



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA CONTRATAR UN PROVEEDOR QUE PRESTE A LA UNIVERSIDAD EL SERVICIO DE DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR Y DE ALGUNOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

1 OBJETIVO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El objeto del presente proceso es Contratar un proveedor que preste a la universidad el servicio de diseño y elaboración del Plan Institucional de Archivos - PINAR y de algunos Instrumentos Archivísticos para aprobación del Comité de Archivo de la Universidad y del Consejo Distrital de Archivos

2 OBJETO

Realizar el diseño y elaboración del Plan Institucional de Archivos - PINAR y de algunos Instrumentos Archivísticos para aprobación del Comité de Archivo de la Universidad y del Consejo Distrital de Archivos

3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1 Diseñar y elaborar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, para aprobación del Comité de Archivo de la Universidad.

3.2 Diseñar y elaborar algunos Instrumentos Archivísticos (TRD – PGD- CCD – BT) para aprobación del Comité de Archivo de la Universidad y del Consejo Distrital de Archivos.

4 JUSTIFICACIÓN

La Universidad Distrital requiere desarrollar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo "SIGA-UD, el cual permita apoyar el desarrollo de su misión y visión, tal y como lo promulga la Ley General de Archivos *"Ley 594 de 2000 donde se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado"* y la Resolución de Rectoría N° 214 del 2014 que señalan la importancia que tiene para la Universidad como ente autónomo y entidad pública velar por la integridad, autenticidad y organización de la documentación producida por la institución en cumplimiento de sus actividades misionales.

La Gestión Documental es un proceso transversal a todas las funciones de la universidad y teniendo en cuenta que esta no cuenta con los instrumentos archivísticos básicos necesarios para el desarrollo de una gestión documental como lo pide la normatividad, resulta la baja calificación obtenida en la visita de control que realizó el Archivo de Bogotá, por tal razón, se hace necesario contratar un outsourcing para que desarrollen



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

SECRETARIA GENERAL – SECCIÓN DE ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN

estos instrumentos archivísticos y así poder dar cumplimiento a la ley 594 de 2000, el decreto 514 de 2006, el decreto 2609 de 2012, la ley 1712 de 2014, la ley 1581 de 2012.

5 ALCANCE

Contar con el Plan Institucional de Archivos – PINAR, aprobado por el Comité de Archivo de la Universidad.

Contar con los Instrumentos Archivísticos (TRD – PGD- CCD – BT) aprobados por el Comité de Archivo de la Universidad y del Consejo Distrital de Archivos, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad interna y externa que le permita tener buenas practicas en gestión documental.

6. RÉGIMEN LEGAL:

6.1 Normas Generales:

Ley 594 de 2000

Decreto 514 de 2006

Decreto 2609 de 2012

Ley 1712 de 2014

Ley 1581 de 2012

6.2 Normas Específicas:

Estatuto General (Acuerdo 003 1997)

Estatuto de Contratación de la Universidad (Acuerdo del CSU No. 003 DEL 2015)

Resolucion de Rectoria N° 262 del 2015

Resolución de Rectoría N° 482 de 2006 (Manual de Interventoría y Supervisión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas)."

Y demas normas reglamentarias, además de las disposiciones comerciales, civiles y tributarias pertinentes.

7 ANALISIS DE RIESGOS

Los riesgos previsibles en la ejecución del contrato, se sujetaren a los criterios definidos en este numeral, sin afectar el alcance de las obligaciones a cargo de cada una de las partes, considerando que está a cargo del proveedor la ejecución de las condiciones solicitadas en el contrato y a cargo de la Universidad el pago del valor pactado.

Los siguientes hacen parte de aquellos hechos constitutivos de riesgo, que a criterio de la Secretaria General y la Sección de Actas Archivo y Microfilmación pueden presentarse durante la ejecución del contrato:



7.1 Riesgos previsibles con cargo al oferente ganador

Son los posibles hechos o circunstancias que por la ejecución del contrato, es factible que sucedan.

