
ACTA DE REUNIÓN DE ACLARACIÓN

COMPARACIÓN DE PROPUESTAS ON-CP-21-2022

“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIA DOCUMENTAL”

En las oficinas de la Caja de Salud de la Banca Privada, ubicadas en la Calle Reyes Ortiz Edf. Gundlach Torre Oeste piso 22, a horas 02:34 de la tarde del día 7 de diciembre del año 2022, se realizó la reunión de aclaración COMPARACIÓN DE PROPUESTAS ON-CP-21-2022 “**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIA DOCUMENTAL**” Primera Convocatoria

La Reunión de Aclaración se realizó con la participación de los siguientes representantes de la Caja de Salud de la Banca Privada:

- Lic. Virginia Quisbert Unidad Solicitante
- Lic. Susan Aliaga Unidad Solicitante
- Ing. Francis Duran Área Administrativa Oficina Nacional
- Lic. Yessica Montoya Área Administrativa Oficina Nacional

1. CONSULTAS ESCRITAS

De acuerdo a lo establecido en la convocatoria, el plazo de recepción de consultas escritas fue hasta el 6/12/2022 hasta Hrs. 15:30, vía correo electrónico: yessica.montoya@csbp.com.bo.

Al respecto, se debe señalar que se recibieron Consultas Escritas hasta la fecha y hora establecida en el Pliego de Condiciones según se detalla a continuación:

EMPRESA RANSA Fecha de envío: 5/12/2022 16:58

Pregunta 1: ¿Las 2500 cajas iniciales, son cajas propias de la CSBP o RANSA debe poner sus propias cajas? ¿Si son propias de la CSBP que medidas tienen?

Respuesta: La misma se encuentra de manera específica en el formulario de propuesta técnica de contratación de servicio de administración, digitalización y custodia documental que en el inciso E. GESTION DOCUMENTARIA – ARCHIVO FISICO - PARA EL PROCESO DE TRANSFERENCIA INICIAL DE CAJAS (IMPLEMENTACION); en el que menciona:

“Devolución de soportes cajas: Una vez verificado y trasladada la documentación la empresa adjudicada deberá devolver las cajas vacías entregadas para que sean reutilizadas en envíos posteriores”

EMPRESA FILE ARDISA Fecha de envío: 6/12/2022 11:28

Pregunta 1: En cuanto a la Acreditación, La experiencia del proponente en la especialidad se acreditará con copia simple de: Comprobantes de pago en cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito, nota de crédito, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento que acredite el abono por el servicio. ¿Es requisito indispensable o simplemente adjuntar los contratos y/u OCS?

Respuesta: Como se expresa en el final del párrafo, cualquier otro documento que acredite el abono por el servicio podrá ser incluido, sin embargo, estos deberán acreditar experiencia de especialidad en el servicio planteado y sería valorable la presentación de los documentos mencionados.

Pregunta 2: ¿La última fila del formulario del Anexo 2 indica total, dicho totales la sumatoria de los ítems?

Respuesta: De acuerdo al formulario de la Propuesta Económica la misma consta de Precio Unitario – Precio total y Total general, por lo cual todas las casillas deberán proporcionar la información requerida.

Dando lectura a las consultas escritas y sus respuestas, se continuó con la Reunión de Aclaración con la participación de las siguientes empresas:

EMPRESAS PARTICIPANTES

EMPRESA	REPRESENTANTE
POLYSISTEMAS	GINA PEDRAZA
LAURA GUZMAN	FILE ARDISA

2. CONSULTAS EN SALA

Dando continuidad a la reunión y como corresponde, se dio lugar a las consultas en sala, las consultas técnicas y administrativas expuestas por los representantes de las empresas son las siguientes:

EMPRESA POLYSISTEMAS

Pregunta 1: Respecto al ítem uno del Anexo 2 Propuesta Económica, dice que se debe incluir el precio por caja custodiada mensual ¿Se debe incluir el precio por caja custodiada mensual o por la totalidad de las 2.500 cajas custodiadas, ya que la unidad es mes?

Respuesta: En el anexo 2, ítem 1 menciona: “Servicio custodia por caja (incluye, provisión, codificación, inventario sistema de gestión documental y traslado de cajas)”, sin embargo, el costo de los debe calcular por mes de la custodia de una caja.

Pregunta 2: ¿Las cajas que son para la venta o se suministraran solo por el tiempo del contrato por parte del proveedor y luego serán devueltas una vez que finalice el contrato?

