

SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA
ACTA DE PREGUNTAS, RESPUESTAS Y ACLARACIONES
ACTA No. 002-SIE-MIMG-186-2021

El día 10 de diciembre de 2021, a las 10h30, en la Sala de Sesiones de la Unidad de Contratación Pública, se reunió la Comisión Técnica de la M. I. Municipalidad de Guayaquil integrada por los siguientes miembros: Ing. Ramiro Castillo Illingworth, Presidente de la Comisión Técnica; el Ing. Freddy Arboleda Moncayo, Técnico en Proyectos y Servicios Tecnológicos y el Ing. Marcos Guerra Tapia, Técnico en Inteligencia de Negocios. Asiste en calidad de funcionario invitado el Abg. Jose Luis Villagrán Morales.

El señor Presidente dé lectura del orden del día:

1. CONOCER Y RESOLVER SOBRE LAS PREGUNTAS Y RESPUESTAS DENTRO DEL PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA No. **SIE-MIMG-186-2021: "SERVICIO DE OUTSOURCING DE DIGITALIZACION"**.
2. VARIOS.

Puesto a consideración de los miembros de la Comisión, el orden del día, es aprobado por unanimidad, pasándose a tratar el punto acordado.

PUNTO UNO. –

De conformidad con lo establecido en el Art. 21 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y, Sección I "Del Procedimiento de Contratación", numeral 1.6 "Preguntas, Respuestas y Aclaraciones", del pliego del concurso, el Secretario pone a conocimiento de los Miembros de la Comisión Técnica, lo siguiente:

El señor Secretario pone a conocimiento de los Miembros de la Comisión Técnica, las preguntas recibidas a través del Portal Institucional del SERCOP, las mismas que fueron realizadas dentro del término señalado en el Art. 21 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y, Sección I "Del Procedimiento de Contratación", numeral 1.6 "Preguntas, Respuestas y Aclaraciones", de los pliegos del concurso.

Acto seguido, la Comisión Técnica una vez que ha concluido con la revisión de las preguntas presentadas; así como el proyecto de respuestas; de conformidad con la base legal mencionada, por unanimidad resuelven aprobarlas de la siguiente manera:

PREGUNTA 1

Pregunta: Estimados, por favor podrían compartimos los Términos de Referencia del proceso. Para aclarar mejor lo solicitado. y por cumplimiento. Gracias.

Respuesta: El Término de Referencia se encuentra dentro de las Condiciones Particulares, sección II, Objeto de la contratación, presupuesto referencial, especificaciones técnicas o términos de referencia, numeral 2.3 Especificaciones técnicas o términos de referencia.

PREGUNTA 2

Pregunta: Por favor confirmar cuál es el patrimonio que se requiere para poder participar y ser calificado

Respuesta: Conforme lo que la herramienta del Módulo Facilitador de Contratación ha establecido para este procedimiento el monto mínimo de patrimonio que el oferente debe justificar es de USD \$ 24.945,24249 dólares de Estados Unidos de América.

PREGUNTA 3

Pregunta: Por favor confirmar si la entrega es física y a través del portal del SOCE o solamente es la entrega mediante el SOCE

Respuesta: La oferta se presentará a través del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, hasta la fecha y hora indicada en el calendario del proceso, caso en que para ser válida deberá estar firmada electrónicamente.

PREGUNTA 4

Pregunta: Buenos días por favor confirmar cuál es el monto mínimo para experiencia general

Respuesta: Para acreditar la **EXPERIENCIA GENERAL**, el oferente deberá presentar: experiencia en **PROYECTOS DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, DEPURACIÓN, FOLIADO E INVENTARIO DE ARCHIVOS FÍSICOS** dentro los últimos quince (15) años, por el monto de **\$ 899.999,82**

En el caso de instituciones del **sector público**: se deberá presentar copia de contratos ejecutados o certificados de cumplimiento más copia de acta de entrega recepción ejecutado.