Para los efectos del presente documento, se consideran como riesgos previsibles:

- 7.1.1 La mala calidad de los productos
- 7.1.2 Atrazos sobre costos en la entrega del servicio requerido
- 7.1.3 El incumplimiento de lo establecido en la cotización
- 7.1.4 El incumplimiento de los posibles otros que de común acuerdo se pacten con la universidad distrital
- 7.1.5 El cumplimiento del contratista en la ejecución del contrato
- 7.1.6 El incumplimiento del contratista en el pago de salarios o de obligaciones para fiscales a favor del personal operativo a cargo
- 7.1.7 Daños a muebles e inmuebles de propiedad de la universidad por mal manejo del personal operativo del contratista
- 7.1.8 Que el contratista no cuente con el personal idóneo y suficiente para realizar las actividades.

7.2 Riesgos imprevisibles :

- 7.2.1 Que el contratista subcontrate y no le cumpla sus obligaciones salariales
- 7.2.2 Atrazos y sobrecostos en el servicio prestado.
- 7.2.3 Pérdida de liquidez, se entiende la dificultad que puede experimentar el contratista en convertir un activo financiero en efectivo.
- 7.2.4 Mala planificación en el ganador oferente
- 7.2.5 Mala calidad en la entrega de los productos
- 7.2.6 La no comunicación permanente por parte del supervisor del contrato con el oferente ganador que ocasione demoras y tropiezos en el desarrollo del contrato firmado
- 7.2.7 Cambiar las condiciones técnicas establecidas para el servicio a suministrar por parte del contratista.

7.3 Riesgos previsibles a cargo de la Universidad Distrital

- 7.3.1 El no pago del contrato, en la forma establecida, cualquiera sea la modalidad de su contratación.
- 7.3.2 La no ejecución del contrato en la forma debida y establecida en el contrato
- 7.3.3 Cambiar las condiciones de necesidad de la universidad.

7.4 Otros riesgos que se consideran:



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

SECRETARIA GENERAL – SECCIÓN DE ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN

7.4.1 Riesgos de garantía :

7.4.1.1 Que los productos entregados no le hagan los ajustes solicitados

7.4.1.2 Que los productos no cumplan con la normatividad del Archivo de Bogotá y el Archivo Nacional.

8 PRESUPUESTO

El presupuesto oficial estimado para la presente proceso es hasta por la suma de **DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$\$ 259.665.260,00)** incluido IVA y demás Impuestos Nacionales y Distritales, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° XXXX del XX de XXXXX con cargo al rubro “3-1-001-02-03-99-0019-0 GESTION DOCUMENTAL”, expedido por el Jefe de la Sección de Presupuesto de la Universidad Distrital.

9 TIPO DE CONTRATO

En contrato a celebrar con el oferente ganador del proceso de selección será de Contrato de Prestación de Servicio.

10 TIPOS DE OFERTAS

Los tipos de ofertas que se recibirán para la presente convocatoria serán:

Por Soluciones Integrales	Debe involucrar la totalidad de los elementos que se necesitan y se incluyen en ella
----------------------------------	--

11 VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor del contrato será hasta por la suma de la oferta ganadora del presente proceso de selección.

La Universidad Distrital cancelará al contratista el valor correspondiente al cuarenta (40%) de la totalidad del valor del contrato, previa entrega de la documentación requerida correspondiente al PINAR avalada por la supervisión del contrato; el otro cuarenta (40%) de la totalidad del valor del contrato a la entrega de los Instrumentos Archivísticos avalados por la supervisión del contrato y la aprobación por parte del Comité de Archivo de la universidad; la cancelación del veinte (20%) restante quedará supeditado a la aprobación de las tablas de retención documental por parte del Consejo Distrital de Archivo, al acompañamiento del oferente en este proceso y a la liquidación del contrato; la certificación de cumplimiento por parte supervisor del contrato y presentación de la respectiva factura con un término de vencimiento no inferior a cuarenta y cinco (45) días.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

SECRETARIA GENERAL – SECCIÓN DE ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN

Para los pagos parciales correspondientes a los 40% del valor total del contrato, el contratista deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar la factura respectiva
- El acta de recibo a satisfacción por parte de la Supervisión
- La certificación de cumplimiento del pago de seguridad social y parafiscales suscrita por el representante legal o el revisor fiscal según sea el caso.
- Las garantías de los elementos a que haya lugar y los informes técnicos que se soliciten por parte del supervisor del contrato, de ser esto necesario.
- La Universidad Distrital sólo pagará al contratista, previo la presentación de la documentación requerida y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará o hará pagos a terceros, sin previa autorización expresa por parte del contratista; de acuerdo con lo establecido con la normatividad vigente para tal efecto.
- El pago se efectuara dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la presentación de la respectiva factura, previa certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor del contrato y una vez se realicen los trámites legales, fiscales y presupuestales a que haya lugar.

