

LICITACION 005-2006 **INFORME EVALUACIONES**

EVALUACIÓN JURÍDICA

EL COMITÉ JURÍDICO DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES MEDIANTE OFICIO No. 021 DE FECHA 13 DE MARZO DE 2006, CONCLUYE LO SIGUIENTE:

ITEM	ASPECTOS DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	FESA S.A.
1	CARTA DE PRESENTACIÓN	SI
2	RECIBO DE PAGO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA	SI
3	GARANTIA SERIEDAD DE LA OFERTA	SI
4	CERTIFICADO DE NO ENCONTRARSE EN INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD	SI
5	COMPROMISO ANTICORRUPCION	SI
6	COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO REQUERIMIENTOS	SI
7	PACTO DE INTEGRIDAD	SI
8	VALIDEZ DE LA OFERTA	SI
9	VALOR DE LA OFERTA	SI
10	PLAZO DE EJECUCIÓN	SI
11	FORMA DE PAGO	SI
12	LUGAR DE EJECUCIÓN	SI
13	MATRICULA MERCANTIL	SI
14	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL	SI
15	REGISTRO UNICO DE PROPONENTES	SI
16	CONSTANCIA DE PAGO APORTESPARAFISCALES	SI
17	BOLENTIN DE RESPONSABILIDADES FISCALES.	SI

CONCLUSIÓN: UNA VEZ ESTUDIADA LA OFERTA PRESENTADA EL COMITÉ JURÍDICO ENCUENTRA QUE ESTA SE AJUSTA A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y REQUERIMIENTO DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.

ESTE CONCEPTO ES EMITIDO, SIN PERJUICIO DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS, FINANCIEROS Y ECONÓMICOS A QUE HAYA LUGAR.

EVALUACIÓN FINANCIERA

EL COMITÉ FINANCIERO-ECONÓMICO DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES MEDIANTE OFICIO No. 018 ALGEV DE FECHA 13 DE MARZO DE 2006, CONCLUYE LO SIGUIENTE:

DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN

NOMBRE OFERENTE	BALANCE GENERAL CERTIFICADO	ESTADO RESULTADOS CERTIFICADO	TARJETA PROFESIONAL CONTADOR Y REVISOR FISCAL	NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	DICTAMEN	CERIFICADO DE INSCRIPCIÓN MEN	DECLARACIÓN DE RABT
FESA S.A. UNA EMPRESA CARVAJAL	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI

INDICADORES FINANCIEROS

NOMBRE OFERENTE	NIVEL ENDEUDAMIENTO < =70%	CAPITAL DE TRABAJO SUPERIOR >= AL 5% (30.999.378)	CAPACIDAD PATRIMONIAL ACREDITADA	CAPACIDAD PATRIMONIAL REQUERIDA = 50% DEL PRESUPUESTO	CAPACIDAD RESIDUAL DE CONTRATACIÓN 100% DEL PRESUPUESTO	PRESUPUESTO OFICIAL	VALOR PRESUPUESTO EN SMMLV
FESA S.A. UNA EMPRESA CARVAJAL	53%	25.388.814.000	59.927.462.000	309.993.777	397.781.928.17	619.987.554.00	1.520

CONCLUSIÓN: EL OFERENTE CUMPLE CON LOS INDICADORES FINANCIEROS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES

EVALUACIÓN TÉCNICA

EL COMITÉ TÉCNICO DE LA DIRECCION DE SANIDAD MILITAR MEDIANTE OFICIO No. 06-LIC-005-CTE DE FECHA 17 DE MARZO DE 2006, CONCLUYE LO SIGUIENTE:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Aspecto Técnico.

- **OUTSOURCING**

Organización de los expedientes de afiliaciones en forma individual, depuración, digitalización, elaboración de tablas de retención documental y capacitación al personal que la DGSM disponga para tal fin con un total aproximado de 205.000 expedientes con 2.300.000 imágenes que corresponden aproximadamente a 700 metros lineales, incluyendo las carpetas individuales para cada expediente.

CUMPLE FOLIO: 121

- **LICENCIAMIENTO SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Adquisición de 20 licencias completas del software utilizado para el proceso de digitalización del archivo, consolidación y recuperación de la información que maneje acceso a usuarios por perfiles con el respectivo log de auditoría sobre los procesos realizados en el sistema.

CUMPLE FOLIO: 121

- **HARDWARE**

1 Scanner nuevo de alto rendimiento una vez terminado el proceso de digitalización y 6 scanner de rendimiento medio duplex con cama baja y dos años de garantía.

