

OBSERVACIONES Y RESPUESTAS – INVITACIÓN PÚBLICA IPUB-02-2023

Objeto: El Fondo de Garantías de Entidades Cooperativas – FOGACOOOP -, está interesado en contratar una herramienta para implementar y poner en marcha el proceso contractual, y así mismo el servicio de soporte y mantenimiento con el alcance definido en las presentes condiciones.

Fecha: 11y 12-ene-2024
Interesado: LEGOPSTECH S.A.S.

A propósito de las observaciones recibidas mediante correo electrónico del 11 y 12/01/2024 a las 10:09 am, damos respuesta a cada una de ellas en los siguientes términos:

Observación	Respuesta
1.- ¿La propuesta y cualquier documento relacionado con la invitación puede ser firmado de manera electrónica? O ¿debe firmarse en físico y luego escanearlo?	Cualquiera de las dos formas es válida para el presente proceso, teniendo en cuenta que las propuestas deben remitirse vía correo electrónico a la dirección de la Invitación IPUB-02-2023@fogacoop.gov.co .
2.- En relación con el PEP : ¿El formulario debe ser suscrito solo por el representante legal de la compañía? O en su defecto, ¿debe suscribirlo los representantes legales suplentes y los accionistas de la compañía?	El formulario debe ser suscrito por el representante legal principal o suplente, siempre que sea el mismo que suscriba la Carta de Presentación de la Propuesta y demás documentos exigidos para el proceso de selección.
3.- ¿Cuál es el documento de confidencialidad que hay que firmar?	Si hay adjudicación, el acuerdo de confidencialidad se firma por el proveedor que resulte seleccionado en el proceso y con quien se llegue a celebrar contrato.
4.- ¿Es estrictamente necesario acreditar la experiencia y la capacidad financiera con el Registro único de Proponentes? O ¿es admisible acreditar la experiencia y capacidad financiera de otra forma, teniendo en cuenta que el Manual de Contratación de FOGACOP no tiene la exigencia del RUP en los procesos de contratación? De ser positivo la última pregunta, ¿cuál es esa forma para acreditar la experiencia y capacidad financiera? - ¿Para presentar la propuesta es necesario que el RUP se encuentre en firme o se puede presentar con el RUP que se encuentra cumpliendo el plazo de firmeza?	La experiencia y capacidad financiera se deberá acreditar a través del Registro Único de Proponentes – RUP, sin que sea admisible acreditar esos requisitos mínimos habilitantes de otra forma. Conforme a lo previsto en los artículos 51 de la Ley 454 de 1998 y 1 y 23 del Decreto Ley 2206 de 1998, FOGACOOOP está sometido en sus actos y contratos a las normas del derecho privado en el marco de un régimen especial de contratación y, en consecuencia, puede hacer uso facultativo en sus procesos de contratación del Registro Único de Proponentes – RUP, de conformidad con el numeral IV de la Guía para las Entidades