Para el pago final del 20% del valor total del contrato se tendrá en cuenta adicionalmente a la documentación anteriormente relacionada la aprobación de las Tablas de Retención Documental por parte del Consejo Distrital de Archivo, si en máximo ocho meses no se a realizado por parte de este Consejo la aprobación de dichas tablas, en acta de liquidación del contrato se suscribirá una carta de compromiso de acompañamiento y realización de modificaciones a las tablas de retencion documental por observaciones del Consejo Distrital de Archivo.

11 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA COMERCIAL

El oferente debe presentar su propuesta comercial en pesos colombianos y con los impuestos de ley.

12 GARANTÍA

El contratista deberá constituir una garantía para avalar el cumplimiento de las Obligaciones surgidas del contrato, con los siguientes amparos:

- **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con vigencia por el plazo total de ejecución del contrato y ocho (8) meses más. Al monto de esta garantía se imputará el valor de las multas y la cláusula penal, y se repondrá si por este motivo se



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

SECRETARÍA GENERAL – SECCIÓN DE ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN

disminuyere o agotare. El garante podrá subrogarse en las obligaciones del contratista para con la Universidad.

- **CALIDAD DE SERVICIOS SUMINISTRADOS:**

La garantía por la que deba responder el contratista es que los documentos entregados en medio físico y digital editable estén en estricto cumplimiento de las normas Distritales y Nacional de archivos, adicionalmente, el contratista deberá acompañar a la universidad en la presentación ante el Consejo Distrital de Archivo hasta la aprobación de las Tablas de Retención Documental y en la elaboración de correcciones por un periodo de máximo ocho (8) meses y en ningún caso generar costos adicionales a la Universidad Distrital, si este periodo se extiende, en el acta de liquidación del contrato se suscribirá una carta de compromiso de acompañamiento y realización de modificaciones a las tablas de retención documental por observaciones del Consejo Distrital de Archivo.

13 SUPERVISIÓN

La Supervisión del contrato o contratos derivados del proceso de selección estará(n) a cargo de la Universidad Distrital a través de la Secretaria General o por delegación mediante Acta al Jefe de la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación; acorde con el “Manual de Interventoría y Supervisión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas” (Resolución 482 de 2006) así como, con los lineamientos establecidos en el Pliego de Condiciones.

14 DURACION DEL CONTRATO

La duración del contrato en virtud del presente proceso se prestará de la siguiente manera:

OCHO (08) meses para la ejecución del contrato, contados a partir del perfeccionamiento del contrato, la aprobación de las polizas y la suscripción del acta de inicio.

15 CONFIDENCIALIDAD

El proponente respetará el carácter confidencial de toda la información obtenida dentro del marco de la ejecución del contrato y no deberá divulgarla a terceros, sin acuerdo previo y por escrito de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

16 LIQUIDACIÓN

Terminada la ejecución del contrato y la liquidación se sujetara dentro de los ocho (8) meses siguientes a la aprobación de las tablas de retención documental por parte del Comité Distrital de Archivo o si este periodo se extiende, en el acta de liquidación del



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

SECRETARÍA GENERAL – SECCIÓN DE ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN

contrato se suscribirá una carta de compromiso de acompañamiento y realización de modificaciones a las tablas de retención documental por observaciones del Consejo Distrital de Archivo si este las requiere para poder dar finalización del contrato.

17 ESPECIFICACIONES GENERALES

A continuación se presentan las condiciones generales para el desarrollo del objeto contractual.

