 14° de la Ley 594 de 2000, deberán verificar y evaluar que las ofertas cumplan los requisitos administrativos y técnicos, necesarios para adelantar el proceso de contratación y su posterior ejecución, regulados en el presente Acuerdo..."</p>
16	Procesos y Servicios	<p>Para los costos se debe tener en cuenta dos traslados del archivo uno al inicio y otro al finalizar el contrato?.</p>	Técnica	<p>Sí, se debe tener en cuenta dos traslados del archivo al inicio y al finalizar el contrato.</p>

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GCOP-F-006
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b> 001
	<b>FORMATO</b>	MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES	<b>Fecha:</b> 31/07/2015

17	Procesos y Servicios	<p>Se debe realizar la custodia de los 200.000 planos que se solicita trasladar?.</p> <p>d. Si este es el caso se debe contar con un aproximado de cuanta estantería en colmenas para esta realizar esta custodia.</p> <p>e. Cuanto tiempo dará la entidad al contratista para que se pueda adecuar esta estantería en la bodega? y en caso de no tenerla que implicaciones contractuales tendríamos si somos los adjudicatarios del contrato?.</p> <p>f. Por otra parte si la estantería debe estar disponible una vez se dé inicio al contrato, como se asegurará la entidad de que el proponente cuenta con el tipo de estantería en colmena para custodiar planos y de esta manera salvaguardar los intereses de la entidad y que no se generen posibles incumplimientos de parte del contratante?.</p>	Técnica	<p>Sí, el contratista debe realizar la custodia de los planos que se solicita trasladar y contar inicialmente con mínimo 5.000 colmenas que son las estanterías para planos pues el no contar con ellas generaría un incumplimiento del contrato, las estanterías tipo colmena restantes las debe tener al sexto mes de ejecución del contrato.</p>
18	Procesos y Servicios	<p>Al revisar el alcance del proyecto este no tiene actividades referentes a digitalización e indexación de documentos sin embargo se solicita experiencia en estas dos actividades, como se muestra a continuación.</p> <p>Los contratos aportados deben contener la prestación de servicios de bodegaje o custodia de documentos y alguna de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Organización, Administración, Almacenamiento,</li> <li>· Digitalización, Custodia</li> <li>· Digitalización e Indexación de Expedientes</li> </ul> <p>Por lo anterior y teniendo en cuenta que se realizará custodia de planos solicitamos a la entidad muy respetuosamente modificar la experiencia requerida retirando las actividades que no hacen parte del alcance e incluyendo la de custodia de planos en una cantidad mínima mayor o igual a 110.00 planos realizada en colmenas como se solicita en los pliegos con el ánimo de verificar que los proponentes cuente con esta experiencia, el tipo de estantería solicitada, en cantidades mínimas custodiadas y de esta manera prevenir incumplimientos posteriores.</p>	Técnica	<p>Se acoge la observación por lo que el ítem 2.7 experiencia del proponente quedará así: " Los contratos aportados deben contener la prestación de servicios de bodegaje o custodia de documentos y/o alguna de las siguientes actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Organización, Administración, Almacenamiento</li> <li>* Digitalización, Custodia</li> <li>* Custodia de planos</li> </ul> <p>En cuanto a la experiencia de custodia de planos la Entidad no acoge la observación, ya que la solicitud de experiencia a un proponente ya se encuentra contemplada en los pliegos de condiciones definitivos y sus anexos.</p>



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GCOP-F-006
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b> 001
	<b>FORMATO</b>	MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES	<b>Fecha:</b> 31/07/2015

19	Alarchivo Gestión Documental	1. ¿Es posible cubrir el amparo de responsabilidad civil extracontractual con la póliza global con la que cuenta el proponente para esos efectos? Si se requiere, podemos solicitar certificación a la aseguradora?	Jurídica	La entidad no acoge la observación, ya que el beneficiario y el asegurado es diferente para la póliza de responsabilidad civil extracontractual, así mismo existen unas coberturas particulares que deben ser verificadas por la Agencia, siendo indispensable que esta garantía sea independiente de las demás solicitadas por la Entidad, en los términos señalados en el Decreto 1082 de 2015.
20	Alarchivo Gestión Documental	2. ¿Cuál será la responsabilidad del proponente en relación con la custodia de los archivos almacenados en sus instalaciones?	Técnica	La responsabilidad con la custodia del proponente es la que indica la Ley en relación con el manejo de documentos, ocultamiento, pérdida o destrucción de expedientes.
21	Alarchivo Gestión Documental	3. ¿Cómo se tasará la responsabilidad del proponente en relación con la custodia de los archivos y medios magnéticos almacenados en sus instalaciones? Para el efecto, solicitamos evaluar las siguientes cláusulas con el fin de que sean incluidas en el futuro contrato. RESPONSABILIDAD Y VALOR DE LOS MEDIOS MAGNÉTICOS Y ARCHIVOS RECIBIDOS.- EL CONTRATISTA., responderá ante EL CONTRATANTE por cada caja de archivo o medios magnéticos que le haya sido confiada para su almacenamiento, más no por su contenido, ya que éste - el contenido - sólo es conocido y será manejado directamente por EL CONTRATANTE, o por instrucciones de éste. Para todos los efectos a que haya lugar, vale decir, contractuales, extracontractuales, procesales, extraprocesales, las partes de común acuerdo convienen en asignar a los archivos contenidos por cada caja, un valor de DIEZ MIL PESOS (\$10.000,00) MONEDA CORRIENTE y por cada medio magnético, el valor comercial vigente. PARÁGRAFO PRIMERO: En ningún caso EL CONTRATISTA, responderá por el costo de reposición de los documentos, ni por multas, indemnizaciones, o cualquier otra pena o sanción que le sea impuesta a EL CONTRATANTE, cuando por cualquiera de las causas señaladas en esta cláusula, no pudiere acreditar los archivos o medios magnéticos entregados en depósito ante cualquier autoridad.	Jurídica y técnica	La Agencia no acoge la observación, ya que la responsabilidad del contratista estará sujeta a la Ley de Archivo, y demás normatividad vigente que rija la materia. De acuerdo con lo anterior la Entidad no incluirá cláusulas adicionales relacionadas con este aspecto, toda vez que ya hay cláusulas en el contrato que contemplan estos eventos.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GCOP-F-006
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b> 001
	<b>FORMATO</b>	MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES	<b>Fecha:</b> 31/07/2015

22	Alarchivo Gestión Documental	<p>4. ¿Cuál es el procedimiento desarrollado por la ANI en caso de que el contrato a suscribir deba ser renovado? Para el efecto, solicitamos evaluar la siguiente cláusula: Cláusula vigencia: (...) Parágrafo: el contratante deberá gestionar sin demora la renovación del contrato con suficiente antelación a la fecha de su terminación, la cual se entiende efectuada al vencimiento del plazo pactado o al agotamiento del presupuesto dispuesto por la entidad para la ejecución del mismo, lo primero que ocurra. En caso de que no se efectúe dicha renovación "en los términos antes descritos el contratante deberá retirar los archivos medios magnéticos o títulos valores de las instalaciones de Alpopular S.A. dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de terminación del contrato, pues de lo contrario, se entiende con la firma del presente contrato, que el contratante acepta desde este momento que los servicios prestados por Alpopular con posterioridad a la terminación, sean facturados de conformidad con las tarifas y condiciones establecidas en el presente contrato para tales efectos, hasta la fecha en que se produzca el retiro total de los bienes entregado en depósito o se decida sobre la prórroga o renovación del contrato.</p>	Jurídica y Técnica	<p>La Entidad no acoge la observación, en el entendido que no se pueden pactar renovaciones por parte de la Agencia con los contratistas, lo que si e hace son Adiciones o prorrogas que cumplan los supuestos facticos y jurídicos para que estas se den, lo anterior se debe examinar según sea el caso en concreto y estas no se pactan desde el inicio del contrato, pues esto iría en contra del principio de planeación que rige toda compra pública, estudiando estos efectos según sea el caso y en el momento indicado.</p>
----	------------------------------	--	--------------------	--

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GCOP-F-006
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b> 001
	<b>FORMATO</b>	MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES	<b>Fecha:</b> 31/07/2015

23	Alarchivo Gestión Documental	<p>5. ¿Es posible establecer un límite en la cantidad de archivos que se entregan mensualmente en calidad de consulta? Para el efecto, solicitamos evaluar la siguiente cláusula:</p> <p>EFECTO DEL RETIRO DEL ARCHIVO.- Bajo ninguna circunstancia, el cliente podrá alegar extinción del objeto contractual cuando la totalidad de los archivos o medios magnéticos que se encuentren depositados en las instalaciones de EL CONTRATISTA sean retirados en modalidad de consulta. En caso de que el CONTRATANTE retire los archivos o medios magnéticos en una cantidad superior al 50%, éste deberá declarar expresamente si su intención se encamina a dar por terminado el contrato, caso en el cual, el CONTRATANTE deberá indicar una fecha de terminación del mismo con mínimo noventa (90) días de anticipación. En caso de que el contrato terminare por el incumplimiento de la obligación antes señalada, esto es, por no manifestarse al respecto antes de realizar el retiro o por no respetar el preaviso establecido, se causará a cargo del CONTRATANTE y a favor de EL CONTRATISTA una cláusula penal compensatoria equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total estimado del contrato, sin necesidad de requerimiento para la constitución en mora, ni proceso judicial. PARÁGRAFO: la ejecución de la cláusula penal no excluye el cumplimiento de las demás obligaciones adquiridas ni la posibilidad de hacer efectivas las demás multas o sanciones establecidas en el contrato.</p>	Técnica	No se acoge la observación pues el archivo no será retirando durante su ejecución en una cantidad mayor al 50% del archivo entregado.
24	Alarchivo Gestión Documental	<p>6. ¿El proponente se encargará de prestar el servicio de transporte de los archivos o medios magnéticos en caso de que sean retirados definitivamente de nuestras instalaciones? Para el efecto, solicitamos evaluar la siguiente cláusula:</p> <p>Una vez terminado el contrato por cualquiera de las causales señaladas en este documento, EL CONTRATANTE deberá asumir el costo logístico de la recuperación y alistamiento de los archivos y el transporte final de los mismos hasta las instalaciones que indique, según las tarifas vigentes al momento del retiro.</p>	Técnica	El Servicio de transporte debe ser prestado por el contratista al inicio, durante las consultas que se soliciten y una vez terminado el contrato al lugar que indique la Agencia Nacional de Infraestructura, de acuerdo con lo anterior la observación no es acogida, pues es obligación del contratista cumplir el objeto contractual y el alcance del mismo, sin excepciones ni exclusiones.