Cuando se trate de Instituciones del **sector privado**: se deberá presentar copia certificada por Notario Público de contrato o certificados de cumplimiento, más facturas con sus comprobantes de retención (de ser el caso).

Los documentos para acreditar la experiencia deberán, especificar claramente el período de contratación, detalle del bien o servicio adquirido y su monto de contratación, firma y cargo de la persona de la institución que emitió el documento.

Es potestad de la Comisión Técnica verificar la información presentada por los oferentes en los aspectos que considere importantes.

PREGUNTA 5

Pregunta: Buenos días, ¿cuál es el monto mínimo para experiencia específica? Favor confirmar si van a aplicar la Normativa de Sercop

Respuesta: Conforme lo establecido en el Módulo Facilitador de Contratación el monto para la acreditación de la experiencia específica es de \$449.999,91

PREGUNTA 6

Pregunta: Favor confirmar hasta cuántos campos o índices de búsqueda tendrá cada serie documental o tipo de documento

Respuesta: Conforme lo establecido dentro de las Condiciones Particulares, sección II, Objeto de la contratación, presupuesto referencial, especificaciones técnicas o términos de referencia, numeral 2.3 Especificaciones técnicas o términos de referencia, indica "Indexación de hasta 5 campos de búsqueda".

No.	CPC	Descripción	Cantidad de Carillas	Unidad
1	859600022	SERVICIO DE OUTSOURCING DE DIGITALIZACIÓN DE CARILLAS (Formatos: A4, Carta Oficio, Legal) Incluye: - Definición de Cuadro General de Clasificación de los	33'576,772	Unidad

		documentos a digitalizar. - Actualización de Tabla de Plazos de Conservación Documental de los documentos a digitalizar - Escaneo y registro de archivos a través de solución tecnológica para administración de expedientes digitales. - Cajas y fundas de almacenamiento. - Indexación de hasta 5 campos de búsqueda. Lo anterior, aplicando las directrices de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, según el Acuerdo SGPR-2019-0107		
2	859600022	SERVICIO DE OUTSOURCING DE DIGITALIZACIÓN DE PLANOS (Formatos: A0 a A3). Incluye: - Definición de Cuadro General de Clasificación de los documentos a digitalizar. - Actualización de Tabla de Plazos de Conservación Documental de los documentos a digitalizar. - Escaneo y registro de archivos a través de solución tecnológica para administración de expedientes digitales. - Indexación de hasta 5 campos de búsqueda. Lo anterior, aplicando las directrices de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, según el Acuerdo SGPR-2019-0107	52,381	Unidad

PREGUNTA 7

Pregunta: De los pliegos, EQUIPOS MÍNIMOS, Equipo, Escáner de Alta Velocidad, Descripción técnica: FAVOR CONFIRMAR QUE ??60 PMM?? significa al menos 60 páginas por minuto

Respuesta: Es correcto.

PREGUNTA 8

Pregunta: Del EQUIPOS MÍNIMO, Escáner de Planos, FAVOR ACLARAR cuál es la velocidad para formato A3. También ACLARAR que los formatos para A2, A1 y A0 NO aplica el mismo concepto de velocidad que para A3. Se solicita esto basado en que actualmente en el mundo COMERCIAL no existe Escáneres A2, A1 y A0 con las mismas velocidades que para A3.

Respuesta: La velocidad para formato A3 es de 75PPM, según TDRs. Para los formatos A2, A1 y A0, el proveedor deberá detallar las especificaciones técnicas de la velocidad de los equipos que se emplearán para que se pueda cumplir con el servicio requerido.

PREGUNTA 9

Pregunta: Con relación a la experiencia de los escaneadores esto es para los 7 escáneres de alta velocidad, se requiere que sean al menos bachilleres, con cuantos meses de experiencia en proyectos similares, esta experiencia debe ser documentada?

Respuesta: No se piden escaneadores en el presente proceso. El personal auxiliar no está sujeto a evaluación, sin embargo, se detalla lo requerido en el Término de referencia con lo que deberá contar para la ejecución del contrato.