	<p>Estatales con Régimen Especial de Contratación expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente-CCE, en concordancia con el artículo 42 del Manual de Contratación de FOGACOOP.</p> <p>El Registro Único de Proponentes – RUP debe encontrarse en firme.</p>
<p>5.1.- ¿Después de la adjudicación del contrato, es posible que los profesionales puedan ser remplazados por otros profesionales?</p>	<p>Conforme se prevé en el Anexo No. 5, numeral 2: Cualquier cambio en el personal asignado, deberá ser informado a los supervisores del contrato que designe el Fondo con una antelación mínima de 15 días. Los perfiles del equipo de trabajo requerido deberán mantenerse durante la ejecución del contrato <u>y cuando hubiere cambios éstos deberán ser de iguales o mejores competencias y perfil, previa aprobación del Fondo;</u> no obstante, FOGACOOP se reserva el derecho de solicitar cambios del personal destinado por el proveedor al contrato.</p>
<p>5.2.- ¿Es posible acreditar la titulación o certificaciones con una equivalencia en la experiencia, por ejemplo, la certificación PMP se puede acreditar con experiencia laboral o con otro título, tal como un diplomado?</p>	<p>Para la acreditación de experiencia del equipo de trabajo y en particular para el rol y cargo de Gerente del Proyecto debe acreditarse con la formación solicitada, mediante una Certificación PMP (Project Management Professional) vigente a la fecha de cierre del proceso. No se modifica el requisito.</p>
<p>5.3.- ¿Cuáles serán las funciones del personal que debe tener una dedicación o disponibilidad del 100%?</p>	<p>En el Anexo No. 9 - Formato descripción metodológica de cumplimiento de funcionalidades.pdf, están establecidas las funciones o cualidades que debe cumplir la herramienta en donde el proponente debe indicar si el producto ofertado satisface o no lo requerido y además, deben indicar cómo se desarrollaría o cómo satisface la funcionalidad respectiva. Para el cumplimiento de las mismas, el proponente debe describir el método y el rol que cumplirá cada uno de los miembros del equipo de trabajo propuesto, garantizando la dedicación o disponibilidad del 100% del recurso humano para este propósito, y para el adecuado desarrollo y funciones del proyecto, durante la vigencia del contrato.</p>

<p>5.4.- ¿La prestación del servicio de este personal tendrá que ser en las instalaciones de Fogacoop, en las instalaciones del contratista o se puede prestar el servicio de forma remota?</p>	<p>En el Anexo No. 5, numeral 3.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA, subnumeral 8,- se establece lo siguiente: Suministrar el servicio de soporte técnico especializado vía remota o presencial en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., de lunes a viernes, con personal capacitado en la herramienta contratada, mediante atención telefónica, correo electrónico o vía web. Además, comunicar al supervisor del contrato, los números de las líneas telefónicas y las cuentas de correo para la atención técnica especializada remota o presencial que FOGACOOP requiera durante la vigencia del contrato.</p>
<p>6.1.- ¿El gerente de proyecto y el experto en levantamiento deben tener disponibilidad o dedicación del 100% en el componente 1 y 2? O ¿solo en alguno de los dos componentes? De ser positiva la respuesta de esta última pregunta, ¿en cuál componente debe tener el 100% de dedicación?</p>	<p>El gerente de proyecto y el experto en levantamiento de requerimientos debe tener un 100% de disponibilidad en el componente 1.</p>
<p>6.2.- ¿Qué se entiende por tiempo de dedicación?, es decir, ¿cuánto tiempo van a dedicar los profesionales en el componente 1 y 2 dentro de los 12 meses de ejecución del contrato?</p>	<p>Tiempo de dedicación corresponde al tiempo, atención y disponibilidad que se exige de los miembros del equipo de trabajo para el cumplimiento total y a satisfacción de las obligaciones del contrato, que para efectos de este proceso se demanda de un 100% para el componente 1. En tal sentido, y teniendo en cuenta que el contratista seleccionado deberá presentar un cronograma para ser revisado, coordinado y aprobado por la supervisión del contrato, la dedicación 100% implicará entonces que el equipo de trabajo esté atento y disponible permanentemente en todos las etapas y actividades del proyecto en su componente 1, conforme queden establecidas en el mencionado cronograma. Para el < componente 2 deberá darse cumplimiento a lo previsto en el Anexo. No 5, numeral 3.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA, subnumeral 8.</p>
<p>7.- En el contexto del plazo de la ejecución del proyecto: ¿Cuánto tiempo se va a dedicar al componente 1 y al componente 2 o ambos componentes se deben ejecutar simultáneamente?</p>	<p>De conformidad con lo previsto en el Anexo No. 5, numeral 3.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA, subnumeral 1, una vez suscrita el acta de inicio, el CONTRATISTA deberá presentar a la supervisión un cronograma para la ejecución de las actividades y entregables correspondientes al levantamiento, análisis,</p>