Agencia Nacional de Infraestructura

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**Código:** GCOP-F-006

**PROCESO**

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

**Versión:** 001

**FORMATO**

MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES

**Fecha:** 31/07/2015

25	Alarchivo Gestión Documental	<p>7. En el numeral 1.2.1. CLASIFICACION UNSPSC: En este punto adjuntamos cuadro de clasificación UNSPSC; donde informamos que no cumplimos en dos códigos, agradeceríamos no tenerlos en cuenta; ¿Por favor confirmar si podemos seguir con el proceso licitatorio a pesar de no cumplir en estos dos códigos</p> <table border="1" data-bbox="666 493 1400 911"> <thead> <tr> <th>Clasificación UNSPSC</th> <th>Segmento</th> <th>Familia</th> <th>Clase</th> <th>CUMPLIMIENTO ALPOPULAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>78131800</td> <td>Servicio de transporte, almacenaje y correo</td> <td>Almacenaje</td> <td>Bodegaje y almacenamiento especializado</td> <td>CUMPLE</td> </tr> <tr> <td>43201000</td> <td>Ofertación de tecnologías de información y Telecomunicaciones</td> <td>Componentes para tecnología de la información de difusión o Telecomunicaciones</td> <td>Dispositivo de Almacenamiento</td> <td>NO CUMPLE</td> </tr> <tr> <td>43211700</td> <td>Ofertación de tecnologías de información y Telecomunicaciones</td> <td>Componentes para tecnología de la información de difusión o Telecomunicaciones</td> <td>Dispositivos informáticos de entrada de datos</td> <td>NO CUMPLE</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="666 915 1384 1187"> <tbody> <tr> <td>4412000</td> <td>Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros</td> <td>Suministros de Oficina</td> <td>Carpetas de Archivo, carpetas y repaparos</td> <td>CUMPLE</td> </tr> <tr> <td>78131900</td> <td>Servicio de transporte, Almacenaje y Correo</td> <td>Almacenaje</td> <td>Almacenaje de bienes generales</td> <td>En el RUP registra la clasificación 78131800</td> </tr> <tr> <td>78131600</td> <td>Servicio de transporte, Almacenaje y Correo</td> <td>Almacenaje</td> <td>Almacenaje de bienes generales</td> <td>En el RUP registra la clasificación 78131800</td> </tr> </tbody> </table>	Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	CUMPLIMIENTO ALPOPULAR	78131800	Servicio de transporte, almacenaje y correo	Almacenaje	Bodegaje y almacenamiento especializado	CUMPLE	43201000	Ofertación de tecnologías de información y Telecomunicaciones	Componentes para tecnología de la información de difusión o Telecomunicaciones	Dispositivo de Almacenamiento	NO CUMPLE	43211700	Ofertación de tecnologías de información y Telecomunicaciones	Componentes para tecnología de la información de difusión o Telecomunicaciones	Dispositivos informáticos de entrada de datos	NO CUMPLE	4412000	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de Oficina	Carpetas de Archivo, carpetas y repaparos	CUMPLE	78131900	Servicio de transporte, Almacenaje y Correo	Almacenaje	Almacenaje de bienes generales	En el RUP registra la clasificación 78131800	78131600	Servicio de transporte, Almacenaje y Correo	Almacenaje	Almacenaje de bienes generales	En el RUP registra la clasificación 78131800	Jurídico	<p>Se indica que el cuadro contenido en el numeral 1.2.1. del pliego de condiciones aplica respecto de la clasificación de la experiencia del proponente en el RUP, es decir que los contratos a través de los cuales se acredite la experiencia deben encontrarse clasificado en alguno de los códigos indicados y no en la totalidad de los códigos.</p>
Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	CUMPLIMIENTO ALPOPULAR																																			
78131800	Servicio de transporte, almacenaje y correo	Almacenaje	Bodegaje y almacenamiento especializado	CUMPLE																																			
43201000	Ofertación de tecnologías de información y Telecomunicaciones	Componentes para tecnología de la información de difusión o Telecomunicaciones	Dispositivo de Almacenamiento	NO CUMPLE																																			
43211700	Ofertación de tecnologías de información y Telecomunicaciones	Componentes para tecnología de la información de difusión o Telecomunicaciones	Dispositivos informáticos de entrada de datos	NO CUMPLE																																			
4412000	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de Oficina	Carpetas de Archivo, carpetas y repaparos	CUMPLE																																			
78131900	Servicio de transporte, Almacenaje y Correo	Almacenaje	Almacenaje de bienes generales	En el RUP registra la clasificación 78131800																																			
78131600	Servicio de transporte, Almacenaje y Correo	Almacenaje	Almacenaje de bienes generales	En el RUP registra la clasificación 78131800																																			



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**Código:** GCOP-F-006

**PROCESO**

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

**Versión:** 001

**FORMATO**

MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES

**Fecha:** 31/07/2015

26	Alarchivo Gestión Documental	<p>8. 2.6.1.1. REQUISITOS CAPACIDAD FINANCIERA en este punto dice que el proponente debe ser igual o superior a 2 y nosotros ALPOPULAR estamos en 1.6.</p> <p>¿Podríamos seguir en el proceso de licitación a pesar de que estamos en 1.6?</p> <table border="1" data-bbox="733 565 1368 862"> <thead> <tr> <th>INDICES</th> <th>ANI</th> <th>ALPOPULAR</th> <th>CUMPLIMIENTO ALPOPULAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Índice de liquidez</td> <td>&gt;2.0</td> <td>1.6</td> <td>NO CUMPLE</td> </tr> <tr> <td>Índice de endeudamiento</td> <td>&lt;70%</td> <td>32.9</td> <td>CUMPLE</td> </tr> <tr> <td>Razón de Cobertura de Interés</td> <td>&gt;1</td> <td>25.11</td> <td>CUMPLE</td> </tr> <tr> <td>Capacidad Organizacional</td> <td>ROA +</td> <td>0,07</td> <td>CUMPLE</td> </tr> <tr> <td>(Solicitan que estos se han positivos)</td> <td>ROE +</td> <td>0,5</td> <td>CUMPE</td> </tr> </tbody> </table>	INDICES	ANI	ALPOPULAR	CUMPLIMIENTO ALPOPULAR	Índice de liquidez	>2.0	1.6	NO CUMPLE	Índice de endeudamiento	<70%	32.9	CUMPLE	Razón de Cobertura de Interés	>1	25.11	CUMPLE	Capacidad Organizacional	ROA +	0,07	CUMPLE	(Solicitan que estos se han positivos)	ROE +	0,5	CUMPE	Financiera	<p>El análisis financiero es una herramienta que permite analizar la información contable de las empresas, dada las características del objeto a contratar y el presupuesto asignado para tal fin, la Agencia considera que un Indicador de Liquidez de dos (2) puntos indica claramente que la empresa puede con sus obligaciones financieras, proveedores, empleados, etc.</p> <p>Sin embargo y considerando las condiciones del mercado de las empresas de servicios – Gestión Documental, las cuales presentan índices entre uno (1) y Dos (2) puntos y atendiendo que para el presente proceso de contratación varios de los posibles proponentes han observado que el índice de liquidez es muy alto, se ha estimado atender las condiciones del mercado con el fin de propiciar la participación plural de oferentes que le garanticen una adecuada ejecución del contrato, fijando el índice de liquidez en Mayor o igual a uno cinco (1.5)</p>
INDICES	ANI	ALPOPULAR	CUMPLIMIENTO ALPOPULAR																									
Índice de liquidez	>2.0	1.6	NO CUMPLE																									
Índice de endeudamiento	<70%	32.9	CUMPLE																									
Razón de Cobertura de Interés	>1	25.11	CUMPLE																									
Capacidad Organizacional	ROA +	0,07	CUMPLE																									
(Solicitan que estos se han positivos)	ROE +	0,5	CUMPE																									
27	Alarchivo Gestión Documental	<p>9. ¿Se puede contemplar realizar el almacenamiento y custodia de las cajas con archivo físico en una plataforma (bodega) ubicada en un punto diferente a la delimitación geográfica indicada en el pliego?</p>	Técnica	<p>No se acoge la observación, teniendo en cuenta que se solicitó en las direcciones establecidas en el pliego, debido a que la Agencia Nacional de Infraestructura se encuentra ubicada en la calle 24 No. 59-42, el archivo que se entrega para custodia es un archivo de gestión, ya que los contratos de concesión que son el archivo que se entrega duran entre 20 y 30 años, razón por la cual para la consulta y para atender requerimientos de información prioritarios como tutelas, es necesario que la documentación no quede ubicada lejos de las instalaciones donde funciona la entidad.</p>																								

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GCOP-F-006
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b> 001
	<b>FORMATO</b>	MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES	<b>Fecha:</b> 31/07/2015

28	Alarchivo Gestión Documental	10. ¿Se puede contemplar que los 20 puestos de trabajo requeridos se instalen en un punto diferente a la delimitación geográfica indicada en el pliego?	Técnica	No se acoge la observación, teniendo en cuenta que se solicitó en las direcciones establecidas en el pliego, debido a que la Agencia Nacional de Infraestructura se encuentra ubicada en la calle 24 No. 59-42, el archivo que se entrega para custodia es un archivo de gestión, ya que los contratos de concesión que son el archivo que se entrega duran entre 20 y 30 años, razón por la cual para la consulta y para atender requerimientos de información prioritarios como tutelas, es necesario que la documentación no quede ubicada lejos de las instalaciones donde funciona la entidad. Los puestos de trabajo solicitados son correspondientes para la organización archivo de Gestión y responder las consultas en los términos señalados en el pliego de condiciones definitivo y sus anexos.
29	Alarchivo Gestión Documental	11. ¿Cuánto tiempo requieren que se conserve la grabación de seguridad de los procesos?.	Técnica	la conservación de las grabaciones de seguridad es por dos meses.
30	Alarchivo Gestión Documental	12. ¿Qué aspectos generan que la ubicación de la bodega dentro de la zona mencionada en el anexo técnico sea un requerimiento?	Técnica	Se solicitó, debido a que la Agencia Nacional de Infraestructura se encuentra ubicada en la calle 24 No. 59-42, el archivo que se entrega para custodia es un archivo de gestión, ya que los contratos de concesión que son el archivo que se entrega duran entre 20 y 30 años, razón por la cual para la consulta y para atender requerimientos de información prioritarios como tutelas, es necesario que la documentación no quede ubicada lejos de las instalaciones donde funciona la entidad.
31	Alarchivo Gestión Documental	13~¿Se tiene algún tiempo previsto para la recepción de las 15:000 cajasr200.000 planos y 32.000 medios magnéticos?	Técnica	El tiempo que se debe prever para la recepción de las cajas, planos y medios magnéticos es de tres semanas máximo, por lo que el contratista debe prever el personal necesario para darle cumplimiento a esta actividad.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GCOP-F-006
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b> 001
	<b>FORMATO</b>	MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES	<b>Fecha:</b> 31/07/2015

32	Alarchivo Gestión Documental	14. ¿Las 15.000 cajas a recepcionar se encuentran en un solo centro de acopio?	Técnica	Las cajas que el contratista va a recepcionar se encuentran en un solo centro de acopio.
33	Alarchivo Gestión Documental	15. ¿Las 15.000 cajas, 200.000 planos y 32.000 medios magnéticos las administra actualmente algún custodio?	Técnica	Las cajas y planos se encuentran actualmente en una bodega contratada por Outsourcing, los medios magnéticos se encuentran en instalaciones de la Agencia Nacional de Infraestructura en el barrio Fontibón.
34	Alarchivo Gestión Documental	16. ¿De ser afirmativa la respuesta de la pregunta anterior por favor confirmar ¿Cuál es la capacidad de entrega diaria de Cajas, Planos y Medios Magnéticos?	Técnica	La capacidad de entrega diaria de cajas se estima puede ser de 1000 cajas, 13000 planos diarios y 2133 medios magnéticos diarios.
35	Alarchivo Gestión Documental	17. ¿Cuál es la cantidad de carpetas contenidas en las 15.000 cajas?	Técnica	La cantidad de carpetas que contienen las 15.000 cajas se estima que es de 108,000

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GCOP-F-006
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b> 001
	<b>FORMATO</b>	MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES	<b>Fecha:</b> 31/07/2015

36	Alarchivo Gestión Documental	18. ¿Qué información se debe validar al momento de la recepción de las carpetas?	Técnica	Se deben validar tres campos del inventario documental, Titulo, No de caja y No. De carpeta.
37	Alarchivo Gestión Documental	19. ¿Los planos cuentan con inventario?	Técnica	Los planos se entregarán debidamente organizados e inventariados
38	Alarchivo Gestión Documental	20. ¿Qué información se debe puntear para la recepción de los 32.000 medios magnéticos?	Técnica	La información para recibir los 32,000 medios magnéticos es el nombre y número del cd
39	Alarchivo Gestión Documental	21. ¿Cuál es el promedio de consultas y/o solicitudes de préstamo que se generan mensualmente?	Técnica	El promedio de consultas y solicitudes de préstamo es de en promedio 200 mensuales, sin perjuicio de que en desarrollo del contrato se requiera un número mayor o menor de consultas, sin que esto genere variaciones en el valor del contrato, teniendo en cuenta que el mismo se encuentra establecido a precio global.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GCOP-F-006
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b> 001
	<b>FORMATO</b>	MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES	<b>Fecha:</b> 31/07/2015