- El contratista deberá presentar un plan de trabajo y cronograma específico de actividades para el desarrollo de su objeto contractual.
- La universidad proporcione al contratista la información base para el inicio de sus actividades en marcada en los lineamientos con que cuenta la universidad en referencia a normatividad, funcionamiento, control, seguimiento y demás que la entidad solicite y la universidad tenga en disponible.
- Para el acceso a las instalaciones de la universidad con el fin de adelantar diagnósticos, entrevistas, registros fotográficos o documentales adicionales a los entregados previamente, deberá dirigirse a la sección de actas archivo y microfilmación con el fin de coordinar con las dependencias académico administrativas de la universidad los mecanismos para la realización y acompañamiento de estas visitas.
- Para la entrega de avances de los documentos requeridos se deberán realizar reuniones periódicas con la supervisión del contrato con el fin de realizar el seguimiento a la construcción del PINAR y los instrumentos archivísticos conforme las normas para así ir realizando observaciones para la presentación de los documentos finales a los comités.
- Como soporte de los avales de los documentos se constituirán actas de las respectivas reuniones donde conste que la supervisión del contrato avala los documentos para ser presentados al Comité de Archivo y el Consejo Distrital de Archivo.
- En caso de presentarse observaciones a los documentos avalados por la supervisión del contrato en el Comité de Archivo y/o el Consejo Distrital de Archivo el contratista deberá asumir la realización de las correspondientes modificaciones hasta tanto el comité o el consejo los aprueben.

La Universidad pagará al contratista el valor del contrato en un solo contado previa entrega y cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Entrega del PINAR y de los instrumentos archivísticos avalados por la supervisión del contrato, el Comité de Archivo y el Consejo Distrital de Archivo.
- Presentación de las actas de reuniones donde conste que la supervisión del contrato avala los documentos para ser presentados al Comité de Archivo y el Consejo Distrital de Archivo



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

SECRETARIA GENERAL – SECCIÓN DE ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN

- Presentación de la respectiva factura.
- Certificación de cumplimiento a satisfacción por parte de la supervisión del contrato.
- Cumplimiento de lo estipulado en el numeral 9 del presente documento y demás documentos exigidos por la Universidad.

18 REQUISITOS TECNICOS

18.1 GENERALES

El proponente deberá acreditar que ha celebrado, ejecutado y liquidado totalmente; contratos en los últimos cinco (5) años, contados retroactivamente desde la fecha del cierre del presente proceso de selección, cumpliendo con las siguientes condiciones: El objeto de estos contratos debera consistir en el diseño y elaboración de PINAR y Instrumentos Archivísticos en entidades publicas o privadas. Cantidad de contratos: Minimo tres (3) contratos ejecutados. La sumatoria de los contratos o de las certificaciones de los contratos, deberá ser minimo igual o superior a una (1) ves el valor del presupuesto oficial del presente proceso de selección.

Contará como aspecto a evaluar determinandoce como admisible/no admisible

18.2 ESPECIFICOS

- Las especificaciones técnicas de los documentos avalados por la supervisión del contrato para ser presentados para aprobación ante el Comité de Archivo de la universidad y el Consejo Distrital de Archivo, en medio físico y digital editable cumpliendo con las siguientes descripciones:

NOMBRE DEL ELEMENTO	ACTIVIDAD	ESPECIFICACION TECNICA
PINAR	Identificación de la situación actual	Presentación del documento Diagnóstico de la Gestión documental en la universidad y Mapa de riesgos.
PINAR	Definir aspectos criticos.	Presentación de la Tabla de Aspectos Críticos, Tabla de evaluación de priorización de aspectos criticos
PINAR	Formulación de la visión estrategica del PINAR	Debe generarse tomando como base los aspectos críticos y los ejes articuladores con mayor impacto
PINAR	Construcción del mapa de ruta	Presentar Tabla que compila los planes, programas y proyectos relacionados con la función Archivística en la Universidad que esten en desarrollo o previstos para futuras acciones, el plan o proyecto debe tener acciones a corto, mediano y largo plazo
PINAR	Elaborar herramienta de seguimiento y control	Presentar el balalncedscorecard y tablero de control y/o otras que permitan el monitoreo a los planes.
PINAR	Presentar al Comité de Archivo de la Universidad el PINAR	Obtener la aprobación del Plan Institucional de Archivo de la Universidad por parte del Comité de Archivo de la Institución