Respuesta: Si vemos la propuesta económica igual habla del servicio de la logística, las 2.500 cajas que se indica en la solicitud de propuestas, es la cantidad que se tomará en cuenta en la etapa de implementación en los tres primeros meses y el segundo punto de la propuesta económica menciona que servicio debe incluir el cambio de caja. Es decir que la empresa adjudicada recogerá los documentos en cajas propias de la C.S.B.P. pero las mismas deben ser devueltas, es decir que el proveedor debe dotar estas cajas. Una vez que finalice el contrato, se debe considerar el ítem 11 de la propuesta económica; en el que menciona el costo por caja (con la devolución de los documentos), es decir, que si la C.S.B.P. se queda con la caja la empresa debería incorporar ese precio.

Pregunta 3: ¿Es decir que se refiere al precio de la caja más la logística de devolución de la documentación?

Respuesta: Si, correcto.

Pregunta 4: En el ítem 3 de la propuesta económica por favor aclarar ¿Cuántas cajas o solicitudes se debe considerar por transporte o si solo se refiere a una? Considerando que generalmente el mercado da de 0 a 20 cajas por transporte ¿En este caso tendríamos que considerar solo una?

Respuesta: El ítem 3 detalla evento que considera diferentes soportes.

Pregunta 5: En el ítem 3 de la propuesta económica: Transporte urbano por entrega de consultas normales por favor aclarar ¿Cuántas cajas o solicitudes se debe considerar por transporte o si solo se refiere a una? Considerando que generalmente el mercado da de 0 a 20 cajas por transporte ¿En este caso tendríamos que considerar solo una caja?

Respuesta: Generalmente en el movimiento diario que se tiene por solicitudes, si fuera el caso, lo estamos catalogando como evento. Este podría ser una caja (ya que tiene varios legajos) y como se tiene el servicio

de digitalización, lo ideal es que nos puedan atender por medio de correo. Por tanto, el evento esta por la solicitud de un legajo o una caja que se pueda requerir diariamente.

Pregunta 6: Considerando la pregunta anterior, la unidad de medida de los ítems 3, 4, 5 y 6 ¿Hace referencia a un legajo, un file o una caja?

Respuesta: Si, se hace referencia a un requerimiento. Por ejemplo: si la C.S.B.P. hace un requerimiento a las 10:00 a.m. tienen un tiempo establecido para podernos entregar y si a las 5:00 p.m. hacemos otro requerimiento será considerado como otro evento.

Pregunta 7: Sobre el ítem 7: Costo por digitalización de imagen ¿Requieren la entrega de estas imágenes en algún medio magnético para cargar a su sistema o requieren algún sistema donde se realice el repositorio de las imágenes en la web o alguna otra alternativa?

Respuesta: En las especificaciones técnicas hay un párrafo en el que se solicita que la empresa proveedora tenga un sistema al cual la C.S.B.P. pueda tener acceso para controlar el flujo de la documentación en custodia, por ende, las solicitudes nuevas se van a cargar a ese repositorio. Es ideal tener acceso con los usuarios que nos proporcione la empresa adjudicada y cabe resaltar que se solicitó 5 usuarios según las especificaciones técnicas.

Pregunta 8: Hay dos tipos de digitalizaciones, una que se genera en las consultas y otra que es una digitalización de aproximadamente 1.000.000 de imágenes. En el último caso ¿Requieren un visor o requieren que ese visor sea un autoejecutable que exporte las imágenes a su sistema?

Respuesta: La empresa adjudicada deberá presentar ambas opciones, teniendo que tener la capacidad de visibilidad para los usuarios por medio del sistema proporcionado y también para poder descargar o subir las imágenes de los documentos solicitados.

Pregunta 9: Sobre el ítem 8: Desempastado y el ítem 9: Re – empastado ¿Cuáles son las especificaciones técnicas?, considerando que hay varios tipos de empastados en el mercado. Puede ser de cara dura, de caratula liviana o según la cantidad de folios por libro, ya que hacen un precio referencial por empastado.

Respuesta: El empastado que nosotros tenemos y en la totalidad de nuestros documentos son soportes rígidos.

Pregunta 10: Continuando con la pregunta anterior ¿Qué número de folios aproximadamente por libro?

Respuesta: Aproximadamente es de 300 páginas por libro, pueden ser demás o menos.

