



Universidad
Popular del Cesar

ARCHIVO Y
CORRESPONDENCIA

A&C 110-1-0017

Valledupar, Marzo 09 de 2016

Doctor
ALDEMAR MONTEJO ZAPATA
Jefe Oficina Jurídica

R/K/001
11-03-2016
9:51 a.m.

Universidad Popular del Cesar
Grupo Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 MAR 2016
Hora: 10:35 am
Recibe: MPA

Asunto: Concepto técnico Y Económico proceso precontractual

OBJETO DE LA CONTRATACION

Contar con una persona Natural o Jurídica para la Organización física de los Archivos de Gestión de las oficinas de Registro y Control, Secretaria General, Recursos Humanos y Contabilidad con su respectivo inventario documental, de acuerdo con lo consagrado en la ley 594 de 2000.

OFERTA PRESENTADA

UNION TEMPORAL SUPPLYSERVICIOS.

RESULTADO DE LA VERIFICACION DE LA OFERTA

4.3 EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE

El oferente Unión temporal Suplyservicios **Si Cumple**, ya que cada uno de los participantes observando el registro mercantil tienen más de diez años de antigüedad a partir de la fecha de inscripción.

4.3.1 EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

En el folio 50 especifica el proponente la experiencia específica en organización de archivos y todo lo referente a la Gestión Documental y la suma de los valores de los contratos en su unión temporal es superior al 30% del presupuesto oficial expresado en SMMLV. Por otra parte del folio 23 al 43 el proponente acreditan la experiencia específica estando inscritos en el RUP y clasifican en más de dos códigos como lo marcan en dichos folios.

por lo tanto **SI Cumple**, con este ítem.



**Universidad
Popular del Cesar**

**ARCHIVO Y
CORRESPONDENCIA**

4.3.1 Con respecto a la experiencia adicional del folio 53 al 61 certifican la experiencia específica contratada especificando en cada uno el objeto del contrato, la entidad, numero de contrato. Por consiguiente puedo decir que **Si cumple** con este requerimiento.

4.4 CONDICIONES TECNICAS

UNION TEMPORAL SUPPLYSERVICIOS. Esta conformado por un equipo de trabajo con los siguientes perfiles:

En los fólíos 63 al 88 esta la hoja de vida del **Director General del Proyecto** en los cuales se constata que Si Cumple con el perfil exigidos en el pliego de condiciones.

En los fólíos 88 al 138 muestra la hoja de vida del **Director del Proyecto**, los cuales se constata que Si Cumple con el perfil exigidos en el pliego de condiciones.

En los folios 139 al 169 muestra la hoja de vida del **Profesional del proyecto** los cuales se constata que Si Cumple con el perfil exigidos en el pliego de condiciones.

En los folios 170 al 188 muestra la hoja de vida del **Asesor del Proyecto** los cuales se constata que Si Cumple con el perfil exigidos en el pliego de condiciones

Por lo tanto **SI Cumple** el oferente, con este ítem.

4.7 FACTORES DE SELECCIÓN

El oferente en su oferta identifico un precio Admisible \$415.210.400+ IVA incluido. Dándole un puntaje de 500, factor de calidad un puntaje de 400 y 100 puntos ya que en el folio 203 anexa formato de apoyo a la industria nacional integrado todos por ciudadanos colombianos para un total de 1000 puntos.

Si cumple con este ítem



**Universidad
Popular del Cesar**

**ARCHIVO Y
CORRESPONDENCIA**

4.82 FACTOR DE CALIDAD

En el folio 72 el oferente acredita la calidad en la presentación del servicio de acuerdo al factor de que el Director General del Proyecto demostró certificación de PMP (Project Management Professional), se le da un puntaje de 200. **SI CUMPLE**

En el folio 205 al 225 presentan la metodología de la presentación y desarrollo del proyecto en modelo PMI, se le da un puntaje de 200. **Si Cumple**

TOTAL PUNTUACIÓN 400,

El oferente demuestra unas directrices o criterios de ponderación en el modelo PMI

- En el folio 213, proceso de iniciación.
- En el folio 214, proceso de planificación
- En el folio 215, proceso de ejecución.
- En el folio 216, proceso de supervisión y control.
- En el folio 217 al 218, proceso de cierre del proyecto.

De igual forma dominan unos conocimientos básicos sobre gestión y lo demuestran en :

- En el folio 229 al 230 Gestión del Alcance.
- En el folio 233 al 234 Gestión del Tiempo.
- En el folio 236 al 238 Gestión del Coste.
- En el folio 242 al 245 Gestión de calidad.
- En el folio 249 al 250 Gestión de Recursos Humanos.
- En el folio 247 Gestión del Comunicaciones.
- En el folio 240 al 241 Gestión del riesgo
- En el folio 251 al 252 Gestión de las adquisiciones del proyecto.

Si cumple este Item.



ARCHIVO Y
CORRESPONDENCIA

Item	Descripción	Uni	Vlr Un	Cumple
1	Organización de las divisiones de Registro y Control, Secretaria General, Recursos Humanos, Contabilidad y realizar las transferencias documentales de acuerdo a lo estipulado en la ley 594/2000(unidad en metros lineales)	550 ML	530,000	Si
2	Inventario Documental y establecimiento de la ruta topográfica del Archivo de Gestión de la Universidad	1	17,500,000	Si

SUMINISTRO

3	Cartulina Legajadoras de 320GrS impresas a una tinta, unidades en pares	10,000	1,000	Si
4	Ganchos Legajadores plásticos, cajas de 20 unidades	500	3,900	Si
5	Cajas de archivo inactivo No12 de aleta lateral calibre mínimo de 6,2	1,200	6000	Si
6	Carpeta de cuatro aletas , en propalcote blancas con Ph neutro	9000	3,310	Si

La evaluación se realiza verificando el cumplimiento de los requerimientos planteados en la Convocatoria pública No 003-2015. La propuesta presentada por la firma UNION TEMPORAL SUPPLYSERVICIOS, cumple con las especificaciones técnicas en su inciso 2.2.3 exigidas para la ejecución del contrato y económicas para desarrollar el proceso de contratación del objeto en mención.

Especificaciones técnicas: Admisible.

Valor de la oferta: Admisible \$415.210.400+ IVA incluido.

Cordialmente,


INGRID GUERRA MAESTRE

Jefe Oficina de Archivo y Correspondencia.