CUMPLE FOLIO: 121 y 18

REQUERIMIENTO MÍNIMO	FESA	FOLIO
OUTSOURCING ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVO		
Revisar los documentos y formularios que conforman el soporte legal para realizar el proceso de afiliación de los usuarios al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares que se encuentran actualmente en el Centro Nacional de Afiliación para posteriormente, agruparla, clasificarla y ordenarla de acuerdo a lo establecido en la normatividad del Archivo General de la Nación y los requisitos de afiliación establecidos en la Resolución 1033 del 06 de octubre de 2005	CUMPLE	14
Valorar la documentación de acuerdo a la legislación vigente	CUMPLE	14

REQUERIMIENTO MÍNIMO	FESA	FOLIO
para posteriormente organizarla en carpetas individuales para la conservación de esta documentación (aproximadamente 203.000 afiliaciones) con su respectivo grupo familiar, verificando la documentación que se encuentre duplicada mediante destrucción técnica, con la suscripción del acta correspondiente y quitando los elementos que dificulten el proceso de digitalización (como son ganchos y demás) en concordancia con la base de datos de afiliados y beneficiarios del Subsistema la cual se encuentra almacenada en su totalidad en un servidor ubicado en el centro de computo de la DGSM, ubicada en la Avenida el Dorado CAN Mindefensa.		
Se deben marcar las carpetas y las cajas en un lugar visible y de acuerdo con el diseño que establezca para tal fin la Dirección General de Sanidad Militar, la cual en todo caso se ajustará a lo reglamentado por el Archivo General de la Nación en concordancia con. La marca de la carpeta deberá contener el nombre y la identificación del usuario. La marca de las cajas se realizará de acuerdo con su rótulo el cual debe ser marcado técnicamente, legible. Las marcaciones tanto de carpetas como de cajas deben protegerse de manera que su identificación no se borre o deteriore con el paso del tiempo por la manipulación de las mismas, el medio ambiente (humedad, calor, hongos, etc.), del sitio donde se almacenan.	CUMPLE	14
Elaborar las tablas de retención documental de acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación en coordinación con la Dirección General de Sanidad Militar y de tal forma que la Entidad pueda continuar con este proceso sin ningún inconveniente.	CUMPLE	15
Digitalizar la totalidad de los documentos y formularios que conforman el expediente individual de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares de tal forma que se garantice su preservación y se facilite la consulta a estos expedientes lo cual corresponde aproximadamente a 700 metros lineales o 2'300.000 folios con equipos y personal del proponente en las instalaciones del Centro Nacional de Afiliación – Dirección General de Sanidad Militar utilizando el software a adquirir para este fin.	CUMPLE	15
Definir el proceso de almacenamiento, consulta y recuperación de la información de las afiliaciones del Subsistema digitalizadas.	CUMPLE	15
Las imágenes obtenidas deben cumplir estándares de calidad, en cuanto a su nivel de compresión, correcta indexación y legibilidad, de tal forma que permitan ser recuperadas, consultadas y almacenadas como medio de respaldo y archivo histórico.	CUMPLE	15

REQUERIMIENTO MÍNIMO	FESA	FOLIO
Descripción de la metodología de desarrollo del proyecto en cada una de sus fases.	CUMPLE	10
Se debe anexar hoja de vida del Gerente del Proyecto donde acredite su idoneidad mediante presentación de copia del título profesional y se certifique su experiencia mediante constancias expedidas por entidades estatales en las que haya realizado procesos de organización y digitalización de archivo, durante los últimos cuatro (04) años. Así mismo, se debe anexar hoja de vida del profesional que elabora las tablas de retención documental, acreditando su idoneidad mediante la presentación de copia de su título profesional y certificando su experiencia a través de constancias expedidas por entidades estatales en las que haya realizado dichas actividades durante los últimos cuatro (04) años.	CUMPLE CUMPLE	23 AL 30 33 AL 41
Anexar cronograma de actividades con los responsables de las actividades a desarrollar, el cual servirá como herramienta a los interventores para verificar el avance y cumplimiento de compromisos en la ejecución del contrato.	CUMPLE	11
Se debe realizar visita al Centro Nacional de Afiliación para evaluar el volumen y estado físico de la documentación a digitalizar así como el software que se utiliza y con el cual se debe realizar interfaz.	CUMPLE	124
Se requiere un tiempo mínimo de dos años de garantía sobre el proceso y los elementos suministrados por los oferentes, en donde el oferente se compromete a solucionar los inconvenientes en un tiempo menor a 4 horas.	CUMPLE	19
El proponente debe anexar certificado de calidad ISO 9001 2000 de la entidad en procesos de digitalización y organización de archivo.	CUMPLE	109
CARPETAS		
<u>Cantidad:</u> 203.000 <u>Material:</u> Cartulina desacidificada de 300 gr. Libre de pulpas lignificadas o recicladas, con PH neutro, deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro. Resistente al doblado y al rasgado. De color claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua. Acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. <u>Diseño:</u> consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Debe incluir grafado para cuatro pliegues sobre cada solapa. <u>Capacidad de almacenamiento:</u> mínimo 200 folios.	CUMPLE	15 Y 16
CAJAS		
<u>Cantidad:</u> 10.000 <u>Material:</u> cartón kraft corrugado de pared sencilla. Debe tener resistencia mínima a la compresión vertical y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal. El cartón debe contar con un	CUMPLE	16