40	Alarchivo Gestión Documental	22. ¿Cuál es el promedio de consultas mensuales que deberán atenderse de manera prioritaria?	Técnica	Se estima que el promedio de consultas mensuales prioritarias es de 50, sin perjuicio de que en desarrollo del contrato se requiera un número mayor o menor de consultas, sin que esto genere variaciones en el valor del contrato, teniendo en cuenta que el mismo se encuentra establecido a precio global.
41	Alarchivo Gestión Documental	23. ¿Los puestos de trabajo debe contar con algún tipo de servicio adicional (Línea telefónica, Red eléctrica, Conexión a internet)?	Técnica	Los puestos de trabajo deben contar con red eléctrica y conexión a internet y una línea telefónica.
42	Alarchivo Gestión Documental	24. ¿La información que se recibirá mensualmente contará con inventario documental a nivel de carpetas o es responsabilidad del contratista?	Técnica	La información que deben recibir mensualmente contará con inventario documental a nivel de carpeta.
43	Alarchivo Gestión Documental	25. ¿Cuáles son los campos a verificar en la recepción de las nuevas unidades documentales?	Técnica	Se deben validar tres campos del inventario documental, Título, No de caja y No. De carpeta.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GCOP-F-006
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b> 001
	<b>FORMATO</b>	MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES	<b>Fecha:</b> 31/07/2015

44	Alarchivo Gestión Documental	26. ¿El rubro dimensionado para el desmonte se debe informar de manera separa a las demás tarifas?	Técnica	Se entiende que el precio del contrato está a precio global y no a precio unitario, por lo que en este valor deben estar incluidos todos los ítems contemplados en el pliego de condiciones y sus anexos.
45	Alarchivo Gestión Documental	27. ¿Los 20 puestos de trabajo que se deben suministrar deben estar en la misma bodega donde se realizará la custodia de la información?	Técnica	Los puestos de trabajo deben estar contiguos a la bodega donde se realizará la custodia.
46	Alarchivo Gestión Documental	28. ¿El proceso de administración de la información contempla actividades tales como: Inclusiones, conformación de expedientes, procesos de depuración, aplicación de tablas de retención, organizaciones cronológicas o por consecutivo, foliación u otros?	Técnica	El proceso de administración de la información no contempla actividades tales como: Inclusiones, conformación de expedientes, procesos de depuración, aplicación de tablas de retención, organizaciones cronológicas o por consecutivo, foliación u otros
47	TCHL CONSULTORIA Y SERVICIOS S.A.S	<p>1. En el ITEM 2.7. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE del pre pliego se solicita:</p> <p>Los contratos aportados deben contener la prestación de servicios de bodegaje o custodia de documentos y alguna de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización, Administración, Almacenamiento,</li> <li>• Digitalización, Custodia</li> <li>• Digitalización e Indexación de Expedientes</li> </ul> <p>Leídos los prepliegos y el anexo técnico encontramos que no hay actividades referentes a Digitalización e indexación más si existe custodia de planos por lo que solicitamos muy</p>	Técnica	<p>Se acoge la observación en lo relacionado con las actividades a certificar, por lo que el ítem 2.7 experiencia del proponente quedará así: " Los contratos aportados deben contener la prestación de servicios de bodegaje o custodia de documentos y/o alguna de las siguientes actividades.</p> <p>* Organización, Administración, Almacenamiento</p> <p>* Digitalización, Custodia</p> <p>* Custodia de planos</p>

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GCOP-F-006
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b> 001
	<b>FORMATO</b>	MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES	<b>Fecha:</b> 31/07/2015

	<p>respetuosamente, requerir a los proponentes experiencia en esta actividad puntual contemplando el tipo de almacenaje en colmena solicitado en el anexo técnico, ya que entendemos que no se puede emplear otro por la manera como se viene custodiando los planos en la ANI y de este modo se podrá elegir al proponente que cumpla con los requisitos técnicos necesarios para realizar de la mejor manera la ejecución del contrato en beneficio de la entidad.</p> <p>Respetuosamente y por las consideraciones expuestas sugerimos la modificación de la experiencia de la siguiente manera:</p> <p>Los contratos aportados deben contener la prestación de servicios de bodegaje, custodia de documentos y al menos una de las tres (3) certificaciones deberá certificar una custodia mínima de 115.000 planos realizada con estantería tipo colmena relacionando alguna de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización, Administración, Almacenamiento,</li> <li>• Custodia de planos.</li> </ul>		<p>En lo relacionado con la custodia mínima de planos, no se acoge la observación, pues la verificación de la experiencia y la estantería necesaria para la ejecución del contrato, se encuentra contemplada en los pliegos de condiciones definitivos y sus anexos.</p>
--	---	--	--



Agencia Nacional de Infraestructura

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**Código:** GCOP-F-006

**PROCESO**

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA


**Versión:** 001

**FORMATO**

MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES

**Fecha:** 31/07/2015

48	SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DE INFORMACIÓN AGREGADO SINVA S.A.S,	<p>En el proyecto de pliego de condiciones en el numeral 2.6.1.1 REQUISITOS CAPACIDAD FINANCIERA, en el índice de liquidez se establece lo siguiente: 2.6.1.1. REQUISITOS CAPACIDAD FINANCIERA La capacidad financiera se verificará teniendo en cuenta los siguientes indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul> <p>ÍNDICE DE LIQUIDEZ Se determina la Liquidez, medida como Activo Corriente sobre Pasivo Corriente reflejado en el Registro Único de Proponentes, así: IL = Activo Corriente / Pasivo Corriente <math>\geq 2.0</math> Para el caso de consorcios o uniones temporales, la liquidez se determina así: IL= ((AC1*%PART)+(AC2*%PART)+(AC3*%PART)....) / ((PC1*%PART)+(PC2*%PART)+(PC3*%PART).....) <math>\geq 2.0</math> Dónde: ACn es igual a activo corriente de cada participante; PCn es igual a pasivo corriente de cada participante y %PART es el porcentaje de participación dentro de la figura asociativa. Una vez aplicada la formula anterior, la cifra resultante deberá ser igual o superior a Dos (2.0) Le solicitamos a la entidad revisar la capacidad financiera solicitada ya que el índice de liquidez requerido lo encontramos excesivamente alto, con respecto a otros procesos licitatorios que se han adelantado en lo que va del año. Sugerimos a la entidad considere un índice de liquidez mayor o igual a uno coma cinco (1,5), de tal forma que haya una mayor pluralidad de oferentes habilitados para participar en el proceso.</p>	Financiera	<p>El análisis financiero es una herramienta que permite analizar la información contable de las empresas, dada las características del objeto a contratar y el presupuesto asignado para tal fin, la Agencia considera que un Indicador de Liquidez de dos (2) puntos indica claramente que la empresa puede con sus obligaciones financieras, proveedores, empleados, etc.</p> <p>Sin embargo y considerando las condiciones del mercado de las empresas de servicios – Gestión Documental, las cuales presentan índices entre uno (1) y Dos (2) puntos y atendiendo que para el presente proceso de contratación varios de los posibles proponentes han observado que el índice de liquidez es muy alto, se ha estimado atender las condiciones del mercado con el fin de propiciar la participación plural de oferentes que le garanticen una adecuada ejecución del contrato, fijando el índice de liquidez en Mayor o igual a uno cinco (1.5)</p>
----	---	--	------------	---

 Agencia Nacional de Infraestructura	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GCOP-F-006
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b> 001
	<b>FORMATO</b>	MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES	<b>Fecha:</b> 31/07/2015

49	SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DE INFORMACIÓN AGREGADO SINVA S.A.S,	<p>2) En el proyecto de pliego de condiciones en el numeral 2.7 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE se establece lo siguiente:</p> <p>EXPERIENCIA DEL PROPONENTE          Para demostrar su experiencia, los proponentes deberán presentar, máximo tres (3) certificaciones de contratos, ejecutados o en ejecución que cumplan las siguientes características:          La sumatoria de los valores certificados deberá ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial del presente proceso de selección.          Sólo serán válidos los contratos que se hubieren ejecutado con entidades públicas, o entidades privadas que cumplan funciones públicas, tendiendo en cuenta que solo aplica para ésta es la normatividad archivística en Colombia.          Sólo se deberá presentar información sobre máximo tres (3) contratos. En el caso de que un proponente presente un mayor número de contratos, para salvaguardia de los principios de transparencia e igualdad, se tendrá en cuenta únicamente los tres (3) primeros que se incluyan en el formato establecido por la Agencia para tal efecto.          Los contratos aportados deben contener la prestación de servicios de bodegaje o custodia de documentos y alguna de las siguientes actividades:</p> <p>Organización, administración, Almacenamiento,          Digitalización,          Custodia          Digitalización e Indexación de Expedientes</p> <p>En aras de garantizar la pluralidad de oferentes solicitamos de modifique de la siguiente manera:          "Para demostrar su experiencia, los proponentes deberán presentar, máximo cinco (5) certificaciones de contratos, ejecutados o en ejecución que cumplan las siguientes características:          La sumatoria de los valores certificados deberá ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial del presente proceso de selección.          Sólo se deberá presentar información sobre máximo cinco (5) contratos. En el caso de que un proponente presente un mayor número de contratos, para salvaguardia de los</p>	Técnica	<p>No se acoge la observación, teniendo en cuenta que sólo se evaluarán tres certificaciones, se ha modificado el ítem 2.7 experiencia del proponente quedará así: " Los contratos aportados deben contener la prestación de servicios de bodegaje o custodia de documentos y/o alguna de las siguientes actividades.          * Organización, Administración, Almacenamiento          * Digitalización, Custodia          * Custodia de planos</p> <p>En cuanto a las certificaciones no se acoge la observación, pues con 3 certificaciones es suficiente, para validar la experiencia requerida, en aras de garantizar la pluralidad de oferentes.</p>
----	---	--	---------	---



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**Código:** GCOP-F-006

**PROCESO**

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

**Versión:** 001

**FORMATO**

MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES

**Fecha:** 31/07/2015

principios de transparencia e igualdad, se tendrá en cuenta únicamente los cinco (5) primeros que se incluyan en el formato establecido por la Agencia para tal efecto. Los contratos aportados deben contener la prestación de servicios de bodegaje o custodia de documentos y alguna de las siguientes actividades:

- Organización, Administración, Almacenamiento,
- Digitalización, Custodia
- Digitalización e Indexación de Expedientes”

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GCOP-F-006
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b> 001
	<b>FORMATO</b>	MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES	<b>Fecha:</b> 31/07/2015

50	SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DE INFORMACIÓN AGREGADO SINVA S.A.S,	En el ANEXO TÉCNICO se indica lo siguiente: "Ofrecer la posibilidad de enviar al menos 50 documentos digitalizados al mes a la Agencia Nacional de Infraestructura en caso de que lo solicite". ü Se solicita a la entidad aclarar cuál es el volumen de documentos a digitalizar mensualmente.	Técnica	Se aclara que el volumen de documentos a digitalizar es de 50 mensualmente, sin perjuicio de que en desarrollo del contrato se requiera un número mayor o menor de documentos digitalizados en PDF, sin que esto genere variaciones en el valor del contrato, teniendo en cuenta que el mismo se encuentra establecido a precio global
51	SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DE INFORMACIÓN AGREGADO SINVA S.A.S,	4) En caso que se requiera realizar reemplazos de carpetas o unidades contenedoras (cajas) por deterioro, ¿quién suministrara estos insumos?	Técnica	El contratista no realizará suministro de cajas, ganchos ni carpetas, la Agencia suministrará estos insumos.
52	SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DE INFORMACIÓN AGREGADO SINVA S.A.S,	5) ¿Cómo se realizara el proceso de recepción, a nivel de folio o a nivel de carpeta?	Técnica	El proceso de recepción es a nivel de carpeta.
53	Total Quality Management S.A.	1.En relación con los indicadores de capacidad financiera y capacidad organizacional requeridos en el presente proceso y con el fin de permitir la asistencia plural de oferentes, solicitamos gentilmente se sirvan a ajustarlos de la siguiente manera: Indicie de liquidez: Mayor o igual a 1.50 veces	Financiera	El análisis financiero es una herramienta que permite analizar la información contable de las empresas, dada las características del objeto a contratar y el presupuesto asignado para tal fin, la Agencia considera que un Indicador de Liquidez de dos (2) puntos indica claramente que la empresa puede con sus obligaciones financieras, proveedores, empleados, etc.  Sin embargo y considerando las condiciones del mercado de las empresas de servicios – Gestión Documental, las cuales presentan índices entre uno (1) y Dos (2) puntos y atendiendo que para el

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GCOP-F-006
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b> 001
	<b>FORMATO</b>	MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES	<b>Fecha:</b> 31/07/2015