PERSONAL AUXILIAR

1 TÉCNICO

Con título de tercer nivel en ingeniería de sistemas, administración o archivo, con experiencia mínima de 2 proyectos relacionados con la elaboración de normativa de gestión documental municipal basada en la regla técnica vigente.

1 SUPERVISOR

Con título de tercer nivel en administración, sistemas o afines, con experiencia en al menos dos (2) procesos de digitalización y organización de archivos.

PREGUNTA 10

Pregunta: Como se procede en relación a la obligatoriedad de contratar personal de la bolsa de empleo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil. CONSULTA: nuestro personal es un personal calificado técnicamente, con experiencia en nuestros servicios, que son estrictamente especializados, como se procede a una contratación de un personal NO CALIFICADO. Favor confirmar.

Respuesta: Sólo se deberá contratar personal de la bolsa de empleo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil que cumpla con el perfil requerido, de lo contrario no se exigirá.

PREGUNTA 11

Pregunta: Favor confirmar cuál es el tipo de experiencia general que se requiere. Ejemplo: experiencia en contratos de servicios de datos en general

Respuesta: Para acreditar la **EXPERIENCIA GENERAL**, el oferente deberá presentar: experiencia en **PROYECTOS DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, DEPURACIÓN, FOLIADO E INVENTARIO DE ARCHIVOS FÍSICOS** dentro los últimos quince (15) años, por el monto de \$ 899.999,82.

En el caso de instituciones del **sector público**: se deberá presentar copia de contratos ejecutados o certificados de cumplimiento más copia de acta de entrega recepción ejecutado.

Cuando se trate de Instituciones del **sector privado**: se deberá presentar copia certificada por Notario Público de contrato o certificados de cumplimiento, más facturas con sus comprobantes de retención (de ser el caso).

Los documentos para acreditar la experiencia deberán, especificar claramente el período de contratación, detalle del bien o servicio adquirido y su monto de contratación, firma y cargo de la persona de la institución que emitió el documento.

Es potestad de la Comisión Técnica verificar la información presentada por los oferentes en los aspectos que considere importantes.

PREGUNTA 12

Pregunta: De la experiencia específica se entiende que los servicios para digitalización, almacenamiento y administración de archivos son válidos tal cual como lo indica el objetivo general

Respuesta: No, la experiencia específica está relacionada con el objeto de contratación, los objetivos generales y específico de la contratación se refiere a lo que se desea alcanzar con el proceso en ciernes.

PREGUNTA 13

Pregunta: Estimados Señores: La documentación a digitalizar se encuentra en carpetas, empastada, anillada o en alguna otra forma de almacenamiento?

Respuesta: La documentación se encuentra en legajos de hojas, folders, carpetas, anillados, empastados, blocks de recetas, planos.

PREGUNTA 14

Pregunta: Buenas tardes: A qué dependencias corresponden la documentación que se va a digitalizar?

Respuesta: A todas las direcciones municipales.

PREGUNTA 15

Pregunta:Cuál es el espacio asignado en metros cuadrados y la ubicación del mismo en donde se realizará el servicio de digitalización?

Respuesta: El GAD Municipal de Guayaquil debe proporcionar el espacio físico para que el proveedor del servicio pueda montar su infraestructura de digitalización con los equipos necesarios que determine para efectuar el servicio, el control de calidad de imágenes y para tener temporalmente las cajas de los documentos físicos, a medida que ofrezca la prestación del servicio contratado en cada una de las diferentes Áreas y Direcciones Municipales.

PREGUNTA 16

Pregunta: Para el proceso de digitalización de planos se solicita un equipo de 75 PPM, sin embargo para los formatos superiores a A3 se utilizan equipos en donde su velocidad se mide por cm/seg.

Respuesta: Sí. Para los formatos A2, A1 y A0, el proveedor deberá detallar las especificaciones técnicas de la velocidad de los equipos que se emplearán para que se pueda cumplir con el servicio requerido

PREGUNTA 17

Pregunta: En los pliego se indica que son 5 índices, sin embargo se debe delimitar la cantidad de caracteres por cada índice solicitado.Cuál sería la cantidad de caracteres por índice?