REQUERIMIENTO MÍNIMO	FESA	FOLIO
recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte, la película debe ser químicamente estable, con un PH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. No se aceptan cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina. Recubrimiento exterior con pulpa blanca, preimpreso con identificación de la entidad. El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. <u>Dimensiones internas:</u> Debe permitir el almacenamiento de 20 carpetas tamaño oficio con 200 folios aproximadamente.		
SOFTWARE		
Software necesario para continuar con el proceso de digitalización debidamente licenciado a perpetuidad para 20 usuarios con los respectivos manuales y medios de instalación.	CUMPLE	16
Tener interfaz con la base de datos de afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares la cual se encuentra actualmente funcionando en el Centro Nacional de Afiliación y cuyo servidor principal se encuentra ubicado en el Centro de Computo de la Dirección General de Sanidad Militar. Esta interfaz se debe realizar por parte del proponente de acuerdo a los parámetros que establezca la División de Informática de la DGSM, involucrando Numero de cédula, Nombres, y Apellidos.	CUMPLE	16
Tiempo de soporte, actualizaciones de nuevas versiones y mantenimiento inicial después de la implementación por un año.	CUMPLE	16
Garantizar el acceso a información a diferentes usuarios de acuerdo con su nivel de autorización y acceso simultáneo de varios usuarios a la información.	CUMPLE	16
Permitir la definición de niveles de acceso por usuario y administración de los mismos. (administración de identidades)	CUMPLE	17
El sistema debe ser compatible con plataforma de sistema operativo Windows y bases de datos SQL Server y trabajar con formatos de imagen de tal forma que el peso de estas imágenes no vuelvan lento el sistema.	CUMPLE	17
El tiempo de respuesta para consulta de imágenes debe ser inmediato, máximo de 4 segundos.	CUMPLE	17
El sistema debe contar con un sistema de rastreo o auditoria que permita llevar un control sobre la información que se digitaliza, se consulta y se imprime. (transacciones realizadas por los usuarios).	CUMPLE	17
El software debe ser escalable.	CUMPLE	17
La firma que provea el software debe garantizar la parametrización del mismo de acuerdo con las tablas de retención que se establezcan para este proceso.	CUMPLE	17
Debe permitir entre otros utilizar como medio de	CUMPLE	17

REQUERIMIENTO MÍNIMO	FESA	FOLIO
almacenamiento de las imágenes: NAS/SAN		
Debe permitir trabajar en red en estaciones Windows 2000/XP	CUMPLE	17
El software debe ser compatible con los scanner, para lo cual el oferente debe hacer la respectiva configuración e instalación.	CUMPLE	17
El aplicativo debe permitir una medición de su eficiencia, verificar el correcto almacenamiento de la información, programar backup automáticos, verificar tiempo de respuesta de consultas y permitir la impresión de imágenes y documentos digitalizados.	CUMPLE	17
Debe permitir al administrador crear rutas de almacenamiento.	CUMPLE	17
Debe permitir administrar las tablas de retención documental.	CUMPLE	17
Mantener e indexar los documentos digitalizados.	CUMPLE	17
Generar un archivo único para la serie documental de las afiliaciones de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.	CUMPLE	17
Permitir consultas aleatorias con base en los campos indexados.	CUMPLE	17
Permitir anexar documentos a la afiliación digitalizada.	CUMPLE	17
Permitir la codificación de los documentos de acuerdo con su organización física.	CUMPLE	17
Realizar búsqueda al interior del texto de un documento. (ICR – OCR)	CUMPLE	17
Contar con Zoom para aumentar o disminuir el tamaño de la imagen y permitir giros de 90° y 180°	CUMPLE	17
Permitir visualizar las imágenes por visor propio y por visor por defecto.	CUMPLE	17
Permitir como mínimo extensión de imágenes JPEG y TIFF	CUMPLE	17
Tener vivas o activas como mínimo 2'500.000 imágenes.	CUMPLE	17
Controlar prestamos de documentos digitalizados.	CUMPLE	17
Sistematizar carpetas de archivo físico existente, generando el rótulo de identificación.	CUMPLE	17
CAPACITACIÓN		
Capacitación para 20 funcionarios sobre el proceso de organización y digitalización del archivo, funcionamiento de los scanner, software y manejo de las tablas de retención documental para continuar con este proceso de acuerdo a lo establecido en la normatividad del Archivo General de la Nación por parte de los funcionarios de la Dirección General de Sanidad Militar – CENAF.	CUMPLE	18
Se requiere capacitación adicional para 5 ingenieros de sistemas de la DGSM desde el punto de vista de administración, configuración, instalación y soporte a usuarios final.	CUMPLE	18
HARDWARE		
1 Scanner de alto rendimiento Estándar twain Oficio 50 ppm Duplex Con cama plana	CUMPLE	18