				<p>presente proceso de contratación varios de los posibles proponentes han observado que el índice de liquidez es muy alto, se ha estimado atender las condiciones del mercado con el fin de propiciar la participación plural de oferentes que le garanticen una adecuada ejecución del contrato, fijando el índice de liquidez en Mayor o igual a uno cinco (1.5)</p>
54	Total Quality Management S.A.	2. Favor indicar si la documentación será entregada en su totalidad o en entregas parciales.	Técnica	Las cajas serán entregadas en su totalidad, los planos se entregarán parcialmente la primera entrega de planos se hará de acuerdo a lo contenido en el anexo técnico y en el pliego de condiciones.
55	Total Quality Management S.A.	3. Cuantas cajas entregaría la entidad diariamente al nuevo oferente.	Técnica	La capacidad de entrega diaria de cajas se estima puede ser de 1000 cajas
56	Total Quality Management S.A.	4. Cuantos usuarios realizarán consultas.	Técnica	La cantidad de usuarios que realizan consultas es variable, pueden ser abogados de tribunales, ciudadanos, entidades de control o personal interno de la Agencia Nacional de Infraestructura.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GCOP-F-006
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b> 001
	<b>FORMATO</b>	MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES	<b>Fecha:</b> 31/07/2015


57	Total Quality Management S.A.	5. Cuántos y cuáles serán los campos a validar en el recibo de la información.	Técnica	Se deben validar tres campos del inventario documental, Título, No de caja y No. De carpeta, La información para recibir los 32,000 medios magnéticos es el nombre y número del cd y de los planos solo el número del plano.
58	Total Quality Management S.A.	6. Entendemos que el recibo no se realizara folio a folio, estamos en lo cierto	Técnica	El recibo se hará a nivel de carpeta
59	Total Quality Management S.A.	7. En caso que dentro de los campos a validar esté el de cantidad de folio, éste se realizará verificando el folio inicial y final de cada carpeta?	Técnica	Se deben validar tres campos del inventario documental, Título, No de caja y No. De carpeta, La información para recibir los 32,000 medios magnéticos es el nombre y número del cd y de los planos solo el número del plano.
60	Total Quality Management S.A.	8. Favor discriminar el promedio mensual de consultas en sala.	Técnica	1. El promedio de consultas mensuales en sala es de 50 mensuales, sin perjuicio de que en desarrollo del contrato se requiera un número mayor o menor de consultas, sin que esto genere variaciones en el valor del contrato, teniendo en cuenta que el mismo se encuentra establecido a precio global.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GCOP-F-006
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b> 001
	<b>FORMATO</b>	MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES	<b>Fecha:</b> 31/07/2015

61	Total Quality Management S.A.	9. Favor suministrar el promedio de consultas de documentos prioritarios.	Técnica	El promedio de consultas de documentos prioritarios es de 50 mensuales, sin perjuicio de que en desarrollo del contrato se requiera un número mayor o menor de consultas, sin que esto genere variaciones en el valor del contrato, teniendo en cuenta que el mismo se encuentra establecido a precio global.
62	Total Quality Management S.A.	10. Favor suministrar el promedio de consultas de documentos no prioritarios.	Técnica	El promedio de consultas y solicitudes de préstamo es de en promedio 200 mensuales de documentos no prioritarios, sin perjuicio de que en desarrollo del contrato se requiera un número mayor o menor de consultas, sin que esto genere variaciones en el valor del contrato, teniendo en cuenta que el mismo se encuentra establecido a precio global.
63	Total Quality Management S.A.	11. Entendemos que el motorizado para la atención de consultas es en horario de lunes a viernes, estamos en lo correcto?	Técnica	EL motorizado para la atención de consultas es de lunes a viernes
64	Total Quality Management S.A.	12. Entendemos que los 50 documentos a ser digitalizados por mes hacen referencia a 50 folios y son tamaño carta y oficio; no planos, estamos en lo correcto?	Técnica	Los 50 documentos a ser digitalizados por mes hacen referencia a 50 folios y son tamaño carta y oficio; no planos.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GCOP-F-006
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b> 001
	<b>FORMATO</b>	MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES	<b>Fecha:</b> 31/07/2015

65	Total Quality Management S.A.	<p>13. Favor aclarar si con la propuesta se debe presentar la hoja de vida y sus certificaciones del Coordinador del proyecto en relación al ítem Obligaciones Relacionadas con el Personal Requerido Para la Ejecución del Objeto Contractual en los numerales:</p> <p>a. Este proyecto será coordinado por al menos un profesional en Archivística con tarjeta profesional y experiencia en organización de archivos de entidades públicas de mínimo cinco años. El contratista deberá presentar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato la hoja de vida y las certificaciones correspondientes.</p> <p>b. El proponente debe anexar en la propuesta copia de la hoja de vida con certificaciones de estudios y experiencia del coordinador del proyecto y certificar que esta persona hace parte de la empresa proponente.</p>	Técnica	<p>Se acoge la observación y se elimina el ordinal b) El proponente debe anexar en la propuesta copia de la hoja de vida con certificaciones de estudios y experiencia del coordinador del proyecto y certificar que esta persona hace parte de la empresa proponente. El ordinal a quedará así:</p> <p>a) Este proyecto será coordinado por al menos un profesional en Archivística con tarjeta profesional y experiencia en organización de archivos de entidades públicas de mínimo cinco años. El contratista deberá presentar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato la hoja de vida y las certificaciones correspondientes y certificará que esta persona hace parte de la empresa proponente, la dedicación es de tiempo completo.</p> <p>De acuerdo con lo anterior se ajustará en el pliego de condiciones y sus anexos, en el entendido que no son requisitos de la propuesta, sino d ejecución contractual.</p>
66	Total Quality Management S.A.	14. Solicitamos a la entidad indicar Cuántas unidades documentales existen por caja en promedio.	Técnica	En promedio existen 7 unidades documentales por caja.
67	Grupo ASD S.A.S.	<p>1. Numeral 2.6.1.1 Requisitos de capacidad financiera. Índice de liquidez. Se determina la Liquidez, medida como Activo Corriente sobre Pasivo Corriente reflejado en el Registro Único de Proponentes, así: <math>IL = \text{Activo Corriente} / \text{Pasivo Corriente} \geq 2.0</math></p> <p>Cordialmente solicitamos a la Entidad que se modifique el índice de liquidez de la siguiente manera: <math>IL = \text{Activo Corriente} / \text{Pasivo Corriente} \geq 1.7</math>; toda vez que esto permitiría la pluralidad de oferentes que cuentan con las capacidades para llevar a cabo el proyecto.</p>	Financiera	<p>El análisis financiero es una herramienta que permite analizar la información contable de las empresas, dada las características del objeto a contratar y el presupuesto asignado para tal fin, la Agencia considera que un Indicador de Liquidez de dos (2) puntos indica claramente que la empresa puede con sus obligaciones financieras, proveedores, empleados, etc.</p> <p>Sin embargo y considerando las condiciones del mercado de las empresas de servicios – Gestión Documental, las cuales presentan</p>

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GCOP-F-006
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b> 001
	<b>FORMATO</b>	MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES	<b>Fecha:</b> 31/07/2015


				índices entre uno (1) y Dos (2) puntos y atendiendo que para el presente proceso de contratación varios de los posibles proponentes han observado que el índice de liquidez es muy alto, se ha estimado atender las condiciones del mercado con el fin de propiciar la participación plural de oferentes que le garanticen una adecuada ejecución del contrato, fijando el índice de liquidez en Mayor o igual a uno cinco (1.5)
68	Grupo ASD S.A.S.	2. Por favor aclarar si el suministro de las cajas y carpetas está a cargo de la ANI o del proponente.	Técnica	El contratista no realizará suministro de cajas, ganchos ni carpetas, lo suministrará La Agencia.
69	Grupo ASD S.A.S.	3.Ítem 1. Bodegaje de archivo: Teniendo en cuenta la ubicación de la Agencia Nacional de Infraestructura, la Bodega debe quedar ubicada dentro del perímetro de la ciudad de Bogotá, debe quedar dentro de los límites comprendidos en: Zona Norte hasta la calle 72 Zona Sur hasta la calle 12 Zona Occidente hasta la carrera 100 Zona Oriente hasta la carrera 30 Cordialmente solicitamos a la Entidad que se amplíe el límite de la Zona oriente hasta la Carrera séptima.	Técnica	Se solicitó, debido a que la Agencia Nacional de Infraestructura se encuentra ubicada en la calle 24 No. 59-42, el archivo que se entrega para custodia es un archivo de gestión, ya que los contratos de concesión que son el archivo que se entrega duran entre 20 y 30 años, razón por la cual para la consulta y para atender requerimientos de información prioritarios como tutelas, es necesario que la documentación no quede ubicada lejos de las instalaciones donde funciona la entidad. Se acoge la observación por lo que se modifica el limite de ubicación de la bodega así: Zona Norte hasta la calle 72 Zona Sur hasta la calle 12 Zona Occidente hasta la carrera 100 Zona oriente hasta la Carrera séptima.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GCOP-F-006
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b> 001
	<b>FORMATO</b>	MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES	<b>Fecha:</b> 31/07/2015

70	Grupo ASD S.A.S.	<p>4. Ítem 1. Bodegaje de archivo: Trasladar 15.000 cajas con archivo de la Agencia Nacional de Infraestructura a las instalaciones del contratista, el traslado debe contar con condiciones de seguridad</p> <p>Solicitamos aclarar cuáles son las condiciones de seguridad exigidas para el presente proceso.</p>	Técnica	Las condiciones de seguridad para el traslado implican contar con un transporte totalmente cerrado con el cual no puedan abrir el carro durante el traslado, además de la seguridad que debe contemplarse para evitar sustracción o pérdida de expedientes o cajas durante el traslado o posibles daños por lluvia.
71	Grupo ASD S.A.S.	<p>5. Ítem 1. Bodegaje de archivo: Trasladar carpetas y/o cajas que puedan ser solicitadas y entregarlas en las Instalaciones de la Agencia Nacional de Infraestructura, trasladar nuevamente las carpetas devueltas y archivarlas en la caja correspondiente de acuerdo con el inventario documental.</p> <p>Por favor aclarar si para este servicio de préstamos se requiere que los traslados se realicen con medidas de seguridad como tulas selladas, precintos, entre otros.</p>	Técnica	Las condiciones de seguridad para el traslado en los procesos de préstamo implican contar con un transporte totalmente cerrado con el cual no puedan abrir el carro durante el traslado, además de la seguridad que debe contemplarse para evitar sustracción o pérdida de expedientes o cajas durante el traslado o posibles daños por lluvia.
72	Grupo ASD S.A.S.	<p>6. Ítem 1. Bodegaje de archivo: Disponer de un medio electrónico por medio del cual se puedan realizar requerimientos de información.</p> <p>Por favor aclarar que requerimientos técnicos y tecnológicos requiere este medio electrónico al que hacen referencia</p>	Técnica	El medio electrónico por medio del cual se puedan realizar requerimientos de información puede ser por medio de un correo electrónico o la plataforma con la que cuente la empresa.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GCOP-F-006
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b> 001
	<b>FORMATO</b>	MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES	<b>Fecha:</b> 31/07/2015

73	Grupo ASD S.A.S.	<p>7. Ítem 1. Bodegaje de archivo: Verificar y recibir 200 a 500 nuevas cajas mensuales y firmar el inventario documental, entregar copia de estos inventarios en el informe mensual. Estos volúmenes mensuales hacen referencia a cajas X-200 o X-300?. Adicionalmente, en el caso de estos ingresos el FUID es realizado por la ANI o por el proveedor?</p>	Técnica	Las 200 a 500 cajas que se entregarán mensualmente son referencia X200, las cajas se entregan inventariadas por la Entidad.
74	Grupo ASD S.A.S.	<p>8. Ítem 1. Bodegaje de archivo: Ofrecer la posibilidad de enviar al menos 50 documentos digitalizados al mes a la Agencia Nacional de Infraestructura en caso de que lo solicite. Se solicita que se aclare si los documentos que se enviarán digitalizados deben contar con algún requerimiento de digitalización, formato, metadatos mínimos, entre otros. Adicional, por favor aclarar si dicha cantidad se solicita con anterioridad por parte del cliente, o es decisión del proveedor remitir los documentos que a su consideración estime se deben digitalizar.</p>	Técnica	Los documentos que envíen digitalizados serán en formato PDF legibles y solo podrán enviarlos previa solicitud por parte de la Agencia Nacional de Infraestructura.
75	Grupo ASD S.A.S.	<p>9. Obligaciones de carácter técnico. Literal 5. Registrar el inventario en un sistema de información especializado para la administración y control de archivos documentales y magnéticos y reportar mensualmente en medio físico y/o magnético, según defina con el supervisor del contrato, la información del inventario de documentos entregados para custodia, organización, intervención y demás actividades contempladas en el contrato. Por favor aclarar el alcance del Sistema de Información solicitado y si la ANI tiene identificados requerimientos específicos que se deban cumplir en cuanto al mismo.</p>	Técnica	El sistema de información especializado para la administración y control de archivos documentales y magnéticos es el que tenga el contratista y no la Agencia.