Pregunta 11: Sobre el ítem 10: gestor documental (1 persona en horario de oficina de la CSBP para gestión documental y archivo) ¿Qué actividades haría esta persona y por cuanto tiempo estiman requerir el servicio, si es que será una persona fija o requerirá por meses o semanas?

Respuesta: El requerimiento del Gestor Documental según la unidad de medida del anexo 2 es mensual, por ende, en caso de que la C.S.B.P. solicite un gestor, esta persona debe tener todas las habilidades y conocimientos del sistema de archivo y el flujo correcto de la administración de archivo. La empresa adjudica debe proporcionar al mismo y las actividades se realizarían en instalaciones de la C.S.B.P. Los horarios laborales son de 8:30 a 16:30 (horario continuo) y en cuanto al suministro de muebles y equipos de computación serán dotados por la C.S.B.P.

En cuanto a las actividades que realizará son: atender las solicitudes de consulta, prestamos, transferencias, servicio de foliación documental, migración de documentos y el servicio fedatario que se hace en una línea de gestión documental básica.

Pregunta 12: Sobre las especificaciones técnicas, punto 2 Características Generales en el inciso a Descripción general del servicio, punto 2: *Organización documental: Se deberá coordinar con el cliente los tipos documentales para tener acceso fácil, rápido y oportuno.* ¿Qué tipo de documentos se va a recibir

dentro de las 2.500 cajas (etapa de implementación), si serán libros o legajos? De manera general, para poder dimensionar el proyecto.

Respuesta: Una cosa es el tipo de soporte documental, que hace referencia a empastados, archivadores de palanca, files y anillados pero la tipología documental en gestión se refiere a los tipos de documentos que se tiene. Todos ellos difieren según las unidades con las que cuenta la C.S.B.P. Por ende, tanto la tipología como los soportes serán variados.

Pregunta 13: ¿Tienen algún promedio de unidades documentales por caja?

Respuesta: Es variable por los soportes rígidos que son empastes, podrían ir desde 9 a 12 empastes dependiendo el grosor y de los otros soportes es variable.

Pregunta 14: Sobre las especificaciones técnicas, punto 2 Características Generales en el inciso a Descripción general del servicio, punto 4: *Catalogación: La documentación deberá tener una base de datos ordenada y sistematizada en Macro por dos áreas Archivo 1. Oficina Nacional 2. Regional La Paz.* Por favor aclarar, ¿Si la información de las 2.500 cajas se recibirá con base de datos o el proveedor deberá hacer un inventario de todo ese fondo documental?

Respuesta: Tanto Oficina Nacional como Regional La Paz cuentan con bases de datos organizadas respecto a sus unidades de archivo y la custodia de organización, sin embargo, es importante que la empresa adjudicada tiene que tener una base de datos propia con las características de gestión documental que se originen en cualquier empresa. Es decir, que al momento de la entrega deben realizar un inventario.

Pregunta 15: Sobre las especificaciones técnicas, punto 2 Características Generales en el inciso a Descripción general del servicio, punto 5: *Digitalización documental: En óptimas condiciones bajo estructura visual de OCR para búsquedas óptimas en reconocimiento de caracteres y búsquedas digitales en documentos extensos.* ¿Cuáles son las características de esta documentación si son file, empastados o archivadores de palanca? Considerando que eso es importante para tomar en cuenta la preparación de esta documentación a digitalizar

Respuesta: Se debe tomar en cuenta que los procesos universales te marcan la limpieza de la documentación y en la estructura abarcan diferentes soportes, como ya se mencionó en una anterior respuesta contamos con diferentes soportes y no tenemos una cantidad específica de empastes que se tendrían que digitalizar o de soportes diferenciados. Lo más importante para la C.S.B.P. es la parte del software es que cuente con el servicio de digitalización con lo que es el OCL (Reconocimiento óptimo de caracteres) para que todos los documentos tengan un detalle claro y conciso de lo que representa el documento escaneado.

Pregunta 16: La información que se va a digitalizar ¿Esta dentro del fondo documental de las 2.500 cajas o es otro fondo documental?

Respuesta: Están incluidos en las 2.500 cajas.

Pregunta 17: Sobre los niveles de búsqueda de la carpeta virtual de lo que se va a digitalizar ¿Cuántos niveles tendría uno (la carpeta), dos (algunas divisiones al interior), podríamos especificar como sería esa visualización de las imágenes que la CSBP quiere?