REQUERIMIENTO MÍNIMO	FESA	FOLIO
Drivers y manuales de usuario		
6 Scanner de mediana producción Estándar twain Oficio 25 ppm. Duplex con cama plana Drivers y manuales de usuario	CUMPLE	18

GARANTÍAS	FESA	FOLIO
Por el tiempo de garantía mínimo dos años on-site por todo el software y hardware, máximo dos cambios por fallas en los equipos y por tercera falla, cambio total del equipo, por uno nuevo sin costo adicional, contados a partir de la firma del acta de recibo a satisfacción.	CUMPLE	19
Debe garantizar reconocimiento y representación en el país con stock de repuestos para el hardware descrito anteriormente y asesoría técnica mínimo tres (03) años.	CUMPLE	19
Durante el periodo de garantía el proveedor se compromete a atender llamadas de mantenimiento correctivo en un tiempo máximo de cuatro (04) horas para el hardware y software solicitado.	CUMPLE	19
Durante el periodo de garantía el proveedor se compromete a realizar dos (02) mantenimientos preventivos anuales y todos los correctivos necesarios sin costo alguno para el hardware y software solicitado.	CUMPLE	19
Se debe garantizar mínimo una actualización anual del software sin costo adicional para el MDN-CGFM-DGSM durante el tiempo que permanezca en garantía.	CUMPLE	19

2.4.2 FACTORES TÉCNICOS PONDERABLES

Los aspectos técnicos ponderables serán los siguientes:

No.	ELEMENTOS	FOLIO	PUNTAJE FESA
1	Experiencia del oferente en procesos de digitalización y organización de archivos en otras Entidades. El oferente deberá acreditar experiencia en desarrollo de procesos de digitalización y organización de archivo en otras entidades, con la presentación de hasta tres (03) certificaciones de contratos suscritos en los últimos cuatro (04) años, donde conste haber digitalizado 3.000.000 o más imágenes, en la sumatoria de las mismas. Cada certificación debe contener como mínimo: Número del contrato, entidad, cantidad de documentos digitalizados y cuantía. Las certificaciones que no cumplan con las especificaciones, no serán tenidas en cuenta.	120 Y 149 A 156	300

	Se asignarán 300 puntos al oferente que certifique que en los últimos cuatro años ha digitalizado 3.000.000 de imágenes o más y los que certifiquen menos de 3.000.000 de imágenes se evaluarán en forma ponderada.		
2	Garantía extendida mínimo por dos (02) años, del proceso de organización y digitalización del archivo, el software y el hardware, por parte del oferente y del fabricante (Para los scanner a partir del recibo a satisfacción del objeto del presente proceso). Se le asignarán 300 puntos al oferente que ofrezca mayor tiempo de servicio de la garantía en conjunto para toda la solución, es decir, el proponente que ofrezca mayor tiempo de garantía se asignarán 300 puntos, los demás se calificarán en forma porcentual.	19	300
PUNTAJE TOTAL			600

CONCLUSIÓN: EL OFERENTE CUMPLE CON LOS ASPECTOS TECNICOS SOLICITADOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES

EVALUACION ECONÓMICA

MEDIANTE OFICIO No. 048 ALGEV DE FECHA 30 DE MARZO DE 2006, ESTE COMITÉ CONCLUYE LO SIGUIENTE:

En cuanto al formulario **No.9 "ORIGEN DE LOS BIENES CUMPLIMIENTO LEY 816/2003"** el oferente manifiesta que **si** aplica para los insumos y mano de obra 100% Colombiana, por tal razón este comité otorga un 20% adicional al puntaje total:

OFERENTES	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR IVA	VALOR TOTAL	PUNTAJE	PUNTAJE CONTRATOS EN EJECUCION	TOTAL	PUESTO
FESA S.A.	205.000,00	2.559,4529	524.687.847,41	83.950.055,59	608.637.903,00	250	50	300	1

CONCLUSIÓN: EL OFERENTE SE AJUSTA AL PRESUPUESTO, PLAZO Y CANTIDADES MINIMAS

CUADRO RESUMEN PUNTAJE- DIRECCIÓN CONTRATOS

OFERENTE	CANT.	TECNICO	PUNTAJE ECONOMICO	SUB TOTAL	LEY 816/03 20%	PUNTAJE TOTAL
FESA S.A.	205.000	600	300	900	180	1.080