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GCOP-F-006
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b> 001
	<b>FORMATO</b>	MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES	<b>Fecha:</b> 31/07/2015

76	Grupo ASD S.A.S.	<p>10. Obligaciones de carácter técnico. Literal 9. El oferente deberá disponer de un coordinador para el contrato, quien para la ejecución del contrato deberá estar dotado de los medios logísticos y de comunicaciones necesarias que garanticen una permanente comunicación con la Entidad, sin que esto genere costo adicional para la Agencia Nacional de Infraestructura.</p> <p>Por favor aclarar qué perfil debe tener el Coordinador del contrato y dedicación?</p>	Técnica	<p>En el en el anexo técnico, en las obligaciones Relacionadas con el Personal Requerido Para la Ejecución del Objeto Contractual indica :</p> <p>a) Este proyecto será coordinado por al menos un profesional en Archivística con tarjeta profesional y experiencia en organización de archivos de entidades públicas de mínimo cinco años. El contratista deberá presentar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato la hoja de vida y las certificaciones correspondientes y certificará que esta persona hace parte de la empresa proponente, la dedicación es de tiempo completo.</p>
77	Grupo ASD S.A.S.	<p>11. Obligaciones Relacionadas con el Personal Requerido Para la Ejecución del Objeto Contractual. Literal c. El contratista deberá contar con todo el personal que se requiera para la ejecución del contrato y supervisar su correcto desempeño.</p> <p>Por favor aclarar qué perfiles requiere la entidad para el personal encargado de la ejecución del contrato adicional al profesional archivística.</p>	Técnica	<p>Los que sean necesarios para la ejecución del objeto contractual, cumpliendo con lo contenido en el pliego de condiciones y en sus anexos.</p>

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GCOP-F-006
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b> 001
	<b>FORMATO</b>	MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES	<b>Fecha:</b> 31/07/2015

78	Informática El Corte Inglés S.A. Sucursal Colombia.	1.En el numeral “2.2.7 CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES (PERSONAS JURÍDICAS) (FORMATO No 7A), la Entidad establece como requisito completar el mencionado formato. Solicitamos a la Entidad confirmar si es claro nuestro entender, en el sentido de que este formato no deben diligenciarlo Personas Jurídicas Extranjeras sin sucursal en Colombia.	Jurídica	Teniendo en cuenta que la obligación de acreditar el cumplimiento de pago de aportes parafiscales y de seguridad social corresponde a personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, no se deberá acreditar este requisito por parte de proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia.
----	---	--	----------	--



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GCOP-F-006
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b> 001
	<b>FORMATO</b>	MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES	<b>Fecha:</b> 31/07/2015

79	<p>Informática El Corte Inglés S.A. Sucursal Colombia.</p>	<p>2.De acuerdo a los principios de planeación y publicidad contemplados en la ley 80 y normatividad complementaria, la Entidad debe justificar las exigencias que realiza para las licitaciones de sus procesos. En el numeral “2.6.1.1. REQUISITOS CAPACIDAD FINANCIERA”, del Proyecto de Pliego de Condiciones, la ANI solicita un índice de liquidez igual o superior a 2.0:</p> <p>Al revisar los Estudios Previos del presente proceso, se observa que no se explica por qué realiza la Entidad tal exigencia, ya que en estos se encuentra exactamente la misma información que en el Proyecto de Pliego de condiciones así:</p> <p>Ahora bien, al revisar el Sistema de Información y Reporte Empresarial- SIREM de la Superintendencia de Sociedades, se obtiene el siguiente resultado:</p> <p>Como se puede notar, en el SIREM, la Superintendencia de Sociedades, entidad encargada de la inspección, vigilancia y control de las sociedades mercantiles, el índice de liquidez promedio para las empresas dedicadas al almacenamiento y depósito, en el año 2013, año más reciente del cual se tienen cifras, era de 1,19.</p> <p>Por esta razón, consideramos desproporcionado que la Entidad solicite un índice de liquidez igual o superior a 2.0. De acuerdo con esto, le solicitamos cordialmente a la Entidad que solicite un índice de liquidez igual o superior a 1.4. Este indicador es más acorde con la realidad económica del sector y, adicionalmente, le permite cerciorarse a la ANI que el proponente tiene la capacidad para garantizar la satisfactoria ejecución del contrato.</p>	<p>Financiera</p>	<p>La Agencia Nacional de Infraestructura no acoge la observación, y dado que la Entidad debe verificar que los oferentes cuenten con la capacidad financiera suficiente, que le permita ejecutar el objeto del contrato.</p>
----	--	--	-------------------	---

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GCOP-F-006
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b> 001
	<b>FORMATO</b>	MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES	<b>Fecha:</b> 31/07/2015

80	<p>Informática El Corte Inglés S.A. Sucursal Colombia.</p>	<p>3. En el numeral “2.6.1.3 CONSIDERACIONES PARTICULARES”, la Entidad realiza el siguiente requerimiento:</p> <p>Sobre lo anterior, le solicitamos a la ANI que los Estados Financieros sean verificados de acuerdo a la información financiera que reposa en el RUP.</p> <p>En primer lugar, cabe resaltar que el RUP es plena prueba de la información que ahí reposa, y es la Cámara de Comercio entidad encargada de recibir, registrar y validar la información.</p> <p>En segundo lugar, le solicitamos a la Entidad que, en el caso de sucursales de sociedades extranjeras, se tenga como fecha de corte el del país de la casa matriz. En este sentido, es claro el Decreto 1082 de 2015 al disponer para el registro, actualización y renovación del RUP condiciones diferentes a las empresas extranjeras con sucursal en Colombia.</p> <p>El mentado Decreto compilatorio 1082 de 2015, en su Artículo 2.2.1.1.1.5.2 “Información para Inscripción, renovación o actualización”, en el numeral 2, últimos dos párrafos dispone claramente:</p> <p>“Las sucursales de sociedad extranjera deben presentar para registro toda la información contable y financiera de su casa matriz, los estados financieros de las sociedades extranjeras deben ser presentados de conformidad con las normas aplicables en el país en el que son emitidos.</p> <p>Los proponentes que terminen su año contable en una fecha distinta al 31 de diciembre, deben actualizar la información financiera en la fecha correspondiente; sin perjuicio de la obligación de renovar el RUP de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del presente decreto”. (Negrillas propias).</p> <p>Siendo así, se observa que el Decreto es claro al disponer que las sucursales de empresas extranjeras presentarán para registro ante la Cámara de Comercio la información financiera de su casa matriz y de conformidad con las normas aplicables al país de origen, en el que son emitidos, así mismo concibe que de acuerdo a la</p>	Financiera	<p>No se acoge la observación pues claramente en el documento Proyecto de Pliegos de Condiciones, se evidencia que para las Personas Naturales o Personas Jurídicas Colombianas y las Personas Naturales o Jurídicas Extranjeras con Sucursal en Colombia que presentan propuestas en las entidades oficiales de Colombia, la Información Financiera exigida es únicamente la que reposa en el Registro Único de Proponentes (RUP) vigente y en firme y para las Empresas netamente Extranjeras, no obligadas a estar inscritas en el RUP, la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI, únicamente exige el diligenciamiento del formato respectivo para proponentes extranjeros, el cual la Información Financiera exigida debe ser tomada obligatoriamente de los estados financieros al corte fiscal exigido en el pliego de condiciones, haciendo salvedad que si en el país de origen la fecha de corte fiscal es diferente pueden asimismo diligenciar el mencionado formato con esa información financiera. Es importante aclarar que la Entidad en ningún momento le exige al proponente allegar los estados financieros, toda vez que el formato exigido debe estar obligatoriamente firmado por contador público colombiano quien efectúa la conversión de las cifras en la moneda del país de origen a pesos colombianos siguiendo las instrucciones explicadas en el pliego de condiciones.</p>
----	--	--	------------	--

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GCOP-F-006
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b> 001
	<b>FORMATO</b>	MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES	<b>Fecha:</b> 31/07/2015

	<p>normatividad del país de origen puedan tener corte financiero distinto a 31 de diciembre, tal como es nuestro caso, cuyo corte es el último día de febrero.</p> <p>Así, la Cámara de Comercio le solicita a las sucursales de empresas extranjeras presentar la información financiera y contable de la matriz de acuerdo a la normatividad del país de origen, donde en muchos países no es obligatorio el corte financiero a diciembre, dando aplicación la Cámara de Comercio a lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y a lo dispuesto en el Artículo 6o. De la Verificación de las Condiciones de los Proponentes que dispone en el numeral 6.1:</p> <p>“6.1. Del proceso de inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP). Corresponderá a los proponentes inscribirse en el registro de conformidad con los documentos aportados. Las cámaras de comercio harán la verificación documental de la información presentada por los interesados al momento de inscribirse en el registro.</p> <p>El certificado de Registro Único de Proponentes será plena prueba de las circunstancias que en ella se hagan constar y que hayan sido verificadas por las Cámaras de Comercio. En tal sentido, la verificación de las condiciones establecidas en el numeral 1 del artículo 5 de la presente ley, se demostrará exclusivamente con el respectivo certificado del RUP en donde deberán constar dichas condiciones. En consecuencia, las entidades estatales en los procesos de contratación no podrán exigir, ni los proponentes aportar documentación que deba utilizarse para efectuar la inscripción en el registro.” (Negrillas propias).</p> <p>Por lo antes expuesto, solicitamos a la entidad modificar el numeral en mención y solicitar a los proponentes allegar el RUP con el fin de acreditar su capacidad financiera y organizacional indistintamente de la fecha de corte financiero, pues el RUP es plena prueba y es suficiente presentar el mismo para acreditar la información que reposa en él.</p>		
--	--	--	--

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GCOP-F-006
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b> 001
	<b>FORMATO</b>	MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES	<b>Fecha:</b> 31/07/2015

81	Informática El Corte Inglés S.A. Sucursal Colombia.	<p>4.En el numeral “2.7. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE”, la ANI especifica que:</p> <p>Le solicitamos cordialmente a la Entidad que se permita también aportar certificaciones de contratos ejecutados con entidades privadas. Lo anterior, ya que de acuerdo a este requisito, un proponente extranjero no podría presentar certificaciones de experiencia por no cumplir con la normatividad archivística de Colombia en el extranjero.</p>	Técnica	<p>Se acoge la observación por lo que el ítem 2.7 experiencia del proponente quedará así: 2.7. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE en el párrafo que dice: “Sólo serán válidos los contratos que se hubieren ejecutado con entidades públicas, o entidades privadas ejecutados en Colombia.</p>
82	Informática El Corte Inglés S.A. Sucursal Colombia.	<p>5.En el numeral “2.7 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE”, la ANI realiza la siguiente solicitud:</p> <p>Le solicitamos cordialmente a la Entidad que, con el ánimo de permitir una mayor pluralidad de oferentes, modifique la redacción de este requerimiento en el siguiente entendido: “Los contratos aportados deben contener la prestación de servicios de bodegaje o custodia de documentos y/o alguna de las siguientes actividades: ...”</p>	Técnica	<p>Se acoge la observación por lo que el ítem 2.7 experiencia del proponente quedará así: “ Los contratos aportados deben contener la prestación de servicios de bodegaje o custodia de documentos y/o alguna de las siguientes actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Organización, Administración, Almacenamiento</li> <li>* Digitalización, Custodia</li> <li>* Custodia de planos</li> </ul>

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GCOP-F-006
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b> 001
	<b>FORMATO</b>	MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES	<b>Fecha:</b> 31/07/2015