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

SECRETARÍA GENERAL – SECCIÓN DE ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN

Instrumentos Archivísticos (TRD)	Diseñar los Cuadros de Caracterización documental de cada una de las dependencias de la Universidad	El cuadro de Caracterización Documental se debe contruir conforme la Guía para la elaboración, presentación, aprobación, aplicación, seguimiento de las TRD para las entidades distritales, en el formato de la subdirección del Sistema Distrital de Archivos
Instrumentos Archivísticos (TRD)	Definir las series y subseries de cada una de las dependencias de la Universidad (TRD)	Las series y subseries de cada una de las dependencias deberán reflejar los documentos generados o recibidos en razón de las funciones asignadas a cada unidad administrativa de acuerdo a la Guía para la elaboración, presentación, aprobación, aplicación, de las TRD para las entidades distritales.
Instrumentos Archivísticos (TRD)	Definir los cuadros de clasificación de las series y subseries documentales de las dependencias de la Universidad (TRD)	Se entregaran los cuadros de clasificación de las series y subseries documentales con las agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura organico funcional de la universidad
Instrumentos Archivísticos (TRD)	Elaborar las Fichas de Valoración de series y subseries documentales de las dependencias de la Universidad (TRD)	Las fichas de valoración deberan presentarse conoforme lo establece la Circular oo1 del 2013 suscrita por la Dirección del Archivo de Bogotá
Instrumentos Archivísticos (TRD)	Definir los tiempos de conservación de cada una de las etapas del documento y su disposición final (TRD)	La ficha de valoración debera incluir el tiempo de retención de los documentos en las fases de archivo de gestión y archivo central; así como la disposición final de las series y subseries documentales, conservación total, selección, eliminación y proponer y uso de los medios tecnológicos
Instrumentos Archivísticos (TRD)	Presentar las Tablas de Retención Documental para su aval a las dependencias de la Universidad	Las TRD, deberán estar en formato que establece el Archivo de Bogotá.
Instrumentos Archivísticos (TRD)	Presentar el documento introductorio que se presentará al Archivo de Bogotá	El documento introductorio deberá contener los siguientes aspectos: Metodología aplicada para la elaboración de las TRD, procedimientos, formatos y asignación de códigos, Definir y explicar cada una de las columnas abreviaturas, y convenciones utilizadas, e instrucciones para leerla e interpretarla, sustentar la eliminación documental, glorariod e terminos asociados, mencion adopción de guías para el manejo normalizado de documentos generados en los procesos de apoyo,, con los anexos de acuerdo con la circular 001 de 2013 de la Dirección del Archivo de Bogotá.
Instrumentos Archivísticos (TRD)	Presentar el documento introductorio que se presentará al Archivo de Bogotá	El documento introductorio deberá contener los siguientes aspectos: Metodología aplicada para la elaboración de las TRD, procedimientos, formatos y asignación de códigos, definir y explicar cada una de las columnas, abreviaturas, y convenciones utilizadas, e instrucciones para leerla e interpretarla, sustentar la eliminación documental , glosario de terminos asociados, mencionar la adopción de guías para el manejo normalizado de documentos generados en los procesos de apoyo y los anexos de acuerdo con la Circular 001 de 2013 de la Dirección del Archivo de Bogotá.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

SECRETARIA GENERAL – SECCIÓN DE ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN

Instrumentos Archivísticos (PGD)	Diseñar y estructurar el Programa de Gestión Documental	El Programa de Gestión Documental deberá contener el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental, formulara la política de gestión documental para la univesidad, lineamientos para los procesos de la gestión documental (8 procesos), programa de gestión de documentos electrónicos, fase de implementación del programa, armonizado con el SIGUD, cronograma de implentación, presupuesto anual para la implentación, anexos. De acuerdo al manual de Implementación del PGD del AGN
Instrumentos Archivísticos (Banco Terminologico de Series y Subseries)	Elaborar el banco terminológico de tipo, series y subseries documentales	Se deberán seleccionar las series documentales de las diferentes dependencias de la Universidad, construir una herramienta que permita recuperar la información de las series documentales de la institución.
Instrumentos Archivísticos	Presentar al Comité de Archivo de la Universidad los Instrumentos Archivísticos para su aprobación	Obtener la aprobación del PGD, de las 125 TRD de la Univesidad y el Banco Terminologico de Series y Subseries Documentales.
Instrumentos Archivísticos	Acopañar a la universidad en la presentación ante el Consejo Distrital de Archivo de las Tablas de Retención Documental de la Universidad	Obtener la aprobación de las 125 TRD de la Universidad por el Consejo Distrital de Archivo.