	<p>diseño, desarrollo (si hay lugar a ello), instalación, implementación y puesta en marcha, al igual que el licenciamiento, configuración, parametrización, despliegue, estabilización, pruebas, paso a producción, capacitación y garantía (componente 1), el cual debe contemplar también el número de meses que correrán por concepto de soporte y mantenimiento (componente 2) a partir del mes siguiente a la puesta en operación, <u>todo, dentro de los doce (12) meses de ejecución contemplado para el contrato.</u></p>
<p>8.- En lo que respecta a la integración con el flujo de facturación (factor de calificación que da 15 puntos): ¿Se tiene que diseñar un flujo de facturación bajo parámetros técnicos dispuestos por la entidad?, o en su defecto, ¿el único parámetro es que permita la exportación de las facturas y documentos anexos al trámite de facturación, dejando con plena autonomía al contratista de diseñar e implementar la integración con el flujo de cualquier forma? De ser positiva la primera pregunta: ¿Cuál es ese flujo o qué parámetros debe contener la integración con el flujo de facturación?</p>	<p>El flujo de facturación ya existe y está basado en una solución BPM. La integración deberá enviar y consultar documentos a este flujo en uno de sus puntos y técnicamente será definida con el contratista de esta solución que podrá ser, mediante Apis, Web Services entre otros, lo cual la solución ofertada deberá permitir.</p>
<p>9.1.- ¿Cuáles con las condiciones que se exigen en el proceso de digitalización, en lo que corresponde a identificación, formato, medidas de seguridad, conservación, etc.?</p>	<p>No deberá realizarse digitalización de documentos físicos. La actividad a contratar se referirá a realizar sin costo la migración a la herramienta gestor contractual de la información electrónica de procesos de contratación correspondientes a las vigencias 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024 (proceso gestionados previamente a la entrada en operación de la herramienta). Con 12 puntos quien oferte lo mismo pero para las vigencias 2024 (procesos gestionados previamente a la entrada en operación de la herramienta), 2023, 2022, 2021, 2020; Con 9 puntos quien oferte lo mismo pero para las vigencias 2024 (proceso gestionados previamente a la entrada en operación de la herramienta), 2023, 2022 y 2021; Con 6 puntos quien oferte lo mismo pero para la vigencias 2024 (procesos gestionados previamente a la entrada en operación de la herramienta), 2023 y 2022; y con 3 puntos quien</p>

	<p>oferte lo mismo pero solo para la vigencia 2024 (procesos gestionados previamente a la entrada en operación de la herramienta) y 2023.</p> <p>Para estos efectos, deberá ingresarse a la herramienta la información correspondiente para que respecto de estos procesos de contratación la nueva herramienta cumpla cabalmente las funciones de Directorio de Proveedores y Repositorio de Información. Adicionalmente, deberá cargarse los principales documentos de los procesos contractuales de estas vigencias (contratos y anexos) de manera que la herramienta permita la visualización de los mismos. Para este factor de calificación deberá tenerse en cuenta que:</p> <p>I La información electrónica está conformada por expedientes creados en físico ya digitalizados y por documentos digitales.</p> <p>II Conforme a los datos disponibles y estimados de la entidad, la información electrónica (entre documentos físicos ya digitalizados y digitales) corresponde a un estimado de 4.8 GB de información para las vigencias de 2019 a 2024;</p> <p>III Conforme a los datos disponibles y estimados de la entidad, los documentos en físico digitalizados corresponden a un estimado de 6790 folios por cada vigencia entre 2019 y 2024.</p> <p>Los proponentes que oferten este factor de calificación deberán manifestarlo expresamente mediante documento suscrito por el representante legal.</p>
<p>9.2.- ¿Cada año la información que se debe digitalizar es correspondiente a un tamaño de 14 GB y 14.800 folios de documentos físicos?</p>	<p>Se reitera la respuesta anterior.</p>
<p>9.3.- ¿Debe el contratista solo contar con el personal para la digitalización de los documentos (porque Fogacoop tiene los equipos) o también debe tener los equipos necesarios para proceder con la digitalización de los documentos?</p>	<p>Se reitera la respuesta anterior.</p>