83	Informática El Corte Inglés S.A. Sucursal Colombia.	<p>6. En la cláusula "11. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL", de la Minuta del Contrato, se establece lo siguiente:</p> <p>Le solicitamos a la Entidad que la cláusula penal aplique únicamente para incumplimiento total del contrato ya que, cuando hay incumplimientos parciales se aplican multas. Aplicar simultáneamente dos sanciones a un mismo hecho o incumplimiento va en contra del derecho de non bis in idem, esto es, el derecho a que no se imponga duplicidad de sanciones en los casos en los que haya identidad de sujeto, hecho y fundamento. Este derecho fue reconocido en la Sentencia T- 145 de 1993, M.P. Eduardo Cifuentes Muñoz, al afirmar:</p> <p>"El Constituyente colombiano hizo extensivo el derecho al debido proceso a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas (CP 29). Las garantías mínimas del debido proceso penal son aplicables, con algunas atenuaciones, a las actuaciones administrativas sancionatorias. En materia sancionatoria de la administración, la estimación de los hechos y la interpretación de las normas son expresión directa de la potestad punitiva del Estado, cuyo ejercicio legítimo debe sujetarse a los principios mínimos establecidos en garantía del interés público y de los ciudadanos, entre ellos, los principios de legalidad, imparcialidad y publicidad, la proscripción de la responsabilidad objetiva-nullapoena sine culpa-, la presunción de inocencia, las reglas de la carga de la prueba, el derecho de defensa, la libertad probatoria, el derecho a no declarar contra sí mismo, el derecho de contradicción, la prohibición del non bis in idem y de la analogía in malam partem, entre otras."          (Negrillas propias)</p> <p>Adicionalmente, le solicitamos a la Entidad que le permita al Contratista un término de cura para que el mismo pueda remediar la situación que está generando el incumplimiento, antes de que se le aplique una multa o la cláusula penal por parte de la ANI.</p>	Jurídica	<p>No se acoge la observación, toda vez que las multas y la cláusula penal no son excluyentes y ambas tienen fines diferentes. Las multas tienen como fin el apremio del cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista y son una sanción por el incumplimiento parcial o la mora del mismo. La cláusula penal es una tasación anticipada de perjuicios, perjuicios causados por el incumplimiento de la obligación contractual, esta cláusula evita que la Entidad pruebe los perjuicios causados por el no cumplimiento del objeto contractual, puesto que ya se encuentran tasados con la estipulación de esta cláusula.</p> <p>Adicionalmente tampoco es válido establecer un periodo de cura, teniendo en cuenta que por la naturaleza del objeto a contratar, el incumplimiento en la ejecución del contrato podría traer consecuencias negativas a la Entidad de manera inmediata.</p>
----	--	---	----------	---

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GCOP-F-006
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b> 001
	<b>FORMATO</b>	MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES	<b>Fecha:</b> 31/07/2015

84	Informática El Corte Inglés S.A. Sucursal Colombia.	<p>7.En el "ANEXO 1", la ANI solicita lo siguiente:</p> <p>Le solicitamos cordialmente a la Entidad que, con el fin de permitir una mayor pluralidad de oferentes, no restrinja la ubicación de la bodega exclusivamente a la ciudad de Bogotá y permita que la misma se encuentre también en zonas aledañas a Bogotá. Lo anterior, ya que el hecho de que la bodega se ubique en una zona aledaña a la ciudad de Bogotá, no pone en riesgo la ejecución del contrato y, además, todo el riesgo del transporte lo asume el contratista. Adicionalmente, debido a que los costos de las bodegas en zonas aledañas o a las afueras de Bogotá son más económicas, esto repercutiría a favor de la ANI, ya que recibiría ofertas económicamente más interesantes.</p>	Técnica	<p>Se solicitó, debido a que la Agencia Nacional de Infraestructura se encuentra ubicada en la calle 24 No. 59-42, el archivo que se entrega para custodia es un archivo de gestión, ya que los contratos de concesión que son el archivo que se entrega duran entre 20 y 30 años, razón por la cual para la consulta y para atender requerimientos de información prioritarios como tutelas, es necesario que la documentación no quede ubicada lejos de las instalaciones donde funciona la entidad.</p> <p>Se acoge la observación por lo que se modifica el limite de ubicación de la bodega así:  Zona Norte hasta la calle 72 Zona Sur hasta la calle 12 Zona Occidente hasta la carrera 100  la Zona oriente hasta la Carrera séptima.</p>
85	Informática El Corte Inglés S.A. Sucursal Colombia.	<p>8.En el "ANEXO 1", la Entidad solicita lo siguiente:</p> <p>Trasladar 15.000 cajas con archivo de la Agencia Nacional de Infraestructura a las instalaciones del contratista, el traslado debe contar con condiciones de seguridad.</p> <p>Le solicitamos a la Entidad desde dónde se deberán trasladar estas cajas.</p>	Técnica	<p>Las cajas y planos se deben trasladar desde la Carrera 68D No. 13-67 barrio Montevideo y los medios magnéticos desde la calle 17 No. 128-80 Barrio Fontibón</p>
86	Informática El Corte Inglés S.A. Sucursal Colombia.	<p>9.En el "ANEXO 1", la Entidad requiere: Almacenar 15.000 cajas con carpetas de archivo que entregará la Agencia Nacional de Infraestructura debidamente inventariadas, el contratista deberá verificar y firmar el acta de inventario de recibo de las carpetas entregadas.</p> <p>Le solicitamos a la ANI confirmarnos cuántos campos se deben verificar.</p>	Técnica	<p>Se deben validar tres campos del inventario documental, Titulo, No de caja y No. De carpeta, La información para recibir los 32,000 medios magnéticos es el nombre y número del cd y de los planos solo el número del plano.</p>

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GCOP-F-006
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b> 001
	<b>FORMATO</b>	MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES	<b>Fecha:</b> 31/07/2015

87	ROYAL TECHNOLOGIES S.A.S	<p>1.ITEM 1. Bodegaje de Archivo</p> <p>Teniendo en cuenta la ubicación de la Agencia Nacional de Infraestructura, la Bodega debe quedar ubicada dentro del perímetro de la ciudad de Bogotá, debe quedar dentro de los límites comprendidos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zona Norte hasta la calle 72</li> <li>• Zona Sur hasta la calle 12</li> <li>• Zona Occidente hasta la carrera 100</li> <li>• Zona Oriente hasta la carrera 30</li> </ul> <p>Al respecto manifestamos:</p> <p>Esta delimitación de fronteras, limita la participación de oferentes y va en contra de los principios de contratación de la ley 80. Lo anterior teniendo en cuenta que la Entidad está contratando SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE INCLUYE BODEGAJE, DIGITALIZACIÓN, CONSULTA Y ESPACIO DE TRABAJO PARA EL ARCHIVO, por lo tanto es responsabilidad del Contratista seleccionado cumplir con los tiempos de respuesta que requiera la entidad.</p> <p>Por otro lado, la entidad está ubicada geográficamente en un sitio estratégico lo cual facilita el acceso desde cualquier. En nuestro caso la calle 80 tiene varias arterias que comunican con la calle 26 y nos permiten cumplir con los tiempos de respuesta que exige la ANI.</p> <p>Por lo anterior le agradecemos a la Entidad eliminar los límites ya que este requerimiento deja por fuera a las empresas que estamos ubicadas sobre la autopista Medellín en el Municipio de Cota.</p>	Técnica	<p>Se solicitó, debido a que la Agencia Nacional de Infraestructura se encuentra ubicada en la calle 24 No. 59-42, el archivo que se entrega para custodia es un archivo de gestión, ya que los contratos de concesión que son el archivo que se entrega duran entre 20 y 30 años, razón por la cual para la consulta y para atender requerimientos de información prioritarios como tutelas, es necesario que la documentación no quede ubicada lejos de las instalaciones donde funciona la entidad.</p> <p>Se acoge la observación por lo que se modifica el límite de ubicación de la bodega así:</p> <p>Zona Norte hasta la calle 72 Zona Sur hasta la calle 12 Zona Occidente hasta la carrera 100 Zona oriente hasta la Carrera séptima.</p>
----	--------------------------	--	---------	---

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GCOP-F-006
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b> 001
	<b>FORMATO</b>	MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES	<b>Fecha:</b> 31/07/2015

88	skaphe	1.En cuanto el indicador solicitado de ÍNDICE DE LIQUIDEZ $\geq$ 2.0, solicitamos a la entidad considerar la posibilidad de disminuir este valor a $\geq$ 1.5, lo cual no conlleva ningún riesgo para la entidad y si le permitirá tener una mayor pluralidad de oferentes, teniendo en cuenta así mismo que revisando los	Financiera	<p>El análisis financiero es una herramienta que permite analizar la información contable de las empresas, dada las características del objeto a contratar y el presupuesto asignado para tal fin, la Agencia considera que un Indicador de Liquidez de dos (2) puntos indica claramente que la empresa puede con sus obligaciones financieras, proveedores, empleados, etc.</p> <p>Sin embargo y considerando las condiciones del mercado de las empresas de servicios – Gestión Documental, las cuales presentan índices entre uno (1) y Dos (2) puntos y atendiendo que para el presente proceso de contratación varios de los posibles proponentes han observado que el índice de liquidez es muy alto, se ha estimado atender las condiciones del mercado con el fin de propiciar la participación plural de oferentes que le garanticen una adecuada ejecución del contrato, fijando el índice de liquidez en Mayor o igual a uno cinco (1.5)</p>
89	skaphe	2. En el Numeral 2.7. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE se menciona "...Para demostrar su experiencia, los proponentes deberán presentar, máximo tres (3) certificaciones de contratos, ejecutados o en ejecución..." Los contratos en ejecución no se pueden reportar en la cámara de comercio, por lo cual no están registrados en el RUP, para este caso es posible anexar copia de los contratos, sus actas, avances.	Jurídica	No se acoge la observación teniendo en cuenta que los contratos en ejecución no serán objeto de verificación en el RUP, no obstante, resulta indispensable acreditar la experiencia a través de documentos expedidos por la entidad contratante en los términos señalados en el numeral 2.7 del pliego de condiciones.
90	Manejo Técnico de Información S.A.	1.Con cuanto tiempo se cuenta para la instalación logística y física del hardware y software? Preguntas de aclaración sobre documento Anexo 1 Apéndice Técnico.pdf	Técnica	El tiempo para que el contratista cuente con lo necesario para el suministro de los puestos de trabajo es de un mes aproximadamente.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GCOP-F-006
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b> 001
	<b>FORMATO</b>	MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES	<b>Fecha:</b> 31/07/2015

91	Manejo Técnico de Información S.A.	<p>RELEVO</p> <p>2. Dónde se realizará el relevo de responsabilidades, en instalaciones de ANI o del proveedor?</p>	Técnica	Las cajas y planos se deben trasladar desde la Carrera 68D No. 13-67 barrio Montevideo y los medios magnéticos desde la calle 17 No. 128-80 Barrio Fontibón
92	Manejo Técnico de Información S.A.	3. ANI realizará entrega en archivo digital para el relevo de responsabilidades?	Técnica	La Agencia realizará entrega del inventario documental el cual se encuentra disponible en medio digital.
93	Manejo Técnico de Información S.A.	<p>4. En caso de ser afirmativo, por favor indicar:</p> <p>a. Qué tipo de archivo será entregado (txt, csv, etc)?</p> <p>b. Cuáles serán los campos que contendrá el archivo?</p> <p>c. Cuáles serán los criterios para el relevo de responsabilidades (ejemplo, código de caja y código de unidad)</p> <p>d. El inventario viene a nivel de Unidad Documental o de documento?</p> <p>e. Las cajas se entregarán codificadas?</p> <p>f. Las unidades documentales (carpetas) se entregarán codificadas?</p>	Técnica	<p>a. Qué tipo de archivo será entregado (txt, csv, etc)? El inventario documental será entregado en excel.</p> <p>b. Cuáles serán los campos que contendrá el archivo? El formato de inventario documental tiene 16 campos (dependencia, serie, subserie, código, título, fecha inicial, fecha final, número de caja, número de carpeta, folios, soporte, número de contrato, objeto, contratista)</p> <p>c. Cuáles serán los criterios para el relevo de responsabilidades (ejemplo, código de caja y código de unidad) los campos a verificar son: tres campos del inventario documental, Título, No de caja y No. De carpeta, La información para recibir los 32,000 medios magnéticos es el nombre y número del cd y de los planos solo el número del plano.</p> <p>d. El inventario viene a nivel de Unidad Documental o de documento? Viene a nivel de unidad documental</p> <p>e. Las cajas se entregarán codificadas? Las cajas tienen un número consecutivo, pero no se entregarán codificadas</p> <p>f. Las unidades documentales (carpetas) se entregarán codificadas?</p>