Respuesta: El software usualmente es el que determina la ejecución de la verificación de los documentos en búsqueda, cuando se refiere a una búsqueda en OCL significa una búsqueda certera por carpeta y por

hoja digitalizada, sin embargo, si quieres tener párrafos más específicos para la empresa puedes hacer por unidades operativas. Se estima que la empresa adjudicada usará códigos de identificación para los documentos y sería relevante que pueda proporcionar a la C.S.B.P. esta base de datos con estas características. Se debería tener 5 caracteres como búsqueda o por palabras siempre y cuando el software sea con OCL. La C.S.B.P. tiene las carpetas solo con el nombre establecido y el detalle que proporcionará a la empresa adjudicada es un detalle macro y si tienen la posibilidad de incorporar un nombre a la carpeta y al interior de la carpeta sería un plus.

Pregunta 18: La información que se va a digitalizar ¿Cuenta con una base de datos y cuáles serían los campos de búsqueda, cuantos campos serían por unidad documentaria aproximadamente?

Respuesta: La digitalización en la C.S.B.P. todavía no se ha realizado, los campos de operación se van impartiendo por área, por gestión, por unidad o por persona. Es decir que se tiene 4 campos por unidad para búsqueda.

Pregunta 19: ¿En cuánto tiempo se requiere digitalizar el 1.000.000 de imágenes aproximadamente?

Respuesta: La proyección es de 3 meses.

Pregunta 20: Respecto al visor de imágenes ¿Puede ser en sus servidores? Ya que quieren una versión web

Respuesta: Efectivamente necesitamos una versión web por eso debe tener accesibilidad de descarga porque lo que la C.S.B.P. necesita son niveles probatorios de documentos. Por ende, el repositorio de imágenes debe quedar en nuestros servidores, sin embargo, es importante que se pueda tener en la nube y la empresa adjudicada pueda custodiar.

Pregunta 21: ¿Hay la posibilidad de incluir dentro de la propuesta económica algún ítem adicional como ser por posting (información exportada en la nube)?

Respuesta: No, la propuesta deberá considerar que el Sistema de Gestión Documental ofertado, incluya la capacidad de carga y descarga de imágenes.

Pregunta 22: ¿Qué formato de imágenes, tamaño de hoja, si la digitalización será en blanco y negro o escala grises o a colores y las características del papel?

Respuesta: Usualmente la C.S.B.P. maneja carta y oficio, no se maneja otro tamaño hoja. Se usa el soporte de 75 gr en adelante y lo que también se está verificando es si tenemos otros tipos de papel quizá como ser facturas, cheques y otros que se debería poder manejar en el proceso de digitalización. En cuanto al formato de imagen debe ser pdf con seguridad de informática clase A, con calidad de imagen alta y debe tener las tres etapas de digitalización (blanco y negro, escala de grises y a colores).

Pregunta 23: Sobre las especificaciones técnicas, punto 2 Características Generales en el inciso b Infraestructura mínima requerida, punto 2: *Debe contar con una capacidad mensual para la recepción y custodia de documentación generada en el mes por la CSBP de acuerdo a requerimiento.* ¿Cuál es el volumen promedio de cajas de recepción al mes? para dimensionar la propuesta.

Respuesta: Se estima 20 cajas al mes sin embargo puede ser mayor o menor, sin embargo, se verificará la accesibilidad de resguardo documental en las instalaciones de la empresa adjudicada.

Pregunta 24: Sobre las especificaciones técnicas, punto 2 Características Generales en el inciso c Seguridad del Depósito, punto 6: *Las instalaciones deberán contar con un sistema de video Vigilancia que permita el monitoreo de las actividades dentro del depósito y en el perímetro de este. El sistema deberá almacenar y retener el histórico de las grabaciones de las cámaras por el lapso de hasta 1 mes. ¿Si la empresa no cuenta con servicio de vigilancia dentro del depósito, es posible contar con un sistema de video vigilancia en los ingresos y perímetros del almacén, más no dentro de las instalaciones?*

Respuesta: Si es importante que la empresa adjudicada cuente con cámaras de seguridad dentro del depósito.