18.3 DE PERSONAL

El personal minimo requerido para el desarrollo del objeto contractual es el descrito a continuación y contará como aspecto a evaluar determinandoce con una puntuación máxima de 80 puntos como lo relaciona la siguiente tabla:

Personal minimo requerido	80 puntos	1 Director de proyecto	Profesional con titulo en Bibliotecología y Archivística o Ciencias de la Información con experiencia en el Diseño y Elaboración de Instrumentos Archivísticos	20puntos=Mas de 5 años 15puntos=Entre 5 y 3 años 10puntos=Entre 3 y 1 años 5puntos=Menos de 1 año
		1 Profesional	Profesional en Derecho con experiencia en Trabajos en Archivos de Gestión Documental	5puntos=Mas de 5 años 3puntos=Entre 5 y 3 años 2puntos=Entre 3 y 1 años 0puntos=Menos de 1 año



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

SECRETARÍA GENERAL – SECCIÓN DE ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN

		1 Profesional	Historiador con experiencia en Trabajos en Archivos de Gestión Documental	5puntos=Más de 5 años 3puntos=Entre 5 y 3 años 2puntos=Entre 3 y 1 años 0puntos=Menos de 1 año
		5 Profesional	Profesionales con título en Bibliotecología y Archivística o Ciencias de la Información con experiencia en Elaboración de Instrumentos Archivísticos	Puntuación por cada profesional 10puntos=Más de 5 años 8puntos=Entre 5 y 3 años 5puntos=Entre 3 y 1 años 2puntos=Menos de 1 año

El oferente deberá presentar una relación del personal mínimo requerido adjuntando las hojas de vida como soporte, en caso de presentarse cambio del personal durante la ejecución del contrato se deberán presentar perfiles con las mismas o mejores características de los inicialmente presentados.

19 EVALUACIÓN

Se tendrá en cuenta el cumplimiento de los requerimientos solicitados en las presentes especificaciones técnicas. A esta evaluación no se le asignará puntaje, su resultado será “CUMPLE” O “NO CUMPLE”, así:

ASPECTOS A EVALUAR	CALIFICACIÓN	
ESTUDIO JURÍDICO	ADMISIBLE / NO ADMISIBLE	X
ESTUDIO FINANCIERO	20	X
ESTUDIO TÉCNICO	100	X
CON PUNTAJE POR EXPERIENCIA GENERAL	ADMISIBLE / NO ADMISIBLE	X
CON PUNTAJE POR EXPERIENCIA ESPECÍFICA	80	X
CON PUNTAJE POR MAYOR TIEMPO DE GARANTÍA OFRECIDA		
PRECIO	A MENOR PRECIO POR ÍTEM (Con o sin intervalo de aceptación)	
PRECIO	A MENOR PRECIO TOTAL (TODOS LOS ÍTEMS) Con o sin intervalo de aceptación	
PRECIO	A MENOR PRECIO POR SOLUCIÓN INTEGRAL (Con o sin intervalo de aceptación)	X
PRECIO	CON UTILIZACIÓN DE MEDIA GEOMÉTRICA (adjudicación al que este más cerca de la media geométrica)	
PRECIO	CON UTILIZACIÓN DE MEDIA ARITMÉTICA (adjudicación al que este más cerca de la media geométrica)	
OTRAS FORMAS DE EVALUAR	Señale cuales	



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
SECRETARIA GENERAL – SECCIÓN DE ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN

20 CRONOGRAMA Y TIEMPO DE ENTREGA.

Para la ejecución del contrato el contratista presentará el cronograma de ejecución del contrato, donde se incluye: entrega de los documentos para dar cumplimiento al contrato. El cronograma será avalado y aprobado por el supervisor designado por la Universidad.

Nota: El cronograma definido hará parte del acta de inicio.