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GCOP-F-006
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b> 001
	<b>FORMATO</b>	MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES	<b>Fecha:</b> 31/07/2015

				Las carpetas cuentan con rótulo de identificación, pero no se entregarán codificadas.
94	Manejo Técnico de Información S.A.	5. Agradecemos indicar aproximadamente cuántas unidades documentales (carpetas) se recibirán en las 15.000 cajas	Técnica	La cantidad de carpetas que contienen las 15.000 cajas se estima que es de 108,000
95	Manejo Técnico de Información S.A.	6. Tipo de consulta que se realizará (Normal, Urgente, etc)	Técnica	Los tipos de consulta pueden ser normales o urgentes dependiendo de las necesidades de la Entidad, cumpliendo con lo contenido en el pliego de condiciones y sus anexos.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GCOP-F-006
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b> 001
	<b>FORMATO</b>	MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES	<b>Fecha:</b> 31/07/2015

96	Manejo Técnico de Información S.A.	7. Cantidad de usuarios autorizados para realizar las solicitudes?	Técnica	Solo hay dos usuarios autorizados para realizar las solicitudes.
97	Manejo Técnico de Información S.A.	8. Cómo se realizarán las solicitudes de préstamos (correo, página de consulta, etc) En caso de requerir página de consulta y préstamos, por favor indicar: a. Cuantos usuarios de ANI consultarían la aplicación del proveedor (cuántos usuarios nombrados y cuántos concurrentes).	Técnica	Solo hay dos usuarios autorizados para realizar las solicitudes, las cuales se pueden realizar por correo electrónico o página de consulta si el contratista cuenta con ella.



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**Código:** GCOP-F-006

**PROCESO**

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

**Versión:** 001

**FORMATO**

MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES

**Fecha:** 31/07/2015

98	Manejo Técnico de Información S.A.	<p>9, Cuando se indica en ANEXO 1 APENDICE TECNICO, página 2, "Verificar y recibir 200 a 500 nuevas cajas mensuales y firmar el inventario documental, entregar copia de estos inventarios en el informe mensual.", agradecemos aclarar:</p> <p>a. En qué formato (txt, Excel, csv,etc) debe ser entregado el inventario documental?</p> <p>b. Qué campos debe contener el inventario documental?</p> <p>c. Aproximadamente cuántas unidades documentales (carpetas) se recibirán en las 200 a 500 cajas nuevas mensuales?</p> <p>d. A qué se hace referencia cuando se indica firmar el inventario documental?, la ANI entregará con las 200 a 500 cajas nuevas mensuales el inventario documental?</p> <p>En caso de ser afirmativo,</p> <p>i. Qué tipo de archivo será entregado (txt, csv, etc)?</p> <p>ii. Cuáles serán los campos que contendrá el archivo?</p> <p>iii. El inventario viene a nivel de Unidad Documental o de documento?</p> <p>En caso que el proveedor deba realizar el inventario documental,</p> <p>iv. El inventario se debe realizar a nivel de unidad documental o documentos (tipología documental)?</p> <p>v. Cuantos campos hay que capturar por cada unidad documental Si el inventario es a nivel de documento (tipologías documentales)</p> <p>vi. ¿Cuántas tipologías se manejarán?</p> <p>vii. Volumen de documentos mensuales?</p> <p>viii. Cuantos campos hay que capturar por cada documento (tipologías documentales)</p> <p>ix. Se deben realizar inserciones?</p> <p>De ser así,</p> <p>1. Las inserciones son físicas ó digitales? O ambas</p> <p>2. Volumen de inserciones físicas</p> <p>3. Volumen de inserciones digitales?</p>	Técnica	<p>a. El formato de inventario documental será entregado por la Agencia Nacional de Infraestructura en excel</p> <p>b. Qué campos debe contener el inventario documental? Son 16 campos (dependencia, serie, subserie, código, titulo, fecha inicial, fecha final, número de caja, número de carpeta, folios, soporte, número de contrato, objeto, contratista) que entregará registrados la Agencia Nacional de Infraestructura.</p> <p>c. Son aproximadamente de 1,400 a 3,500</p> <p>d. El inventario documental que entrega la Agencia Nacional de Infraestructura debe ser firmado por el contratista como constancia de que ha recibido las carpetas allí registradas, siendo nuevas.</p> <p>i. El formato de inventario documental será entregado por la agencia Nacional de Infraestructura en excel</p> <p>ii. Los campos del inventario documental son; Dependencia, serie, subserie, código, proyecto, título, fecha inicial, fecha final, No. de caja, No. de carpeta, folios, soporte, contenido, No. de contrato, objeto, contratista.</p> <p>iii. El inventario viene a nivel de Unidad Documental El proveedor no debe realizar el inventario documental, ni inserciones físicas ni digitales.</p>
----	------------------------------------	---	---------	--



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**Código:** GCOP-F-006

**PROCESO**

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

**Versión:** 001

**FORMATO**

MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES

**Fecha:** 31/07/2015

99	Manejo Técnico de Información S.A.	<p>10. Página 2, cuando se indica “Ofrecer la posibilidad de enviar al menos 50 documentos digitalizados al mes a la Agencia Nacional de Infraestructura en caso de que lo solicite.”, por favor aclarar:</p> <p>a. Los 50 documentos a cuantos folios (página) corresponden?</p> <p>b. Por cuál medio deben remitirse los documentos digitalizados?</p> <p>c. La digitalización, se debe realizar a nivel de unidades documentales o documentos (tipologías documentales)?</p> <p>d. A qué resolución se debe digitalizar?</p> <p>e. En qué formato (tif o pdf) se debe digitalizar?</p> <p>f. Se debe digitalizar en B/N, color o escala de grises?</p>	Técnica	<p>Los 50 documentos a ser digitalizados por mes hacen referencia a 50 folios y son tamaño carta y oficio; no planos, pueden ser enviados por correo electrónico a una resolución que permita ver óptimamente el documento en formato PDF, si el documento tiene fotos a color debe ser digitalizado a color sino, puede ser digitalizado en escala de grises, sin perjuicio de que en desarrollo del contrato se requiera un número mayor o menor de consultas, sin que esto genere variaciones en el valor del contrato, teniendo en cuenta que el mismo se encuentra establecido a precio global.</p>
100	Manejo Técnico de Información S.A.	<p>11. Agradecemos indicar cuál es el ITEM 2, ya que éste no aparece dentro del documento</p>	Técnica	<p>No hay ITEM 2, se corrige la numeración en el anexo técnico</p>
101	Manejo Técnico de Información S.A.	<p>12. De acuerdo a las obligaciones de carácter técnico de la página 6, agradecemos indicar cuáles serán los campos del FUID a capturar?</p>	Técnica	<p>Los campos del inventario documental son; Dependencia, serie, subserie, código, proyecto, título, fecha inicial, fecha final, No. de caja, No. de carpeta, folios, soporte, contenido, No. de contrato, objeto, contratista, el contratista no debe capturarlos pues son entregados ya diligenciados por la Agencia Nacional de Infraestructura.</p>

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GCOP-F-006
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b> 001
	<b>FORMATO</b>	MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES	<b>Fecha:</b> 31/07/2015

102	Manejo Técnico de Información S.A.	13. En qué ciudad se encuentra el datacenter de la ANI en caso de instalar canal dedicado?	Técnica	La Agencia Nacional de Infraestructura se encuentra en la ciudad de Bogotá, por ende, el datacenter se encuentra en esta ciudad.
103	Manejo Técnico de Información S.A.	14. Agradecemos confirmar el tiempo para realizar el empalme.	Técnica	El tiempo estimado para la recepción por parte del contratista se estima sería de quince días aproximadamente.
104	Manejo Técnico de Información S.A.	15. Agradecemos confirmar el lugar donde actualmente se encuentra la información.	Técnica	Las cajas y planos se deben trasladar desde la Carrera 68D No. 13-67 barrio Montevideo y los No. medios magnéticos desde la calle 17 No. 128-80 Barrio Fontibón
105	Manejo Técnico de Información S.A.	16. Los planos se deben puntear uno a uno?	Técnica	Los planos se puntean uno a uno solo se verifica el N° de consecutivo.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GCOP-F-006
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b> 001
	<b>FORMATO</b>	MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES	<b>Fecha:</b> 31/07/2015

106	Manejo Técnico de Información S.A.	17. Las unidades documentales contenidas en las cajas se deben puntear uno a uno.	Técnica	Sí las unidades documentales en las cajas se puntean una a una.
107	Manejo Técnico de Información S.A.	18. Agradecemos por favor entregar un detalle del anexo económico, que incluya cantidades y unidades de facturación para poder alimentar el formato 2. De esta manera todos los proveedores trabajarán sobre datos estándar.	Técnica	No se acoge la observación teniendo en cuenta que el valor del contrato es global no por cantidades ni unidades de producto, además los pagos son mensuales como lo especifica la forma de pago en los estudios previos y en el pliego de condiciones, ya que el precio del valor del contrato esta dado de manera global, por lo que este debe contener todos los ítems y producto en este valor <i>"La Agencia Nacional de Infraestructura cancelará el valor del contrato en mensualidades vencidas, dentro de los 15 días siguientes a la presentación de la(s) factura(s), correspondiente(s), y previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y/o supervisores del contrato...."</i>
108	Manejo Técnico de Información S.A.	19. ¿El recibo y validación de la información a custodiar se realizará a nivel de unidad documental o caja?	Técnica	El recibo y validación de la información a custodiar se realizará a nivel de unidad documental
109	Manejo Técnico de Información S.A.	20. ¿Si la validación es a Nivel unidad, cual es el volumen de unidades Documentales a validar y recibir?	Técnica	La cantidad de carpetas que contienen las 15.000 cajas se estima que es de 108,000

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GCOP-F-006
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b> 001
	<b>FORMATO</b>	MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES	<b>Fecha:</b> 31/07/2015

110	Manejo Técnico de Información S.A.	21. ¿Cuál es el procedimiento que se debe cumplir para llevar a cabo la recepción?	Técnica	El procedimiento es verificar tres campos del inventario documental, para carpetas Título, No de caja y No. De carpeta, La información para recibir los 32,000 medios magnéticos es el nombre y número del cd y de los planos solo el número del plano, una vez verificado el contratista firma el recibido del inventario documental, y puede ir trasladando a sus instalaciones los documentos entregados.
111	Manejo Técnico de Información S.A.	22. ¿Por favor indicar el horario en el cual se podrá recibir y retirar las cajas de custodia a las instalaciones del contratista adjudicatario?	Técnica	El horario en el cual se puede recibir y retirar las cajas de custodia es de Lunes a Viernes entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m.
112	Manejo Técnico de Información S.A.	23. ¿Cuánto es el tiempo establecido por parte de la entidad para realizar el relevo de responsabilidad de la información?	Técnica	Se estima que el proceso de entrega y recibo de los documentos a entregar es de quince días aproximadamente y depende sobre todo de la cantidad de personal que el contratista designe para la actividad de verificación del inventario documental.
113	Manejo Técnico de Información S.A.	24. ¿La entidad entregara el inventario de las unidades a recibir en el Formato Único de Inventario Documental?	Técnica	Si, La entidad entregara el inventario de las unidades a recibir en el Formato Único de Inventario Documental



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GCOP-F-006
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b> 001
	<b>FORMATO</b>	MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES	<b>Fecha:</b> 31/07/2015

114	Manejo Técnico de Información S.A.	25. ¿Los inventarios se encuentran actualizados? De ser afirmativo a que fecha?	Técnica	Si, el Inventario Documental se encuentra actualizado a 28 de febrero de 2017
115	Manejo Técnico de Información S.A.	26. ¿Las consultas son a nivel de Expediente o de trámite?	Técnica	Las consultas son a nivel de expediente
116	Manejo Técnico de Información S.A.	27. ¿Cuál es el volumen de consultas día?	Técnica	El promedio de consultas y solicitudes de préstamo es de en promedio 200 mensuales de documentos no prioritarios, es decir aproximadamente 10 diarias, sin perjuicio de que en desarrollo del contrato se requiera un número mayor o menor de consultas, sin que esto genere variaciones en el valor del contrato, teniendo en cuenta que el mismo se encuentra establecido a precio global.
117	Manejo Técnico de Información S.A.	28. ¿Requieren consultas en sitio?	Técnica	Si se requieren las consultas en sitio.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GCOP-F-006
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b> 001
	<b>FORMATO</b>	MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES	<b>Fecha:</b> 31/07/2015