Respuesta: Se procederá de acuerdo con la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, y más específicamente en concordancia con el artículo 70 de la misma, que indica:

Artículo 70.- Metadato.- La entidad pública determinará los metadatos básicos para la recuperación de documentos, considerando como mínimo los siguientes:

Tabla 13: Tabla Metadatos mínimos

Elemento	Información del elemento
Título del documento	Es el nombre con el cual se identifica el documento
Número de registro de documento	La codificación del documento debe constar en este campo, cuya integración le permitan otorgar identidad plena a cada unidad documental.
Fecha del documento	Con la determinación y estructura de estandarización de año, mes, día. (aaaa-mm-dd)
Descripción del documento	Especifica un pequeño resumen del documento, colocando en este texto las palabras claves para la localización.
Tipo de documento	Describe la tipología del documento, como por ejemplo oficio: memorando, acuerdo, informe, etc.
Carácter del documento	Especifica si la documentación es de carácter confidencial y/o reservado.
Versión del documento	Permite identificar si el documento tiene versión preliminar o definitiva.
Número de hojas	Permite conocer el número de hojas que conforman el documento electrónico.

PREGUNTA 18

Pregunta: Estimados Señores: Se debe entregar la solución de digitalización para la continuidad de los procesos de scaneo y almacenamiento en la herramienta Sharepoint?

Respuesta: Es correcto.

PREGUNTA 19

Pregunta: FORMA DE PAGO: Dentro de los componentes de la solución, el GAD Municipal de Guayaquil está solicitando 3 aplicaciones 1 Solución tecnológica para la digitalización, gestión y administración de archivos físicos y workflow documental 2 Solución tecnológica de digitalización personalizada para la institución para su uso en la captura, manejo y administración de préstamo y control de documentos y, 3 Solución tecnológica para el servicio de gestión y administración de archivos con flujo de trabajo y aprobación hasta el cierre del expediente que no las contempla como componente de costo en este proceso de contratación, Estas serán facturadas por separado o están incluidas dentro del presupuesto por hoja y plano digitalizados?.

Respuesta: Está incluido dentro del presupuesto referencial.

PREGUNTA 20

Pregunta: Dentro de los componentes de la solución del GAD Municipal de Guayaquil está solicitando 3 aplicaciones 1 Solución tecnológica para la digitalización, gestión y administración de archivos físicos y workflow documental 2 Solución tecnológica de digitalización personalizada para la institución para su uso en la captura, manejo y administración de préstamo y control de documentos y, 3 Solución tecnológica para el servicio de gestión y administración de archivos con flujo de trabajo y aprobación hasta el cierre del expediente en este pliego: no determina si son licenciadas u open source ni el dimensionamiento temporal tiempo de uso ni de número de usuarios peor aún la cantidad de flujos de trabajo. Necesitamos licenciar a perpetuidad y número de usuarios ilimitados a nombre del GAD Municipal de Guayaquil? Y Está incluido en el presupuesto por hoja y plano del proyecto?

Respuesta: 1. Se debe garantizar el correcto funcionamiento de la solución contratada para poder continuar con el servicio por parte del GAD Municipal.
2. Sí, está incluido dentro del presupuesto.

PREGUNTA 21

Pregunta: En la SECCIÓN IV.- VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS. 4.1 Verificación de las ofertas: 4.1.1 Integridad de las ofertas: ?? 1. Formulario Único de la Oferta: ? 1.12. Formulario para la declaración de valor agregado ecuatoriano de la oferta de desarrollo de software, otros servicios en que no se considere desarrollo de software, y adquisición de software, de ser pertinente. Si no tenemos costo facturable al GAD Municipal de Guayaquil dentro del proceso. El VAE SOLICITADO NO ES APLICABLE. Imperaría que definan manera de calcular vae de este software? Y ustedes validarían con SERCOP para que no sea ilegal?