<p>9.4.- ¿La información debe estar digitalizada en el 100% al momento del cierre del componente 1 o es un proceso que se puede adelantar durante el plazo de ejecución del contrato?</p>	<p>Se reitera la respuesta anterior. La migración de la información electrónica debe completarse dentro del plazo de ejecución del contrato.</p>
<p>10.- Teniendo en cuenta que Legopstech presta un servicio de suscripción de software bajo la modalidad de Software as a Service: ¿Se debe realizar la transferencia de propiedad intelectual de los módulos adicionales que deban ser desarrollados e implementados?</p>	<p>Si la herramienta que se oferte es bajo modalidad de suscripción de Software as a Service, no aplica la transferencia de propiedad intelectual de los módulos adicionales que deban ser desarrollados o implementados a la herramienta.</p>
<p>11.- Una vez culminado el plazo de ejecución del contrato: ¿Ustedes contratarán nuevamente la suscripción del Software as a Service? O ¿lo que ustedes pretenden es un desarrollo e implementación a la medida que debe ser transferido a la entidad una vez finalizado el contrato para posterior contratación de soporte y mantenimiento?</p>	<p>De conformidad con el objeto del contrato previsto en la presente invitación, lo que se requiere es contratar una herramienta con la finalidad de implementar y poner en marcha el proceso contractual. Bajo este entendido, la prestación principal del contrato consiste en “contratar una herramienta”, de manera que no se especifica bajo qué modalidad deberá esta operar, esto, con el propósito de que los oferentes tengan la posibilidad de ofertar distintas modalidades (por ejemplo: desarrollo, SaaS, licenciamiento por suscripción, etc.). En consecuencia, si la herramienta debe ser desarrollada integralmente por el oferente, la propiedad intelectual deber ser transferida al Fondo con toda la información pertinente y relevante de conformidad con el Anexo No. 4, numeral 10.</p>
<p>12.- Como quiera que los desarrollos adicionales serán integrados de manera general a la plataforma: ¿estos se mantendrán en propiedad del contratista (Legopstech)?</p>	<p>Se reitera la respuesta para las preguntas 10 y 11.</p>
<p>13.- ¿El Anexo No. 10 es un documento informativo o se debe diligenciar por parte de nosotros?</p>	<p>El Anexo No. 10 es un documento de información que deben conocer los oferentes en la medida en que contiene obligaciones y actividades que se integran al contrato y que deberán cumplir cuando le sean requeridas por la supervisión del contrato.</p> <p>El documento es de diligenciamiento de la entidad.</p>
<p>14.- Teniendo en cuenta que la apertura del proceso se dio en 2023: ¿la sumatoria de la cuantía mínima se calcula con base al SMMLV de 2023 o de 2024?</p>	<p>La cuantía en SMMLV para determinar la modalidad de selección conforme al Manual de Contratación de FOGACOOP, se determinó con base en el SMMLV de 2023.</p>
<p>15.- De acuerdo con los criterios de desempate, en el caso de que una PYME quede empatado con un proponente plural (mipymes,</p>	<p>Para el efecto se seguirá el orden de prevalencia establecido en el ordenamiento jurídico y las condiciones del proceso, conforme a lo previsto</p>

cooperativas o asociaciones mutuales): ¿cuál oferta se preferiría?	Anexo No. 7, numeral 3 CRITERIOS DE DESEMPATE.
16.- Consecuencia de que las preguntas anteriormente planteadas podrían ser resultas con elementos que afecten de fondo la estructuración de una eventual propuesta, solicitamos que el plazo para la presentación de estas sea ampliado hasta el 26 o 30 de enero de 2024.	En consideración de la revisión de observaciones y respuestas, se amplió el plazo de cierre del proceso para el 23 de enero de 2026, conforme a la Adenda No. 1 ya publicada.

Atentamente,



REINERIO CAMACHO LAITÓN
Gerente de TI (E)



CARLOS ENRIQUE LOZANO MARTÍNEZ
Profesional Legal de Contratación

Enero 18 de 2024