118	Manejo Técnico de Información S.A.	29. ¿Cuál es la resolución requerida?	Técnica	La resolución solicitada es una que permita ver óptimamente el documento en formato PDF, si el documento tiene fotos a color debe ser digitalizado a color si no, puede ser digitalizado en escala de grises.
119	Manejo Técnico de Información S.A.	30. ¿La digitalización es sencilla o dúplex?	Técnica	La digitalización puede ser sencilla o duplex.
120	Manejo Técnico de Información S.A.	31. ¿Se debe Publicar las imágenes en algún bpm o página del cliente?	Técnica	Las imágenes pueden ser enviadas por correo electrónico.
121	Manejo Técnico de Información S.A.	32. ¿Cuál es nivel de calidad aplicado a las imágenes digitalizadas?	Técnica	El nivel de calidad debe ser suministrado por el contratista, dependiendo de la calidad de la imagen original.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GCOP-F-006
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b> 001
	<b>FORMATO</b>	MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES	<b>Fecha:</b> 31/07/2015

122	Manejo Técnico de Información S.A.	33. ¿Indicar el volumen de transferencias a realizar?	Técnica	Como lo indica el anexo técnico se entregarán entre 200 y 500 cajas mensuales
123	Manejo Técnico de Información S.A.	34. ¿Cuál es la periodicidad con que efectúan las transferencias?	Técnica	La periodicidad con la que se entregaran cajas para custodia es mensual
124	Manejo Técnico de Información S.A.	35. ¿Cuáles son los criterios de aceptación para los diferentes servicios?	Técnica	Los contenidos en el pliego de condiciones y sus anexos.
125	Manejo Técnico de Información S.A.	36. ¿Agradecemos determinar qué tipo de medios magnéticos son los que la entidad entregara para custodia al contratista adjudicatario?	Técnica	Los medios magnéticos que la Agencia Nacional de Infraestructura entregará son CDS Y DVDS.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GCOP-F-006
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b> 001
	<b>FORMATO</b>	MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES	<b>Fecha:</b> 31/07/2015

126	Manejo Técnico de Información S.A.	37. ¿En qué tipo de unidad conservadora se encuentran los medios magnéticos a custodiar?	Técnica	Los medios magnéticos a entregar se encuentran en cajas plásticas de CDS O DVDS
127	Manejo Técnico de Información S.A.	38. ¿Cuáles serían los ANS con los cuales se va a operar todo el servicio?	Técnica	El nivel de calidad del servicio prestado por parte del contratista debe estar conforme a los solicitado en el pliego de condiciones definitivo y sus anexos.
128	Manejo Técnico de Información S.A.	39. ¿Actualmente la entidad cuenta con Tablas de Retención Documental vigentes. De ser así por favor indicar cuál fue la última actualización?	Técnica	El contrato no contempla la aplicación, ni elaboración, ni actualización de las tablas de retención documental.


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GCOP-F-006
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b> 001
	<b>FORMATO</b>	MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES	<b>Fecha:</b> 31/07/2015

129	Manejo Técnico de Información S.A.	<p>40. Modificar el numeral 1.17.1 del proyecto de pliego de condiciones en el cual se prevé que “Las personas jurídicas deberán acreditar que su objeto social se encuentra acorde con el objeto del presente proceso de selección y que fue constituida por lo menos con un (1) año de anterioridad a la fecha de presentación de la oferta (...)”.</p> <p>(Resaltados nuestros).</p> <p>Lo anterior para el caso de presentación de propuestas a través de Uniones Temporales y/o Consorcios, toda vez que las mismas se crean precisamente para unificar esfuerzos y experiencia de sus miembros, en aras de cumplir con los requisitos de las invitaciones públicas y los objetos de los contratos que resulten de invitaciones abiertas por entidades estatales.</p> <p>En este contexto, requerimos se mencione expresamente en el numeral 1.17.1. del pliego de condiciones que, en el caso de proponentes plurales, al menos uno (1) de los integrantes del proponente plural deberá tener un objeto social igual o similar al objeto a contratar.</p>	jurídico	<p>No se acoge la observación teniendo en cuenta lo previsto en el Artículo 99 del Código de Comercio, en el que se establece:  “La capacidad de la sociedad se circunscribirá al desarrollo de la empresa o actividad prevista en su objeto. Se entenderán incluidos en el objeto social los actos directamente relacionados con el mismo y los que tengan como finalidad ejercer los derechos o cumplir las obligaciones, legal o convencionalmente derivados de la existencia y actividad de la sociedad.” (Negrilla fuera de texto)</p> <p>Adicionalmente la capacidad debe ser acreditada por cada uno de los integrantes de la estructura plural y no por uno solo, ya que la solidaridad en materia de responsabilidad aplica para los dos tipos de estructuras perales y en caso de surgir un incumpliendo contractual por parte de alguno de los integrantes, se puede hacer exigible en cumplimiento de las obligaciones contractuales a cualquiera de los integrantes, cumpliendo lo contenido en el Artículo 7 de la Ley 80 de 1993, el cual establece:  “Artículo 7º.- De los Consorcios y Uniones Temporales. Para los efectos de esta Ley se entiende por:</p> <p>1. Consorcio: cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.</p> <p>2. Unión Temporal: cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la</p>
-----	------------------------------------	---	----------	---

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GCOP-F-006
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b> 001
	<b>FORMATO</b>	MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES	<b>Fecha:</b> 31/07/2015

				<p>propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.” (Subraya y negrilla fuera del texto).</p> <p>De acuerdo con lo anterior los proponentes o integrantes de estructuras plurales deben acreditar el objeto solicitado por la Entidad en los términos señalados en el pliego de condiciones.</p>
--	--	--	--	--



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GCOP-F-006
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b> 001
	<b>FORMATO</b>	MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES	<b>Fecha:</b> 31/07/2015

130	Manejo Técnico de Información S.A.	<p>41. De conformidad con el Manual para Determinar y Verificar los Requisitos Habilitantes en los Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, el límite de los indicadores de capacidad financiera debe tener en cuenta todas las variables del sector al que va dirigido y la naturaleza especial de cada contrato en particular.</p> <p>Por ello, a pesar de que los análisis estadísticos realizados por la entidad contratante constituyen un referente sectorial, no puede desconocerse que los indicadores financieros y de capacidad organizacional deben tener relación de dependencia con las obligaciones derivadas del contrato y cuando dicha dependencia no existe, la entidad contratante debe flexibilizar los indicadores con el fin de ampliar la cantidad de posibles oferentes, y de este modo no excluir proponentes que a pesar de no cumplir con el indicador específico, si tengan la capacidad para participar en el proceso de contratación y llevar a buen término la ejecución del mismo.1</p> <p>Lo anterior, es reconocido en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, conforme el cual, el límite de los indicadores de capacidad financiera debe tener en cuenta todas las variables del sector al que va dirigido y la naturaleza especial de cada contrato en particular.</p> <p>En razón a lo expuesto, teniendo en cuenta el sector al cual va dirigido el pliego de condiciones y la complejidad del contrato, en aras de garantizar la pluralidad de oferentes y permitir nuestra participación como oferentes dentro del presente proceso de selección, consideramos pertinente solicitar la modificación de los indicadores financieros, de la siguiente manera:</p> <p>a. Nivel de Liquidez – Mayor o Igual a 1.00  b. Nivel de Endeudamiento – Menor o Igual a 75%  c. Razón de Cobertura de Intereses – Mayor o igual a 1.0</p>	Financiera	<p>El análisis financiero es una herramienta que permite analizar la información contable de las empresas, dada las características del objeto a contratar y el presupuesto asignado para tal fin, la Agencia considera que un Indicador de Liquidez de dos (2) puntos indica claramente que la empresa puede con sus obligaciones financieras, proveedores, empleados, etc.</p> <p>Sin embargo y considerando las condiciones del mercado de las empresas de servicios – Gestión Documental, las cuales presentan índices entre uno (1) y Dos (2) puntos y atendiendo que para el presente proceso de contratación varios de los posibles proponentes han observado que el índice de liquidez es muy alto, se ha estimado atender las condiciones del mercado con el fin de propiciar la participación plural de oferentes que le garanticen una adecuada ejecución del contrato, fijando el índice de liquidez en Mayor o igual a uno cinco (1.5)</p>
-----	------------------------------------	--	------------	---

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GCOP-F-006
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b> 001
	<b>FORMATO</b>	MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES	<b>Fecha:</b> 31/07/2015

131	Manejo Técnico de Información S.A.	42. De conformidad con lo argumentos expuestos en la observación anterior, se solicita a la entidad aclarar si la experiencia puede ser acreditada por sólo uno de los miembros de la estructura plural, cumpliendo de esta manera con la finalidad de la estructuración de propuestas por proponentes plurales, cual es aunar esfuerzos entre sus miembros.	jurídico	Se ajustará la regla en el pliego de condiciones definitivo
132	Manejo Técnico de Información S.A.	43. Teniendo en cuenta las causales de rechazo descritas en el numeral 4.5 del pliego de Condiciones, solicitamos a la entidad en aras de dar claridad al proceso, indicar cuáles precios unitarios son los que no pueden ser superados, con tal de no incurrir en la causal de rechazo establecida en el literal r) del numeral citado.	jurídico	El presupuesto oficial se encuentra establecido a precio global, por lo que se suprimirá el literal r).
133	Manejo Técnico de Información S.A.	44. Solicitamos incluir en el pliego de condiciones, los montos y vigencias de las garantías que se solicitaran al proponente adjudicatario	jurídico	No se acoge la observación en el entendido que los montos y vigencias de las garantías solicitadas se encuentran contenidas en el anexo 2 "MINUTA DEL CONTRATO" que hace parte integral del pliego de condiciones.
134	Manejo Técnico de Información S.A.	45. Solicitamos a la entidad permitir que los proponentes presenten en sus formatos y no en los establecidos por la entidad, los correspondientes a: a. Unión Temporal b. Parafiscales	jurídico	La Entidad permite que el proponente se aparte de los formatos establecidos por la misma, siempre cuando estos se encuentren diligenciados con toda la información solicitada por la ley, los Pliegos de Condiciones y los formatos respectivos y no se establezcan condicionamientos o exclusiones a las obligaciones establecidas.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GCOP-F-006
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b> 001
	<b>FORMATO</b>	MATRIZ RESPUESTA A OBSERVACIONES	<b>Fecha:</b> 31/07/2015

135	SKHAPE	<p>El objeto del contrato es "CONTRATAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE INCLUYE BODEGAJE, DIGITALIZACIÓN, CONSULTA Y ESPACIO DE TRABAJO PARA EL ARCHIVO", sin embargo, en el Apéndice al Anexo Técnico, en el apartado relacionado con Obligaciones de carácter técnico también indica lo siguiente: Registrar el inventario en un sistema de información especializado para la administración y control de archivos documentales y magnéticos y reportar mensualmente en medio físico y/o magnético, según defina con el supervisor del contrato, la información del inventario de documentos entregados para custodia, organización, intervención y demás actividades contempladas en el contrato. ¿Es decir, el contratista, deberá administrar los expedientes, realizar la actualización de los mismos incorporando los documentos que serán entregados en las 200 0 500 cajas que entregará mensualmente la ANI, y en el evento, en que se requieran insumos (cajas, carpetas, ganchos legajadores, etc.), serán suministrados por ANI?</p>	Técnico	<p>El Contratista no debe actualizar ni incorporar documentación a los expedientes, la Agencia Nacional de Infraestructura los entregará debidamente inventariados, tampoco se encuentra dentro del alcance del contrato a suscribir el suministro de insumos para archivo o para el servicio de bodegaje por parte del contratista. Lo que se solicita es que el contratista cuente con un sistema de información que le permita ubicar las carpetas cuando sean solicitadas y que entregue en el informe mensual la copia de los inventarios recibidos en esa mensualidad.</p>
-----	--------	--	---------	--