Respuesta: El porcentaje de VAE para los procesos de contratación es de exclusiva responsabilidad del VAE, siendo para este proceso del 0%.

PREGUNTA 22

Pregunta: En la sección 4.2 Configuraciones de la herramienta. - Se debe proceder con la configuración de herramienta de gestión documental e integración con la plataforma SharePoint 2016 inicialmente, con posibilidad de migrar a nuevas versiones durante el tiempo del contrato. El licenciamiento de SharePoint para comunicarse con la otra plataforma por cuenta del GAD Municipal de Guayaquil?

Respuesta: Sí debe considerarse la posibilidad de migrar a Sharepoint superior en el transcurso del proyecto. El licenciamiento de SP es por cuenta del GAD Municipal de Guayaquil.

PUNTO DOS. –

Aclaración No. 1:

Se aclara y se modifica el pliego en el siguiente sentido:

En el archivo anexo denominado "CONDICIONES PARTICULARES DEL PLIEGO" PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICO DE BIENES Y/O SERVICIOS SECCIÓN IV, VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS, numeral 4.1.4 Experiencia general y específica mínima", se agrega y modifica "Para acreditar la EXPERIENCIA GENERAL, el oferente deberá presentar: experiencia en PROYECTOS DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, DEPURACIÓN, FOLIADO

E INVENTARIO DE ARCHIVOS FÍSICOS dentro los últimos quince (15) años, por el monto de USD\$ 899.999,82. En el caso de instituciones del sector público: se deberá presentar copia de contratos ejecutados o certificados de cumplimiento más copia de acta de entrega recepción ejecutado. Cuando se trate de Instituciones del sector privado: se deberá presentar copia certificada por Notario Público de contrato o certificados de cumplimiento, más facturas con sus comprobantes de retención (de ser el caso). Los documentos para acreditar la experiencia deberán, especificar claramente el período de contratación, detalle del bien o servicio adquirido y su monto de contratación, firma y cargo de la persona de la institución que emitió el documento. Es potestad de la Comisión Técnica verificar la información presentada por los oferentes en los aspectos que considere importantes."

Aclaración No. 2:

Se aclara y se modifica el pliego en el siguiente sentido:

En el archivo anexo denominado "CONDICIONES PARTICULARES DEL PLIEGO" PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICO DE BIENES Y/O SERVICIOS SECCIÓN II OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, PRESUPUESTO REFERENCIAL, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA 2.3 Especificaciones técnicas o términos de referencia, se agrega y modifica lo siguiente:

El proveedor del servicio adjudicado deberá firmar un acuerdo de confidencialidad, bajo el cual se compromete a que la información a la cual tendrá acceso durante el desarrollo del contrato no será divulgada ni cedida a terceros.

Si el proveedor del servicio incumple con el acuerdo de confidencialidad se someterá a las sanciones descritas por el incumplimiento del acuerdo.

Al término del contrato, el proveedor del servicio debe entregar a la institución las configuraciones efectuadas y las herramientas tecnológicas que permiten ofrecer el servicio del sistema de gestión documental a la institución para salvaguardar la confidencialidad de la gestión del GAD Municipal de Guayaquil.

**PUNTO TRES. –
VARIOS. -**

No habiendo más puntos varios que tratar, se da por terminada la sesión, concediéndose el tiempo necesario para la redacción de la presente acta, la que una vez elaborada y conocida por los miembros de la Comisión Técnica, es aprobada por unanimidad, para constancia de lo cual firman en unidad de acto.

Ing. Ramiro Castillo Illingworth
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA

Ing. Freddy Arboleda Moncayo
**TÉCNICO EN PROYECTOS Y SERVICIOS
TECNOLÓGICOS**

Ing. Marcos Guerra Tapia
TÉCNICO EN INTELIGENCIA DE NEGOCIOS

Lo certifico. -

Abg. José Luis Villagrán Morales
SECRETARIO DE LA COMISIÓN TÉCNICA

ELABORADO POR: MPG
REVISADO POR: MCM