Pregunta 25: Sobre las especificaciones técnicas, punto 2 Características Generales en el inciso e Gestión documentaria – Archivo físico, punto 1: *Primer volumen documental a ser entregado es de 2500 cajas normalizadas de archivo aproximado bajo lista, que deberán ser recodificados y catalogados por la empresa de custodia documental. ¿El traspaso se realizará en instalaciones de la C.S.B.P. o en instalaciones del proveedor?*

Respuesta: La etapa de implementación se debe realizar en instalaciones de la empresa que sea adjudicada

Pregunta 26: *¿Cuáles son las dimensiones de las cajas que actualmente tiene la C.S.B.P. es el estándar de 1.2?*

Respuesta: La C.S.B.P. usa las cajas estándar.

Pregunta 27: Sobre el punto Solicitud de préstamo de cajas o documentos – consulta urgente en físico o digital *¿Cuál es la solicitud de consultas que tendrían las 2.500 cajas?*

Respuesta: Podrían llegar a 10 cajas por consulta, pero depende la solicitud que se tenga por unidades, sin embargo, este puede variar según requerimiento

Pregunta 28: Sobre la documentación digital *¿Qué volumen de consulta digitales tienen al mes? Considerando que el tiempo de respuesta es una hora.*

Respuesta: Depende de las solicitudes que se tenga y el volumen documental que se tenga.

Pregunta 29: *¿Se podría ampliar el tiempo? Sobre la documentación digital*

Respuesta: No se puede ampliar el tiempo porque se solicitaría documentos escaneados.

Pregunta 30: *¿Sobre solicitudes urgentes cual es el promedio día?*

Respuesta: El promedio es de 5 solicitudes tanto físico o digitales.

Pregunta 31: Sobre las especificaciones técnicas, punto 2 Características Generales en el inciso e Gestión documentaria – Archivo físico, Solicitud de préstamo de cajas o documentos – consulta urgente en físico o digital, punto 5: *La empresa adjudicada, deberá disponer de una sala para consulta de la documentación cuando se efectúen visitas programadas. La misma que debe estar acondicionada con mobiliario y*

equipamiento para un normal desarrollo de actividades. ¿Cuál es la capacidad de esa sala de consultas, que mobiliario o que equipamiento se debería considerar para esa sala de consultas?

Respuesta: Debería comprender un escritorio máximo, mayormente se tiene entre 3 a 5 participantes que pueden hacer consulta a los documentos de la C.S.B.P.

Pregunta 32: Sobre las especificaciones técnicas, punto 2 Características Generales en el inciso e Gestión documentaria – Archivo físico, Solicitud de préstamo de cajas o documentos – consulta urgente en físico o digital, cuadro 1: *Listado consolidado de inventario de cajas por Regional y unidades precintadas, clasificadas por tipo de documento en tablas de Excel de acuerdo al detalle de indexación y descripción del documento solicitado.* ¿Se debe adicionar algún proceso de calificación o se tendrá el mismo orden de lo que se recepcionó de cada caja?

Respuesta: La empresa adjudicada debe presentar una propuesta de clasificación documental, debería evaluar cuales son las necesidades de la C.S.B.P. que se puedan generar dentro de la tipología por unidades y por áreas.

Pregunta 33: Sobre la pregunta anterior, por principio de procedencia ¿Se mantendrá la caja como se la recibió por parte de la C.S.B.P.? La estructuración en sistema es otro tema, pero se mantendrá la organización de la caja.

Respuesta: Si por principio de procedencia y orden original, se debe mantener el orden de las cajas.

3. ENMIENDAS

Producto de las consultas y la reunión de aclaración llevada adelante, se efectuarán las siguientes enmiendas al Pliego de Condiciones:

Enmienda 1:

Donde solicita: Especificaciones técnicas, punto 2 Características Generales en el inciso a Descripción general del servicio, punto 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* ¿Podrían considerar que el vehículo usado para el traslado de documentos pueda ser una empresa tercerizada?

Se modifica: Recojo de Documentos: Es preciso que el proveedor garantice el traslado del acervo documental en vehículos seguros que permitan su fácil desplazamiento.

Sin tener más consultas y/o aclaraciones se concluye la Reunión de Aclaración a horas 15:26 del mismo día con el siguiente resumen y solicitud de enmiendas:

La Paz, 7 de diciembre de 2022



Lic. Yessica Caldera Montoya
ANALISTA DE COMPRAS
CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA



Danny Susan Allaga Maldonado
ENCARGADA DE ARCHIVO
CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA



Virginia Quilbert Paredes
ENCARGADA DE BIENES Y SERVICIOS
CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA