1. Recojo de Documentos: Es preciso que el traslado del acervo documental sea seguro en vehículos propios que permitan el fácil desplazamiento. No se permite tercerizar el servicio de transporte con otra empresa que no sea el proveedor adjudicado.

Ransa al ser una empresa multinacional cumple con procesos internacionales, los cuales no permiten contar con flota propia, sin embargo, todas las empresas que trabajan con nosotros a nivel tercerizado, tienen contrato y son responsabilidad de RANSA.

R. El termino vehículos propios, se refiere a que el traslado debe realizarse a cargo de la empresa adjudicada, por lo que la responsabilidad y seguridad del traslado será del proveedor.

1. Las instalaciones deberán contar con sistemas que permitan detectar la presencia de agua por efecto de inundaciones o filtraciones para tomar acciones inmediatas que eviten el daño de las cajas y su contenido.

Ransa maneja procesos de contención y posible siniestro para poder actuar de manera rápida y precisa ante cualquier situación, en los años de experiencia en Bolivia nunca tuvimos ningún tipo de caso como este. Por lo que no utilizamos sistemas para este proceso

R. La empresa adjudicada deben contar con los sistemas o planes de acción inmediata para evitar daños o perdidas, por lo cual al aceptar la condición tiene la responsabilidad de asumir la responsabilidad bajo contrato

1. SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE CAJAS O DOCUMENTOS – CONSULTA NORMAL EN FISICO

1° TURNO: Recepción de solicitudes de 8:30 am -14:00 pm., con entrega el mismo día hasta las 17:00pm

2do TURNO Recepción de solicitudes de 14:01 am - 5:00 pm., serán consideradas como generadas y podrán ser entregadas al día siguiente: Para la documentación digital, el requerimiento deberá atenderse en un plazo no mayor a 1 hora después la solicitud

SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE CAJAS O DOCUMENTOS – CONSULTA URGENTE EN FISICO Recepción de solicitudes de 8:30 am -16:00 pm, con entrega el mismo día hasta las 17:00 pm Para la documentación digital, el requerimiento deberá atenderse en un plazo no mayor a 1 hora después la solicitud N° Tipo de consulta Cantidad de pedidos

Tiempo límite de Respuesta 1 Consulta Normal Solicitud de préstamo de cajas o documentos A solicitud de la entidad. Hasta 24 horas 2 Consulta Urgente Solicitud de préstamo de cajas o documentos A solicitud de la entidad. Hasta 6 horas

RANSA maneja tiempo como los descritos en cuadro adjunto en la propuesta, sin embargo no podríamos adaptarnos a la información expresada en los primeros párrafos, ya que los horarios de trabajo, difieren, con los nuestros, requerimos nos confirmen si podemos adecuarnos al cuadro, o poder dar las alternativas que nosotros podemos brindar para el servicio.

R. Se remitirá el pliego de condiciones con enmienda para este punto

1. La empresa adjudicada deberá ofrecer a La Caja de Salud de la Banca Privada un software o plataforma digital para la Gestión Documental y administración del archivo físico que sea de clase mundial y este en el cuadrante mágico de Gartner.

RANSA maneja un sistema propio, al ser parte de una multinacional, maneja toda la parte de tecnología bajo los parámetros establecidos por la casa Matriz, podríamos ofrecerles ese sistema?

R. La empresa adjudicada deberá poder dotar a la CSBP el sistema de gestión documental y los accesos correspondientes para el personal interno

1. El proveedor deberá acreditar más de 5 proyectos de digitalización en distintos rubros del sector privado o público, con experiencia de digitalización de más de 2 millones de imágenes mensuales a nivel nacional o internacional

Confirmar si esta cantidad descrita es por cliente?, contamos con bastante experiencia en el servicio, sin embargo no exiten muchas empresas con ese volumen de digitalización en el mercado de Bolivia.

R. Se remitirá el pliego de condiciones con enmienda para este punto

1. Asimismo, deberá contar mínimamente con una (1) persona con formación técnica universitaria en archivos

RANSA cuenta con personal con más de 10 años de experiencia en los servicios, sin embargo, a nivel curricular no cuentas con formación técnica universitaria, si con cursos de actualización, confirmar si este punto podrá ser flexible para la presentación.

R. Se remitirá el pliego de condiciones con enmienda para este punto

1. ¿El millón de imágenes que indican manejar, es mensual o total?

R. Las cantidades referenciales corresponden a la Etapa de Implementación (Inicial), las solicites mensuales no son limitativas serán conforme a requerimiento de la CSBP

1. Existe la posibilidad de ampliar el plazo de presentación de propuesta para afinar la misma de acuerdo a su respuesta

R. Se remitirá el nuevo plazo a través de la unidad de compras de la CSBP

|  |  |
| --- | --- |
| **Consultas Polysistemas CORP** | **Respuesta** |
| Agradecemos considerar la ampliación del plazo para la presentación de propuestas hasta el 19 de octubre considerando la envergadura de la propuesta ; una vez recibamos las respuestas a las consultas planteadas | Se remitira el nuevo plazo por medio de la unidad de compras de la CSBP |
| por favor informar si en el ítem 1 ; se incluye el precio por caja custodiada mensual | Se detalla en el item 1 en la propuesta economica |
| por favor aclarar si la CSBP requiere la venta de las cajas por parte del proveedor o esta serán suministradas solamente por el tiempo del contrato por parte del proveedor y serán devueltas una vez finalice el contrato. | Deberan ser sumistradas por parte del proveedor se debera acordar la devolucion de las mimas en la culminacion del contrato. |
| por favor aclara si el ítem 2 ; la tarifa a incluir es por caja o por el total de la implementación de las 2,500 cajas | Por el total de la implementacion en su etapa inicial. |
| por favor aclara en el ítem 3 cuantas cajas o solicitudes se deben considerar por trasporte | Se solicito el costo por consulta (pudiendo ser esta legajo, caja con distinta documentacion) |
| por favor aclarar si en el ítem 4 se debe considerar la tarifa unitaria por consulta (entendiendo consulta como un documento o una unidad documental) | Se solicito el costo por consulta (pudiendo ser esta legajo, caja con distinta documentacion) |
| por favor aclara en el ítem 5 cuantas cajas o solicitudes se deben considerar por trasporte | Se solicito el costo por consulta (pudiendo ser esta legajo, caja con distinta documentacion) |
| por favor aclara en el ítem 6 cuantas cajas o solicitudes se deben considerar por trasporte | Se solicito el costo por consulta (pudiendo ser esta legajo, caja con distinta documentacion) |
| por favor aclara en el ítem 7 si el precio unitario a suministrar es por imagen o por la totalidad de 1,000,000 de imágenes | Se solicita el Precio unitario por imagen |
| Solicitamos por favor incluir en el formulario de propuesta económica el Ítem de hosting o almacenamiento en la nube mensual si se requiere la visualización de las imágenes vía WEB | No corresponde, la empresa adjudicada deberá tener la capacidad de almacenamiento en la nube y la condicion de descarga por la CSBP |
| por favor informar las especificaciones técnicas que se deben considera en el ítem "8" desempastado ( cantidades promedio mensual, lugar en que se realizaría este proceso ; cantidad de folios por libro, tamaño de libro y especificaciones del empaste) | Se solicita el Precio unitario por desempastado |
| por favor informar las especificaciones técnicas que se deben considera en el ítem "9" re-empastado ( cantidades promedio mensual, lugar en que se realizaría este proceso ; cantidad de folios por libro, tamaño de libro y especificaciones del empaste) | Se solicita el Precio unitario por empastado |
| por favor informar que formación se requiere considerar en el ítem "10" Gestor documental ; que actividades especificas realizaría y si el precio unitario a considerar es anual -mensual o 24 meses por el tiempo del contrato ; si se debe considerar por el tiempo del contrato informar si debe considerarse reemplazo en caso de vacaciones y/o bajas medicas ; se deberá considerar algún suministro de computador y o materiales | El Gestor documental, considera un horario de 8 horas conforme al horario de la CSBP, las actividades que realizara gestion documental, atencion de consultas y otros correspondientes a Archivo Costo Mensual La ubicación y estacion de trabajo estará a cargo de la CSBP |
| Agradecemos aclarar si el vehículo propio se requiere para los traslados recurrentes de información (consultas-devoluciones y recojos de nueva documentación) - o al traslado inicial del acervo documental que corresponde a las 2500 cajas? | El termino vehículos propios, se refiere a que el traslado debe realizarse a cargo de la empresa adjudicada por ende la responsabilidad del traslado |
| Agradecemos Indicar si se puede tener el manejo operativo , manejo de la unidad , personal de supervisión y que el carro pueda ser alquilado para el traslado de las 2,500 cajas de recepción inicial. | El termino vehículos propios, se refiere a que el traslado debe realizarse a cargo de la empresa adjudicada por ende la responsabilidad del traslado |
| 1 indicar que tipos documentales va a recibir el proveedor en custodia | Orientados en el Organigrama institucional - La tipologia parte de documentos administrativos, medicos, contables, legales, impositivos y otros. |
| 1 . Por favor indicar el promedio de unidades documentales por caja (files-carpetas-archivadores). | Etapa inicial, cantidad referencial 2500 cajas La cantidad no es limitativa, es de acuerdo a generacion de la CSBP |
| 2. indicar si la información se recibe con base de datos ; si es así indicar la validación de la información se realizaría a nivel caja o a nivel unidad documental | La base de datos considera informacion a nivel de caja y a nivel documental |
| 3. Si se requiere realizar inventario indicar la cantidad de campos a capturar por cada unidad documental . | Actualmente se manejan 15 espacios de captura por unidad documental pero depende de la propuesta de la empresa adjudicada en pro de la CSBP |
| especificar las características de la documentación (file-Empastados. Archivadores de palancas y cantidades aproximadas en cada caso | La empresa adjudicada debe contar con la experiencia en gestion documental, sin embargo se podra coordinar con la empresa adjudicada los campos necesarios por uniformidad |
| la información a digitalizar posteriormente se va a custodiar en las instalaciones del proveedor o será devuelta a la CSBP | Las definiciones de custodia de la documentacion se realizara en la etapa de entrega de cajas para custodia mensualmente, siendo esta no limitativa según necesidad de la CSBP |
| Cual es el nivel de búsqueda documental , Nivel 1: a nivel documental, vale decir por tomo, file o carpeta  o Nivel 2: por tipo documental, vale decir, dentro del tomo, file o carpeta, adicionalmente vemos los tipos documentales, por ejemplo: CI, contratos, respaldos, recetas, etc. | Se utilizara Nivel 1 y 2, siendo que la base o inventario sera gestionada, remitida y revisada por personal interno de la CSBP por lo que se tendra coordinacion directa con este personal |
| Cuales seria los campos de búsqueda por tipo documental | la descripcion del documento, gestion, procedencia. |
| En cuanto tiempo se requiere digitalizar el millón de imágenes | El proveedor podra proponer el tiempo necesario para la digitalizacion en sus ambientes no pudiendo pasar de 3 meses |
| El visor de imágenes se requiere vía web? | Se deberan encontrar en los servidores de la CSBP con copia y resguardo de la empresa adjudicada. |
| Cuantos usuarios accederán al visor de imágenes | Aproximadamente 5 |
| Por favor indicar especificaciones de la digitalización: Formato de las imágenes (TIFF-PDF ) ; (Color-ByN-Escala de grises) tamaño de hojas (a4-carta-oficio) etc. | PDF- alta definicion - color - carta y oficio |
| por favor indicar el volumen promedio de cajas a recepcionar por mes | El proveedor debera tener la capacidad de recepcion de cajas adicionales según el requerimiento de la CSBP |
| considerando que no se utilizan equipos de montacarga en nuestros almacenes (se realizan las extracciones manuales ) ; por favor indicar si se requieren sensores de impacto. | Los requisitos solicitados por la CSBP se encuentran detallados en el punto B. INFRAESTRUCTURA FISICA REQUERIDA dentro de las especificaciones tecnicas |
| Considerando que nuestros almacenes no cuentan con conexiones electricas por seguridad ;Por favor indicar si se requieren cámaras dentro de los almacenes o son suficientes en las áreas de procesamiento y al ingreso del almacén y áreas perimetrales | Los requisitos solicitados por la CSBP se encuentran detallados en el punto B. INFRAESTRUCTURA FISICA REQUERIDA dentro de las especificaciones tecnicas |
| 1. informar si el proveedor debe suministrar las cajas de cartón para realizar el trasegado o se custodiara la información en cajas propiedad de CSBP | El costo unitario SERVICIO CUSTODIA POR CAJA (INCLUYE, PROVISIÓN DE CAJAS, CODIFICACIÓN, INVENTARIO Y SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL) |
| 2. Si la información se mantiene en las cajas propiedad de CSBP indicar las dimensiones y especificaciones de las mismas | No corresponde, la empresa adjudicada debera proporcionar las cajas tipo normalizadas de archivo |
| 3. agradecemos informar el tiempo estimado o cronograma de trasferencia de las 2,500 cajas | Se realizara el cronograma de transferencia con la empresa adjudicada |
| 4. por favor informar si la validación y trasegado si fuera necesario se realizaría en las instalaciones de CSBP o en las instalaciones del proveedor | Instalaciones del proveedor |
| Agradecemos indicar las medidas de las cajas actuales en donde se encuentra la información e informar si el proceso de trasegado a cajas del proveedor se realizara en instalaciones de la CSBP o en instalaciones del proveedor | Las cajas normalizadas actuales son de archivo - normales- tipo jumbo - tipo Europa, se requiere que se uniformice al tipo normales |
| Agradecemos informar si la documentación recibida en el proceso rutinario se recibe con base de datos o se debe realizar inventario . | Toda la informacion de la CSBP se remitira con base de datos o inventario |
| indicar la cantidad promedio de solicitudes de consultas mes normales y cuantas unidades documentales por solicitud? | El proveedor debera tener la capacidad de atencion diaria a la CSBP |
| indicar la cantidad promedio de solicitudes de consultas digitales mes normales y cuantas unidades documentales e imágenes por solicitud? | El proveedor debera tener la capacidad de atencion diaria a la CSBP |
| indicar la cantidad promedio de solicitudes de consultas mes urgentes y cuantas unidades documentales por solicitud? | El proveedor debera tener la capacidad de atencion diaria a la CSBP |
| indicar la cantidad promedio de solicitudes de consultas digitales mes urgentes y cuantas unidades documentales e imágenes por solicitud? | El proveedor debera tener la capacidad de atencion diaria a la CSBP |
| indicar la cantidad promedio de solicitudes de consultas mes normales y cuantas unidades documentales por solicitud? | El proveedor debera tener la capacidad de atencion diaria a la CSBP |
| indicar la cantidad promedio de solicitudes de consultas mes urgentes y cuantas unidades documentales por solicitud? | de acuerdo a las necesidades de la CSBP |
| por favor informar la capacidad de sala de consulta (indicar que mobiliario y equipamiento se debe considerar) | Solo se requerirá un espacio cuando se vea conveniente la inspeccion de unidades de control como auditoria, por lo que se coordinara la visita si fuera necesario para aprox. 5 personas - sillas y mesa de trabajo |
| indicar si la Base de datos con la que cuenta la CSBP existe un campo descriptivo en donde se pueda realizar la diferenciación de grupos documentales o se debe realizar el inventario del mismo. | Si, se coordinara con la empresa adjudicada los requerimientos de uniformidad para la entrega de bases o inventarios |
| por favor aclarar si se debe realizar algún proceso de clasificación o se mantendrá el mismo orden en que recibiremos la información en cada caja | Parte del principio de procedencia y Orden orifginal en Gestion documental. |
| por favor informar si las cajas que suministrará el proveedor serán facturadas ; si es así informa donde se incluirá dicha tarifa en el formulario de propuesta económica . | Detalle en propuesta economica Item 1, no existe cobros adicionales |
| Agradecemos indicar las medidas requeridas de las cajas de Base y Tapa | Las cajas seran de acuerdo al tipo de cajas normalizadas de archivo |
| solicitamos informar si al finalizar el contrato , se deben entregar las cajas del proveedor y la documentación en las instalaciones de la CSBP o en las instalaciones del proveedor. | En las instalaciones que indique la CSBP. |
| agradecemos indicar si la documentación será entregada al proveedor , en cajas clasificada por áreas o el proveedor tendrá que realizar esta clasificación? | En la entrega inicial se daran cajas de la CSBP, que deberan ser devueltas a la culminacion de la descripcion codificacion y catalogacion de la misma acorde al manejo planteado por el proponentey puesta en las cajas que son manejadas en los repositorios del mismo mismo proponente. |